

## 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**