

## **Aufgaben Vorstandschaft**

### **Die Aufgaben des 1. Schützenmeisters**

Der 1. Schützenmeister ist grundsätzlich für alle Angelegenheiten des Vereines zuständig, sofern sie nicht durch die Satzung oder die Vereinsordnung einem anderen Vereinsorgan zugewiesen sind. Insbesondere zählen dazu:

- Repräsentation und Vertretung des Vereins nach innen und außen (einschließlich Ehrungen und Kontaktpflege)
- Vertretung gegenüber Sportorganisationen, Ämtern, Gerichten und Finanzamt
- Kontaktpflege mit anderen Vereinen, Verbänden, Ämtern, Gerichten und Versicherungsträgern
- Überwachen der Einhaltung gesetzlicher Vorschriften
- Einberufung der Vorstands- und Ausschusssitzungen sowie der Mitgliederversammlungen unter Angabe der Tagesordnungspunkte
- Koordination der Aufgaben bei Festen und Feiern
- Gemeinsam mit dem Marketing verantwortlich für die Homepage und Öffentlichkeitsauftritt
- Kontrolle und Durchführung der Beschlüsse der Vereinsgremien
- Kontrolle der Vereinsorgane
- Abschluss, Überwachung und Anpassung von Versicherungs- und anderen Verträgen
- Verwaltung und Aufbewahrung von Verträgen und Urkunden
- Strategische Arbeit/Vereinsentwicklung/Satzung und Ordnungen
- Planung und Steuerung der Gesamtentwicklung
- Erarbeiten von Richtlinien und Zielsetzungen
- Verantwortlich für die Bekanntmachung von gesellschaftlichen Ereignissen des Vereins durch Aushang, Mailverkehr und Zeitungsannoncen
- Zuständig für die Präsentation der Vereinstätigkeit in der Öffentlichkeit und in der Presse
- Entwickelt Konzepte für die Weiterentwicklung des Vereins (kurz-, mittel-, langfristig) in Zusammenarbeit mit den anderen Vorstandsmitgliedern
- Bearbeitung von Aufnahmeanträgen und Austrittserklärungen
- Zusammen mit dem Kassenwart - Führung der Mitgliederkartei/-liste/-statistik
- Schriftliche Einladung zu den Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen per Brief, Fax oder E-Mail
- Adressierung und Verteilung von Einladungsschreiben zu Festveranstaltungen und Mitgliederversammlungen
- Erstellen des Veranstaltungskalenders in Absprache mit der Vorstandschaft

### **Die Aufgaben des 2. Schützenmeisters**

- Der 2. Vorsitzende vertritt den 1. Vorsitzenden in allen Belangen, wenn der 1. Vorsitzende zeitlich oder gesundheitlich verhindert ist
- Der 2. Vorsitzende hat in diesem Fall dieselben Rechte und Pflichten wie der 1. Vorsitzende
- Insbesondere übernimmt der 2. Vorsitzenden auch die Repräsentation des Vereins nach innen und außen (Kontakte zu Ämtern, Gerichten, und Bünden sowie Veranstaltungen, gesellschaftliche Anlässe jeglicher Art, Versammlungen, Sitzungen etc.)
- Führung einer Liste mit allen ehrenamtlichen Helfern des Vereins
- Führung einer Liste mit Namen der Spendengeber

- Einteilung der Vereinsmitglieder zum Sammeln von Spenden und Setzung von Zeitlimits
- Vorschlagen möglicher Ehrenmitglieder in Abstimmung mit dem 1. Schützenmeister
- Zusammen mit dem Kassenwart, jährliche Überprüfung eventuell anstehender Ehrungen und runder Geburtstage im kommenden Jahr

### **Die Aufgaben Spartenleiter Luftgewehr und Bogen**

- Steuerung des Trainings
- Leitung interner oder öffentlicher schießsportlicher Veranstaltungen
- Koordination aller schießsportlichen Termine
- Einteilung von Standaufsichten bei schießsportlichen Veranstaltungen
- Benennung von Wettkampfteilnehmern für die einzelnen Disziplinen, Meisterschaften und Rundenwettkämpfe
- Bericht auf der Jahreshauptversammlung über die schießsportlichen Ergebnisse des vergangenen Jahres
- Regelmäßige Unterrichtung des Vorstandes über den Sportbetrieb
- Teilnahme an Sportleitersitzungen des Gaues usw.
- Schriftwechsel in seinem Zuständigkeitsbereich
- Wartung und Pflege von Waffen und schießsportlichen Anlagen in regelmäßigen Abständen
- Information des Schützenmeisters betreffs zugesagter Teilnahme an Schießterminen etc.
- Bei Bedarf Aktualisierung der Terminliste oder Meldung einzupflegender Termine an den Schützenmeister

### **Aufgaben Spartenleiter Böller**

- Verantwortlich für die Einhaltung der Gesetze während und abseits des Böllerschießens
- Anfragen bei runden Geburtstagen ab dem 60. ob Böllerschießen gewünscht wird
- Zeitnahe Information der Böllerschützen betreffs der Böllertermine
- Verantwortlich für den Gesamtablauf des Böllerschießens
- Anmeldung zu Böllerschießen und -treffen
- Gesamter Schriftverkehr in seinem Verantwortungsbereich
- Information des Schützenmeisters bezüglich angemeldeter Böller-Schießen und Böllerschützenreffen

### **Die Aufgaben des Schriftführers**

- Protokollführung bei Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen
- Umgehende Verteilung von Ergebnisprotokollen an den Vorstand bzw. die Mitglieder
- Schreiben von Gruß-, Glückwunsch- und Kondolenzkarten
- Unterstützung bei der Pressearbeit
- Führen einer Pressemappe durch Sammlung von Zeitungsartikeln in denen der Verein und/oder dessen Mitglieder in Bild und Wort in Erscheinung treten

### **Die Aufgaben des Kassenwarts**

- Führung der Vereinskasse
- Beantragung von Förderleistungen

- Abwicklung oder Delegation des Zahlungsverkehrs
- Berichte über Finanz- und Vermögenslage
- Verantwortlich für die Buchführung von Einnahmen, Ausgaben und Spendenwesen
- Verantwortlich für Inventarverzeichnis und Beitragswesen
- Vorbereitung von Erklärungen für Steuer- und Gemeinnützigkeit
- Zeichnungsberechtigt für alle Vereinskontoen
- Führt Zahlungen und Auszahlungen aus
- Nimmt fällige Überweisungen vor
- Führt die Mitgliederliste (-statistik)

### **Die Aufgaben des Marketings**

- Verantwortlich für die Homepage und Öffentlichkeitsauftritt zusammen mit dem Schützenmeister
- Entwickeln von Konzepten für die Gewinnung von Neumitgliedern
- Unterstützung bei der Werbung von Veranstaltungen usw.

### **Die Aufgaben des Beisitzers**

- Unterstützt und berät den geschäftsführenden Vorstand
- Unterstützt den Vorstand bei der Organisation von Veranstaltungen
- Vertritt andere Vorstandsmitglieder (z.B. bei Krankheit)
- Vertritt Vereinsinteressen in der Öffentlichkeit
- Kann Behördengänge erledigen und als Delegierter fungieren
- Berichtet dem Schützenmeister

### **Die Aufgaben des Jugendwarts**

- Interessenvertretung der Kinder und Jugendlichen
- Betreuung von Kindern u. Jugendlichen
- Ansprechpartner in Fragen der Vereinsjugendarbeit für Eltern
- Planung, Organisation und Durchführung von sportartspezifischen, außersportlichen und sportartübergreifenden Angeboten für die Kinder und Jugendarbeit
- Steuerung des gesamten Trainings der Kinder und Jugendlichen in Abstimmung mit Spartenleiter und Trainer
- Organisation von Turnieren für Kinder und Jugendliche in Abstimmung mit den restlichen Mitgliedern des Schützenamtes
- Erarbeiten von Programmen, um Kindern und Jugendlichen, das Vereinsleben und das sportliche Schießen spielerisch nahe zu bringen
- Gewinnung und Bindung von Nachwuchsschützen
- Meldung der Mannschaften (falls vorhanden) zu Kinder- und Jugendwettkämpfen

### **Die Aufgaben des Zeugwarts**

- Führen selbständig Arbeiten zur Erhaltung und Pflege der Schießanlagen, des Vereinsheims und des räumlichen Vereinsumfeldes durch Planen, organisieren und leiten die Arbeitseinsätze
- Regeln die Müllbeseitigung
- Berichten dem Schützenmeister