

Aufgaben der Standaufsicht

1. Beginn des Trainingstages

Trage deinen vollständigen Namen auf allen **Schießständen** an den entsprechenden **Tafeln** ein.

Jede/r Schützin/Schütze und **jeder Besucher** des Schützenvereines ist am Trainingstag **im Schießbuch einzutragen!**
(siehe hierzu auch die Anleitung zur „Führung des Schießbuches).

Vor Trainingsbeginn ist zu **prüfen**, ob das Vereinsmitglied seine **Jahresstandkarte** für das aktuelle Jahr hat. Wenn **keine Jahresstandkarte** vorhanden ist, zahlt der Schütze die entsprechenden **Gebühren lt. Preisliste**.

Bei zahlungspflichtigen **Gastschützen/innen** musst Du dir auch die **WBK/Schwarzpulverbescheinigung vorzeigen** lassen.
Ohne diese dürfen sie nicht trainieren!

Gastschützen/innen ist das Schießen mit **Großkaliberlangwaffen untersagt!**

Die Preisliste findest Du auf einem separaten Blatt.

2. Schießbetrieb / Training

Der Schießbetrieb muss von Dir beaufsichtigt werden.

Vor und nach dem Schießbetrieb, sind die **Stände** und **Schießrahmen auf Beschädigungen** zu **kontrollieren** und ggf. im Schießordner einzutragen, wenn noch nicht gelistet. **Bei neuen Beschädigungen** bitte **Julia Scheffler melden** (Tel. 0152-54532268).

Rahmentreffer kosten den **Verursacher**:
10 EUR bei Kleinkaliber u. **20 EUR bei Großkaliber**.

Neue Gäste sind genau zu **beobachten** und **bei Verstößen** ist das **Training** zu **untersagen**.

Es ist darauf zu achten, dass auf unseren Ständen **nur Sportgeräte** und **Munition** verwendet werden dürfen, **die den Vorgaben des DSBs entsprechen** oder auf der Liste „B“ für Hessen freigegeben sind. (z.B. keine halb- oder vollautomatischen Waffen). Die Listen liegen anbei!

Jugendliche unter 18 Jahren ist das **Schießen mit Groß- u. Kleinkaliberwaffen untersagt** (ausgenommen unsere Vereinsjugend für die eine Bewilligung der Erziehungsberechtigten vorliegt)

3. Allgemeine Aufgaben

Du bist der **Ansprechpartner für alle Besucher** und musst auch an das Telefon gehen.

Bitte **überprüfe** an jedem Trainingstag den **Getränkebestand** in den **beiden Kühlschränken** und **fülle** gegebenenfalls **Getränke nach** (der „Bunker-Schlüssel“ hängt oberhalb der Getränkekeasse).

Das **Leergut ist in den Bunker zu bringen** und entsprechend in die richtigen Kästen (links hinten) einzusortieren.

Die **benutzten Gläser** müssen **in die Spülmaschine** einräumt werden.

Wenn die **Spülmaschine** mit benutzten Gläsern **voll** ist bitte **einschalten**.

Wenn der **Spülgang erfolgt** ist bitte **austräumen**.

4. Trainingsende

Nach dem Training sind die **Stände** vom Schützen/von der Schützin zu **reinigen** und wenn dies nicht erfolgt ist von der Aufsicht. Alte Scheiben sind zu entsorgen und volle Mülleimer zu leeren. (Mülltonnenschlüssel für Rest- und Papiermüll an der Getränkekeasse).

Elektronikstände und **Steckdosenleisten** sind immer **auszuschalten**.

Sicherungen im Sicherungskasten wie beschriftet **ausschalten**.

Sind die Papierscheiben im Schrank nur noch halb voll, bitte Julia Scheffler informieren 0152 54532268.

Alle Türen sind am Ende des Trainings abzuschließen!!!!!!!

Jede Art von **Schäden oder Vorkommnisse** sind unverzüglich dem **Vorstand** zu **melden**, erster Anlauf gerne Julia Scheffler 0152 54532268.

Abstimmung mit Nachfolger, damit eine Übergabe des Vereinsschlüssels gewährleistet ist.

Keine Kontaktdaten? Melde Dich bei Julia Scheffler 0152 54532268.

Vielen lieben Dank für Eure Unterstützung

der Vorstand