



1. Kurzbeschreibung und Ziele der Funktion

Organisation des Feldschiessens 300 Meter und 50/25 Meter innerhalb der Bezirksregion, an den vom SSV festgelegten Daten und nach dessen Bestimmungen.

2. Aufgabenbeschreibung

- Verschicken der Anmeldeformulare an die Schiessplatzverbände.
An einer Vorstandssitzung des BSVZ die Mitglieder als Platzdelegierte auf die entsprechenden Schiessplätze zuteilen.
- Wenn von kant. Ressortleiter der Fragebogen eintrifft, diesen ausfüllen und mit Schiessort, Schiessplatz und Platzdelegierten und Datum gemäss Termin sofort zurücksenden.
Formular für die Anmeldung, Schiessplätze (Organigramm), allgemeine Weisungen und Liste der Leistungsstufen an sämtliche BSVZ-Vereine verschicken.
- Teilnahme am kant. Feldschiessenrapport, Entgegennahme von sämtlichem Material.
- Einladung zum Bezirks-Feldschiessen-Rapport. An diesem Rapport wird das Material (KA, AK, Reglemente, kant. Ausführungsbestimmungen und EDV-Programm, etc.) an die durchführenden Vereine verteilt und instruiert. Allfällige Änderungen oder Neuerungen bekannt geben.
- Kränze entgegennehmen, auf die Vereine zuteilen. Verantwortlichen per Mail – Telefon kontaktieren. Kränze den eintreffenden Verantwortlichen auf vereinbarten Termin aushändigen. Nicht abgeholte Kränze unter Umständen an vereinbarten Ort zustellen.
- Besuchen der Schiessplätze.
- Am Feldschiessen-Sonntagnachmittag von den Platzdelegierten die EDV Daten Platzranglisten und KA-Abrechnung entgegennehmen und die Bezirkszusammenstellung (gemäss EDV-Auflagen des Kantons.) vornehmen und an den kant. Ressortleiter sowie BSVZ-Webmaster weiterleiten.
Die überzähligen KA sofort (innert drei Tagen) an den kant. Ressortleiter zurücksenden oder fehlende KA nachbestellen.
Abrechnung Feldschiessen erstellen. Absendlisten kontrollieren und Gesamtbericht erstellen und innert zwei Wochen an den kant. Ressortleiter weiterleiten.
- **Stapfermedaille**
- Liste Stapfermedaillenanwärter erstellen. Fehlende Anträge der Vereine anfordern. Mit ZHSV Berechtigte klären und fertige Liste einsenden.
- Erstellen des Jahresberichtes Feldschiessen und weiterleiten an den Redaktor.



3. chronologische Aufgabenliste

Zeitbereich	Aktivität	Geschätzter Zeitaufwand
Januar	Verschicken der Anmeldeformulare an die Schiessplatzverbände. An einer Vorstandssitzung des BSVZ die Mitglieder als Platzdelegierte auf die entsprechenden Schiessplätze zuteilen.	5 h
Februar	Wenn von kant. Ressortleiter der Fragebogen eintrifft, diesen ausfüllen und mit Schiessort, Schiessplatz und Platzdelegierten und Datum gemäss Termin sofort zurücksenden. Formular für die Anmeldung, Schiessplätze (Organigramm), allgemeine Weisungen und Liste der Leistungsstufen an sämtliche BSVZ-Vereine verschicken.	2 h 3 h
März	Teilnahme am kant. Feldschiessenrapport, Entgegennahme von sämtlichem Material.	3 h
April	Einladung zum Bezirks-Feldschiessen-Rapport . An diesem Rapport wird das Material (KA, AK, Reglemente, kant. Ausführungsbestimmungen und EDV-Programm, etc.) an die durchführenden Vereine verteilt und instruiert. Allfällige Änderungen oder Neuerungen bekannt geben. Kränze entgegen nehmen, auf die Vereine zuteilen. Verantwortlichen per Mail – Telefon kontaktieren. Kränze den eintreffenden Verantwortlichen auf vereinbarten Termin aushändigen. Nicht abgeholte Kränze unter Umständen an vereinbarten Ort zustellen.	6 h 5 h
Mai / Juni	Besuchen der Schiessplätze. Am Feldschiessen-Sonntagnachmittag von den Platzdelegierten die EDV Daten Platzranglisten und KA-Abrechnung entgegennehmen und die Bezirkszusammenstellung (gemäss EDV-Auflagen des Kantons.) vornehmen und an den kant. Ressortleiter sowie BSVZ-Webmaster weiterleiten. Die überzähligen KA sofort (innert drei Tagen) an den kant. Ressortleiter zurücksenden oder fehlende KA nachbestellen. Abrechnung Feldschiessen erstellen. Absendlisten kontrollieren und Gesamtbericht erstellen und innert zwei Wochen an den kant. Ressortleiter weiterleiten.	6 h 5 h 3 h 3 h 4 h
	Stapfermedaille Liste Stapfermedaillenanwärter erstellen. Fehlende Anträge der Vereine anfordern. Mit ZHSV Berechtigte klären und fertige Liste einsenden.	4 h



August	Erstellen des Jahresberichtes Feldschiessen und weiterleiten an den Redaktor.	3 h
Unterjährig laufend	4 Schiesskommissionssitzungen	5 h
	4 Vorstandssitzungen	12 h
	1 Delegiertenversammlung BSVZ	4 h
	1 Präsidentenkonferenz	3 h
	1 Abend mit Ehrenmitgliedern	4 h

Hinweis: Reisezeiten sind individuell und hier nicht berücksichtigt!

4. Geschätzter Zeitaufwand des Ressorts

Aktivität	Σ Zeitaufwand
Ressorttätigkeiten (home office)	38 h
Sitzungen/Konferenzen/Anlässe	42 h
Σ	80 h = 10.0 Tage

Hinweis: 1 Arbeitstag = 8 h

5. Regelung Stellvertretung

Wird durch den Vorstand im Bedarfsfall bestimmt.

6. Kompetenzen und spezielle Bedingungen

Keine

7. Vertretung in den Kommissionen

Der Feldchef ist in der Schiesskommission vertreten. Er berät die anderen Ressortchefs in Fragen des Eidgenössischen Feldschiessens.

8. Rapportpflicht / Information

Alle im Zusammenhang mit dem Feldschiessen stehenden Berichte und Informationen, sind an die entsprechenden Stellen weiterzuleiten, insbesondere ist der Webmaster rechtzeitig und schnellstmöglich mit den relevanten Daten zur Publikation im Web zu versorgen.