

# Geschäftsordnung des

*Schützenverein Gleidingen v. 1928 e. V.*



Diese Geschäftsordnung regelt die Arbeitsweise und Aufgabenverteilung innerhalb des Vereins, des Vorstandes und weiterer Funktionsträger. Die Geschäftsordnung soll den Mitgliedern und Verantwortlichen als Anhalt in der täglichen Zusammenarbeit dienen und Überschneidungen verhindern.

Sollte es notwendig oder sinnvoll sein, können Aufgaben delegiert oder von anderen Verantwortlichen übernommen werden.

Alle nachfolgend gemachten Funktionsbeschreibungen werden aus Vereinfachungsgründen in der männlichen Person geschrieben, dies soll die weiblichen Funktionsträger nicht diskriminieren und gilt für diese genauso.

Sie tritt mit der Bestätigung durch den geschäftsführenden Vorstand und der Bekanntgabe an die Mitglieder auf der Jahreshauptversammlung 2016 in Kraft.

Gleidingen, 4. März 2016

## **1. und 2. Vorsitzender**

Die Aufgaben der beiden Vorsitzenden ergeben sich aus der gültigen Satzung.

Insbesondere haben sie die Aufgabe, die Geschäfte des Vereins so zu führen und zu leiten, dass dieser Bestand hat. Sie übernehmen repräsentative Aufgaben des Vereins nach außen hin und vertreten ihn nach innen und außen. Sie haben die Vereinstradition zu wahren und für die Erhaltung und Pflege des Vereinseigentums zu sorgen. Hierzu beantragen Sie Fördermittel und Zuschüsse.

Alle Entscheidungen zum Wohle des Vereins treffen Sie eigenverantwortlich, ggf. geschieht dies gemeinsam mit dem geschäftsführenden Vorstand.

Alle Aufgaben teilen sich die beiden Vorsitzenden eigenständig untereinander auf.

Dem 1. Vorsitzenden obliegt auch die Aufgabe waffenrechtlicher Befürwortungen und Spendenquittungen zu unterschreiben. Er kann sich in waffenrechtlichen Fragen durch den Vereins-Sportleiter beraten lassen.

## **Kassenwart**

Der Kassenwart hat dafür Sorge zu tragen das die Liquidität des Vereins immer gewährleistet ist.

Er ist für die gesetzeskonforme Führung der Bücher und Kasse, sowie die Verwaltung der Vereinskonten zuständig.

Er hat Forderungen und Verbindlichkeiten des Vereins zu verwalten und zu begleichen bzw. einzufordern. Er erstellt Spendenquittungen nach steuerlichen Vorgaben und lässt sie vom 1. Vorsitzenden unterschreiben.

Er hat dafür Sorge zu tragen, dass der Kassenbericht jährlich zum Ende des Geschäftsjahres erstellt wird und die Kassenprüfung rechtzeitig durchgeführt wird. Hierzu lädt er rechtzeitig die Kassenprüfer ein.

## **Schriftführer**

Der Schriftführer führt die Sitzungsprotokolle aller Sitzungen und Versammlungen im Verein. Von internen Beschlüssen und Mitteilungen erstellt er Aushänge und hängt diese zur Information am schwarzen Brett im Schützenhaus aus. Vor- und Nachbereitung der Unterlagen bei Versammlungen und Wahlversammlungen fallen in seinen Aufgabenbereich.

In Zusammenarbeit mit dem Festleiter erstellt und versendet er Einladungen an Fremdvereine, Ehrengäste usw., zu Festivitäten und Veranstaltungen. Bei öffentlichen Veranstaltungen oder Festivitäten ist er gleichzeitig für den Aushang der öffentlichen Mitteilungen oder Einladungen des Vereins im Ort bzw. den IGV-Schaukästen zuständig. Er regelt und leitet sämtlichen Schrift- bzw. Postverkehr des Vereins und ist somit auch für die Leerung des Postfaches des Vereins zuständig.

## Vereins-Sportleiter

In seinen Verantwortungsbereich fallen folgende Aufgaben:

Er ist verantwortlich für:

- die (Ab-) Meldung von SchützenInnen/ Mannschaften an den ausschreibenden Verband / Verein.
- den Nachkauf und Ausgabe an die Spartenleiter von Material, Munition und Druckluft (nach Anforderung der SpLt.).
- den gesetztes konformen Zustand, die Wartung und Instandhaltung der Schießstände.
- die Erstellung *und* Archivierung von Ausschreibungen und Aushängen.  
(Für alle internen und externen (nach DSB-Sporthandbuch) schießsportlichen Veranstaltungen und Angelegenheiten)
- die gesetzeskonforme Lagerung von Waffen und Munition.
- die Funktionsfähigkeit der Waffen in Zusammenarbeit mit dem Waffenwart.
- die Besorgung/Erstellung von Ehrenzeichen, Pokalen und Urkunden.
- die Führung und Erstellung des Terminkalenders und des Standbelegungsplanes zuständig.  
Hierfür vergibt er Schieß- bzw. Belegungszeiten. Dies geschieht in Zusammenarbeit mit dem „Beauftragten für die nicht Laatzener Fremdvereine“.
- die Aus- und Weiterbildung innerhalb des Vereins und organisiert diese selbstständig in Absprache mit dem geschäftsführenden Vorstand.

Der Sportleiter führt die Spartenleiter und delegiert Aufgaben an diese. Zur Sportkommissionssitzung lädt er die Spartenleiter ein und leitet diese. Er gibt Informationen/ Wünsche der Spartenleiter/in an den Vorstand des Vereins und umgekehrt weiter.

Nach Rücksprache mit dem Vorstand und der Sportkommission führt er Ehrungen durch.

Bei der Vergabe von waffenrechtlichen Bescheinigungen berät er den Vorstand und trifft Entscheidungen mit.

Er ist befugt bei Nichteinhaltung von waffenrechtlichen und vereinsinternen Bestimmungen durch Mitglieder der nutzenden Vereine/ Gesellschaften eigenständig Ermahnungen und sofortige Standverweise auszusprechen. Er berichtet dem Vorstand darüber und berät diesen bei besonderen Vorkommnissen und den getroffenen Entscheidungen.

## **Mitgliederwart**

Er führt die elektronische Mitgliederverwaltung. Meldet Ein- und Austritte sowie Todesfälle an die Verbände, Institutionen und die Stadt Laatzen. Er stellt mitgliederbezogene Daten dem geschäftsführenden Vorstand, Spartenleitern und Ehrenbeauftragten zur Verfügung und bereitet sie wunschgemäß auf.

Er bereitet Unterlagen/Statistiken zu den Mitgliedern für die Jahreshaupt- oder Mitgliederversammlungen auf und vor.

Bei Ein- oder Austritten bestätigt er diese gegenüber den Mitgliedern schriftlich.

Dieses führt er eigenständig und in Zusammenarbeit mit dem Kassenwart durch.

## **Die Spartenleiter**

Er ist Motivator und Vorbild in seiner Sparte und für die Mitglieder sein. In seiner Funktion ist er das Bindeglied zum beiderseitigen Informationsaustausch zwischen den Schützen/innen und dem Vereins-Sportleiter.

Er informiert über Vorschriften, Gesetzesänderungen, Termine, Veranstaltungen und Wettkämpfe.

Er ist an erster Stelle wenn es um die Feststellung von Mängeln an Material und Ausrüstung oder der Schießstätte geht und er leitet diese an den Vereins-Sportleiter weiter.

Er sollte anwesend beim Training, Vereinsmeisterschaften, Wettkämpfen und Veranstaltungen des Vereins (z.B. Feiern, Ausmärsche oder offiziellen Terminen) sein. Bei Abwesenheit organisiert er eigenständig eine adäquate Vertretung.

Den Schieß- und Trainingsbetrieb organisiert er eigenständig. Dabei ist er verantwortlich für die Sicherheit (Einteilung von Aufsichten oder verantwortlichen Personen) sowie für die Sauberkeit und Ordnung auf dem Schießstand.

Er ist mitverantwortlich für den wirtschaftlichen Umgang mit Material und Ausrüstung.

Waffen und Munition gibt er an Schützen/in heraus und kontrolliert die Waffen auf Beschädigungen.

Informationen über (Wettkampf-)Ergebnisse, Spartenveranstaltungen und Mitteilungen an gibt er an den Pressewart weiter. Dabei arbeitet er der Mufflon-Redaktion redaktionell zu.

## **BDS-Beauftragter**

Der BDS-Beauftragte des Vereins kümmert sich um alle Belange im Zusammenhang mit dem BDS und den Mitgliedern im Verein. In waffenrechtlichen Angelegenheiten arbeitet er mit dem Vereins-Schießsportleiter zusammen und berät den Vorstand bei der Vergabe von waffenrechtlich Bescheinigungen im Zusammenhang mit dem BDS.

## **Beauftragter nicht Laatzener Fremdvereine**

Er bildet die Schnittstelle für alle Angelegenheiten des Vereins und anderen Vereinen /Gesellschaften/Standmietern von außerhalb der Stadt Laatzten.

In diesem Zusammenhang ist er für die Vergabe von Schießzeiten verantwortlich und führt den Standbelegungsplan in Zusammenarbeit mit dem Vereins-Sportleiter.

Bei Nichteinhaltung von waffenrechtlichen und vereinsinternen Bestimmungen durch Mitglieder der nutzenden Vereine/ Gesellschaften/ Standmietern, ist er befugt, eigenständig Ermahnungen und sofortige Standverweise auszusprechen. Er berichtet dem Vorstand darüber und berät diesen bei besonderen Vorkommnissen und den getroffenen Entscheidungen.

## **Pressewart**

Der Pressewart ist der Ansprechpartner zwischen dem Verein (Vorstand, Sportleiter, Spartenleiter, Festleiter) und seinen Mitgliedern.

Er sorgt für den Informationsaustausch mit der örtlichen Presse, dem Vereinsinformationsblatt „Das Mufflon“ und den „neuen Medien“ wie Internetzeitung, Vereinshomepage und den sozialen Medien (z.b. Facebook). Ihm steht der *Internetbeauftragte* dafür zur Seite. Er arbeitet in der Redaktion des „Mufflon“ mit.

Er veröffentlicht Informationen, Ehrungen und (Wettkampf-)Ergebnisse in regelmäßigen Abständen in o.g. Medien, welche ihm durch die o.g. Gremien bekannt gegeben werden.

Er führt ein Pressearchiv und sammelt dafür Zeitungsveröffentlichungen. Er sammelt, archiviert und digitalisiert „Altes“ und „Neues“.

## **Festleiter**

Ist verantwortlich für die Durchführung und Organisation aller Festivitäten des Vereins, sowie deren Abrechnung mit dem Kassenwart.

Er trifft Termin- und Durchführungsabsprachen mit dem/r Vereinswirt/in zu feststehenden Festen am Jahresbeginn. Er gibt Informationen und Termine zu Festen an den Pressewart und an den Vereins-Sportleiter weiter.

## **Zugführer**

Der Zugführer führt alle Umzüge/ Ausmärsche an, die der Verein durchführt oder an denen er teilnimmt. Er gibt Ausmarschzeiten/Termine bekannt und organisiert die Kapellen/Spielmannszüge sofern sie benötigt werden.

Bei allen Veranstaltungen, an denen die Uniform getragen wird, ist er für die Kleiderordnung und die richtige Trageweise verantwortlich und kontrolliert deren Einhaltung. Daher ist er in Zusammenarbeit mit dem Vorstand für die Uniformordnung zuständig. Bei Missachtung der Uniformordnung und der richtigen Trageweise der Uniform können Ermahnungen und Sanktionen in Abstimmung mit dem Ehrenrat ausgesprochen werden.

## **Waffen- und Ausrüstungswart**

Er pflegt und wartet die vereinseigenen Waffen. Dieses führt er eigenständig durch.

Für Reparaturen an Waffen oder Ausrüstung, welche er nicht selber durchführen kann, beauftragt er nach Absprache mit dem Vorstand oder Vereins-Sportleiter einen Fachmann.

Er ist für die Inventarliste der vereinseigenen Waffen, des schießsportlichen Zubehörs und der Ausrüstung (Jacken usw.) in Zusammenarbeit mit den Sparten- und Vereins-Sportleiter zuständig.

## **Ehrenrat**

Der Ehrenrat hat die in der Vereinssatzung beschriebenen Aufgaben und Befugnisse.

## **Ehrenbeauftragter**

In Zusammenarbeit mit dem Vorstand und dem Mitgliederwart ist er für die Beantragung von Ehrungen bei den Verbänden und Institutionen verantwortlich.

Er schreibt Gruß- und Glückwunschkarten und verteilt sie innerhalb des Ortes oder versendet sie nach außerhalb.

Er ist der „heiße Draht“ für den Vorstand und das „Ohr“ im Ort für Jubiläen, Geburtstage und sonstigen Ehren- oder Trauertage mit Bezug zum Verein.

## **Bauausschuss**

Der Bauausschuss unterstützt den geschäftsführenden Vorstand bei der Erhaltung der Immobilie und des Grundstückes durch:

- die Erstellung eines „Master-Plans“ und der Koordination von Baumaßnahmen.
- der Beauftragung von Sofortmaßnahmen und längerfristige Arbeiten in Absprache mit dem geschäftsführenden Vorstand.
- die Durchführung und Planung von Arbeiten, Arbeitseinsätzen in Absprache mit dem Vorstand/Vereins-Sportleiter/Wirt/Spartenleiter

## **Internetbeauftragter**

In Zusammenarbeit mit dem Pressewart führt und wartet er die Vereinshomepage und ist für das Einstellen von Informationen und Mitteilungen in den „neuen Medien“ und sozialen „Medien“ zuständig. Er führt und pflegt den E-Mailserver. Er ist für Weitergabe und Beantwortung von E-Mails auf der Sammeladresse des Vereins verantwortlich.

Er gibt Hilfestellung bei Fragen rund um das Thema Internet, Homepage und E-Mail durch die Verantwortlichen.

## **Beauftragter für Werbung und Vermarktung**

Grundsätzlich liegt diese Aufgabe bei dem geschäftsführenden Vorstand. Dieser kann die Aufgaben aber an eine geeignete Person delegieren.

Er ist für die Gewinnung und Koordinierung von Werbepartnern für Festivitäten, den Verein, die Vereinshomepage oder „Das Mufflon“ zuständig.

In Zusammenarbeit mit allen Verantwortlichen entwirft er neue Uniformteile und Werbeartikel. Er ist für die Beschaffung verantwortlich und regelt dies eigenständig.

Er ist der primäre Ansprechpartner für Werbepartner.