

Allgemeines

Der Material- und Munitionsverwalter ist verantwortlich für die Bereitstellung, Nachbestellung und Instandstellung des Scheibenmaterials im Stand 25/50m. Dazu gehört auch Kleinmaterial wie Schusslochkleber usw.

Vor Anlässen wie Gruppenmeisterschaft, Vereinswettkämpfen, Feldschiessen, OP prüft der Material- und Munitionsverwalter das Scheibenmaterial und repariert oder ersetzt wo nötig das verbrauchte Material.

Er tut dies in Absprache mit der Betriebskommission.

Checkliste für den Material- und Munitionsverwalter

Termin Arbeitsbeginn	Beginn Anlass / erledigt bis	Aufgabe / Anlass	Bemerkung / Arbeitsschritte	ert.
01.Januar	Mitte Februar (gem. Jahresprog)	Kontrollliste OP/BP erstellen Kontrollliste Ordonnanzmunition erstellen		
01.Januar	31.März	Munition in Logistikcenter abholen	siehe Info Armee / Abmachung bei Bestellung	
Mitte Februar (gem.Jahresprog)	Mitte Februar (gem.Jahresprog)	Vorstandssitzung Vorbereitung HV		
01.März	März-April	Vorbereitung Instandstellung Scheibenmaterial anlässlich Standpflege Frühling	Materialbestellung wenn nötig In Absprache mit Betriebskommission	
15.März	Letzter Freitag im März	Bestellliste KK-Munition für Mitglieder erstellen und anlässlich HV Bestellungen erfassen		
Letzter Freitag im März	Letzter Freitag im März	Hauptversammlung		
Mitte Mai	Mitte Mai	Vorstandssitzung Frühling		
Mitte August	Mitte August	Vorstandssitzung Herbst		

Termin Arbeitsbeginn	Beginn Anlass / erledigt bis	Aufgabe / Anlass	Bemerkung / Arbeitsschritte	erl.
15.August	31.August	Munitionsbestellung vorbereiten und an Sekretär senden damit dieser mit Schiessbericht bestellen kann	In Absprache mit Sekretär Ausserordentliche Anlässe im Folgejahr berücksichtigen!	
15.August	31.August	Munitionsabrechnung erstellen und an Sekretär senden für Schiessbericht		
Mitte Oktober (gem. Jahresprog)	Mitte Oktober (gem. Jahresprog)	Herbstversammlung		
01.Dezember	10.Januar	Budget Material- und Munitionsverwalter erstellen nach Vorlage Kassier Rückgabe an Kassier bis 10.Januar		
15.Dezember	31.Dezember	Spesenabrechnung abschliessen und an Kassier senden	Kann bei Bedarf (grössere Beträge) auch während der laufenden Saison gemacht werden. Immer Spesenformular verwenden und Verbrauchskonto angeben	
15.Dezember	31.Dezember	Detaillierte Munitionsabrechnung an Kassier senden		

Materialbezugsquellen:

Was	Adresse	Tel	E-Mail	Internetadresse
Scheiben 10m Scheiben 25/50m	Kurth Langenthal			www.kurth.ch