



STATUTEN

DES PISTOLEN SCHÜTZENBUND REIDEN

gegründet im Jahre 1997

I. NAME, SITZ UND ZWECK

Artikel 1

Name und Sitz Unter dem Namen Pistolen - Schützenbund (nachstehend als PSB bezeichnet) besteht ein konfessionell und politisch neutraler Verein im Sinne von Art. 60 ff ZGB mit Sitz in Reiden.

Artikel 2

Zweck Der PSB bezweckt die Förderung des Schiesswesens. Er unterscheidet dabei die nachstehend aufgeführten Bereiche:

- die Schützen im Sinne des Ausbildungskonzeptes des SSV
- das Matchwesen im Sinne des leistungssportlichen Schiessens
- den Nachwuchs im Sinne des Nachwuchskonzeptes des SSV
- das ausserdienstliche Schiessen im Sinne des SAT
- die kameradschaftlichen Beziehungen, und die gemeinsamen Interessen der Mitglieder zu wahren

Artikel 3

Mittel Der Zweck wird erreicht durch:

- den Besuch und die Durchführung von Schiessanlässen
- Nachwuchs-Ausbildung und -Förderung im Rahmen von J+S
- die Förderung von Talenten im leistungssportlichen Schiessen
- die Zusammenarbeit mit Behörden und Verbänden
- die Pflege des Informations- und des Pressewesens
- die Durchführung der ausserdienstlichen Schiessübungen
- die Organisation von gesellschaftlichen Anlässen

II. MITGLIEDSCHAFT UND ZUSAMMENSETZUNG

Artikel 4

Übergeordnete Organisationen Der PSB ist Mitglied folgender Organisationen:

- des Schweizerischen Schiesssportverbandes SSV
- der Unfallversicherung schweizerischer Schützenvereine USS
- des Luzerner Kantonschützenvereins LKSV
- des Amtschützenverbandes Willisau ASVW

Artikel 5

Mitglieder Der Eintritt in den PSB, steht jedem Schweizerbürger und jeder Schweizerbürgerin als Mitglied offen.

Die Vereinsfreiheit erstreckt sich auch in beschränktem Masse auf Ausländer. Vorbehalten sind insbesondere gesetzliche Vorschriften. Mitglied werden kann jede natürliche Person, sofern sie die Aufnahmekriterien erfüllt.

Es wird eine Mitgliederliste geführt.

Artikel 6

Kategorien	- Nachwuchs	Schützen im Alter von 8 bis und mit 20 Jahren.
	- Aktivmitglieder	Mitglieder ab begonnenem 21. Altersjahr.
	- Freimitglieder	Personen, die sich in besonderer Weise um den PSB oder das Schiesswesen verdient gemacht haben.
	- Ehrenmitglieder	Mitglieder, die sich um das Schiesswesen im allgemeinen oder um den PSB im besonderen in hohem Masse verdient gemacht haben.
	- Passivmitglieder	Vereinsmitglieder, die jährlich einen Passivbeitrag in der Höhe des Passiv-Jahresbeitrages entrichten und sonst keine Vereinsaktivität aufweisen.
	- Gönner	Juristische oder natürliche Personen welche den PSB in Form von finanziellen Mitteln unterstützen, jedoch nicht aktiv am Vereinsleben teilnehmen.

III. AUFNAHMEN, AUSTRITTE UND PFLICHTEN DER MITGLIEDER

Artikel 7

Aufnahme	Die Aufnahme der Mitglieder erfolgt auf Antrag des Vorstandes durch die Generalversammlung GV.
----------	--

Artikel 8

Austritt	Der Austritt aus dem PSB hat schriftlich auf den 1. Januar zu erfolgen.
----------	---

Artikel 9

Ausschluss	Der Ausschluss eines Vereinsmitgliedes kann erfolgen, wenn grobe Verstösse gegen die Statuten, gegen Vereinsbeschlüsse oder grobe Pflichtverletzungen vorliegen.
------------	--

Ebenso können Mitglieder ausgeschlossen werden, die dem Interesse oder Ansehen des PSB zuwiderhandeln.

Der Ausschluss erfolgt auf Antrag des Vorstandes durch die Generalversammlung.

Rechtsanspruch	Durch den Austritt oder Ausschluss erlischt jeder Rechtsanspruch an den PSB.
----------------	--

Artikel 10

Pflichten	Jedes Mitglied ist verpflichtet, die Interessen des PSB zu wahren, die Beschlüsse der Generalversammlung zu respektieren und den in den Statuten festgelegten Verpflichtungen nachzukommen.
-----------	---

IV. ORGANISATION

Artikel 11

Organe	<ul style="list-style-type: none">- Generalversammlung- Vereinsvorstand- Nebenämter- Kommissionen- Kontrollstelle
--------	---

	Artikel 12
Begriff/Aufgaben Zusammensetzung	Die Generalversammlung ist das oberste Organ des PSB. Sie bestimmt die Vereins- und Finanzpolitik. Sie setzt sich aus den Mitgliedern des PSB, gemäss Artikel 6 zusammen.
	Artikel 13
Stimm- und Wahlrecht	Die Mitglieder sind nach der Aufnahme in den PSB stimm- und wahlberechtigt, ausgenommen Passivmitglieder, Gönner und Jugendliche unter zwölf Jahren.
	Artikel 14
Ordentliche GV	Die ordentliche Generalversammlung findet alljährlich, in der Regel im ersten Quartal des Geschäftsjahres statt. Sie wird vom Vorstand einberufen.
Ausserordent- liche GV	Eine ausserordentliche Generalversammlung kann durch den Vorstand einberufen oder auf Begehren von einem Fünftel der stimmberechtigten Mitglieder verlangt werden. Einem Begehren der Mitglieder, muss der Vorstand innert drei Monaten nachkommen.
	Artikel 15
Einladung	Die Einladung samt Traktandenliste muss mindestens zwei Wochen vor der Generalversammlung allen Mitgliedern direkt zugestellt werden.
	Artikel 16
Traktanden	Die Generalversammlung GV erledigt folgende Geschäfte: <ul style="list-style-type: none"> - die Bestellung des Büros - die Genehmigung des Protokolls der letzten GV - die Genehmigung der Jahresberichte - die Genehmigung der Jahresrechnung und des Revisionsberichtes - die Genehmigung des Voranschlages - die Festsetzung der Jahresbeiträge für das laufende Jahr - die Wahl der Mitglieder des Vorstandes und des Präsidenten - die Wahl der Kontrollstelle und deren Präsident - die Aufnahme und der Ausschluss von Mitgliedern, Mutationen - die Festlegung des Jahresprogramms mit Jahresmeisterschaft - die Beschlussfassung über Anträge - die Ernennung von Ehren- und Freimitgliedern - die Revision der Statuten - Verschiedenes <p>Die Generalversammlung kann nur über Geschäfte Beschluss fassen, die auf der Traktandenliste stehen. Der Vorstand kann bei Bedarf Traktanden anfügen oder weglassen.</p>
	Artikel 17
Anträge	Anträge müssen spätestens bis vier Wochen vor der GV dem Vorstand eingereicht werden.
	Artikel 18
Leitung	Die Generalversammlung wird vom Präsidenten, vom Vizepräsidenten oder bei deren Verhinderung von einem anderen Mitglied des Vorstandes geleitet. Es ist ein Protokoll zu führen, welches von den Mitgliedern, auf Verlangen, jederzeit eingesehen werden kann.

Artikel 19

Abstimmungen Abstimmungen erfolgen offen, sofern die Versammlung nichts anderes beschliesst. Es entscheidet das einfache Mehr der Stimmen. Stimmenthaltungen werden dabei nicht berücksichtigt.

Bei Stimmgleichheit fällt der Vorsitzende den Stichentscheid.

Artikel 20

Wahlen Wahlen erfolgen offen, sofern die Versammlung nichts anderes beschliesst. Im ersten Wahlgang entscheidet das absolute Mehr, im zweiten und allenfalls in weiteren Wahlgängen das einfache Mehr.

Geheime Wahl oder Abstimmung Der Vorstand oder ein Fünftel der stimmberechtigten Anwesenden können eine geheime Wahl oder Abstimmung verlangen. Im Falle von geheimen Wahlen und Abstimmungen werden leere und ungültige Stimmen nicht berücksichtigt.

Artikel 21

Ernennung Die Frei- und Ehrenmitgliedschaft erfolgt auf Antrag des Vorstandes durch die Generalversammlung. Den Frei- und Ehrenmitgliedern wird bei der Ernennung eine vom Vorstand bestimmte Ehrengabe mit Widmung überreicht.

V. VORSTAND / VEREINSLEITUNG / KOMMISSIONEN

Artikel 22

Zusammensetzung - Präsident/in
- Vizepräsident/in
- Sekretär/in
- Kassier/in
- Standchef/in
- Wettkampfleiter/in
- Schiesssekretär/in

Falls weniger Mitglieder als Ämter zu Verfügung stehen, kann ein Vorstandsmitglied mehrere Ämter bekleiden. Der Vizepräsident wird von einem Vorstandsmitglied, ausser dem Präsidenten, als Doppelamt geführt.

Artikel 23

Begriff Der Vorstand ist das oberste Vollzugs- und Verwaltungsorgan des PSB. Er vertritt diesen nach aussen. Der Vorstand besteht in der Regel aus fünf bis neun Mitgliedern.

Wahl Er wird von der Generalversammlung für eine Amtsperiode von zwei Jahren gewählt. Ersatzwahlen erfolgen nur für den Rest einer Amtsperiode. Die Vorstandsmitglieder sind nach Ablauf einer Amtsperiode wieder wählbar.

Konstituierung Der Präsident wird durch die Generalversammlung gewählt. Im übrigen konstituiert sich der Vorstand selbst.

Einberufung Der Vorstand versammelt sich zu seinen Sitzungen auf Einladung durch den Präsidenten.

Einladung Die Einladung samt Traktandenliste muss mindestens zwei Wochen vor der Sitzung zugestellt werden. Auf Verlangen von vier Vorstandsmitgliedern muss eine Sitzung einberufen werden.

Kompetenzen In die Kompetenz des Vorstandes fallen alle Geschäfte, die nicht ausdrücklich einem andern Organ vorbehalten sind.

Leitung	Die Vorstandssitzung wird vom Präsidenten, vom Vizepräsidenten oder bei deren Verhinderung von einem anderen Mitglied des Vorstandes geleitet. Es ist ein Protokoll zu führen. Das Protokoll muss spätestens zwei Wochen nach der Vorstandssitzung jedem Vorstandsmitglied zugestellt werden.
Notrecht	In Notfällen kann der Vorstand ausserhalb der statutarischen Kompetenz, befristete Sofortmassnahmen ergreifen oder Beschlüsse fassen. Sie bedürfen der späteren Sanktionierung durch das entsprechende Organ.
Unterschriftenregelung	Alle Vorstandsmitglieder sind für ihre Funktionen einzeln unterschriftsberechtigt.
Stellvertretung	Der Vorstand regelt die Stellvertretungen und passt diese den jeweiligen Gegebenheiten an.
	Artikel 24
Nebenämter	Weitere wichtige Funktionen werden als Nebenämter geführt. Insofern verfügbar, sollten diese Nebenämter auf möglichst viele Mitglieder verteilt werden. Der Vorstand kann Aufgaben an Mitglieder übertragen. Eine Person kann mehrere Nebenämter ausführen.
Funktionen	<ul style="list-style-type: none"> - Chef Gruppenmeisterschaft und Sektionsmeisterschaft - Chef Luftpistole - J+S Leiter - J+S Coach - Vereinstrainer und Coach - Schützenmeister (mehrere) - Schützenstubenwirt - Sportgeräteverwalter - Pressebeauftragter - Betreuer Informations-Technologie IT - Fähnrich - weitere Nebenämter können vom Vorstand bestimmt werden
Wahl	Für Nebenämter können alle Mitglieder, auch gewählte Vorstandsmitglieder, sowie externe Personen, eingesetzt werden. Sie werden vom Vorstand gewählt.
	Artikel 25
Kommissionen	Der Vorstand kann Aufgaben an Kommissionen oder spezielle Arbeitsgruppen übertragen. In diese können auch Mitglieder gewählt werden, die nicht dem Vorstand angehören.
	Artikel 26
Administratives	Die Organisation, die Pflichten, die Arbeitsweise und die Kompetenzen des Vorstandes sowie seiner Nebenämter, Kommissionen und Arbeitsgruppen werden in einem Pflichtenheft geregelt.
	Artikel 27
Spesenentschädigungen	Die Mitglieder des Vorstandes, der Nebenämter, der Kommissionen, Arbeitsgruppen und vom Vorstand delegierte Personen, werden gemäss Spesenreglement des PSB entschädigt.
	Artikel 28
Demissionen	Vorstandsmitglieder, Inhaber von Nebenämtern, Kommissionen, Arbeitsgruppen und Mitglieder der Kontrollstelle, demissionieren schriftlich auf den 1. Januar unter Angabe des Grundes zuhanden des Präsidenten.

VI. KONTROLLSTELLE

Artikel 29

Zusammen- setzung	Die Kontrollstelle besteht aus mindestens zwei stimmberechtigten Vereinsmitgliedern. Sie dürfen nicht dem Vorstand angehören.
Wahl	Sie werden jeweils für die Dauer von zwei Jahren durch die Generalversammlung gewählt.

Artikel 30

Konstituierung	Der Präsident der Kontrollstelle wird durch die Generalversammlung aus den Mitgliedern der Kontrollstelle gewählt. Im übrigen konstituiert sich die Kommission selbst.
----------------	--

Artikel 31

Aufgabe	Die Kontrollstelle prüft das gesamte Kassa- und Rechnungswesen auf die formelle und mathematische Richtigkeit sowie die Verwaltungstätigkeit des Vorstandes.
Berichterstattung	Sie erstattet über das Ergebnis der Prüfung einen schriftlichen Bericht zuhanden der Generalversammlung.

VII. SCHIESSWESEN

Artikel 32

Ausserdienstliches Schiessen	Für die Bundesübungen und das Jungschützenwesen sind die Vorschriften des Bundes massgebend. Der SSV erlässt die notwendigen Ausführungsbestimmungen.
---------------------------------	---

Artikel 33

Leistungssportliches Schiessen	Das leistungssportliche Schiessen umfasst das nationale Schiessen nach den Vorschriften der International Shooting Sport Federation ISSF und des Conseil international du sport militaire CISM, und die leistungssportliche Ausbildung des Nachwuchses.
-----------------------------------	---

VIII. FINANZIELLES

Artikel 34

Finanzielle Mittel	Die finanziellen Mittel des PSB sind: <ul style="list-style-type: none">- Vermögen- Zinserträge aus Vermögen- Jahresbeiträge- Erträge aus Aktivitäten- Einnahmen für Dienstleistungen- Schenkungen, Sponsoring- Beiträgen gemäss Schiessbericht- übrige Einnahmen
--------------------	--

Artikel 35

Mitgliederbeiträge	Der Jahresbeitrag der Mitglieder wird von der Generalversammlung festgelegt. Er besteht aus einem Grundbeitrag und Beiträgen für die Benutzung der 50/25 m Schiessanlage aussen und der 10 m Anlage innen.
--------------------	--

Beitragsbefreiung	Ehren- und Freimitglieder bezahlen keinen Grundbeitrag. Jugendliche und Junioren sind beitragsfrei, da die Anlagebenutzung im Kursgeld enthalten ist.
Einzug	Die Mitglieder entrichten den Jahresbeitrag auf Rechnung oder in bar an die Vereinskasse.
	Artikel 36
Ausgabenkompetenz	Für unvorhergesehene Ausgaben ausserhalb des Voranschlages steht dem Vorstand jährlich ein Betrag in der Höhe von 15% der budgetierten Ausgaben zur Verfügung.
	Artikel 37
Rechnungsabschluss	Die Jahresrechnung ist auf den 31. Dezember abzuschliessen.
	Artikel 38
Vermögensanlage	Bei der Vermögensanlage ist auf Sicherheit, Ertrag und Risikoverteilung zu achten. Verfügungen über die Wertschriften und Wertschriftendepots dürfen nur durch Doppelunterschrift mit dem Kassier erfolgen.
Aufbewahrung der Wertschriften	Die Aufbewahrung der Wertschriften hat bei schweizerischen Bankinstitutionen zu erfolgen.
	Artikel 39
Haftbarkeit	Für die Verbindlichkeiten des PSB haftet einzig das Vereinsvermögen. Eine persönliche Haftbarkeit der Mitglieder ist ausgeschlossen.

IX. SCHLUSS- UND ÜBERGANGSBESTIMMUNGEN

	Artikel 40
Auflösung	Die Auflösung des PSB kann nur mit einer Mehrheit von zwei Dritteln der anwesenden Stimmberechtigten durch die Generalversammlung beschlossen werden. Nach Abschluss aller Verbindlichkeiten entscheidet die Generalversammlung über die Verwendung des Vereinsvermögens zugunsten des Schiesswesens oder gemeinnütziger Institutionen.
	Artikel 41
Gültigkeit	Diese Statuten ersetzen die Ausgabe vom 27. Februar 1998 und treten am 8. März 2013 in Kraft.
Anpassungen	07.02.1999 /kur 07.08.2002 /kur 26.11.2012 /Statutenrevision


Genehmigt an der Generalversammlung des PSB Reiden vom 8. März 2013.

Der Präsident:



Markus Birrer

Die Aktuarin:



Irma Schurtenberger

Pflichtenheft

Pflichten der Vorstandsmitglieder

Präsident/in

- vertritt den Verein nach aussen
- lädt zu Vorstandssitzungen und Generalversammlungen ein
- leitet Vorstandssitzungen und Generalversammlungen
- erstellt den Jahresbericht zu Händen der Generalversammlung
- ist für die Einhaltung der Termine verantwortlich
- erstellt in Zusammenarbeit mit den Schützenmeistern ein Jahresprogramm

Vizepräsident/in

- vertritt den Präsidenten, wenn dieser verhindert ist

Sekretär/in

- führt das Protokoll an Vorstandssitzungen und Generalversammlungen
- versendet alle Protokolle an die Vorstandsmitglieder
- führt die interne Mitgliederliste und stellt die Daten den Vorstandsmitgliedern zur Verfügung
- verwaltet die Mitglieder-Daten in der Vereins- und Verbandsadministration VVA
- führt das Schlüsselverzeichnis
- erledigt Sekretariatsarbeiten in Zusammenarbeit mit dem Vorstand (Einladungen, Korrespondenz)

Kassier/in

- führt die Vereinsrechnung
- verwaltet die Finanzen und Wertgegenstände
- stellt Rechnungen und führt Zahlungen aus
- kontrolliert laufend das Budget und informiert bei Bedarf den Vorstand
- rechnet mit dem Standchef und dem Schützenstubenwirt regelmässig ab
- führt nach Ablauf des Vereinsjahres den Buchhaltungsabschluss durch
- übergibt diesen mit allen Belegen, spätestens 14 Tage vor der ordentlichen Generalversammlung dem Präsidenten der Kontrollstelle
- erstellt den Rechnungsbericht zu Händen der Generalversammlung
- füllt die Steuererklärung aus und sendet sie termingerecht an die kant. Steuerverwaltung

Standchef/in

- ist für die Sauberkeit und Ordnung im und um die Schiessanlage verantwortlich
- hält die Anlagen, insbesondere die Scheiben in betriebsbereitem Zustand
- ist in Absprache mit dem Wettkampf- und J+S-Leiter für den Einkauf von Verbrauchs- und Ersatzmaterial in vernünftigen Mengen verantwortlich
- ist für den Aushang der gesetzlich vorgeschriebenen Anschläge verantwortlich
- verwaltet die Vereinsmunition
- führt die Munitionskasse
- rechnet regelmässig mit dem Kassier ab
- deponiert Bargeld im Tresor, wenn die Einnahmen Fr. 100 übersteigen
- kauft bei Bedarf Ordonnanz- und Kleinkalibermunition in vernünftiger Menge und bestimmt den Verkaufspreis
- besorgt den Rückschub der Munitionsverpackungen (Ordonnanzmunition)
- erstellt auf den 31.12. eine Munitionsabrechnung mit Munitionsinventar zu Händen des Kassiers

Wettkampfleiter/in

- ist für den geordneten Ablauf des Schiessbetriebes im Schiessstand verantwortlich
- ihm unterstehen sämtliche Schützenmeister und das Hilfspersonal
- erstellt am Saisonanfang einen Ablöseplan für die oder den verantwortlichen Schützenmeister pro Schiessanlass oder Training
- organisiert die auswärtigen Schiessanlässe, meldet die Schützen, nimmt die Stichbestellungen entgegen und bietet die gemeldeten Schützen rechtzeitig auf

- sammelt die Resultate und führt eine aktuelle Zwischenrangliste der Jahresmeisterschaft, welche im Schützenhaus angeschlagen wird
- erstellt einen Schlussbericht zu Händen der Generalversammlung

Schiesssekretär/in

- ist verantwortlich für das termingerechte Bestellen, Abrechnen und den Rückschub der Standstiche
- erstellt jeweils Ende August eine Abrechnung zu Händen des Standchefs über Munition und Material von Bundesprogramm BP und Feldschiessen FS
- führt die BP- und FS-Standblätter und Leistungsausweise der ADA
- erstellt den Schiessbericht und die Munitionsbestellung in der VVA
- liefert die Standblätter von BP und FS termingerecht dem zuständigen SK-Mitglied ab
- rechnet die Anerkennungskarten ab
- sammelt die Resultate der Standstiche und führt eine aktuelle Liste, welche im Schützenhaus angeschlagen wird
- erstellt einen Schlussbericht zu Händen der Generalversammlung

Im Bedarfsfall können Pflichten des Vorstandes und der Nebenämter im gegenseitigen Einverständnis anders verteilt werden.

Rechte der Vorstandsmitglieder

Einsatz von Vereinsvermögen

Die Vorstandsmitglieder haben das Recht Geldmittel im Rahmen des Budgets für die Geschäftsführung einzusetzen. Dabei sind unerwartete Mindereinnahmen des laufenden Jahres zu berücksichtigen. Für nicht budgetierte Geschäfte gilt die in den Statuten festgelegte Kompetenzsumme (Art. 36).

Befehlsgewalt

Alle Mitglieder sind angehalten, den Anordnungen des Vorstandes Folge zu leisten, soweit diese für die Vereinsführung im Sinne der Statuten und Generalversammlungsbeschlüssen nötig sind. Die Weisungen des Standchefs und des Wettkampfleiters im Bereich Sicherheit und Ordnung im Schiessstand sind zu befolgen.

Nebenämter

Chef Gruppenmeisterschaft und Sektionsmeisterschaft

- organisiert die Gruppenmeisterschaft und die Sektionsmeisterschaft 50 und 25 Meter
- organisiert die Spezialtrainings in Absprache mit dem Trainer und Coach
- meldet die Gruppen und Schützen an und bietet sie rechtzeitig auf
- bestimmt den Schiesstermin der einzelnen Heimrunden
- organisiert einen Kontrolleur eines anderen Vereins
- ist verantwortlich für deren korrekte Durchführung gem. den Reglementen und Ausführungsbestimmungen AFB
- liefert die Resultate und Unterlagen termingerecht bei den zuständigen Stellen ab
- erstellt einen Schlussbericht zu Händen der Generalversammlung

Chef Luftpistole

- organisiert und ist verantwortlich für die Schiessanlässe der LUPI-Saison
- organisiert und ist verantwortlich für die LUPI-Gruppenmeisterschaft
- meldet die Gruppen und Schützen an und bietet sie rechtzeitig auf
- bestimmt den Schiesstermin der einzelnen Heimrunden
- organisiert einen Kontrolleur eines anderen Vereins
- ist verantwortlich für deren korrekte Durchführung gem. den Reglementen und Ausführungsbestimmungen AFB
- liefert die Resultate und Unterlagen termingerecht bei den zuständigen Stellen ab
- erstellt ein LUPI-Programm und verschickt es an die interessierten Mitglieder
- erstellt einen Schlussbericht zu Händen der Generalversammlung

J+S-Leiter

- betreut die Nachwuchsschützen in den Bereichen Luft-, Frei-, Sport- und Ordonnanzpistole
- organisiert und führt Kurse
- vermittelt Interessierte in Kader
- erstellt einen Schlussbericht zu Händen der Generalversammlung

J+S-Coach

- unterstützt den J+S-Leiter administrativ

Vereinstrainer und Coach

- organisiert und leitet die Spezialtrainings gem. besonderem Aufgebot
- ist verantwortlich für die interne Aus- und Weiterbildung

Schützenmeister (mehrere)

- treffen die notwendigen Vorkehrungen gemäss Pflichtenheft des Schützenmeisters des SAT
- leiten den Schiessbetrieb in Absprache mit dem Wettkampfleiter
- stellen Munition und Standblätter bereit
- sorgen für korrektes Ausfüllen der Standblätter
- betreuen schwächere Schützen
- sind verantwortlich für die korrekte Handhabung und Sicherheit der Sportgeräte der Schiessenden oder wartenden Schützen
- besuchen die gesetzlich vorgeschriebenen Kurse und Wiederholungskurse

Schützenstubenwirt

- führt die Schützenstube
- kauft Waren in vernünftiger Menge ein
- bestimmt in Absprache mit dem Vorstand die Verkaufspreise
- führt die Wirtschaftskasse
- rechnet regelmässig mit dem Kassier ab
- deponiert Bargeld im Tresor, wenn die Einnahmen Fr. 100 übersteigen
- ist für Sauberkeit und Ordnung in der Schützenstube verantwortlich
- ist verantwortlich für Frostschutzmassnahmen

Sportgeräteverwalter

- verwaltet und pflegt die Vereins-Sportgeräte
- führt ein Leih-Sportgeräteverzeichnis
- sorgt für ein sicheres Aufbewahren der Sportgeräte

Pressebeauftragter

- berichtet über das Vereinsgeschehen in der Lokalpresse und bei Bedarf in Fach- und Verbandszeitschriften
- dokumentiert wichtige Anlässe durch Photographien

Betreuer Informations-Technologie IT

- betreut die Internet-Seite des PSB Reiden
- betreut Spezialprogramme für Wettkampfabrechnungen
- betreut die IT Geräte des Vereins

Fährnich

- verwaltet die Vereinsfahne bzw. Standarte
- nimmt damit an Anlässen teil, wo die Standarte gefordert ist

Kontrollstelle

Sie ist für die Revision der Vereinsrechnung zuständig.

Aufgaben der Kontrollstelle

Präsident der Kontrollstelle

- vereinbart einen Termin mit seinen Amtskollegen zur Revision der Rechnung
- leitet die Revision
- erstellt den Revisorenbericht als Antrag zu Handen der Generalversammlung
- lässt über diesen an der Generalversammlung abstimmen

Mitglieder der Kontrollstelle

- kontrollieren die Buchungen gegenüber den Belegen auf mathematische Richtigkeit
- überprüfen die Buchungen auf richtige Kontierung
- kontrollieren die Kontoauszüge und Wertschriften
- kontrollieren die Inventare und Munitionsabrechnung auf Unregelmässigkeiten
- prüfen die Abschlussarbeiten des Kassiers
- besprechen festgestellte Mängel mit dem Kassier. Kann keine Einigung erreicht werden, gilt der Dienstweg: Präsident > Gesamtvorstand > Generalversammlung

Anpassungen: 15.08.2008 /rk 06.11.2008 /kur 26.11.2012 /Statutenrevision


Genehmigt an der Generalversammlung des PSB Reiden vom 8. März 2013 in Reiden.

Der Präsident:



Markus Birrer

Die Aktuarin:



Irma Schurtenberger

Spesenreglement

Vorstandsmitglieder

Folgende persönliche Spesen werden, gegen Abgabe der entsprechenden Quittungen oder Einreichung einer Abrechnung, zurück erstattet:

- Autospesen für den pflichtigen Besuch von Veranstaltungen ausserhalb der Gemeinde Reiden gemäss Spesenreglement der Schiesskommission SK
- Bankettkarten an Amts- und Kantonal-Delegiertenversammlung
- Posttaxen, Briefmarken, Telefonspesen
- Büromaterial wie Ordner, Papier, Couverts, Photokopien etc.
- Kleinere Präsente bei Einladungen und Gratulationsbesuchen

Nebenämter, Kommissionen

Das für die Tätigkeit benötigte Material, wird gegen Quittung zurückerstattet. Grössere Beträge müssen vom Vorstand bewilligt und visiert worden sein.

- Posttaxen, Briefmarken, Telefonspesen
- Büromaterial wie Ordner, Papier, Couverts, Photokopien etc.

Mitglieder

Wenn sie vom Vorstand delegiert wurden:

- Autospesen für den pflichtigen Besuch von Veranstaltungen ausserhalb der Gemeinde Reiden gemäss Spesenreglement der Schiesskommission SK
- Bankettkarte an Amts- und Kantonal-Delegiertenversammlung
- Bankettkarten anlässlich eidgenössischen Finalteilnahmen und speziellen Einladungen

Termine

Die Spesenabrechnungen müssen bis Mitte Dezember dem Kassier abgegeben werden.

Revisionen: 26.11.2012 /Statutenrevision

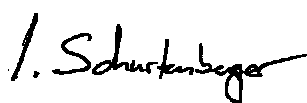
Genehmigt an der Generalversammlung des PSB Reiden vom 8. März 2013 in Reiden.

Der Präsident:



Markus Birrer

Die Aktuarin:



Irma Schurtenberger