



Präsident

- Vertretung des Vereins gegen aussen
- Führen des Vereins in allen Belangen
- Durchführung der jährlichen Generalversammlung
- Durchführung von Vorstandssitzungen nach Bedarf (ca. 4 mal pro Jahr)
- Organisation von besonderen Anlässen unter Mitwirkung von weiteren Mitgliedern
- Besuch von SBV Präsidentenkonferenz (PK) und Delegiertenversammlung (DV)
- Besuch der FAAS Generalversammlung
- Besuch Delegiertenversammlung IG SportStadt St.Gallen

Vizepräsident

- Stellvertretung des Präsidenten
- Unterstützung des Präsidenten
- Unterbreitung von Verbesserungsvorschlägen und Anregungen

Kassier

- Verwaltung des Vereinsvermögens
- Buchführung über die Geschäftsfälle im laufenden Vereinsjahr
- Rechnungstellung für den jährlichen Mitgliederbeitrag
- Rechnungsstellung an Neumitglieder
- Allfällige Rechnungsstellung für Vereins- und Firmenanlässe
- Verwaltung und Verkauf von Vereinskleidern und ähnlichem
- Verwaltung und Begleichung der Helferstunden
- Unterbreiten eines Budgetvorschlags zuhanden des Vorstands
- Berichterstattung an der jährlichen Generalversammlung

Aktuar / Sekretariat

- Führen des Protokolls an der Generalversammlung und den Vorstandssitzungen
- Führen einer stets aktuellen Mitgliederliste
- Meldung der "aktiven" Mitglieder an den SBV
- Beschaffung und Verteilung der SBV Lizenzen
- Beschaffung und Verteilung der FAAS Lizenzen
- Verwaltung der Mutationen (Eintritte / Austritte)
- Versenden von Einladungen z.B. Generalversammlung, Club Turnier, ...
- Verrichtung von allenfalls anfallenden Schreibarbeiten
- Verwaltung von OBSG Kuverts und Schreibpapier
- Begrüssungsschreiben an neue Vereinsmitglieder

Hallenwart

- Verwaltung der Hallenschlüssel und Schlüsseldepot
- Aushängen der Hallenreservierungen
- Reinigung und Instandhaltung der Trainingshalle
- Reinigung und Instandhaltung der Bogenhütte
- Organisation der Hallenräumung für den CSIO

Materialwart

- Verwaltung und Instandhaltung des Vereinsmaterials
- Beschaffung von Verbrauchsmaterial wie Scheiben, Auflagen, ...
- Organisation von Scheibenwechsel bei Bedarf
- Entsorgung, resp Verkauf von altem oder nicht mehr gebrauchten Material
- Führen einer Inventarliste zusammen mit dem Hallenwart
- Verwaltung der vereinseigenen Zelte inkl. Ausleihe

Waldbetreuer

- Instandhaltung Parcours
- Einbringen von Vorschlägen zum Ersatz von Tieren und Scheiben
- Organisation von Waldeinsätzen zu Unterhaltungszwecken
- Kontaktperson für den Waldeigentümer

Pressechef

- Kontaktstelle zu Zeitung, TV, Radio und andern Medien
- Aushängen von Turnierausschreibungen
- Zentrale Turnieranmeldung
- Sammeln von Ranglisten
- Bericht zuhanden der Generalversammlung
- Archivierung der Presseberichte

Event Manager

- Organisation von Events (Trainingshalle, Aussengelände, auswärts)
 - Abstimmung mit der Hallenverfügbarkeit
 - Führen der Liste mit allen Anlässen
 - Reservation der Halle (Webseite, Anschlagbrett, Platzwart)
 - Suchen von Betreuern
 - Bereitstellung von Schusszetteln und Urkunden
 - Bereitstellung von Infomaterial, Quittungsblock
 - Meldung von Helferstunden an den Kassier
 - Inkasso bar oder Veranlassung der Rechnungsstellung
- Verwaltung des Kursmaterials
 - Materialausleihe
- Instandhaltung des Kursmaterials (zusammen mit dem Materialverwalter)
 - Kontrolle und Wartung
 - Neu- und Ersatzbeschaffungen
- Aktive Durchführung von Anlässen

Jugendtrainer

- Leiter des Jugendtrainings
- Unterstützung der Jugendlichen bei der Anschaffung von Bogenmaterial
- Ausbildung in Schiess- und Materialtechnik
- Besuch von Aus- und Weiterbildungen
- Austausch mit Gremien und andern Jugendtrainern
- Ansprechperson für Eltern oder andere gesetzliche Vertreter

Kursleiter

- Verwaltung und Organisation des Kurswesens
- Autonome Durchführung von Anfängerkursen
- Beratung und Unterstützung der Kursteilnehmer bei der Beschaffung von eigenem Material