

- ist RSV Vorstandsmitglied
- vertritt den RSV gegen aussen und leitet den Verband zum Wohle des Schiessportes
- ist Vorstandsmitglied des KSV und nimmt an den Vorstandssitzungen teil
- gibt Weisungen und Meldungen des KSV an den RSV und die Vereine weiter
- macht Vorschläge für Sitzungs- und DV Termine
- erstellt die Einladungen und Traktandenlisten und leitet die RSV Sitzungen und die DV
- führt die Abstimmungen
- kann Arbeiten delegieren
- überwacht die Tätigkeiten der Vorstandsmitglieder
- erstellt einen Jahresbericht des Präsidenten z.Hd. der DV
- bereitet zusammen mit einem OK die DV vor.

- ist RSV Vorstandsmitglied
- unterstützt den Präsidenten in seiner Arbeit
- nimmt an den Sitzungen und Versammlungen im RSV teil
- übernimmt im Verhinderungsfall des Präsidenten, seine Aufgaben
- stellt an der DV den Präsidenten zur Wahl

- ist im RSV Vorstand als Mitglied im Leitenden Ausschuss ( LA ) tätig
- nimmt an den Sitzungen und Versammlungen im RSV teil
- schreibt die Protokolle und leitet sie zuerst innerhalb von 10 Tagen an den Präsidenten zur Durchsicht weiter, dann
  - an die Vorstandsmitglieder, LA und AL
  - an die Vereinspräsidenten und
  - an die GPK
  - übernimmt auch andere Schreibarbeiten
- legt die Protokolle und andere Schreibsachen in den Entsprechenden Ordner ab
- Bewahrt sämtliche Pflichtenhefte auf und trägt allfällige Änderungen nach

- ist RSV Vorstandsmitglied
- ist verantwortlich für die Finanzen im RSV
- nimmt an den Sitzungen und Versammlungen im RSV teil
- erstellt die nötigen Rechnungen an die Schützen und die Vereine  
und ist für deren Einzug verantwortlich
- bezahlt die eingegangenen Rechnungen fristgerecht
- entschädigt den Vorstand
- erstellt die Jahresrechnung und lässt sie durch die GPK prüfen.
- erstellt das Budget für das Folgejahr
- erstellt einen Jahresbericht zuhanden der DV und gibt an  
den Sitzungen und DV darüber Auskunft

- ist RSV Vorstandsmitglied
- Teilnahme an den Sitzungen und Versammlungen im RSV
- Teilnahme an den Feldschiessensitzungen des SG KSV
- laufende Aktualisierung des FS Reglements
- Organisation Materialabgabe / -rückschub
- Durchführung Instruktionsrapporte für Funktionäre
- Organisation Sondermassnahmen (z.B. Kickoff Anlass, ...)
- Ansprechperson zur Presse: Vorbericht, Schiesszeiten und Resultate
- Auswertung und Übermittlung sämtlicher Resultate
- Erstellung Jahresbericht z.Hd. der DV

- ist RSV Vorstandsmitglied
- vertritt die Matchschützen gegen aussen
- nimmt an den Sitzungen und Versammlungen im RSV teil
- fördert das Matchschieszen im RSV und kann Arbeiten delegieren
- nimmt an den Matchchefsitzungen des KSV teil
- gibt Weisungen, Meldungen und Reglemente vom Kant. Matchchef an die Schützen weiter
- legt die Matchtermine im RSV fest
- organisiert die Schiessstände und rechnet mit ihnen ab
- übergibt die Abrechnungen dem Kassier
- gibt die nötigen Standblätter von SSV und KSV an die Schützen weiter
- rechnet mit dem KSV ab
- stellt den Schützen Rechnung und leitet die Kopien an den RSV Kassier weiter
- leitet die Machtrainings im RSV
- organisiert und verkauft wenn möglich Matchmunition
- erstellt laufend Ranglisten und Rankinglisten
- stellt die Matchgruppen für den Kantonalmatch zusammen und
- meldet sie dem KSV
- erstellt einen Jahresbericht zuhanden der DV
- verteilt an der DV die Match-Auszeichnungen

- ist RSV Vorstandsmitglied
- vertritt die Pistolenschützen gegen aussen
- nimmt an den Sitzungen und Versammlungen im RSV teil
- fördert das Matchschieszen im RSV und kann Arbeiten delegieren
- nimmt an den Matchchefsitzungen des KSV teil
- gibt Weisungen, Meldungen und Reglemente vom Kant. Matchchef an die Schützen weiter
- bespricht sich mit dem Nachwuchschef Pistole und legt die Matchtermine im RSV fest.
- organisiert die Schiessstände und rechnet mit ihnen ab
- übergibt die Abrechnungen dem Kassier
- gibt die nötigen Standblätter von SSV und KSV an die Schützen weiter
- rechnet mit dem KSV ab
- stellt den Schützen Rechnung und leitet die Kopien an den RSV Kassier weiter
- leitet die Machtrainings im RSV
- erstellt laufend Ranglisten und Rankinglisten
- stellt die Matchgruppen für den Kantonalmatch zusammen und
- meldet sie dem KSV
- erstellt einen Jahresbericht zuhanden der DV
- verteilt an der DV die Match-Auszeichnungen

- ist RSV Vorstandsmitglied
- Teilnahme an den Sitzungen und Versammlungen im RSV
- Organisation Materialabgabe / -Rückschub
- Erstellung Jahresbericht z.Hd. der DV



- ist RSV Vorstandsmitglied
- Teilnahme an den Sitzungen und Versammlungen im RSV
- Teilnahme an den JS-Leitersitzungen des SG KSV
- Durchführung Instruktionsrapporte für RSV JS Leiter
- Kontrolliert die Jungschützenkurse im RSV
- achtet auf Sicherheit in der Ausbildung
- meldet Höchstresultate an den KSV
- führt das Wettschiessen zusammen mit einem Verein durch
- Erstellt Berichte an Anlässen z.Hd. der Homepage ( z.B. GM )
- wenn möglich mit Fotos
- Erstellung Jahresbericht z.Hd. der DV

## **Unterstellung**

Der Nachwuchschef Pistole ist dem Präsidenten unterstellt. Er soll aber möglichst selbständig operieren.

## **Wahl/Stellvertretung**

- Der Vorstand bestimmt bei Bedarf die Stellvertretung des Nachwuchschefs
- der Vorstand wählt den Nachwuchschef

## **Aufgabenbereich/Verantwortlichkeit**

- ist RSV Vorstandsmitglied
- vertritt die Nachwuchsschützen gegen aussen
- nimmt an den Sitzungen und Versammlungen im RSV teil
- verfolgt die Nachwuchsausbildung in den Vereinen
- Unterstützt die Nachwuchsleiter und Trainer der Vereine
- nimmt an übergeordneten Sitzungen teil
- gibt Weisungen, Meldungen und Reglemente an die Vereine weiter
- meldet Talente an übergeordnete Stellen weiter
- organisiert in Zusammenarbeit mit dem Chef Pistole,
- leitet Ausbildungs- oder Trainingslektionen
- erstellt einen Jahresbericht zuhanden der DV
- erstellt eine Abrechnung mit RSV oder/und Vereinen
- verteilt an der DV die Auszeichnungen
- pflegt den Kontakt zum Präsidenten und Ressortleitern
- führt seinen Nachfolger optimal in das Amt ein

## **Unterstellung**

Der Chef Leistungssport ist dem Präsidenten unterstellt. Er soll aber möglichst selbständig operieren.

## **Wahl/Stellvertretung**

- Der Vorstand bestimmt bei Bedarf die Stellvertretung des Chef Leistungssport
- der Vorstand wählt den Chef Leistungssport

## **Aufgabenbereich/Verantwortlichkeit**

- ist RSV Vorstandsmitglied
- Teilnahme an den Sitzungen und Versammlungen im RSV
- vertritt die Matchschützen gegenüber KSV, SSV und gegen aussen.
- fördert das Matchschieszen im RSV
- kann Aufgaben delegieren
- nimmt an den Matchrapporten des SG KSV teil
- gibt Weisungen und Reglemente an die Schützen weiter
- meldet Talente an Matchchefs des KSV weiter
- erstellt einen Jahresbericht zuhanden der DV
- verteilt in Absprach mit den Matchchef ev. Auszeichnungen an der DV
- pflegt den Kontakt zum Präsidenten und Ressortleitern
- führt seinen Nachfolger optimal in das Amt ein

**Version 22.4.13**

- ist RSV Vorstandsmitglied
- Teilnahme an den Sitzungen und Versammlungen im RSV
- organisiert die Vergabe des Verbandschiessens
- erstellt ev. einen Turnusplan
- überwacht die Anmeldung beim KSV
- organisiert das Verbandschiessen zusammen mit einem Verein
- erstellt den Schiessplan zusammen mit dem Verein
- organisiert die Schiessplanverteilung
- organisiert den Nachwuchsgruppenwettkampf zus. mit dem Verein
- organisiert die Auszeichnungen zusammen mit dem Verein
- erstellt die Abrechnung mit dem Verein
- erstellt die Abrechnung mit dem KSV
- übergibt die Kopien dem Kassier
- führt eine Liste über die letzten Verbandschiessen
- Erstellung Jahresbericht z.Hd. der DV

- ist RSV Vorstandsmitglied
- Teilnahme an den Sitzungen und Versammlungen im RSV
- bestellt die Standblätter beim KSV
- leitet sie an die Vereine
- organisiert den Rückschub an den KSV
- erstellt Rechnung an die Vereine
- erstellt eine Rangliste
- rechnet mit dem KSV ab
- erstellt einen Jahresbericht zuhanden der DV

# Regionalschützenverband St. Gallen



## **Pflichtenheft Gruppenmeisterschaft RSV St.Gallen**

### **1. Stellenbezeichnung**

Gruppenmeisterschaft des RSV St. Gallen

#### **1.1 Unterstellung**

Der Gruppenmeister ist dem Präsidenten des RSV St. Gallen und der INDOOR SWISS Shooting AG Gossau unterstellt. Er möge möglichst selbständig arbeiten.

### **2. Wahl/Stellvertretung**

#### **2.1 Bestimmungen**

- der Vorstand bestimmt bei Bedarf die Stellvertretung des Gruppenmeisters
- an der DV RSV St. Gallen wird der Gruppenmeister gewählt.

### **3. Aufgabenbereich/Verantwortlichkeit**

#### **3.1 Gruppenmeisterschaften**

- nimmt an den bestimmten Sitzungen und Versammlung des RSV St. Gallen teil
- orientiert die Vereinsverantwortlichen Gruppenmeisterschaften im Februar
- beliefert Vereine mit dem bestellten Material im März
- kontrolliert das Gruppenstandblatt und die Original-Einzelstandblätter, kommuniziert es mit der INDOOR SWISS Shooting AG Gossau

#### **3.2 Koordination und Kontakte**

- pflegt den Kontakt zum Präsidenten
- pflegt den Kontakt zum Webmaster (Berichte, Resultate, Fotos)
- pflegt den Kontakt zu den Vereinsverantwortlichen der Gruppenmeisterschaft
- pflegt den Kontakt zum Verantwortlichen der INDOOR SWISS Shooting AG Gossau
- führt seinen Nachfolger optimal in das Amt der Gruppenmeisterschaft ein

- ist RSV Vorstandsmitglied
- Teilnahme an den Sitzungen und Versammlungen im RSV
- bestellt die Standblätter beim KSV
- leitet sie an die Vereine
- organisiert den Rückschub an den KSV
- erstellt Rechnung an die Vereine
- übergibt die Kopien dem Kassier
- erstellt eine Rangliste
- rechnet mit dem KSV ab
- erstellt einen Jahresbericht zuhanden der DV

- ist RSV Vorstandsmitglied
- Teilnahme an den Sitzungen und Versammlungen im RSV
- ist Chef über den RSV – Cup
- versendet Einladungen und Standblätter für alle Runden
- erstellt je Runde eine Rangliste
- erstellt die Liste der Paarungen
- erstellt und verschickt die Rechnungen an die Vereine
- sendet eine Kopie an den Kassier
- verschickt die Einladungen für den Final
- organisiert einen Schiesstand für den Final für beide Distanzen
- organisiert den Final und erstellt die laufenden Ranglisten
- besorgt die Gaben und Auszeichnungen
- führt ein Absenden durch
- erstellt die Meldung für die Homepage und sendet sie dem Webmaster
- wenn möglich mit Fotos
- erstellt einen Jahresbericht zuhanden der DV



- ist RSV Vorstandsmitglied
- Teilnahme an den Sitzungen und Versammlungen im RSV
- kontrolliert die eingereichten Karten
- erstellt eine Liste
- leitet sie an den KSV weiter
- bestellt die Wappenscheiben
- bestellt das Geld für die Auszahlung beim Kassier
- erstellt einen Jahresbericht zuhanden der DV
- gibt an der DV die Auszeichnungen ab

**Erstellt: 31.12.2013**

**Geändert:**

**Aufgabenbereich**

Kontrolle der eingereichten Antragsformulare für Feldmeisterschaft-Auszeichnungen ( FM AK ) 300/50/25 M. ( SSV 1.-3. , 4. RSV , 5. KSV und Verdienstmedaillen SSV/KSV )

Führt die vorhandene Excelliste von eingereichten FM AK.

Erstellen einer Liste zu Händen des AL KSV

Die eingereichten AK sind nach Jahresabschluss an die jeweiligen Vereinspräsidenten zu senden.

Bestellt die Wappenscheiben und die Geldbeiträge.





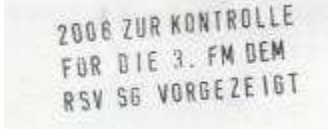

Erstellen Jahresbericht für DV RSV.

Teilnahme an RSV Sitzungen und an der DV RSV.

Abgabe der Auszeichnungen an der DV. Alle Bezugsberechtigten der 4. FM via Vereinspräsident an die DV einladen.

**Abkürzungen**

SSV	Schweizerischer Schützenverband
KSV	Kantonalschützenverband
RSV	Regionalschützenverband
AK	Anerkennungskarten
FM AK	Feldmeisterschafts-Anerkennungskarten
AL KSV	Abteilungsleiter Kantonalschützenverband
DV	Delegiertenversammlung
AL RSV	Abteilungsleiter Regionalschützenverband

Was ist zu tun	Bis wann
<p><b><u>Passwort VV Admin</u></b> Anfordern beim KSV Sekretariat</p> <p><b><u>Antragsformulare</u></b> Überprüfen, ob die Formulare auf der Homepage des RSV aktuell sind.</p> <p>Alle eingehenden Anträge sind auf Vollständigkeit zu überprüfen. ( Name, Vorname, Geburtsdatum und besonders der Bezug für die richtige FM Auszeichnung )</p> <p><b><u>Anträge 1. bis 3. FM Auszeichnung SSV</u></b></p> <p>Antragsformular auf Vollständigkeit überprüfen und die dazugehörenden AK ( 8 FS und 8 BU ) auf der Rückseite abstempeln.</p> <div data-bbox="236 943 1123 1070" style="display: flex; justify-content: space-around;">    </div> <p>Die Karten mit der 3. FM sind mit dieser Banderole einzufassen.</p> <div data-bbox="512 1140 873 1364" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Herzliche Gratulation</b> zur <b>3. Feldmeisterschaftsmedaille</b></p> <p>Der Regionalschützenverband St.Gallen wünscht weiterhin 'GUET SCHUSS'</p> <p>RSV Funktionär Martin Meier</p> <p>Die Karten der 3. FM bitte für die 4. Auszeichnung des RSV aufbewahren.</p> </div> <p>Eintrag auf Excelliste FM Auszeichnungen</p> <p><b><u>Anträge für 4. FM Auszeichnung RSV</u></b></p> <p>Antragsformular auf Vollständigkeit überprüfen und die dazugehörenden AK ( der 3. FM Auszeichnung ) und die je 8 AK der 4. FM abstempeln.</p> <p>Kontrolle, ob Name und Vorname richtig geschrieben sind und das Geb. Datum stimmt.</p> <div data-bbox="236 1778 1011 2040" style="display: flex; justify-content: space-around;">    </div>	<p>Gleich nach der DV Wahl</p> <p>Jährlich</p> <p>Monatlich</p> <p>Monatlich</p>

Die Karten mit der 4. FM sind mit dieser Banderole einzufassen



Eintrag auf Excelliste

### Anträge der 5. FM Auszeichnung KSV

Antragsformular auf Vollständigkeit überprüfen und die dazugehörenden AK ( der 4. FM Auszeichnung ) und die je 8 AK der 5. FM abstempeln.

Monatlich



Eintrag auf Excelliste.

### Anträge der Verdienstausszeichnung KSV/SSV

Der Antrag der Verdienstmedaille ist auf Richtigkeit zu kontrollieren und anschliessend zu Visieren.

**Letzter Termin  
31.Mai**

Diese Anträge sind sofort an den AL KSV weiter zu leiten.

3. Antragsteller		
<b>Verein</b> SV Steinach 9403 Goldach 04.Feb.2013 Ort Datum Unterschrift Präsident Unterschrift Sekretär	<b>Bezirks-/Landesteilverband</b> (wenn vorhanden) RSV St.Gallen St.Gallen 13.5.13 Ort Datum Unterschrift	<b>KSV / UV (Stempel)</b> Ort Datum Unterschrift
<b>Termin:</b> Der Antrag ist vom Verein bis am 31.5. dem zuständigen KSV/UV einzureichen		
<b>Gewünschter Auslieferungstermin:</b>	Januar 14	

Eintrag auf Excelliste.

**Eingabeschluss für Anträge der FM AK 1.-3. und 4.**

**25. Sept.**

### Meldung an AL KSV

Nach Eingabeschluss die Liste der Eingereichten Anträge kontrollieren und die Liste mit allen Anträgen ( 1.-3./4. und 5. Auszeichnung ) an den AL KSV senden.

bis 30. Sept.

Warten, bis das O.K vom AL KSV eintrifft.

Es kann sein, dass Vereine oder Mitglieder die Anträge direkt an den AL KSV senden.

Wenn nötig die Excelliste überabreiten.

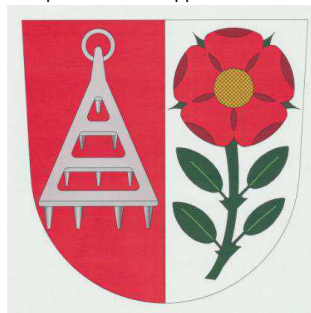
### Bestellen der Wappenscheibe

Wenn alles in Ordnung ist, können die RSV Wappenscheiben oder die Wappenscheiben mit Familienwappen beim zuständigen Vertragspartner bestellt werden.

30. Nov.



Beispiel Familienwappen



Bei der Bestellung sind folgende Angaben zu machen.

**Name, Vorname, Distanz ( 300/50/25M ) und Vereinsjahr**

### Bestellung der Bar-Beträge beim RSV

Die Barbeträge für die 4. FM sind beim Kassier des RSV zu bestellen. Dazu ist die Aufstellung vom DV Jahresbericht beizulegen.

### DV Jahresbericht

Der Jahresbericht für die DV ist dem RSV Präsidenten und dem AL Jahresbericht zu senden.

30. Nov.

### Abgabe der FM Auszeichnungen vor der DV

Beim AL KSV ist nachzufragen, ob die Auszeichnungen bei ihm eingetroffen sind.

Wenn JA, dann die Übergabe Organisieren und anschliessend alle Vereinspräsidenten des RSV informieren, dass die FM Auszeichnungen nun beim AL RSV sind und bei Bedarf vor der DV RSV abgeholt werden können.

Ende Januar  
des  
Folgejahres

<p><b><u>Abgabe der FM Auszeichnungen an der DV</u></b></p> <p>Alle vorgängig nicht abgeholte FM Auszeichnungen 1-3 sind an der DV den Vereinspräsidenten abzugeben. Die RSV Auszeichnung ( 4. FM ) und allfällige Verdienstmedaillen ( SSV/ KSV ) sind den Schützen nach Möglichkeit persönlich zu übergeben.</p>	<p>März</p>
--	-------------

# Regionalschützenverband St. Gallen



## **Pflichtenheft Webmaster RSV St. Gallen**

### **1. Stellenbezeichnung**

Webmaster des RSV St. Gallen

#### **1.1 Unterstellung**

Der Webmaster ist dem Präsidenten unterstellt. Er soll aber möglichst selbständig operieren.

### **2 Wahl/Stellvertretung**

#### **2.1 Bestimmung**

- der Vorstand bestimmt bei Bedarf die Stellvertretung des Webmaster
- der Vorstand wählt den Webmaster

### **3 Aufgabenbereich/Verantwortlichkeit**

#### **3.1 Homepage**

- nimmt an jeder Sitzung und Versammlung des RSV St. Gallen teil.
- führt die Homepage des RSV St. Gallen
- erhält diverse Berichte, Fotos, Aktualisierungen, usw. vom Präsidenten und den Ressortchefs und lädt diese auf die Homepage
- ist bestrebt für eine aktuelle und möglichst fehlerfreie Homepage
- macht an Anlässen wie DV, besonderen Schiessanlässen wie RSV- Cupfinal usw. selbständig Fotos und fügt diese der Homepage zu. Die jeweiligen Berichte erhält er von den Ressortleitern.
- aktualisiert laufend die Adressverwaltung in Absprache mit dem Präsidenten oder Aktuar
- veröffentlicht die Pflichtenhefte, Protokolle etc. des RSV St. Gallen auf der Homepage.

#### **3.2 Koordination und Kontakte ( gegenseitig)**

- pflegt den Kontakt zum Präsidenten
- pflegt den Kontakt zu den Ressortleitern
- führt seinen Nachfolger optimal in das Amt des Webmaster ein

# Regionalschützenverband St. Gallen



## **Pflichtenheft Webmaster Stellvertreter RSV St. Gallen**

### **1 Stellenbezeichnung**

Webmaster Stellvertreter des RSV St. Gallen

**Der Stellvertreter übernimmt sämtliche Aufgaben des Webmasters, wenn dieser verhindert ist. Es geht vor allem um Bilder von Anlässen.**

#### **1.1 Unterstellung**

Der Webmaster Stellvertreter ist dem Präsidenten unterstellt.

### **2 Wahl/Stellvertretung**

#### **2.1 Bestimmung**

- der Vorstand bestimmt bei Bedarf die Stellvertretung des Webmaster
- der Vorstand wählt den Webmaster

### **3 Aufgabenbereich/Verantwortlichkeit**

#### **3.1 Homepage**

- führt die Homepage des RSV St. Gallen
- erhält diverse Berichte, Fotos, Aktualisierungen, usw. vom Vereinsvorstand und den Ressortchefs und lädt diese auf die Homepage
- ist bestrebt für eine aktuelle und möglichst fehlerfreie Homepage
- macht an Anlässen wie DV, Besonderen Schiessanlässen wie RSV- Cupfinal usw. selbständig Fotos und fügt diese der Homepage zu. Die jeweiligen Berichte und Ranglisten erhält er von den Ressortleitern.
- aktualisiert laufend die Adressverwaltung in Absprache mit dem Aktuar
- veröffentlicht die Pflichtenhefte des RSV St. Gallen auf der Homepage
- archiviert jährlich die alten Bilder und Beiträge

#### **3.2 Koordination und Kontakte ( gegenseitig)**

- pflegt den Kontakt zum Präsidenten
- pflegt den Kontakt zu den Ressortleitern
- führt seinen Nachfolger optimal in das Amt des Webmaster ein



- ist RSV Vorstandsmitglied
- Teilnahme an den Sitzungen und Versammlungen im RSV
- führt die Jahresberichte der Ressortleiter zu einem RSV  
Jahresbericht zusammen
- leitet den Gesamtbericht an den Webmaster weiter
- leitet den Gesamtbericht an Vorstand, Präsidenten, Gäste ua.

- ist im RSV Vorstand als Abteilungsleiter tätig ( AL )
- Teilnahme an den Sitzungen und Versammlungen im RSV nach Einladung
- führt die Terminliste im RSV
- macht die laufenden Ergänzungen in der Terminliste
- Löscht einmal pro Monat die vergangenen Termine
- leitet die Terminliste nach jeder Änderungen an den Webmaster weiter

- Ist Abteilungsleiter
- Teilnahme nach Bedarf an den Sitzungen und Versammlungen im RSV
- organisiert die Durchführung des „Jungschützenkönig“
- spricht diese mit dem Verantwortlichen am Durchführungsort ab
- erstellt den Schiessplan und die Weisungen
- erstellt die Zwischenrangliste
- organisiert die Munition für den Final
- leitet und kommandiert den Final
- erstellt die Schlussrangliste
- organisiert die Auszeichnungen
- führt das Absenden durch
- Erstellung eines Berichtes z.Hd. der Homepage
- wenn möglich mit Fotos
- Erstellung Jahresbericht z.Hd. der DV

- Ist Abteilungsleiter
- Teilnahme nach Bedarf an den Sitzungen und Versammlungen im RSV
- Erstattet Bericht über die 10m Tätigkeit in der Region z. Hd.
- der RSV Homepage
- wenn möglich mit Fotos
-

- Ist Abteilungsleiter
- Teilnahme nach Bedarf an den Sitzungen und Versammlungen im RSV
- Erstattet Bericht über die Veteranentätigkeit in der Region z. Hd.
- des RSV Jahresberichtes
- wenn möglich mit Fotos

- Ist Abteilungsleiter
- Teilnahme nach Bedarf an den Sitzungen und Versammlungen im RSV
- Erstellt Presseberichte
- wenn möglich mit Fotos
- Leitet sie an die Zeitungen
- überwacht das erscheinen in den Zeitungen

- Teilnahme nach Bedarf an den Sitzungen und Versammlungen im RSV
- Kontrolliert Kasse und Geschäfte des RSV
- Erstellt den Revisorenbericht z.Hd. der DV
- Führt die Diskussion und die Entlastung des Kassiers
- Führt die Diskussion und die Entlastung des Vorstandes
- hat Beratende Funktion im RSV