

Inhaltsverzeichnis

- 1. Präsidium**
 - 1.1 Präsident
 - 1.2 Vizepräsident
- 2. Vertreter Bezirksverbände**
- 3. Technik**
 - 3.1 Leiter
 - 3.2 Schiessen B/C
 - 3.3 GMS 300m
 - 3.4 Kantonalstich alle Distanzen
 - 3.5 Feldschiessen alle Distanzen
 - 3.6 Einzelwettschiessen alle Distanzen
 - 3.7 SPGM 50m
 - 3.8 SPGM 25m
 - 3.9 SPGM 10m
 - 3.10 SW 10/25/50m
 - 3.11 Pistolenstiche EP EM
 - 3.12 Pistolenstiche
- 4. Sportschiessen**
 - 4.1 Leiter
 - 4.2 Match alle Distanzen
 - 4.3 Gewehr 10/50m
- 5. Ausbildung**
 - 5.1 Leiter
 - 5.2 Schiesskurse
 - 5.3 Nachwuchs Gewehr 10/50/300m
 - 5.4 Ausbildung Pistole
 - 5.5 Nachwuchs Pistole
 - 5.6 Jungschützenchef
- 6. Presse / Werbung**
 - 6.1 Leiter Presse Werbung
 - 6.2 Werbung
 - 6.3 Internet
- 7. Finanzen**
- 8. Administration**
 - 8.1 Leiter Administration
 - 8.2 Anerkennungskarten
 - 8.3 Verdienstmedaillen
 - 8.4 Feldmeisterschaftsmedaillen
 - 8.5 Kranzkartenverwaltung
 - 8.6 Archiv
 - 8.7 Drucksachen

1 Präsidium	
1.1 Präsident	
1. Pflichten	<ul style="list-style-type: none"> • Vertritt die Interessen der KSG BL mit ihren Mitgliedern nach Aussen • Pfl egt das Schiesswesen im sportlichen und ausserdienstlichen Bereich • Fördert und unterstützt die Vereinigung aller Schützenverbände zu einem starken Verband innerhalb des Kantons • Sicherstellen der langfristigen Zukunft der KSG BL
2. Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Vertritt die Kantonal-Schützengesellschaft bei Anlässen und Veranstaltungen in der Schweiz • Handelt gemäss den Statuten der KSG BL • Leitet die Sitzungen der GL/EGL und DV • Erstellt jährlich das GL Budget mit dem Leiter Finanzen • Erstattet der Delegiertenversammlung schriftlichen Bescheid über die Tätigkeit • Überwacht den Vollzug der Beschlüsse der Delegiertenversammlung und der Geschäftsleitung • Verantwortlich für die Einhaltung der Beschlüsse über die Finanzen • Suche von Sponsoren, Ausarbeitung entsprechender Verträge mit dem Leiter Presse und Finanzen • Ist verantwortlich für die Organisation und den Terminkalender • Führt die rechtsverbindliche Unterschrift in Verbindung mit den übrigen GL-Mitgliedern namens der KSG BL
3. Termine	<ul style="list-style-type: none"> • Überprüft die beschlossenen Termine während des laufenden Jahres gemäss Terminkalender • Verantwortlich für die rechtzeitige Einladung zu Versammlungen und Sitzungen

1.2 Vizepräsident	
1. Pflichten	<ul style="list-style-type: none"> • Vertritt den Präsidenten im Verhinderungsfalle • Verantwortlich für die Organisation von speziellen Anlässen • Ist bereit für Sonderaufgaben in Absprache mit dem Präsidenten

2 Vertreter Bezirksverbände	
1. Pflichten	<ul style="list-style-type: none"> • Teilnahme an den Sitzungen der erweiterten Geschäftsleitungs- und Kommissions-Sitzungen gemäss spezieller Einladung. • Vertritt die Interessen der KSG BL gegenüber seinem Bezirk. • Unterstützt die Durchsetzung der Beschlüsse der Erweiterten Geschäftsleitung • Orientiert regelmässig und vollständig den Bezirksvorstand über die Tätigkeiten und Beschlüsse der EGL
2. Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Mitverantwortlich für die Konstituierung und Organisation der EGL • Mitglied des Wahlgremiums für die Fachkommissionen • Vertritt nach Bedarf die KSG BL als Delegierter • Mitarbeit an den Reglementen der KSG BL • Mitbestimmen über Finanzangelegenheiten • Teilnahme und Mitarbeit in Ausschüssen • Kann zur vorübergehenden Übernahme eines Ressorts eingesetzt werden • Orientiert die EGL bezüglich der wichtigsten Tätigkeiten des Bezirksverbandes

3 Abteilung Technik	
3.1 Leiter Abteilung Technik	
1. Pflichten	<ul style="list-style-type: none"> • Führt und leitet die Abteilung Technik • Verantwortlich für das Budget in der Abteilung, Budgetverantwortung in der Abteilung • Vertritt die KSG in schiesstechnischen Belangen nach Aussen
2. Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Führt die Abteilungssitzungen • Visiert alle Rechnungen und Spesenabrechnungen • Informiert die GL KSG über die Tätigkeiten der Abteilung • Bestimmt ProtokollführerIn • Erledigt die allgemeine Ressort-Korrespondenz • Überwacht die Ressorts in schiesstechnischen Belangen • Überwachung der Reglemente gem. Vorschriften SSV/KSG • Sammlung der Jahresberichte der Unterressorts und Weiterleitung an Administration KSG • Erstellt nach Bedarf Anträge zuhanden GL KSG • Erstellt jährlich das Abteilungsbudget • Erstellen eines Gesamtjahresberichtes

3.2 B/C - Anlässe	
1. Pflichten	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortung für alle B/C- Anlässe
2. Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Entgegennahme der Anmeldungen • Koordiniert die Anlässe • Erstellen des Terminkalenders der Anlässe • Meldung der bewilligten Anlässe an den SSV • Kontrolle und Genehmigung der Schiesspläne gem. Richtlinien SSV / KSG Abt. Technik • Kontrolle der Auszeichnungen • Erstellen der Abrechnung zHd. SSV / KSG • Erstellen des Jahresberichtes

3.3 GMS 300m	
1. Pflichten	<ul style="list-style-type: none"> • Kontaktstelle zum Chef GM SSV • Kontaktstelle zu den GM-Verantwortlichen der Bezirke
2. Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellen / Anpassen der Reglemente GM Kantonausscheidung • Zuteilung der Bezirksberechtigungen • Organisation der Kantonalen Ausscheidung • Bestellung der Auszeichnungen • Erstellen eines Presseberichtes in Zusammenarbeit mit dem Verantwortlichen der KSG Presse/Werbung • Meldung der qualifizierten Gruppen an den Chef GM SSV • Aufgebot der Kontrolleure für die Eidg. Hauptrunden • Vertretung der KSG am Eidg. GM Final • Kontrolle der Auszeichnungen • Erstellung der Abrechnung • Erstellen des Jahresberichtes

3.4 Kantonalstich alle Distanzen	
1. Pflichten	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortung für die Durchführung
2. Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellen / Anpassen der Reglemente Kantonalstich • Kontrolle der Drucksachen und Versand an die Vereine • Bestellung der Kranzkarten / Auszeichnungen • Kontrolle der eingehenden Vereinsabrechnungen • Erstellen der Abrechnung • Erstellen des Jahresberichtes

3.5

Feldschiessen alle Distanzen

1. Pflichten

- Kontaktstelle zum Chef FS SSV
- Kontaktstelle zu den FS Verantwortlichen der Bezirke

2. Aufgaben

- Erstellen / Anpassen der Reglemente Feldschiessen
- Bestellung der Auszeichnungen gem. Weisungen SSV
- Organisation und Bestellung Werbematerial gem. Weisungen SSV
- Organisation des Feldschiessens auf kantonaler Ebene gem. Weisungen SSV / KSG
- Ausarbeiten von Richtlinien resp. Instruktion der Bezirks-Feldchefs
- Verantwortlich für die Organisation des Abrechnungsbüros auf kantonaler Ebene
- Meldung der Resultate an den Chef FS SSV
- Erstellen eines Presseberichtes in Zusammenarbeit mit dem Verantwortlichen der KSG Presse / Werbung
- Rückschub / Nachschub des Materials
- Erstellen des Schlussberichtes an SSV
- Erstellen der Abrechnung
- Ermittlung der Wappenscheiben-Gewinner
- Ermittlung des Gewinners des General Guisan Preises
- Erstellen des Jahresberichtes

3.6 Einzelwettschiessen alle Distanzen	
1. Pflichten	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortung für die Durchführung • Kontaktstelle zu den EWS Verantwortlichen der Bezirke
2. Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellen / Anpassen der Reglemente EWS • Bestellung der Standblätter / Kranzabzeichen beim SSV • Kontrolle der Drucksachen und Versand an die Bezirksverantwortlichen • Erstellen der Abrechnung zHd. SSV / KSG • Erstellen des Jahresberichtes

3.7 SPGM 50m	
1. Pflichten	<ul style="list-style-type: none"> • Kontaktstelle zum Chef SPGM SSV
2. Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellen / Anpassen der Reglemente SPGM Kantonalrunden • Organisation der zwei Kantonalrunden • Bestellung der Standblätter sowie deren Versand • Festlegung der Kontrollsektionen • Erstellen eines Presseberichtes in Zusammenarbeit mit dem Verantwortlichen der KSG Presse / Werbung • Meldung der qualifizierten Gruppen an den Chef SPGM SSV • Vertretung der KSG am Eidg. SPGM Final • Erstellen der Abrechnung • Erstellen des Jahresberichtes

3.8 SPGM 25m	
1. Pflichten	<ul style="list-style-type: none"> • Kontaktstelle zum Chef SPGM SSV
2. Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellen / Anpassen der Reglemente SPGM Kantonalrunden • Organisation der Kantonalrunden • Bestellung der Standblätter sowie deren Versand • Festlegung der Kontrollsektionen • Erstellen eines Presseberichtes in Zusammenarbeit mit dem Verantwortlichen der KSG Presse / Werbung • Meldung der qualifizierten Gruppen an den Chef SPGM SSV • Vertretung der KSG am Eidg. SPGM Final • Erstellen der Abrechnung • Erstellen des Jahresberichtes

3.9 SPGM 10m	
1. Pflichten	<ul style="list-style-type: none"> • Kontaktstelle zum Chef SPGM SSV
2. Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellen / Anpassen der Reglemente SPGM Kantonalrunden • Bestellung der Standblätter sowie deren Versand • Festlegung der Kontrollsektionen • Erstellen eines Presseberichtes in Zusammenarbeit mit dem Verantwortlichen der KSG Presse / Werbung • Meldung der qualifizierten Gruppen an den Chef SPGM SSV • Vertretung der KSG am Eidg. SPGM Final • Erstellen der Abrechnung • Erstellen des Jahresberichtes

3.10 SW 10/25/50m	
1. Pflichten	<ul style="list-style-type: none"> • Kontaktstelle zum Chef SW SSV
2. Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortlich für die Durchführung eines Sektionswettkampfes • Meldung der durchführenden Sektion an Chef SW SSV

3.11 Pistolenstiche FP EM	
1. Pflichten	<ul style="list-style-type: none"> • Kontaktstelle zum Chef FP EM SSV
2. Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortlich für die Durchführung des FP im Kanton • Bestellung der Standblätter sowie deren Versand • Kontrolle der Drucksachen und Versand an die Vereinsverantwortlichen • Vertretung der KSG am Eidg. FP EM Final • Erstellen der Abrechnung • Erstellen des Jahresberichtes

3.12 Pistolenstiche	
1. Pflichten	<ul style="list-style-type: none"> • Kontaktstelle zum Chef Pistolenstiche SSV
2. Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellen und nachführen einer Liste der Vereinsverantwortlichen • Bestellung der Standblätter sowie deren Versand • Kontrolle der Drucksachen und Versand an die Vereinsverantwortlichen • Vertretung der KSG am Eidg. FP EM Final • Erstellen der Abrechnung • Erstellen des Jahresberichtes

4 Abteilung Sportschiessen	
4.1 Leiter Abteilung Sportschiessen	
1. Pflichten	<ul style="list-style-type: none"> • Leitet die Abteilung Sportschiessen • Verantwortlich für das Budget in der Abteilung, Budgetverantwortung in der Abteilung • Vertreter der KSG in sportschiesstechnischen Belangen nach Aussen
2. Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Leitet die Abteilungssitzungen • Visiert alle Rechnungen und Spesenabrechnungen • Informiert die GL KSG über die Tätigkeiten der Abteilung • Erstellt nach Bedarf Anträge zHd. der GL KSG • Bestimmt ProtokollführerIn • Erledigt die allgemeine Korrespondenz • Erstellt jährlich das Abteilungsbudget • Erstellt den Gesamtjahresbericht • Überwacht die Reglemente gem. Vorschriften der ISSF, SSV und KSG • Stellt das Ständematchteam für den Eidg. Ständematch zusammen (mit Hilfe der kant. Matchchefs). • Erstellt ein sepzielles Budget für den Eidg. Ständematch

4.2 Match alle Distanzen	
1. Pflichten	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortlich für die Durchführung des Kant. Matchtages 300/50/25m sowie Lupi 10m
2. Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Reservation der Schiessanlage • Entgegennahme der Anmeldungen • Bestellen der Kranzkarten sowie Kränze • Bestellen der Medaillen (Gold, Silber, Bronze) • Bestellen der Matchmedaillen • Kontrolle der Matchmedaillenbesitzer im Kanton BL • Verantwortlich für die Schiessleitung (25/50m) • Erstellen der Rangliste • Absenden • Erstellen des Jahresberichtes • Erstellen bzw. Anpassen der Reglemente analog der Dez. Matchmeisterschaft • Organisiert die Dez. Matchmeisterschaften nach Vorschrift KLS • Organisiert den NW-Ständematch zusammen mit der MSV nach Vorschrift KSG / MSV • Organisiert den 4-Kt-Match zusammen mit der MSV nach Vorschrift KSG / MSV • Organisiert den Kant. Matchtag Lupi (Einzelfinal) nach Vorschrift KSG

4.3 Gewehr 10 / 50m (SVBB)	
1. Pflichten	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortlich für die Durchführung des kantonalen Matchtages, Dez.-Matchmeisterschaften 50m, Titelwettkämpfe 10 / 50m Verbandsmatch SSV
2. Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Reservation der Schiessanlage • Entgegennahme der Anmeldungen • Bestellen der Kranzkarten sowie Kränze • Bestellen der Medaillen (Gold, Silber, Bronze) • Verantwortlich für Schiessleitung • Erstellen der Rangliste • Erstellen der Abrechnung zHd. SVbB • Erstellen bzw. Anpassen der Reglemente • Erstellen eines Budets zHd. SVbB

5.2 Schiesskurse	
1. Pflichten	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortlich für die Durchführung von Schiesskursen gem. Richtlinien und Vorgaben SSV / SGS • Verantwortlich für den Support Koordinator • Verbindung zur Kommission Ausbildung • Verbindung mit der Abteilung Ausbildung SSV
2. Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Ausschreibung der Kurse in der Fachpresse • Orientierung der Bezirks- und Unterverbände • Bestellung der Teilnehmerunterlagen SSV • Organisation der Schiesskurse / Evaluation der Instruktoeren und Trainer C für die Ausbildung, Referenten • Versand der Aufabote an die Teilnehmer • Erstellt die Abrechnung Schiesskurse • Erstellt Vorschläge zHd. des Ausbildungschefs Gewehr für die Evaluation von interessierten Teilnehmern für die Weiterausbildung gem. Richtlinien SSV • Besuch von Verbands-Leiter Schiesskursen - Rapporte SSV • Stellt Anträge an die Abteilung Ausbildung • Erstellt jährlich ein Budget • Fasst jährlich einen Jahresbericht ab. • Koordinator und Verbindung zur SGS / SSV

5.3

Nachwuchs Gewehr 10/50/300m

1. Pflichten

- Führung der kantonalen Nachwuchsausbildung
- Verantwortlich für den Support NW-Kurse 10/50/300m
- Kontrolle der Nachwuchskurse gemäss SSV
- Koordinator Verbindung Nachwuchs Pistole
- Verbindung mit der Abteilung Ausbildung SSV

2. Aufgaben

- Erfassen und Ausbilden einer breiten Basis von Nachwuchsschützen in den Vereinen
- Erzielen von sportlichen Erfolgen auf interkantonaler Ebene sowohl in Einzel- wie in Teamwettkämpfen
- Koordination und Durchführung von Nachwuchswettkämpfen auf der Stufe SSV (JU+VE)
- Besuch von Verbands-Nachwuchs-Rapporten SSV
- Überwachung, Aufsicht und Kontrolle der Nachwuchskurse Gewehr
- Koordinator Nachwuchs im Kanton für das leistungssportliche Schiessen
- Fördert den Nachwuchs für das leistungssportliche Schiessen
- Stellt Anträge an die Abteilung Ausbildung
- Koordiniert die Auszahlungen von Kursgeldern mit dem Kassier KSG BL
- Erstellt jährlich ein Budget
- Überwachung und Integration sowie Umsetzung der SOA-Richtlinien 12 (12 Bausteine zum Erfolg)
- Erstellt einen Jahresbericht

5.4 Ausbildung Pistole	
1. Pflichten	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortlich für die Technische Ausbildung im Kanton • Kontrolle der Nachwuchskurse gemäss SSV • Verantwortlich für die Aus- und Weiterbildung der Instruktoeren und Leiter Pistole • Koordinator Verbindung Pistole / Gewehr • Verbindung mit der Abteilung Ausbildung SSV Pistole und der SPS
2. Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinator Nachwuchs im Kanton für das leistungssportliche Schiessen (ALS) • Förderung des Nachwuchses für das leistungssportliche Schiessen • Durchführung von Nachwuchswettkämpfen in Verbindung mit dem Chef NW • Durchführung von Sichtungsschiessen zur Talenterfassung (Region ALS) • Organisator von Weiterbildungskursen für Leiter und Trainer Pistole • J+S Verband-Coach Pistole gem. BASPO • Besuch der Verbands J+S Coaches-Konferenzen • Überwachung, Aufsicht und Kontrolle der Nachwuchskurse Pistole • Erstellen der Reglemente für das sportliche Nachwuchsschiessen (Chef NW) • Abklärungen für weitere Bedürfnisse in der Pistolenausbildung • Erstellen des jährlichen Budgets für die Pistolenausbildung (AA) • Abfassen des Jahresberichtes (AA) • Besuch der Rapporte der Kant. Instruktoeren SSV • Besuch der Rapporte der Kant. Nachwuchschefs (STV Chef NW) • Lieferung und Ausarbeitung von Vorlagen für das Kant. Ausbildungskonzept • Überwachung und Integration sowie Umsetzung der SOA-Richtlinien 12 (12 Bausteine zum Erfolg)

5.5

Nachwuchs Pistole

1. Pflichten

- Verantwortlich für den Support der NW-Kurse
- Kontrolle der Nachwuchskurse gemäss SSV
- Koordinator Verbindung Nachwuchs Gewehr
- Verbindung mit der Abteilung Ausbildung SSV Pistole und der SPS

2. Aufgaben

- Koordination Nachwuchswettkämpfe
- Förderung des Nachwuchses für das leistungssportliche Schiessen
- Durchführung von Nachwuchswettkämpfen in Verbindung Ausbildungschef Pistole und der Kommission Ausbildung KSG
- Besuch der Verbands-Nachwuchs Rapporte
- Überwachung, Aufsicht und Kontrolle des Nachwuchskurse Pistole
- Abklärungen für weitere Bedürfnisse in der Pistolenausbildung
- Erstellen des jährlichen Budgets für den Nachwuchs Pistole
- Erstellen eines Jahresberichtes (NW-P für Kommission Ausbildung)
- Besuch der Rapporte der Kant. Nachwuchschefs-SSV
- Lieferung und Ausarbeitung von Vorlagen für das Kant. Ausbildungskonzept
- Entgegennahme der Leiter- und Instruktorenrapporte SPS
- Kontrolle, Auswertung und Erstellen der Kant. Liste zHd. SPS
- Überwachung und Integration sowie Umsetzung der SOA-Richtlinien 12 (12 Bausteine zum Erfolg)

5.6 Jungschützen	
1. Pflichten	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortlich für die Förderung der Jungschützen • Kontaktstelle zu den JS-Verantwortlichen der Bezirke • Verantwortlich für den Support Jungschützen • Kontrolle der Jungschützenrapporte gemäss SSV • Koordinator Verbindung Kommission Ausbildung • Verbindung mit der Abteilung Ausbildung SSV
2. Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation und Überwachung des Jungschützenwett-schiessens in Zusammenarbeit mit den Bezirks-JS-Chefs • Ausschreibung und Organisation der Jungschützengruppen-meisterschaft in Zusammenarbeit mit dem Jungschützenchef SSV und den Bezirks-JS-Chefs • Organisation des JS-Nordwestschweizer-Finals (Turnus) • Organisation des Einzelfinals für JS • Koordination und Durchführung von Nachwuchswettkämpfen auf der Stufe SSV (JU+VE) • Besuch von Verbands-Jungschützenchef-Rapporten SSV • Überwachung, Aufsicht und Kontrolle der Jungschützenkurse • Stellt Anträge zHd. der Abteilung Ausbildung • Bearbeitet Anträge zur Auszeichnung der verdienstvollen Tätigkeiten im Jungschützenwesen SSV • Erstellt jährlich ein Budget • Erstellt jährlich einen Jahresbericht • Koordination und Verbindung zur SAAM •

6 Abteilung Presse / Werbung	
6.1 Leiter Presse / Werbung	
1. Pflichten	<ul style="list-style-type: none"> • Pflege der Kontakte zu den schreibenden Medien in der Region und zur Schützenzeitung Schiessen Schweiz. • Objektive Berichterstattung über alle Themen im Bereich Schiesswesen • Verantwortlich für das Budget in der Abteilung Budgetverantwortung in der Abteilung
2. Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellen und abliefern von Berichten über wichtige Anlässe in direktem Zusammenhang mit dem Schiesswesen auf kantonaler Ebene. Darunter fallen: <ul style="list-style-type: none"> - Beschlüsse des Kantonalvorstandes - Wichtige kantonale/interkantonale Schiessanlässe - Delegiertenversammlungen Kanton/Bezirke, Jubiläen auf Stufen Kanton/Bezirke - Die Öffentlichkeit interessierende Themen wie neue / geänderte Schiessanlagen oder der Einsatz von Schützen an solchen Projekten • Mithilfe bei der Suche von Sponsoren • Überprüfen der Einhaltung der Verpflichtungen aus den Sponsoringverträgen • Weiterbildung des Amtsinhabers an Fachtagungen (Basiskurse, Sportjournalismus) • Pflege eines allfälligen Foto-Archivs • Erstellt jährlich das Abteilungsbudget • Informiert die GL KSG über die Tätigkeiten der Abteilung

6.2 Werbung	
1. Pflichten	<ul style="list-style-type: none"> • Beratung des Vorstandes in Werbeangelegenheiten auf Anfrage oder auf Eigeninitiative • Organisation und Durchführung einer beschlossenen Werbekampagne
2. Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Erarbeiten von Kampagnen im Interesse der KSG BL • Sicherstellen, dass die in den Verträgen mit den Sponsoren abgemachten Werbemassnahmen eingehalten werden.

6.3 Internet	
1. Pflichten	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortlich für die Homepage www.ksgbl.ch
2. Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Die Site ständig à jour halten

7 Finanzen	
7.1 Leiter Finanzen	
1. Pflichten	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortlich für das Einhalten der Budgets und für den Rechnungsabschluss • Verantwortlich für das Budget in der Abteilung, Budgetverantwortung in der Abteilung
2. Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Führen der Buchhaltung der Kantonalkasse und Kranzkartenskasse • Buchungsbelege der Kantonalkasse und der Kranzkartenskasse erstellen • Stetige Kommunikation mit dem Verantwortlichen Kranzkartenskasse sowie verbuchen der Zahlungsaufträge • Wertschriften verwalten • Fonds gemäss Reglement verwalten • Sponsoring-Gelder, Rechnungsstellung an die Sponsoren • Anträge Subventionen erstellen • Antrag Lotteriefonds-Subvention erstellen • Wappenscheiben FS bestellen • Wappenscheiben und Medaillen für Ehrenmitglieder und Träger der Ehrenmedaille bestellen und aufbewahren • Abrechnungen gemäss Reglemente für Entschädigungen und Beiträge kontrollieren und verbuchen
3. Termine	<ul style="list-style-type: none"> • 31.12. Rechnungsabschluss • 31.01. Gesuche an SPORT-TOTO für Beitrag • 31.01. Rückforderungsantrag VST an Eidg. Steuerverwaltung • 30.04. Rechnungsstellung an Bezirksverbände • 30.06. Zahlung Beiträge an SSV (Beitrag, Lizenzen, Zeitungen) • 31.10. Bestellen der Wappenscheiben EFS • jeweils bis KW 3 / 4 Prüfung der Vorjahresrechnung

8 Administration	
8.1 Leiter Administration	
1. Pflichten	<ul style="list-style-type: none"> • Ganze Administration zu den EGL-Sitzungen in enger Zusammenarbeit mit dem Präsidenten • Verantwortlich für das Budget in der Abteilung, Budgetverantwortung in der Abteilung.
2. Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Erledigen der allgemeinen Korrespondenz • Organisation und Erstellung des Jahresberichtes • Organisation und Einladung zur der Delegiertenversammlung • Versand von Einladungen und Jahresberichten gemäss Verteilerliste für die DV • Erstellt nach Bedarf Anträge zHd. der GL KSG • Informiert die GL der KSG über die Tätigkeiten der Abteilung • Erstellt jährlich das Abteilungsbudget • Erledigung der Arbeiten bei Todesfällen (Mitteilung an EGL, Kommissionsmitglieder, Ehrenmitglieder und Träger der Ehrenmedaille - Todesanzeige / Kondolenzschreiben / Spende oder Kranz etc.) • Organisation der Besuche für Geburtstage EM ab 75 Jahren (alle 5 Jahre) Delegationen/Geschenke • Führt die Adresskartei mit dem Ressort Presse • Bereinigung der Adressliste der geladenen Gäste für DV. • Führen und Versand der GL/EGL Protokolle - es werden Beschlussprotokolle verfasst (z.K. an die Kommissionsmitglieder). Aufbewahren aller Protokolle z. Hd. der Archivierung. Vorstands-Kartei (Aktive und Übrige) à jour halten. • Aufgebote an Kantonalfähnrich für besondere Anlässe
3. Termine	<ul style="list-style-type: none"> • Führt den Jahres-Terminplan • Ist verantwortlich für zeitgerechte Organisation von Delegationen (Anzahl / Präsent) Glückwünsche an Persönlichkeiten (Hochzeit / Geburtstage).

8.2 Anerkennungskarten	
1. Pflichten	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortlich für Administration der Anerkennungskarten
2. Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Bereitstellen aller Unterlagen inkl. Anerkennungskarten für alle Sektionen (300/50/25m), Lieferscheine, Weisungen und Abrechnungsformulare • Versand (resp. Verteilung) an den DV's der Bezirke • Eingegangene Abrechnungsformulare und überzählige Karten prüfen und Unstimmigkeiten erledigen • Kontrolle der Liste der Auszeichnungsberechtigten und Weiterleitung an Ressort FM-Auszeichnungen • Abrechnung bzw. Meldung der verbrauchten AK (300 und 50/25m getrennt) an die zuständige Stelle des SSV • Erstellen der Unterlagen zum Jahresbericht
3. Termine	<ul style="list-style-type: none"> • Materialbestellung (AK beim Schützenmuseum Bern) November Vorjahr • Adressmaterial bei der Administration KSG BL bestellen (November Vorjahr - je 3 pro Sektion)

8.3 Verdienstmedaillen	
1. Pflichten	<ul style="list-style-type: none"> • Grundlage für die Administration Verdienstmedaillen bildet das Reglement SSV
2. Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrolle der eingereichten Anträge. Vervollständigen und weiterleiten an Schützenmuseum Bern zur Bearbeitung im SSV. Zurückweisung an die entsprechende Sektion bei Nichterfüllung der Bedingungen • Abgabe der Verdienstmedaillen anlässlich der Kantonal-Delegiertenversammlung mit kurzer Würdigung der einzelnen Empfänger • Erstellen der Unterlagen zum Jahresbericht
3. Termine	<ul style="list-style-type: none"> • 31.5. Eingabe der Anträge durch Sektionen • 31.8. Weiterleitung an SSV

8.4 Feldmeisterschaftsmedaillen	
1. Pflichten	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortung für Administration der Feldmeisterschafts-Medaillen
2. Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrolle und Bearbeitung der eingegangenen Anträge gemäss separatem Merkblatt • Organisation zur Abgabe der 3. und 4. Auszeichnung an der Delegiertenversammlung KSG BL (1. und 2. Auszeichnung zur Abgabe an die Bezirke weiterleiten)
3. Termine	<ul style="list-style-type: none"> • Gemäss separatem Merkblatt

8.5 Kranzkartenverwaltung	
1. Pflichten	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortung für das Führen und Verwalten der Kranzkarten
2. Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Beschaffung und Lagerung der Kranzkarten, der Formulare und der Reglemente • Auslieferung der Bestellungen an Sektionen und Organisationen • Prüfen der Abrechnung und Weiterleitung an den Kantonal-Kassier • Führen einer Kontrolle der verbrauchten Karten • Kontrolle der von Konkordatsverbänden, Schützen und Firmen eingereichten Kranzkarten und Rechnungen • Erstellen der Auszahlungsborderaux (November bis Januar keine Auszahlungen)
3. Termine	<ul style="list-style-type: none"> • November (bei grossen fälligen Beträgen auch während des Jahres) Abrechnung mit den Konkordatsverbänden

8.6 Archiv	
1. Pflichten	<ul style="list-style-type: none"> • Das Archiv ist so zu pflegen, dass zu späteren Zeiten eine Rückverfolgung aller wichtigen Tätigkeiten des Verbandes sichergestellt ist.
2. Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Jahresberichte und einmalige Sonderschriften sind in regelmässigen Abständen dem Kantonsarchiv zur Aufbewahrung zur Verfügung zu stellen • In's Archiv gehören Jubiläumsschriften von Sektionen, Bezirken und Kantonen, allfällige Ehrenpreise Dritter die im Fahnenkasten (z.Zt. Schützenstube Sichern) nicht ausgestellt werden können. • Jahresberichte der übrigen Kantone/Bezirke sind mindestens zwei Jahre aufzubewahren und allfälligen Interessenten zur Verfügung zu stellen
3. Termine	<ul style="list-style-type: none"> • Archivierung und Kontrolle im Kantonsarchiv laufend oder mindestens alle 2 Jahre

8.7 Drucksachen	
1. Pflichten	<ul style="list-style-type: none"> • Die DMZ druckt Reglemente aller Art verschickt diese an die Vereine und alle zuständigen Stellen, sowie an die EGL und Kommissions-Mitglieder
2. Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Verteilung von Reglementen, Verordnungen der KSG BL, des SSV und des EMD. • Druck und Verteilung von kantonalen Reglementen auf Anweisung der Ressortchefs • Pflege der Adress-Sets und Lagerhaltung von Adresstiketten • Ausrüstung neuer Vorstandsmitglieder mit allen Reglementen • Bestellen von Büromaterial wie Briefpapier, Couverts usw.

Pflichtenhefte

für die KSG BL