**Organisationsreglement**

1. **Ausgangslage**

Am 1. April 2016 begann die neue Jagdpachtperiode 2016/2024. Für die neue Pachtperiode wurden die Ressort und Funktionen neu geregelt. Die nachstehende Ressorts- und Funktionsübersicht ist integraler Bestandteil der Vereinsstatuten und durch die Unterzeichnung durch jeden Pächter in dieser Form genehmigt:

1. **Ressorts / Funktionen**
* Obmann ................................
* Vizeobmann ................................
* Kassier ................................
* Sekretär / Revisor ................................
* Wildhut u. Org. Bestandeserhebung ................................
* Jagdleiter ................................
* Schweisshundeführer ................................
* Wildverwertung ................................
* Abgangskontrolle/Statistik/Revierkarten ................................
* Unterhalt Reviereinrichtungen ................................
* Unterhalt Kirrungen und Salzlecken ................................
* Unterhalt Verblendungen (Wildschutz) ................................
* Hüttenchef ................................
* ............................... ................................
* ............................... ................................
1. **Aufgaben mit Stellvertretung**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ressort** | **Zuständig** | **Aufgaben** |
| **Obmann** | .............................Stv: ..................... | * Vertritt die Jagdgesellschaft nach Aussen
* Pflegt den Kontakt mit Grundeigentümern, Behörden, Förstern, staatlichen Wildhütern etc
* Erstellt den Jahresbericht mit den Ereignissen des Jagdjahres und den Abgangszahlen mit Vorjahresvergleichen
* Führt die Hauptversammlung und Besprechungen
* Ist Ansprechperson für alle Belange der Jagdgesellschaft
* Erstellt auf Termin den Abschussplan und die nötigen Meldeformulare an das Amt für Natur, Jagd und Fischerei
* Informiert auf Termin das Amt für Natur, Jagd und Fischerei über die getätigten Abschüsse und die weiteren Abgänge gemäss Vorlagen
 |
| **Vizeobmann** | ............................. | * Vertritt den Obmann
 |
| **Sekretär / Revisor** | .............................Stv: ..................... | * Führt das Protokoll und erledigt bei Bedarf Korrespondenzen im Auftrag des Obmanns
* Kontrolliert die Jahresrechnung
* Erstellt Antrag an die Hauptversammlung
 |
| **Kassier** | .............................Stv: ..................... | * Führt die Buchhaltung, erstellt Rechnungen, überwacht das Inkasso, erstellt den Jahresabschluss und das Budget zh der Hauptversammlung
 |
| **Wildhut und Organisation Erhebung Wildbestand** | .............................Stv: ..................... | * Fallwildbergung aller Wildarten, Beratung von Grundeigentümern bei Problemen in Zusammenhang mit Wildtieren (u.a. bei Wildschäden) und deren Lebensräumen und bei Bedarf Fallenjagd in Wohngebieten. Kontakt und Zusammenarbeit mit dem staatlichen Wildhüter und den Forstorganen
* Organisiert die Rehzählung im Frühjahr und meldet das Gesamtergebnis bis 31. Mai dem ANJF
* Gibt Informationen über spezielle Wildvorkommen an die Mitpächter weiter
 |
| **Jagdleitung**  | .............................Stv: ..................... | * Gäste- und Treiberliste führen
* Treiber organisieren (nach der Hauptversammlung über festgelegte Termine orientieren)
* Gruppeneinteilung vornehmen
* Reviergebiete (Triebe) festlegen
* Schützenstände in Karte eintragen
* Unterlagen für Gesellschaftsjagden erstellen und an alle Beteiligten abgeben
* An den «Gesellschafts-Jagdtagen» Orientierung der Teilnehmer über den Jagdverlauf, Jagdleitung, Strecke legen und Schlussbesprechung
 |
| **Schweisshunde- führer** | .............................Stv: ..................... | * Ist für die Durchführung der erforderlichen Nachsuchen im Dienst am Wild und für die Jagd zuständig
 |
| **Wildverwertung** | .............................Stv: ..................... | * Versorgung des Wildes nach Gesellschaftsjagden und Vorbereitung für den Verkauf von einwandfreiem Wildbret
* Sind für die Verwertung/Verkauf und bei Bedarf für das Überbringen des Wildbrets zuständig
* Es gelten die jeweils an der Hauptversammlung empfohlenen Verkaufspreise (\*)
* Ausserhalb der gemeinsamen Jagden sind die Pächter für die einwandfreie Versorgung und Verwertung des Wildes selber verantwortlich.
* Der Anspruch auf Wildbret erfolgt in nachfolgender Reihenfolge: a) der Schütze (sofern er Pächter ist), b) die Pächter für den eigenen Gebrauch, c) die Pächter für weitere Interessierte aus ihrem Umfeld, d) weitere Bezüger
 |
| **Abgangskontrolle, Statistik, Revier- karten mit örtlichen Abschusseinträgen** | .............................Stv: ..................... | * Führt laufend die Abgangskontrolle über Schalenwildabgänge und die Abgänge von übrigem Wild
* Überträgt die Schalenwildabgänge laufend auf die Revierkarte «Abgänge Schalenwild»
* Gibt dem Kassier die erforderlichen Angaben für die Wildbretverrechnung an die Bezüger
* Informiert die Mitpächter regelmässig über den Zwischenstand der Abschüsse und die weiteren Abgänge
 |
| **Unterhalt Revier- einrichtungen** | .............................Stv: ..................... | * Kontrolliert jährlich einmal alle jagdlichen Einrichtungen, erstellt eine Mängelliste, ist für die Instandstellung besorgt und führen eine aktuelle Bestandsliste aller Reviereinrichtungen
* Erledigt den Unterhalt bei kleineren Aufwendungen laufend selber.
* Organisiert jährlich im Frühling einen Arbeitstag an welchem möglichst alle Pächter teilnehmen
* Aktualisiert laufend die Revierkarte mit den Reviereinrichtungen und verteilen diese jährlich an die Mitpächter
 |
| **Unterhalt Salz- lecken** | .............................Stv: ..................... | * Kontrolliert und beschickt die Salzlecken bei Bedarf, dort wo nötig werden neue Salzlecken angelegt
 |
| **Unterhalt Verblendungen (Wildschutz)** | .............................Stv: ..................... | * Ist dafür besorgt, dass die Verblendungen entlang den Strassen stets in einwandfreiem Zustand sind, bei Bedarf sind diese zu erneuern
* Organisiert die Kitzrettung im Revier
 |
| **Hüttenchef** | .............................Stv: ..................... | * Ist für den Betrieb und den Unterhalt der Jagdhütte verantwortlich.
* Führt einfache Unterhaltsarbeiten eigenständig aus.
* Organisiert jährlich mindestens einen Arbeitstag mit Schwerpunkt „Hüttenunterhalt“
* Stellt die Betriebstüchtigkeit der Maschinen und Geräte sicher und sorgt für eine ausreichendes und situations- gerechtes Materiallager.
* Stellt die Entsorgung sowie die Ordnung rund um die Jagdhütte sicher.
 |
| **.............................** | .............................Stv: ..................... | * .............................
* .............................
* .............................
 |

**(\*) Wildpretpreise**

Werden die Preise an einer Hauptversammlung nicht beschlossen/geändert, gelten die Preise des Vorjahres unverändert.

**Information/Kummunuikation**

Ausserhalb der Gesellschaftsjagden, besonders während der Sommerjagd informieren die Pächter den Obmann und die Mitpächter per WhatsApp über die geplanten Ansitze. Der Obmann koordiniert im Falle von geplanten «Doppelbesetzungen» von Ansitzeinrichtungen oder Revierteilen.

Diese Organisation wurde an der Hauptversammlung vom ............................ einstimmig genehmigt und in Kraft gesetzt.

Ort / Datum ...........................................................

................................................. .................................................

........................., Obmann .............................., Sekretär

................................................. .................................................

........................., Pächter ........................., Pächter

................................................. .................................................

........................., Pächter ........................., Pächter

................................................. .................................................

........................., Pächter ........................., Pächter