AUFGABEN für die STANDAUFSICHT und KASSE
(Die Verantwortlichen sind im Jahresprogramm aufgeführt)

Die Standaufsicht ist verantwortlich für:

1. **Organisation eines Schützenhausschlüssels.**
   Dieser kann bei folgendem Schützenkameraden oder bei einem Vorstandsmitglied abgeholt werden:

   Meier Kurt
   Haldenstr. 23a
   5415 Nussbaumen
   Tel.-Nr.: 056 282 44 46

- Öffnen und Bereitstellen der Schiessanlage mindestens 15 Minuten vor Beginn eines Schiessanlasses bzw. -trainings.

2. **Sicherheitsvorkehrungen und Schiessbetrieb.**

- 45 Minuten vor dem Schiessbeginn:
  - Aufstellen der Wegabsperrungen (siehe Karte Seite 2)
    A) ca. 100m unterhalb Parkplatz
    B) beim Parkplatz neben Schützenhaus, Richtung Scheibenstand
    C) Abzweigung zwischen Schützenhaus und Ebnehof
    D) beim Scheibenstand 300m
  - Aufhängen des Warnsackes.
- Sicherheit und Organisation im Stand.
- Tragen des Gehörschutzes ist für alle obligatorisch.

3. **Aufräumen.**

- Wegabsperrungen und Warnsack einziehen.
- El. Anlage ausschalten.
- Stand aufräumen.
- Rolltore und Türen schliessen.
- Schlüssel retour bringen.

Der Kassier ist verantwortlich für:

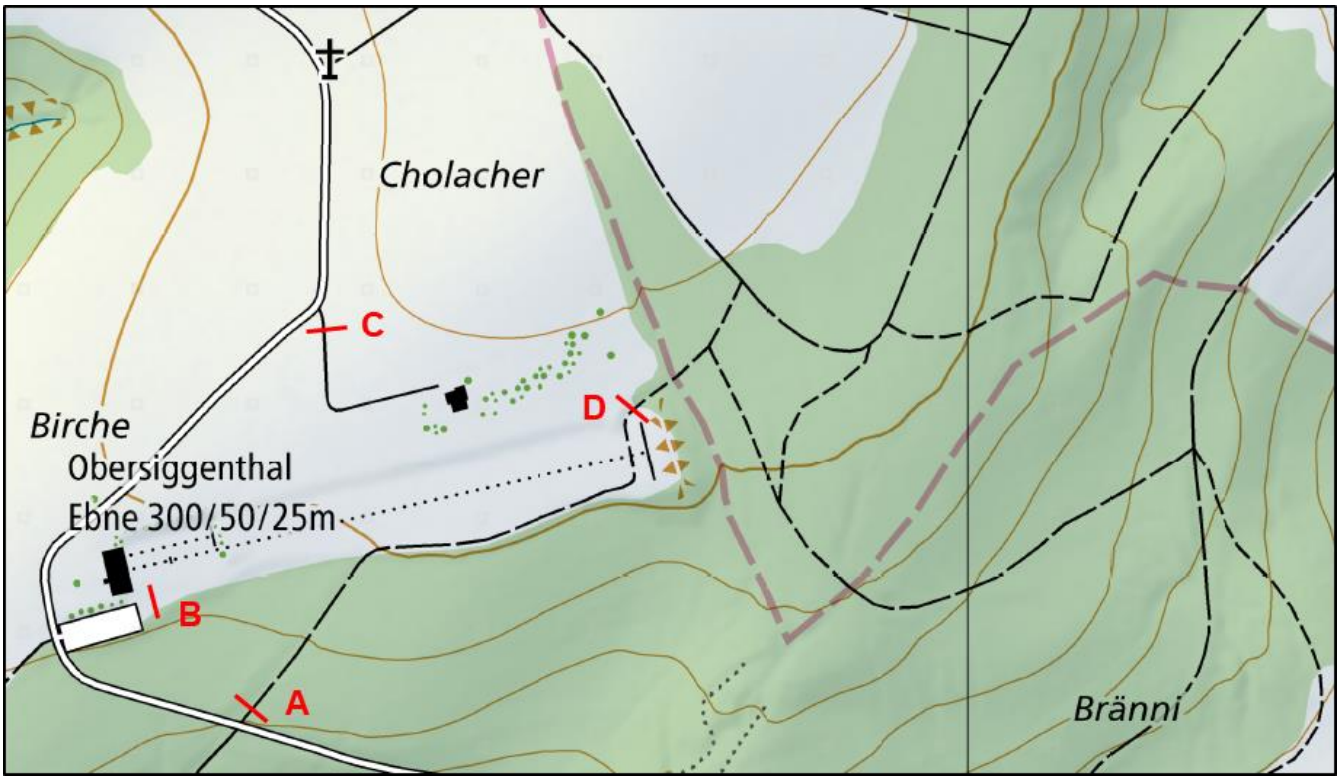
1. **Organisation der Kasse.**
   Diese kann bei Bruno Marchesi abgeholt werden.

- Standblatt- und Munitionsausgabe
- Munitions- und Kassenabrechnung.
- Kasse retour bringen.

An den Bundesübungen erfolgt die Abgabe von Kaufmunition nur gegen bar, d.h. der zuständige Kassier ist besorgt für die Vereinskasse.

Im Verhinderungsfall hat der betreffende Funktionär selbst für Ersatz zu sorgen oder mit einem Kameraden abzutauschen.

Turgi, 19.5.2021 Der Vorstand PSO



Plan Schiessanlage Ebne. Punkte A bis D = Wegabsperrungen