



# Zentralschweizerischer Sportschützen-Verband

## Geschäfts-Reglement für den Verbandsvorstand

Ausgabe 04.21 | Ersetzt 1.0 / 1989

---

### 1. Allgemeine Aufgaben des Verbandsvorstandes

- 1.1** Der Verbandsvorstand des ZSV ist die oberste Vollzugsbehörde des Verbandes.  
Hinweis: Der Einfachheit halber wird in diesem Reglement die männliche Form verwendet, sie gilt jedoch für Männer wie für Frauen.
- 1.2** Er hat folgende Aufgaben:
- Leitung des Verbandes nach den geltenden Statuten, Reglementen, Merkblätter und Beschlüssen.
  - Führung eines geordneten, fortschrittlichen und nach sportlichen Gesichtspunkten ausgerichteten Verbandsbetriebes.
  - Aufstellung der Richtlinien für die Verbandspolitik.
  - Repräsentation des Verbandes nach aussen.
  - Durchführung der statutarischen und notwendigen Versammlungen und Konferenzen.
  - Entscheidungen als Kollegialbehörde in allen Fällen, welche nicht innerhalb einer Kommission entschieden werden konnten oder welche nicht einem höheren Organ vorbehalten sind.
  - Definitive Ausarbeitung und Gestaltung aller Anträge und Vorlagen für höhere Organe auf Grund der Anträge und Vorlagen der Kommissionen.
  - Erteilen von Aufträgen an die Kommissionen.
  - Überwachung und Koordination der Arbeit der Kommissionen.
  - Wahl der Mitglieder der Kommissionen auf Amtsdauer des Verbandsvorstandes (Ausnahme RPK, die von der DV gewählt wird).
  - Alle Unternehmungen und Massnahmen, die dazu geeignet sind, das Ansehen des Verbandes und die Verbreitung des sportlichen Schiessens mit Gewehr 50m- und Gewehr 10m zu fördern.

### 2. Organisation des Verbandsvorstandes

Die Organisation des Verbandsvorstandes und dessen Befugnisse und Pflichten sind in den Verbandsstatuten des ZSV vom 14. März 2014 näher umschrieben.

### 3. Gliederung des Verbandsvorstandes in Subkommissionen

Der Verbandsvorstand weist folgende Subkommissionen auf:

- 3.1. Leitender Ausschuss
- 3.2. Technische Kommission (TK)
- 3.3. Disziplinarkommission

Diese Kommissionen gelten als ständige Kommissionen.  
Sofern es der Vorstand erachtet, können auch nicht ständige Kommissionen für eine bestimmte Aufgabe gebildet werden.

Die ständigen Kommissionen werden ordentlicherweise alle 2 Jahre anlässlich der konstituierenden Sitzung des Verbandsvorstandes bestellt. Ausnahmen können gemacht werden, wenn eine Neubestellung durch Ersatzwahlen, die ausserhalb der periodischen Wahlen fällt, notwendig ist.

Die nicht ständigen Kommissionen werden vom Verbandsvorstand auf Anforderung zur Bearbeitung eines bestimmten Problems hinbestellt und nach Erfüllung der gestellten Aufgabe wieder aufgelöst.

Eine Subkommission soll in der Regel nicht mehr als fünf Mitglieder umfassen. Wenn erforderlich, können weitere Ressortinhaber zu den Sitzungen herbeigezogen werden.

### **3.1 Leitender Ausschuss (LA)**

Dieser setzt sich in der Regel aus dem Verbandspräsidenten, dem Sekretär, Kassier, dem Präsidenten der Technischen Kommission und dem Prämienkartenverwalter zusammen.

Der LA erledigt mit oder ohne besonderen Auftrag:

- a) Geschäfte verwaltungstechnischer Natur, welchen keine grundsätzliche Bedeutung zukommt und allenfalls solche, die eine sofortige Erledigung erfordern.
- b) Beschwerden rein verbands- und verwaltungstechnischer Natur.
- c) Prüfung und Vorbereitung der dem Verbandsvorstand vorzulegenden Geschäfte und stellt allenfalls diesbezügliche Anträge.
- d) Der LA kann jederzeit vom Präsidenten einberufen werden.
- e) Die Protokolle des LA sind jedem Verbandsvorstandsmitglied innert 3 Wochen nach dessen Zusammenkunft zuzustellen.

### **3.2 Technische Kommission (TK)**

Die Obliegenheiten der Technischen Kommission sind in den Verbandsstatuten des ZSV festgelegt. Der Technischen Kommission gehören an:

- der Schützenmeister (welcher den Vorsitz führt)
- der Ressortleiter Match
- der Ressortleiter Gewehr 10/50m
- der Ressortleiter Nachwuchs
- der Sekretär

In die Kompetenz der Technischen Kommission fallen alle Geschäfte rein schiesstechnischer Natur, wie:

- Die Ausarbeitung der Programme und Organisation sämtlicher Schiessanlässe G10m und G50m. Die Programme sind dem Verbandsvorstand zur Genehmigung zu unterbreiten.
- TK erlässt Ausführungsbestimmungen (AfB) für Schiessanlässe des ZSV sowie für Schiessanlässe des SSV die durch den ZSV durchgeführt werden.
- Anträge an den Verbandsvorstand über grundsätzliche Neuerungen, bzw. Abänderungen von Reglementen etc.

### **3.3 Disziplinarkommission**

In ihren Aufgabenkreis fallen alle Verletzungen gegen Statuten, Reglements- und Schiessplanbestimmungen, Vorschriften des SSV und Beschlüsse des ZSV sowie Verstösse gegen die allgemeinen Schiessregeln sowie Missachtung der Wettkampfsitten. Alle Beschlüsse der Disziplinarkommission sind dem Verbandsvorstand zur Kenntnis zu bringen.

## **4 Aufgaben der einzelnen Vorstandsmitglieder und Ressortinhaber**

### **4.3 Verbandspräsident**

Der Verbandspräsident leitet die Versammlungen und Vorstandssitzungen, und sorgt für die Handhabung der Statuten, Reglemente und Vorschriften. Er überwacht die Tätigkeiten der Vorstandsmitglieder und bestimmt Ort und Zeit der Sitzungen. Der Verbandspräsident vertritt den Verband nach aussen und führt die rechtsverbindliche Unterschrift mit dem Sekretär oder Kassier.

Über das Verbandsgeschehen verfasst der Verbandspräsident einen kurzen Bericht, der jeweils im Jahresbericht zu veröffentlichen ist.

#### 4.4 Kommissionspräsident

Dieser ist ihrerseits für einen geordneten Kommissionsbetrieb, wie er vorstehend näher umschrieben ist, verantwortlich. Von allen Sitzungen sind Protokolle anzufertigen und allen Vorstandsmitgliedern, spätestens drei Wochen nach der Sitzung zuzustellen. Der Sekretär, bzw. der Aktuare dieser Kommissionen ist für die Aufbewahrung der Protokolle verantwortlich.

#### 4.5 Vizepräsident

Der Vizepräsident vertritt den Präsidenten im Verhinderungsfalle. Im Übrigen arbeitet er nach den Weisungen des Präsidenten.

#### 4.6 Kassier

Seine Hauptaufgabe besteht in einer genauen und sorgfältigen Verbandskassa- und Buchführung. Er gibt dem Vorstand jederzeit über die finanziellen Verhältnisse Aufschluss. Der Rechnungsabschluss erfolgt jeweils auf den 31. Dezember. Der Kassier hat dem LA spätestens auf den 10. Januar des folgenden Jahres Bericht über den Rechnungsabschluss zu erstatten und hernach bis zum 20. Januar die Rechnung den Rechnungsrevisionen zur Prüfung zu unterbreiten.

Der Kassier ist ebenfalls für allfällige Subventionsgesuche zuständig. Die dazu nötigen Unterlagen sind ihm von den jeweiligen Ressortchefs unaufgefordert zur Verfügung zu stellen.

Der jeweilige Ressortleiter des ZSV erstellt eine Abrechnung und eine Aufstellung der Beträge welche die Vereine an den ZSV bezahlen müssen gemäss Schiessprogramm.

#### 4.7 Schützenmeister (Chef TK)

Dieser ist für alle Verbandsschiessen verantwortlich. In seinen Verantwortungsbereich fällt auch das Volksschiessen des SSV. Er ist zugleich Präsident der Technischen Kommission. Für die Aufstellung der Schiesspläne, Organisation der Verbandsschiessen, deren Schiessplatzeinteilung, Zusammenstellung der Resultate, Aufstellung des Budgets für die betreffenden Schiessen, Führung einer Statistik über alle Schiessanlässe, Prüfung und Genehmigen der Schiesspläne für Schützenfeste und Vereinswettkämpfen ist er verantwortlich. Ferner für die Meldung aller von ihm bewilligten Anlässe an die zuständige Stelle des SSV. Im Übrigen wird auf die Statuten und Vorschriften des SSV und ZSV verwiesen.

Nach den Schützenfesten und Vereinswettkämpfen hat er die Festabrechnungen zu überprüfen und bis am 1. Dezember des laufenden Jahres dem SSV weiterzuleiten. Zu seiner Aufgabe gehört auch die Abrechnung vom Sport- & Ausbildungsbeitrag mit dem SSV. Am Ende des Jahres ist ein Schiessbericht zu erstellen.

Er ist auch verantwortlich für die Gesuche für Stellungserleichterung.

#### 4.8 Sekretär

Die Aufgaben des Sekretärs bestehen insbesondere im Führen der Protokolle und der Erledigungen der anfallenden Sekretariatsarbeiten, inkl. der Verbandskorrespondenz. Er führt zusammen mit dem Verbandspräsidenten die rechtsverbindliche Unterschrift für den Verband.

Der Sekretär führt die Protokolle der:

- Delegiertenversammlung
- Vorstandssitzungen
- Leitender Ausschuss
- Technische Kommission
- Eventuell anderer Kommissionen, auf Beschluss des Vorstandes

Er stellt diese, möglichst innert 3 Wochen, den Vorstandsmitgliedern und evtl. weiteren Kommissionsmitgliedern zu. Die Originalprotokolle sind sorgsam aufzubewahren, jahrgangswise zu ordnen und dem Archivar abzuliefern.

Der Sekretär erledigt alle einschlägigen Sekretariatsarbeiten, insbesondere:

- Korrespondenzen
- Erstellen des Merkblattes
- Erstellen von Drucksachen, insbesondere der von den Ressortchefs ausgearbeiteten Reglemente und Programme und weitere Drucksachen
- Versand an die Vereine, den Vorstand etc. von Reglementen, Merkblättern etc.
- Redigieren des von den Ressortchefs erstellten Jahresberichtes

Sämtliche Korrespondenzen sind sorgfältig aufzubewahren.

Im Übrigen arbeitet der Sekretär nach den Weisungen des Verbandspräsidenten und des Vorstandes.

#### **4.9 Ressortleiter Match**

Derselbe ist für das Matchschiesen im Verband, wie auch ausserhalb desselben verantwortlich, sofern sich unser Verband an auswärtigen Matchschiesen beteiligt. Er beaufsichtigt die Matchgruppe und sorgt für deren Weiterbildung im Schiessen.

Er führt die Statistiken und erstellt die Ranglisten der Schiessen. Zuhanden des Verbandsvorstandes und der Delegiertenversammlung erstellt er jährlich einen Matchbericht. Für die Durchführung der Matchschiesen hat er beim LA rechtzeitig um einen diesbezüglichen Kredit nachzusuchen (Budget). Über die Einnahmen und Ausgaben ist eine Abrechnung zu erstellen und dem Kassier zuzustellen.

Im Übrigen arbeitet er eng mit dem Nachwuchschef zusammen.

#### **4.10 Ressortleiter Match-Nachwuchs**

Derselbe ist für die Nachwuchsförderung und die Ausbildung geeigneter Nachwuchsschützen im Matchschiesen verantwortlich. Er organisiert die Trainings und Wettkämpfe und bildet die jungen Matchschützen aus.

Er führt die Statistiken und erstellt die Ranglisten der Schiessen. Zuhanden des Verbandsvorstandes und der Delegiertenversammlung erstellt er jährlich einen schriftlichen Bericht.

Für die Durchführung der Nachwuchsschiesen hat er beim LA rechtzeitig um einen diesbezüglichen Kredit nachzusuchen (Budget). Über die Einnahmen und Ausgaben ist eine Abrechnung zu erstellen und dem Kassier zuzustellen.

Er erstellt die notwendigen Berichte und Unterlagen und ist verantwortlich für die Einholung der Subventionen (z.B. beim SSV und J+S), in Zusammenarbeit mit dem Kassier.

Im Übrigen arbeitet er eng mit dem Matchchef zusammen.

#### **4.11 Ressortleiter ZSV-Programm**

Dieser ist für das Schiessen des ZSV-Programmes verantwortlich. Er besorgt den Verkehr mit den Vereinen und rechnet mit diesen ab. Zuhanden des Verbandsvorstandes hat er einen schriftlichen Bericht zu erstatten.

#### **4.12 Mitgliederkontrolleur VVA**

Der Mitgliederkontrolleur ist besorgt, dass die Vereine die VVA Daten aktuell halten und hilft den Vereinen bei Problemen / Passwort vergessen und weiteren Hilfestellungen soweit er dies kann. Es liegt an den Vereinen Ihre Daten aktuell zu halten in der VVA. Der Mitgliederkontrolleur des Verbandes zieht mehrmals jährlich aus der VVA aktuelle Listen (Präsidentenliste / Kasserverzeichnis / Lizenzauszug aller Vereine / Etatliste Verband. Im Weiteren ist er verantwortlich, die Mutationen innerhalb des Verbandsvorstandes in der VVA zu erfassen / anzupassen, dies gilt auch für neue Ehrenmitglieder im Verband.

#### **4.13 Ressortleiter des Nachwuchswesens (J+S)**

Er besorgt das Jungschützenwesen nach den Vorschriften des J+S und des SSV. Er sorgt für die Durchführung der verschiedenen Ausbildungskurse nach den Vorschriften der jeweiligen Reglemente. Die Vereine beliefert er mit den nötigen Unterlagen, Auszeichnungen und kontrolliert die Abrechnungen. Das jährlich stattfindende Jungschützenwettschiessen wird von ihm organisiert und durchgeführt.

Zu seinen Aufgaben gehört auch die alljährlich an der DV stattfindende Sportgeräte-Verlosung nach besonderen Reglementen.

Er ist, zusammen mit dem Kassier, für die Geltendmachung der zustehenden Subventionen verantwortlich.

Über das Jungschützenwesen und über die weitere Kurstätigkeit erstattet er dem Verbandsvorstand sowie der DV einen schriftlichen Bericht.

#### **4.14 Ressortleiter Vereinswettschiessen ZSV (VWS-ZSV)**

Seine Aufgabe ist die alljährliche Durchführung dieses Verbandsschiessens. Er erstellt das Budget, bestellt das notwendige Material, besorgt die Abrechnung, sowie den Verkehr mit den Vereinen und ist für die Publikation für deren Veröffentlichung in «geeigneter Form» besorgt. Über diesen Anlass hat er dem Verbandsvorstand sowie im JB schriftlich Bericht zu erstatten.

#### **4.15 Ressortleiter des Vereinswettschiessens G10/50m (SVWS 10/50m)**

Er besorgt die Durchführung und Abrechnung dieser Wettkämpfe nach den Weisungen des SSV. Er erstellt die Rangliste der Verbandsvereine und ist für deren Veröffentlichung im «geeigneter Form» besorgt. Dem Verbandsvorstand sowie im JB hat er schriftlich Bericht über diesen Wettkampf zu erstatten.

#### **4.16 Ressortleiter Prämienkarten-Stich**

Er sorgt für die Durchführung dieses Stiches bei den Vereinen. Er besorgt den Verkehr mit den Vereinen und rechnet mit diesen ab. Zuhanden des Verbandsvorstandes und JB hat er einen schriftlichen Bericht zu erstatten.

#### **4.17 Ressortleiter Serieschiessen**

Das Serieschiessen ist nach den für dieses Schiessen vom ZSV aufgestellten Richtlinien durchzuführen. Der Ressortleiter besorgt den Verkehr mit den Vereinen und rechnet mit diesen ab. Dem Verbandsvorstand unterbreitet er seine Vorschläge für die Abgabe der Auszeichnungen. Zum Abschluss der Saison verfasst er einen schriftlichen Bericht und eine Rangliste zuhanden des Verbandsvorstandes und Jahresbericht.

#### **4.18 Ressortleiter Gewehr 10m**

Er ist verantwortlich für die Einhaltung der Weisungen des SSV und für die verbandsinternen Schiessen diejenigen des ZSV. Er besorgt den Verkehr mit den Vereinen und rechnet mit diesen ab. Er ist, zusammen mit dem Kassier, für die Geltendmachung der zustehenden Subventionen verantwortlich.

Zuhanden des Verbandsvorstandes und JB hat er einen schriftlichen Bericht zu erstatten.

#### **4.19 Ressortleiter Presse, Internet und Webmaster**

Der Verantwortliche sorgt für den Kontakt mit den Medien (TV, Radio, Presse). Er ist die Verbindung zwischen dem Verband und den Medien. Die Website dient als wichtiges Instrument für die Information zwischen dem Verband und den Mitgliedern. Sie beinhaltet alle Informationen, die für die Mitglieder relevant sind (News, Termine betr. Schiessanlässe, Präsidentenkonferenz, Delegiertenversammlung, Vorstandssitzungen sowie Stichtage und Rückschubtermine, Resultate, Reglemente, Kontakte etc.). Ausserdem gibt sie dem Verband ein Gesicht in der Öffentlichkeit und trägt wesentlich zum Image des Verbandes bei.

Der Webmaster ist verantwortlich für die laufende Aktualisierung der Website des ZSV. Auf der Website wird eine Geschlechtergerechte Sprache verwendet. Bei der Verwendung von Bildmaterial ist auf die Urheberrechte zu achten (Quellenangaben, Einverständniserklärungen etc.).

#### 4.20 Prämienkartenverwalter

Seine Aufgabe besteht in der Verwaltung und Rechnungsführung über die Prämienkarten des ZSV. Sowie über die Kranzkarten vom Kranzkartenverein (KKV). Zu seiner Aufgabe gehört auch die jährliche Abrechnung mit den Verbänden vom Kranzkarten-Konkordat. Er führt eine genaue Kontrolle über deren Bestand und Verwendung der Naturalgaben. Der Rechnungsabschluss erfolgt jeweils auf den 31. Dezember. Der Prämienkartenverwalter hat dem LA spätestens auf den 10. Januar des folgenden Jahres einen genauen Bericht über den Rechnungsabschluss zu erstatten und hernach bis zum 20. Januar die Rechnung den Rechnungsrevisoren zur Prüfung zu unterbereiten. Er vertritt den ZSV im KKV und Konkordat. Im Übrigen ist das PR-Reglement massgebend.

#### 4.21 Fähnrich

Für ihn ist das Fahnenreglement massgebend.

#### 4.22 Archivar

Der Archivar ist für eine geordnete Archivierung der wichtigen Verbandsakten verantwortlich. Als wichtige Akten gelten: sämtliche Protokolle, Korrespondenzen, Buchhaltung inkl. Belege, Abrechnungen, Mitgliederlisten, Jahresberichte etc. Er erstellt ein Verzeichnis der archivierten Akten.

#### 4.23 Auszeichnungen

Dem Ressortleiter «Auszeichnungen» unterstehen die Belohnungspreise ZSV, Ehrenmedaillen SSV und Eliteschützenauszeichnungen SSV. Er kontrolliert die eingegangenen Anträge auf Abgabe der Auszeichnungen auf ihre Berechtigung. Für die Auszeichnungen ZSV ist er verantwortlich für die Beschaffung der Belohnungspreise. Die Anträge für die Auszeichnungen SSV leitet er diesem weiter. Er führt ein genaues Verzeichnis über die abgegebenen Auszeichnungen. Dem Kassier hat er jährlich die Budgetzahlen zuzustellen.

## 5 Allgemeines

In allen wichtigen Angelegenheiten im Verkehr mit den Vereinen oder Einzelschützen ist der Verbandspräsident mit einer Kopie des betreffenden Schreibens zu bedienen. Wenn notwendig, sind alle Verbandsvorstandsmitglieder, oder auch nur die betreffenden Kommissionsmitglieder in gleicherweise zu begrüssen.

Es ist Pflicht eines jeden Vorstandsmitgliedes, allfällige Wünsche und Anträge dem Präsidenten rechtzeitig einzureichen, damit diese an der nächsten Vorstandssitzung behandelt werden können. Es ist zu vermeiden, dass diese erst an der Vorstandssitzung unter dem bekannten «Verschiedenes» vorgebracht werden.

Sämtliche Korrespondenzen sind geordnet aufzubewahren.

Alles Ressortchefs oder Kommissionspräsidenten haben dem Kassier bis zum 30. November ein genaues Budget ihres Ressorts über die Einnahmen und Ausgaben des kommenden Jahres zuhanden des LA zu unterbreiten.

Der Verbandsvorstand setzt die Entschädigungen für die Sitzungen des Verbandsvorstandes und der Kommissionen, sowie der Ressortchefs und die Spesenvergütungen in einem separaten Reglement fest.

Pünktliches und exaktes Arbeiten soll eine Selbstverständlichkeit aller Vorstandsmitglieder sein. Zu den Sitzungen ist pünktlich zu erscheinen. Eventuelle Entschuldigungen sind dem Präsidenten rechtzeitig bekannt zu geben.

Die Übergabe eines Ressorts an einen neuen Amtsinhaber sind dem Präsidenten schriftlich zu rapportieren.

Demissionen sind dem Präsidenten schriftlich bis zum 31. Oktober einzureichen. Wenn immer möglich soll dabei auf eine Amtsdauer von zwei Jahren Rücksicht genommen werden.

Demissionen vor Ablauf einer Amtsdauer sollen nach Möglichkeit unterbleiben.

Dieses Reglement wurde vom Verbandsvorstand anlässlich der Sitzung von 10.04.2021 genehmigt und ersetzt dasjenige vom 27. Januar 1989.

Ufhusen, 10.04.2021

Für den Verbandsvorstand



Der Präsident  
Marcel Huber



Die Sekretärin  
Stefanie Strebel