

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
- Beantragung von Förderleistungen
- Gemeinsam mit dem 2. Schützenmeister und Schriftführer 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
- Entwickeln von Konzepten für die Gewinnung von Neumitgliedern
- 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 2. Schützenmeister und Schriftführer - Führung der Mitgliederkartei/-liste/-statistik
- Schriftliche Einladung zu den Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen per WhatsApp, Aushang, Brief 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.)

- Zusammen mit dem 1. Schützenmeister und Schriftführer - Führung der Mitgliederkartei/-liste/-statistik
- Koordination der Aufgaben bei Festen und Feiern
- Führung einer Liste mit allen ehrenamtlichen Helfern des Vereins
- Führung einer Liste mit Namen der Spendegeber
- Einteilung der Vereinsmitglieder zum Sammeln von Spenden und Setzung von Zeitlimits
- Entwickeln von Konzepten für die Gewinnung von Neumitgliedern
- Vorschlagen möglicher Ehrenmitglieder in Abstimmung mit dem 1. Schützenmeister
- Gemeinsam mit dem 1. Schützenmeister und Schriftführer verantwortlich für die Homepage und Öffentlichkeitsauftritt
- Zusammen mit dem Schriftführer, jährliche Überprüfung eventuell anstehender Ehrungen und runder Geburtstage im kommenden Jahr
- Organisation der Glückwünschüberreichung an Mitglieder zu runden Geburtstagen

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
- Organisation von Veranstaltungen zur Gewinnung neuer Mitglieder
- 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
- Organisation von Veranstaltungen zur Gewinnung neuer Mitglieder
- 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
- Führt die Mitgliederliste (-statistik)
- Gemeinsam mit dem 1. Schützenmeister und 2. Schützenmeister verantwortlich für die Homepage und Öffentlichkeitsauftritt
- Zusammen mit dem Schriftführer, jährliche Überprüfung eventuell anstehender Ehrungen und runder Geburtstage im kommenden Jahr
- Unterstützung bei der Werbung von Veranstaltungen usw.

Die Aufgaben des Kassenwarts

- Führung der Vereinskasse
- 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 Vereinskonten
- Führt Zahlungen und Auszahlungen aus
- Nimmt fällige Überweisungen vor

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 zu Kinder- und Jugendwettkämpfen

Die Aufgaben des Heimwerts

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