



Sportschützen Heek 2006 e.V.

Richtlinien für Aufsichtspersonen

Vorbemerkung

Die nachfolgenden Richtlinien beziehen sich lediglich auf Besonderheiten im Trainingsablauf des SSV-Heek 2006 e.V., sowie auf die besonderen Bestimmungen des Schießstandbetreibers. Sie ergänzen somit die ausgehängte Schießstandordnung, sowie die gesetzlichen Vorschriften zur Aufsichtsführung auf Schießstätten nach § 27 WaffG i.V.m. den §§ 10 und 11 AWaffV!

Sämtliche vom Vorstand bestimmten Aufsichtspersonen haben gem. § 10 Abs. 3 sowie § 11 AWaffV dem Verein gegenüber ihrer Eignung zur verantwortlichen Aufsichtsperson nachgewiesen. Alle eingesetzten Aufsichtspersonen sind zudem grundsätzlich im Besitz einer WBK oder eines Jagdscheines.

Diese Berechtigung zur Aufsichtsführung während des Vereinsschießens umfasst auch die Aufsicht beim Schießen von Kindern und Jugendlichen im Sinne des § 27 Abs. 3 WaffG. Die Aufsichtsperson hat sich bei behördlichen Kontrollen mit dem Personalausweis auszuweisen. Die Rechtmäßigkeit der Aufsichtsführung wird der kontrollierenden Behörde durch den Verein per Aushang „Aufsichtspersonen des SSV-Heek 2006 e.V.“ bestätigt.

Grundsätze der Standaufsicht

- Schutz der Anwesenden
- Einhalten der Sicherheitsregeln
- Kenntnis der gesetzlich erlaubten Schusswaffen und Munition
- Beachtung des Alterserfordernisses
- Kenntnis der BDS-Sportordnung (sowie § 9 AWaffV – zulässige Schießübungen auf Schießstätten)
- Auskunftspflicht gegenüber Behörden

Schusswaffen und Munition dürfen auf dem Schießstand niemals zusammen, einzeln oder geladen ohne Aufsicht herumliegen



Richtlinien für Aufsichtspersonen

1. Vor Beginn des Schießens

Für die Aufsicht stehen 4 Ordner im Regal:

Aufsichtsordner

- Aufsichtsplan
- Aufsichtsrichtlinien (Richtlinien für Aufsichtspersonen des SSV-Heek 2006 e.V.)
- Bescheinigungen für Kontrollbehörden (Liste der vom Verein bestellten aufsichtsberechtigten Personen; ggf. Einverständniserklärungen der Eltern gem. § 27 WaffG)
- BDS-Sporthandbuch (ausführliche Disziplinenbeschreibungen)
- Sonstige Formulare (u.a. Formulare zur Durchführung und Wertung bestimmter Schießdisziplinen)

Anwesenheitslisten

U.a.a. Listen der BDS-Disziplinen (Im Anschluß an die Anwesenheitslisten befinden sich im Ordner auch die BDS Disziplinen mit den benötigten Kennziffern; diese Kennziffer -oder auch Disziplinen Nr.-ist von jedem am Training teilnehmenden Schützen in die Anwesenheitsliste und in sein Schießbuch einzutragen.)

Waffenbuch

(Waffeninventarliste für den Waffenschrank)

Reinigungsplan

(Nachweis der durchgeführten Reinigung)

- 1.1 Die Aufsichtsperson trägt ihren Namen und den Beginn der Aufsicht in die Anwesenheitsliste.
- 1.2 Der Aufsichtsplan ist von der Aufsichtsperson zu unterschreiben und, falls getauscht wurde, Name und Vorname der Ersatzperson eintragen, die die Aufsicht übernommen hat!
- 1.3 Der Name der Schießstandaufsicht ist auf die Tafel (Aufsicht) im Aufenthaltsraum zu schreiben.
- 1.4 Der Kugelfang (Sandhaufen) auf der 25-Bahn ist ggf. ausreichend zu wässern.
- 1.5 Übernahme der Schlüssel vom Schießstandbetreiber für den Waffenschrank, den Munitionsschrank und die 100m-Bahn.
(Die Schlüssel sind von der Aufsichtsperson ständig bei sich zu tragen; Waffenschrank und Munitionsschrank sind grundsätzlich immer verschlossen zu halten!)
- 1.6 Waffenschrankkontrolle!
Die Vollzähligkeit der im Waffenschrank befindlichen Kurz- und Langwaffen ist gemeinsam mit dem Schießstandbetreiber zu überprüfen! Die Vollzähligkeit ist durch die Aufsichtsperson per Unterschrift im Waffenbuch zu bestätigen.



Richtlinien für Aufsichtspersonen

- 1.7 Kontrolle weiterer vom Schießstandbetreiber übergebener Waffen
Die Übergabe weiterer, nicht ständig im Waffenschrank befindliche, Lang- und Kurzwaffen ist von der Aufsichtsperson ebenfalls im Waffenbuch einzutragen und mittels Unterschrift zu bestätigen. WBK- oder Jagdscheininhaber sind für Leihwaffen grundsätzlich selbst verantwortlich!
- 1.8 Die Aufsicht hat den Anhänger „Aufsicht“ gut sichtbar zu tragen.
- 1.9 Jeder Schütze hat sich vor Beginn des Schießens in die Anwesenheitsliste einzutragen.
- 1.10 Auch Gastschützen haben sich (mit dem Hinweis „Gast“) in die Anwesenheitsliste einzutragen.
- 1.11 Gastschützen haben den Anhänger „Gastschütze“ sichtbar zu tragen.
- 1.12 Die Be- und Entlüftungsanlage ist vor dem Schießbetrieb einzuschalten.

2. Ausgabe/Rücknahme und Verwahrung der Waffen und Munition an/von nicht WBK-Inhaber

- 2.1 Die Ausgabe von Waffen und Munition an den Schützen erfolgt nur direkt vor Beginn des Schießens.
- 2.2 Die Ausgabe/Rücknahme von Waffen und Munition erfolgt nur auf dem Schießstand (Waffentragebereich) durch die Aufsichtsperson!
- 2.3 Verlässt der Schütze den Schützenstand, dann sind Waffe und Munition sofort der Aufsicht zu übergeben. Die Aufsicht legt die Munition in das Fach des Schützen im Munitionsschrank; die Kurz- oder Langwaffe kommt wieder in den Waffenschrank.

Ausnahme:

Während eines Wettkampfschießens dürfen Waffen und Munition nur dann im Ablagebereich des Schützenstandes vorübergehend verbleiben, wenn der betreffende Schütze hinter der gelben Linie den Wettkampf ständig verfolgt und die Aufsicht dies genehmigt hat!

- 2.4 Reinigt der Schütze seine Waffe sofort nach dem Schießen (nur in der Sicherheitszone!), dann hat die Rückgabe der Waffe direkt im Anschluss zu erfolgen.
- 2.5 Die KW-Wand und die Langwaffenständer sind ausschließlich nur für WBK-Inhaber bzw. Inhaber eines Jagdscheines bestimmt!



Richtlinien für Aufsichtspersonen

- 2.6 Der Munitionsschrank hingegen ist ausschließlich Vereinsmitglieder vorbehalten die noch nicht im Besitz einer WBK oder eines Jagdscheines sind! Außer Munition dürfen dort keine weiteren Gegenstände (Reinigungsmittel etc.) gelagert werden.
- 2.7 Die Aufsichtsperson hat zu jeder Zeit die Verantwortung für die Vollzähligkeit der vom Schießstandbetreiber übergebenen Waffen, sowie für die Vollzähligkeit der Waffen im Waffenschrank!

3. Während des Schießens

- 3.1 Während des Schießbetriebes hat die verantwortliche Aufsicht das Schießen auf dem Schießstand ständig (eigenverantwortlich) zu beaufsichtigen (§11 AWaffV).
- 3.2 Die Aufsichtsperson darf während der Aufsichtstätigkeit selbst nicht am Schießen teilnehmen. Eine zur Aufsichtsführung befähigte Person darf schießen, ohne selbst beaufsichtigt zu werden, wenn sichergestellt ist, daß sie sich allein auf dem Schießstand befindet.
- 3.3 Wenn die Aufsicht den Schießstand verläßt, ist entweder der Schießbetrieb sofort einzustellen (alle Schützen verlassen den Schießstand; Raum abschließen!), oder die eingeteilte Aufsichtsperson bestimmt übergangsweise eine andere zur Aufsicht berechnigte Person. Dies dürfen jedoch nur Personen sein, die in der aktuellen Aufsichtsliste des SSV-Heek (siehe Aushang im Aufenthaltsraum, bzw. im Aufsichtsordner unter Bescheinigungen) eingetragen sind.

Die vorübergehende Aufsichtsperson hat ihren Namen auf die Tafel zu schreiben und den Anhänger „Aufsicht“ zu tragen. Hierdurch wird sichergestellt, dass immer die auf dem Schießstand aufsichtführende Person auch namentlich auf der Tafel steht.

Die eingeteilte Aufsicht bleibt jedoch als Aufsicht in der Anwesenheitsliste vermerkt.

- 3.4 Um die Sicherheit auf dem Schießstand zu gewährleisten, kann die verantwortliche Aufsichtsperson weitere Aufsichten benennen; diese haben ebenfalls den Anhänger „Aufsicht“ gut sichtbar zu tragen. Auch hier gilt: Es dürfen nur Aufsichtspersonen bestimmt werden, die in der aktuellen Aufsichtsliste des SSV-Heek aufgeführt sind! Hauptverantwortlich für den sicheren Ablauf bleibt die eingeteilte Aufsicht!
- 3.5 Außer dem eigentlichen Schützen darf sich niemand zwischen der gelben Linie und dem Schützenstand aufhalten! – Ausnahme: Aufsicht(en)



Richtlinien für Aufsichtspersonen

- 3.6 Verlässt der Schütze seinen Schützenstand, so hat er Waffe und Munition mitzunehmen!

Für WBK-Inhaber gilt:

Waffen müssen entweder wieder in die mitgebrachten Koffer gelegt oder an die KW-Wand gehängt, bzw. in die Langwaffenständer gestellt werden. Munition ist wieder in den eigenen Munitionsbehälter einzuschließen. Die Fächer an der KW-Wand sind nur für (leere) Magazine oder weiteres Zubehör gedacht; grundsätzlich nicht für Munition!

Für Nicht-WBK-Inhaber gilt:

Waffen und Munition sind sofort wieder der Standaufsicht zu übergeben. Die Aufsicht legt die Munition in das Fach des Schützen im Munitionsschrank; die Kurz- oder Langwaffe kommt wieder in den Waffenschrank.

Ausnahme:

Während eines Wettkampfschießens dürfen Waffen und Munition nur dann im Ablagebereich des Schützenstandes vorübergehend verbleiben, wenn der betreffende Schütze hinter der gelben Linie den Wettkampf ständig verfolgt und die Aufsicht dies genehmigt hat.

4. Wechsel der Schießstandaufsicht

Nachfolgende Ausführungen beziehen sich nur auf den planmäßigen Wechsel der Aufsicht gem. Aufsichtsplan!

- 4.1 Während des Wechsels ist der Schießbetrieb vorübergehend einzustellen!
- 4.2 Die neue Aufsichtsperson ist über den bisherigen Verlauf des Schießens zu informieren. (z.B. sind Gastschützen anwesend, besondere Vorkommnisse etc.).
- 4.3 Übergabe der Schlüssel für den Waffenschrank, den Munitionsschrank, und die 100m Bahn.
- 4.4 Waffenschrankkontrolle!
Die Vollzähligkeit der im Waffenschrank befindlichen Waffen ist vor Übernahme zu kontrollieren und durch Unterschrift im Waffenbuch zu bestätigen.
- 4.5 Kontrolle weiterer vom Schiessstandbetreiber übergebener Waffen
Die Vollzähligkeit zusätzlicher, vom Schiessstandbetreiber übergebener, Kurz- und Langwaffen ist zu kontrollieren und ebenfalls durch Unterschrift im Waffenbuch zu bestätigen.
- 4.6 Die bisherige Aufsicht trägt sich aus (Uhrzeit, Bemerkungen, Unterschrift)



Richtlinien für Aufsichtspersonen

- 4.7 Die neue Aufsicht trägt ihren Namen und den Beginn der Aufsicht in die Anwesenheitsliste ein. (Ab sofort liegt die volle Verantwortung bei der neuen Aufsichtsperson!)
- 4.8 Der Name der neuen Schießstandaufsicht ist auf die Tafel (Aufsicht) zu schreiben.
- 4.9 Der Aufsichtsplan ist von der neuen Aufsichtsperson zu unterschreiben (falls getauscht wurde, Name und Vorname eintragen!).
- 4.10 Die Aufsicht hat den Anhänger „Aufsicht“ gut sichtbar zu tragen.
- 4.11 Der Schießbetrieb darf erst jetzt wieder aufgenommen werden!

5. Beendigung des Schießens

- 5.1 Das Trainingsende wird von der Aufsicht in die Anwesenheitsliste eingetragen. Nicht benutzte Zeilen in der Anwesenheitsliste sind diagonal durchzustreichen!
- 5.2 Reinigung des Schießstandes
Der Schießstand ist entsprechend den Anweisungen des Schießstandbetreibers zu reinigen.
Dies sind im Wesentlichen:
 - Scheiben auf der 25m-Bahn erneuern
 - den direkten Zielbereich auf der 25m-Bahn fegen
 - Schützenstände fegen
 - Sämtliche Hülsen aufsuchen
 - Scheiben etc. in die dafür vorgesehenen Tonnen entsorgen
- 5.3 Die durchgeführte Reinigung ist im Ordner Reinigungsplan zu vermerken.
- 5.4 Fallscheibenanlage ggf. von der Bahn nehmen (Klappscheiben zuvor weiß übersprühen). Die komplette Anlage in den Nebenraum schieben.
- 5.5 Waffenschrankkontrolle
Die Vollzähligkeit der im Waffenschrank befindlichen Waffen ist gemeinsam mit dem Schießstandbetreiber (oder mit einer von ihm bestimmten Person) zu kontrollieren! Die Vollzähligkeit ist im Waffenbuch vom Schießstandbetreiber (oder von einer von ihm bestimmten Person) zu unterschreiben.
- 5.6 Kontrolle weiterer vom Schießstandbetreiber übergebener Waffen
Die Vollzähligkeit zusätzlicher, vom Schießstandbetreiber übergebener, Kurz- und Langwaffen ist wie vorstehend zu kontrollieren. Die Vollzähligkeit ist im Waffenbuch ebenfalls vom Schießstandbetreiber (oder von einer von ihm bestimmten Person) zu unterschreiben.



Richtlinien für Aufsichtspersonen

- 5.7 Mit seiner abschließenden Unterschrift bestätigt die Aufsicht auf der Anwesenheitsliste, das der Schießstand ordnungsgemäß verlassen wurde; ggf. Bemerkungen eintragen!
- 5.8 Licht und Absauganlage ausschalten.
- 5.9 Die Schlüssel für Waffenschrank, Munitionsschrank und 100m-Bahn sind dem Schießstandbetreiber (oder einer von ihm bestimmten Person) zu übergeben.

Jede Person, die während des Vereinsschießens den schießsportlichen Anweisungen der verantwortlichen Aufsichtsperson (oder eines Vorstandsmitgliedes) nicht Folge leistet, kann durch die verantwortliche Aufsichtsperson (oder eines Vorstandsmitgliedes) vom Schießen ausgeschlossen werden und auf Beschluss des Vorstandes des SSV-Heek 2006 e.V. seine Mitgliedschaft im Verein verlieren.

Definitionen:

- Schießanlage (Kellerbereich bestehend aus Aufenthaltsraum und Schießstand)
- Schießstand = auch Waffentragebereich
- (der hintere Raum bestehend aus Schützenstände/Sicherheitszone/Waffenablagebereiche)
- Schützenstand (der Bereich auf dem Schießstand, von dem aus geschossen wird)
- Nur hier und in der Sicherheitszone dürfen Waffen aus- und eingepackt werden!
- Schießbahn (der Bereich vor dem Schützenstand in Richtung Zielscheibe)
- Waffentragebereich = Schießstand
- Sicherheitszone (speziell ausgewiesener Bereich –mit Tisch und Hinweisschild- auf dem Schießstand). Nur hier und auf dem Schützenstand dürfen Waffen aus und in die Koffer gelegt werden. In der Sicherheitszone ist der Umgang mit Munition verboten!
- Waffenablagebereich (ausgewiesene Plätze auf dem Schießstand für Waffen und Koffer von WBK-Inhabern).



Sportschützen Heek 2006 e.V.

Richtlinien für Aufsichtspersonen

Keine Aufsicht anwesend?

Aufsichtspersonen, die an einem eingeteilten Abend verhindert sind, haben selbständig für Ersatz zu sorgen! Sollte an einem Trainingsabend die eingeteilte Aufsichtsperson nicht anwesend sein (oder die von ihm benannte Ersatzperson), wird eine Geldstrafe in Höhe von 50,00 € an die ursprünglich eingeteilte Person verhängt.

Ein rückwirkender Aufsichtstausch entbindet nicht von der Geldstrafe!

Ablauf bei Nichterscheinen einer Aufsichtsperson:

Die Aufsichtsvertretung hat das Nichterscheinen der ursprünglich eingeteilten Aufsichtsperson in den Aufsichtsplan einzutragen. Die Aufsichtsvertretung meldet den Namen umgehend an den Schießsportleiter.

Der Schießsportleiter meldet die Person wiederum an den Kassenwart, der die Geldstrafe von 50,00 € vom Konto abbucht. Im Gegenzug überweist der Kassenwart 30,00 € auf das Konto der eingesprungenen Aufsichtsvertretung; 20,00 € verbleiben auf dem Vereinskonto.

Auf der 10. Mitgliederversammlung am 21. März 2015 wurde zudem beschlossen, dass nach 2 schriftlichen Mahnungen mit Fristsetzung bei ausbleibender Zahlung zum 2. Fristsetzungstermin (bzw. Widerspruch gegen die Abbuchung) der Vereinsausschluss erfolgt.