



---

# Geschäftsreglement Schützengesellschaft der Stadt Bremgarten

---

## I. Geschäftsreglement

Genehmigt an der Generalversammlung vom 20. März 2026.

### Einleitung

Das Geschäftsreglement dient als Ergänzung zu den Statuten. Es besteht aus dem Pflichtenheft sowie dem Vorstandsreglement. Es definiert die Pflichten und Rechte der Mitglieder, des Vorstands und der Funktionsverantwortlichen. Es soll periodisch auf zeitliche Angemessenheit überprüft und allenfalls geändert werden. Zur Änderung oder Ergänzung dieses Reglements bedarf es eines einfachen Generalversammlungsbeschlusses.

## II. VORSTANDSREGLEMENT

### 1. Pflichten und Rechte des Vorstandes

Der gesamte Vorstand ist verantwortlich für den geordneten Ablauf, die Organisation, die Verwaltung und die finanziellen Belange des Vereines. Gewisse Aufgaben kann der Vorstand an Funktionäre delegieren. Nicht delegierbar sind alle Aufgaben, die die Oberleitung betreffen.

Der Vorstand entscheidet in allen Belangen ausser den Geschäften, die der GV gemäss (Art. 9 der Statuten) vorbehalten bleiben. Hat er aus Dringlichkeitsgründen in einem dieser Geschäfte einen Entscheid zu treffen, ist dieser an der folgenden GV zu sanktionieren.

Vorstandsentscheide werden aufgrund eines einfachen Mehrs der anwesenden Mitglieder an der Vorstandssitzung beschlossen. Bei Stimmgleichheit verfügt der Präsident zusätzlich über den Stichentscheid.

Der Vorstand muss sich im Rahmen des Budgets gegenüber der Generalversammlung verantworten. Bei ausserordentlichen Gelegenheiten kann er jedoch bis zu einer Höhe von Fr. 2'000 selbständige Entscheide treffen. Überschreiten Ausgaben den Betrag von Fr. 2'000.– und sind sie nicht im Budget vorgesehen, legt der Vorstand diese der nächsten Generalversammlung zur Genehmigung vor.

Die Vorstandsmitglieder sind von der Pflicht, einen Mitgliederbeitrag zu entrichten, befreit. Sie erhalten eine jährliche Entschädigung, deren Höhe im Budget festgelegt wird.

### 2. Unterschriftenreglement

#### 2.1 Rechtsverbindliche Unterschriften

Rechtsverbindliche Dokumente, Verträge und Vereinbarungen der Schützengesellschaft Bremgarten bedürfen der Unterschrift des Präsidenten sowie eines weiteren Vorstandsmitglieds.

Bei Abwesenheit des Präsidenten übernimmt der Vizepräsident/in die zeichnungsberechtigte Funktion des Präsidenten.

### 3. Vorstandsaufgaben im Einzelnen

#### 3.1 Präsident/in

- Leitung der Versammlungen
- Vertretung der Gesellschaft nach aussen
- Verantwortlich für interne Schiessanlässe (z. B. Sebastian, Cup, Endschiessen)
- Stichentscheid bei Wahlen und Abstimmungen

#### 3.2 Vizepräsident/in

- Vertretung des Präsidenten bei Abwesenheit
- Die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident wird aus dem Vorstand gewählt.

#### 3.3 Aktuar/in

- Protokollführung
- Allgemeine Korrespondenz
- Verantwortlich für Ressort Presse
- Übernahme zusätzlicher Aufgaben nach Bedarf

#### 3.4 Kassier/in

- Verantwortlich für Finanz- und Rechnungswesen
- Verantwortlich für Mitgliederbeiträge
- Oberaufsicht über die Schützenstube
- Inventarführung von Preisen, Wertgegenständen, Eigentum und Registratur über den Aufbewahrungsort

#### 3.5 Schiessaktuar/in

- Verwaltung / Verantwortung für die Munition im Zusammenhang mit der Bestellung
- Hauptverantwortlich für Obligatorisches (BUPO) und Feldschiessen
- Aktualisierung, Bereitstellung der notwendigen Informationen für den Schiessbericht
- Kartenabrechnung und weitere administrative Aufgaben im Schiesswesen
- Erstellt die Formulare zuhanden SAT, Schiessoffizier etc.

#### 3.6 Obmann/frau 300m und 50/25m (= 1. Schützenmeister/in)

- Leitung Schiesswesen
- Organisation / Einteilung des Obligatorischen (BuPo) und Feldschiessen
- Statistik über den Schiessbetrieb
- Einteilung der Schützenmeister für die Trainings
- Instandhaltung des für den Schiessbetrieb notwendigen Materials
- Erstellen eines Jahresprogramms zuhanden des Vorstandes, beziehungsweise der Sektionsversammlungen
- Auswahl und Motivation geeigneter Kandidaten für Schützenmeisterkurse
- Verwaltung und Planung Bestand an Schützenmeistern 300m, 50m/25m

### 3.7 Obmann/frau Ausbildung

- Verantwortlich für die Ausbildung der Schützen
- Erarbeitet von Kursprogramm, Kurstage- und Schiessmeldungen

### 3.8 Chef/in Munition

- Verantwortlich für die Organisation der Munitionsausgabe und die Abrechnung an Schiessanlässen. Er organisiert seine Stellvertretung selbst.

## 4. Funktionäre

Mit Funktionären sind diejenigen Mitglieder gemeint, die eine Aufgabe innerhalb des Vereines übernehmen, die jedoch nicht zwingend dem Vorstand angehören. Innerhalb der Organisation des Vereines unterstehen sie einem oder mehreren Mitgliedern des Vorstandes.

### 4.1 Scheibenwart/in 25/50m

- Untersteht dem Schützenmeister/in 25/50m, organisiert sich technisch und finanziell in Absprachen mit den Schützenmeistern 25/50m selbst.
- Meldet anstehende Bedürfnisse frühzeitig den Schützenmeistern 25/50m.

### 4.2 Zweiter Schützenmeister/in 300m und 50/25m

- Vertretung des 1. Schützenmeisters.
- Die Schützenmeister sprechen die Aufteilung der Pflichten gegenüber der eidgenössischen Militärverwaltung und dem Schützenverein ab.

### 4.3 Schützenstubenwirt/in

- Untersteht dem Kassier/in, der Kassier/in übt die finanzielle Oberaufsicht aus.
- Wirt/in muss nicht ein Vereinsmitglied sein.
- Stellt gemeinsam mit dem Kassier/in den einwandfreien Ablauf der Restauration sicher.

### 4.4 Fähnrich

- Untersteht dem Präsidenten.
- Eine Stellvertretung des Fähnrichs wird bezeichnet.
- Sie sprechen sich mit dem Präsidenten und untereinander über bevorstehende Einsätze ab.

### 4.5 Waffenmeister/in

- Verwalten Vereinswaffen, führen des aktuellen Verzeichnisses aller Handfeuerwaffen des Vereins
- Meldung Verantwortlicher Vereinswaffen und Änderungen im Bestand der Handfeuerwaffen SGB an SIWAS über das Formular „Gesuch um Erteilung einer Ausnahmegewilligung zum Sportschiessen“.
- Verantwortlich für Kommunikation zwischen Verein und SIWAS
- Verwaltung Verträge und Dokumente mit Aufbewahrungspflicht nach Bundesgesetz über Waffen, Waffenzubehör und Munition (Waffengesetz, WG) und deren Archivierung
- Umsetzung der waffentechnischen und waffenrechtlichen Bedürfnisse des Obmann 300m und des Obmann Jungschützen.
- Anwesenheit und Sicherheitskontrolle bei allen Schiessanlässen, bei welchen die Vereinswaffen als temporäre Leihwaffen zur Verfügung gestellt werden.
- Ausleihung von Vereinswaffen an Junioren über das Formular „Meldung der leihweisen Abgabe von Sportwaffen an eine unmündige Person“ und Zuteilungskontrolle der für Bundesprogramme reservierte Vereinswaffen
- Rechtsverbindliche Unterschrift zusammen mit dem Präsidenten und Einzelunterschrift für Eintragungen der Vereinswaffen als Privatperson sowie zur Erstellung der Leihverträge für Gebrauchsleihe zwischen Verleiher und Verein.

#### 4.6 Mitgliederverwaltung/in (SAT)

- Untersteht dem Schiessaktuar/in.
- Bewirtschaftet die SAT-Admin entsprechend den Vorschriften des SAT.

#### 4.7 Webmaster/in

- Untersteht dem Aktuar/in.
- Bewirtschaften den Webauftritt der Schützengesellschaft Bremgarten in Absprache mit Aktuar.
- Annahme und Integration Beiträge von Mitgliedern aus Anlässen des Vereinslebens, Kontrolle der inhaltlichen und sprachlichen Richtigkeit.
- Kann in Absprache mit dem Präsidenten/in oder einem delegierten Vorstandsmitglied Richtlinien der Veröffentlichung von Beiträgen erlassen.
- Stellt Datenintegrität, Datensicherheit und den gesetzlichen Datenschutz in Zusammenhang mit dem Webauftritt sicher