

Personalnummer:

Anmeldeformular für den
Einsatz als Helfer
Version 2.1 vom 7. September 2017

Name:

Vorname:

Adresse, PLZ, Ort:

Geburtsdatum

Verein (falls überhaupt):

Tel. P?/M?

E-Mail-Adresse

brauchbare PC-Anwender-Kenntnisse:

Fremdsprachen (Ich kann mich verständlich machen): Französisch ; Italienisch ; Rätoromanisch

T-Shirt-Grösse: S M L XL XXL XXXL IBAN

Mögliche Einsatztage:

	Freitag	Samstag	Sonntag	Montag
15.-18. Juni 2018	15.	16.	17.	18.
22.-25. Juni 2018	22.	23.	24.	25.
29. Juni – 1. Juli	29.	30.	1. Juli	-----

Bevorzugte Beschäftigung: Schiessbetrieb im Schützenhaus Administration (Schiessbüro)
speziell: (Informationen über die verschiedenen Arbeitsplätze: siehe Seite 2.)

Ich habe Erfahrung im Schiesswesen als

Mögliche Einsatzorte: Dietikon Aesch Bergermoos Weiningen O'engstringen-Höngg

Datum, Name:

Diese Anmeldung bitte

- ▶ ausgedruckt per Post einschicken an: Peter Wagner, Dorfstrasse 59, 8955 Oetwil a.d.L., oder
- ▶ nach ‚Abspeichern unter...‘ per E-Mail an peter.wagner.8955@bluewin.ch.

Für **Auskünfte** steht zur Verfügung: Tel. 079 360 99 15.

Bearbeitungsvermerke:

--	--	--	--	--	--	--	--

Informationen über die verschiedenen ArbeitsplätzeIm Schiesszentrum (im UG der Stadthalle Dietikon), bevor die SchützInnen zum Schiessplatz fahren:▶ **Schiessbüchlein/Mutationen/Rückerstattungen** (besetzt von 6 h durchgehend bis 19:30 h):

im Wesentlichen Bürodienst à la Buchhalter; gewissenhafter Umgang mit einem PC und einer Kasse

▶ **Rangebüro:** (Dieser Arbeitsplatz ist besetzt.)In der Schiessanlage (07:30 h bis 12:00 h, 13:30 h bis 19:00 h, mit Znüni, Zvieri und Mittagessen):▶ **Warner** (aufgeweckte Schüler und Freiwillige aller Art sind willkommen):

Gesprächskontakt mit SchützInnen auf dem Läger. Bedienung des Standblattdruckers mit einem Barcodeleser. Einkleben der ausgedruckten Resultatstreifen ins Schiessbüchlein.

▶ **Standaufsicht** (SchützInnen mit Kenntnissen der Schiessregeln willkommen):

Aufsicht über zwei bis vier Warner und auf die SchützInnen (Sportgeräten, Ausrüstungen, Verhalten); Stempelung von Kranzresultaten;

▶ **Resultatsammler** (unermüdliche Wanderer willkommen):

tragen die Coupons mit ausgedruckten Resultaten von den Warnern zu den Resultaterfassern

▶ **Resultaterfasser** (sorgfältige Arbeit am PC ist Grundbedingung, auch in stressigen Momenten):

Übertragen der Resultate von den Coupons in PC-Masken zwecks Übermittlung ans Festzentrum

▶ **Munitions- und Stichverkäufer** (gewissenhafte SchützInnen, Typ Buchhalter, willkommen):

Ausgabe von Munition gegen Gutscheine in den Schiessbüchlein, Buchführung mit Klebemarken, Verkauf von Stichen und Munition gegen Bargeld, Kassenführung, laufende Bestandeskontrolle

Nach dem Schiessen, wenn die Schützen zum Abrechnen ins Festzentrum zurückgekommen sind:▶ **Kontrolle** (08:30 h bis 20:30 h; PC-Kenntnisse an Tastatur und Drucker unerlässlich):

Aushändigung der Blätter mit den in der Datenbank gespeicherten Resultaten an die SchützInnen; bei Einverständnis: Ausdrucken der Bogen mit den Gutscheinen für Auszeichnungen und Auszahlungen

▶ **Korrektur** (08:30 h bis 20:30 h; anspruchsvolle Aufgabe am PC für erfahrene SchützInnen):

wenn die SchützInnen mit den in der Datenbank gespeicherten Resultaten nicht einverstanden sind: Diskussionen anhand der Original-Ausdrucke im Schiessbüchlein, gegebenenfalls: Richtigstellung in der Datenbank und Ausdrucken der Bogen mit den Gutscheinen

▶ **Auszeichnungen, ev. Erinnerungspreise** (08:30 h bis 20:30 h; freundliche Gesichter willkommen):

Abgabe von Kranzabzeichen/-karten gegen die Gutscheine auf den Resultatbogen der Schützen, regelmässige Bestandeskontrolle, Abrechnung am Ende des Schiesstags

▶ **Auszahlungen** (Dieser Arbeitsplatz ist besetzt.)

Helferentschädigung: 30 Franken pro Tag, zahlbar bar am Ende des Einsatztages oder auf die IBAN.

Die Helfer erhalten beim ganztägigen Einsatz Znüni, warmes Mittagessen und Zvieri mit Getränk.

Instruktionsabende für die meisten Aufgaben finden kurz vor dem eigentlichen Schützenfest statt.