



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 eines **Sachkundenachweis**.

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 (**Gehörschutz, Schießbrille** für jeden Schützen vorgeschrieben)
- 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



Sportschützen Heek 2006 e.V.

## Richtlinien für Aufsichtspersonen

### Vor Beginn des Schießens

#### Aufsichtsordner

- Aufsichtsplan (*hängt aus und zusätzlich auf der WebSite abrufbar*)
- Aufsichtsrichtlinien
- Bescheinigungen für Kontrollbehörden (*Liste der vom Verein bestellten aufsichtsberechtigten Personen, hängt aus*)

#### Anwesenheitsliste

*(befindet sich im Scheiben Schrank und wird nach dem Schiessen wieder dort eingeschlossen)*

- Übernahme der Schlüssel vom Schießstandbetreiber (Ingo) für
  - Munitionsschrank (immer verschlossen halten),
  - Scheiben / Erste Hilfe Schrank
- Die Aufsichtsperson trägt ihren Namen / Uhrzeit / Unterschrift / Datum in die Anwesenheitsliste.
- Listen der 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.**
- Der Aufsichtsplan ist von der Aufsichtsperson zu unterschreiben und, falls getauscht wurde, Name und Vorname der Ersatzperson eintragen, die die Aufsicht übernommen hat!
- Der Name der Schießstandaufsicht ist auf die Tafel (Aufsicht) im Aufenthaltsraum zu schreiben.
- Die Aufsicht hat den Anhänger „Aufsicht“ gut sichtbar zu tragen.
- Jeder Schütze hat sich vor Beginn des Schießens in die Anwesenheitsliste einzutragen.
- Auch Gastschützen haben sich (mit dem Hinweis „Gast“) in die Anwesenheitsliste einzutragen.
- Gastschützen haben den Anhänger „Gastschütze“ sichtbar zu tragen.
- Die Be- und Entlüftungsanlage ist vor dem Schießbetrieb einzuschalten.

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

- Rücknahme von Waffen und Munition erfolgt nur auf dem Schießstand (Waffentragebereich) durch die Aufsichtsperson
- 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 oder zu Ingo.



## Richtlinien für Aufsichtspersonen

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

### 3. Während des Schießens

- Während des Schießbetriebes hat die verantwortliche Aufsicht das Schießen auf dem Schießstand ständig (eigenverantwortlich) zu beaufsichtigen (§11 AWaffV).
- 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.
- 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.
- 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!
- Außer dem eigentlichen Schützen darf sich niemand zwischen der gelben Linie und dem Schützenstand aufhalten! – Ausnahme: Aufsicht(en)
- 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



## Richtlinien für Aufsichtspersonen

die Munition in das Fach des Schützen im Munitionsschrank; die Kurz- oder Langwaffe kommt wieder in den Safe von Ingo oder direkt zu Ingo zurück.

### 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!
- Während des Wechsels ist der Schießbetrieb vorübergehend einzustellen!
- Die neue Aufsichtsperson ist über den bisherigen Verlauf des Schießens zu informieren. (z.B. sind Gastschützen anwesend, besondere Vorkommnisse etc.).
- Übergabe der Schlüssel (Munitionsschrank, Scheiben / Erste Hilfe Schrank)
- Die bisherige Aufsicht trägt sich aus (Uhrzeit, Bemerkungen, Unterschrift)
- 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!)
- Der Name der neuen Schießstandaufsicht ist auf die Tafel (Aufsicht) zu schreiben.
- Der Aufsichtsplan ist von der neuen Aufsichtsperson zu unterschreiben (falls getauscht wurde, Name und Vorname eintragen!).
- Die Aufsicht hat den Anhänger „Aufsicht“ gut sichtbar zu tragen.
- Der Schießbetrieb darf erst jetzt wieder aufgenommen werden!



## Richtlinien für Aufsichtspersonen

### 5. Beendigung des Schießens

Das Trainingsende wird von der Aufsicht in die Anwesenheitsliste eingetragen und Unterschrieben. Mit seiner abschließenden Unterschrift bestätigt die Aufsicht auf der Anwesenheitsliste, dass der Schießstand ordnungsgemäß verlassen wurde; ggf. Bemerkungen eintragen!

Nicht benutzte Zeilen in der Anwesenheitsliste sind diagonal durchzustreichen, danach wird die Anwesenheitsliste in den Scheiben / Erste Hilfe Schrank eingeschlossen.

#### Reinigung des Schießstandes

- Der Schießstand ist entsprechend den Anweisungen des Schießstandbetreibers zu reinigen.
  - den direkten Zielbereich auf der 25m-Bahn fegen
  - Schützenstände fegen
  - Sämtliche Hülsen aufsuchen
  - Scheiben etc. in die dafür vorgesehenen Tonnen entsorgen
- 
- Fallscheibenanlage in den Nebenraum schieben. Stahlplatten zurück in den Scheiben Schrank.
  - Die Schlüssel für Munitionsschrank/Scheiben Schrank In den offenen Waffenschrank an der 10M Bahn einschließen
  - Licht und Absauganlage ausschalten.
  - Alarmanlage scharf schalten (Ausgangstür, oben rechts schwarzen Knopf drücken, Tür hinter sich zu ziehen. Fenster zu)

### 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 an den Schießsportleiter.

Der Schießsportleiter meldet die Person wiederum an den Kassenwart, der die **Geldstrafe von 70,00 € \*** vom Konto abbucht. Im Gegenzug überweist der Kassenwart **50,00 €\*** auf das Konto der eingesprungenen **Aufsichtsvertretung** 20,00 € verbleiben auf dem Vereinskonto.

\*wurde auf der außerordentlichen Mitgliederversammlung am 08.12.2022 beschlossen.

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