



Geschäftsordnung
der
Schützengilde Pfullingen 1522 e.V.

Geschäftsordnung der Schützengilde Pfullingen 1522 e.V.



Oberschützenmeister (OSM)

- Vertritt den Verein gerichtlich und außergerichtlich
- Vertritt den Verein nach innen und außen
- Kann in dringenden Angelegenheiten, die keinen Aufschub dulden, Rechtsgeschäfte bis zur Höhe von € 1000 vornehmen, die im Rahmen der finanziellen Möglichkeiten liegen. (Keine Aufteilung einer zusammenhängenden Investition) Der Ausschuss ist in der nächsten Sitzung darüber zu informieren.
- Repräsentiert die Gilde nach außen und innen
- Organisation von Veranstaltungen
- Organisation und Kontakt zum Pressereferenten und Administrator der Homepage
- Aufsicht und Einvernehmen mit den weiteren Funktionsträgern der Gilde
- Einberufung von Vorstands- und Ausschusssitzungen sowie der Mitgliederversammlungen unter Angabe der Tagesordnungspunkte
- Verwaltung von wichtigen Verträgen, Urkunden und Pokalen → Aufbewahrung im Schützenhaus

Stellvertretender Oberschützenmeister (Stv. OSM)

- Vertritt den OSM bei dessen Verhinderung oder Krankheit
- In diesem Falle gelten die Punkte des OSM entsprechend
- Unterstützt und entlastet OSM durch Aufgabenteilung
- Schlägt vor und beantragt zusammen mit dem OSM Ehrungen für Mitglieder

Schatzmeister

- Wickelt alle Geldgeschäfte der Gilde ab
- Prüft und sammelt Belege, erstellt die Buchführung für den ideellen und wirtschaftlichen Bereich der Gilde
- Prüft die Machbarkeit von Investitionen
- Erstellt einen Finanzplan (Vorschaurechnung)
- Erstellt den Kassen- bzw. Finanzbericht für die HV
- Verwaltet den Mitgliederbestand
- Erstellt die Bestandsmeldungen für den WLSB und die Mitgliedermeldung an den WSV und BDS
- Erstellt und verschickt die Beitragsrechnungen an Barzahler
- Zieht den Jahresbeitrag per Online-Banking ein
- Verschickt Mahnungen an säumige Zahler (4-wöchiger Abstand)
- Letzte Mahnung mit Hinweis auf mögliche Rechtsfolgen bis Ende Juni
- Erstellt Umsatzsteuermeldungen und sonstige Steuererklärungen
- Sorgt für den Erhalt der Freistellungsbescheinigung des Finanzamt

Schritfführer

- Erstellt Protokolle der Ausschusssitzungen und der Hauptversammlung
- Archiviert Protokolle und wichtige Verträge, so dass diese sowohl beim OSM als auch beim Schritfführer zu finden sind
- Archiviert Zeitungsberichte, Bilder, Flyer und dgl.
- Er veranlasst / delegiert Grußkarten an die Geburtstagsjubilare
- Formuliert und entwirft die Einladungsschreiben
- Arbeitsdienstkarten verwalten
- Zuständig für das Erstellen und die Weitergabe von sportlichen und gesellschaftlichen Daten und Berichten an die Medien
- Information des Administrators der Homepage und des Schritfführers über erscheinende Zeitungsberichte
- Information der Mitglieder über alle Termine
- Zeitungsanzeigen bei besonderen Anlässen (z. B. Traditionsschießen u. dgl.)
- Zeitungsanzeigen bei Todesfällen mit OSM vorbereiten und an Presse geben
- Erstellt einen Werbeplan für das Geschäftsjahr

Der Vorstand

Der Vorstand setzt sich zusammen aus dem OSM, dem Stv. OSM, dem Schatzmeister und dem Schritfführer (siehe § 9 der Satzung).

- Er kann mit 2/3 Mehrheit in dringenden Angelegenheiten, die keinen Aufschub dulden, Rechtsgeschäfte bis zur Höhe von € 3000 vornehmen, die im Rahmen der finanziellen Möglichkeiten liegen. (Keine Aufteilung einer zusammenhängenden Investition)
Der Ausschuss ist in der nächsten Sitzung darüber zu informieren.
- Über diesen Betrag hinausgehende Rechtsgeschäfte darf er nur mit Genehmigung des Ausschusses vornehmen. Diese Bestimmung betrifft indessen nur das interne Verhältnis zwischen dem OSM, dessen Stellvertreter und dem Ausschuss; an der gesetzlichen Vertretungsmacht gemäß § 9 Ziff. 2 der Satzung nach außen hin ändert sich dadurch nichts.
- Er beschließt im Außenverhältnis alle Vorgänge, die für die Gilde von Belang sind
- Er kann bei Mitgliedern, die aus finanziellen Gründen zur Bezahlung des Mitgliedsbeitrages nicht in der Lage sind, auf Antrag Beitragserleichterungen gewähren.
- Jedes einzelne Vorstandsmitglied ist mitverantwortlich für die Überwachung und Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften
- Jedes einzelne Vorstandsmitglied ist mitverantwortlich über die Liegenschaften und Schießstätten
- Schlägt Wirtschaftspreisliste dem Ausschuss vor

Ausschuss

- Festlegung der zu leistenden Dienste
- Festlegung der Anzahl der Pflichtstunden sowie die Höhe des Arbeitsentgelts für nicht geleistete Arbeitsstunden
- Festlegung der Standgebühren und Standgeldpauschalen
- Entscheidung in allen in der Satzung vorgesehenen Fällen
- Abstimmung über die Wirtschaftspreisliste

1. Schützenmeister (1. SM)

- Kümmt sich um die Vereinswaffen
- Organisiert die planmäßigen Schießdienste
- Organisiert die außerplanmäßigen Schießveranstaltungen
- Organisiert und delegiert die Instandhaltung und Pflege der Schießstände
- Sorgt für die Beschaffung von Vereinsmunition und Scheiben in Absprache mit dem OSM und Schatzmeister
- Jahresbericht der durchgeführten Arbeiten erstellen und präsentieren
- Überwachung und Führung der Personenliste für die Standgeldermäßigungen
- Kümmt sich nach Absprache mit dem OSM um Instandsetzungsmaßnahmen, bauliche Maßnahmen sowie Arbeitsdienste
- Unterstützt den Webmaster bei der Aktualisierung der Homepage
- Zuständig für Organisation und Durchführung des Drei-Königs-Schießens

2. Schützenmeister (2. SM) und Referent Langwaffe

- Unterstützt den 1. SM in dessen Arbeit
- Verantwortlich für den Bereich GK- und KK-Langwaffen (einschl. Stände)
- Enge Zusammenarbeit mit den jeweiligen Mannschaftsführern

3. Schützenmeister (3. SM) und Referent Bogen

- Kümmt sich um alle Belange der Disziplin Bogen
- Organisiert Teilnahme an Meisterschaften
- Organisiert und delegiert die Instandhaltung und Pflege der Bogenausrüstung
- Sorgt für die Beschaffung von Scheiben, Bogenmaterial und Pfeilen in Absprache mit dem OSM, 1.SM, und Schatzmeister
- Jahresbericht der sportlichen Ereignisse erstellen

Referent Kurzwaffe

- Unterstützt den 1. SM in dessen Arbeit
- Verantwortlich für GK- und KK-Kurzwaffen
- Enge Zusammenarbeit mit den jeweiligen Mannschaftsführern

Referent Luftdruckwaffen

- Unterstützt den 1. SM in dessen Arbeit
- Verantwortlich für LG- und LP-Waffen
- Enge Zusammenarbeit mit den Mannschaftsführern

Sportleiter

- Verantwortlich für die Meldungen zu Meisterschaften, außer Bogen
- Verantwortlich für die Meldung zu Rundenwettkämpfen in Abstimmung mit den Mannschaftsführern
- Einteilung der Mannschaften mit den Mannschaftsführern
- Jahresbericht der sportlichen Ereignisse erstellen und präsentieren
- Koordination der Schießstandbelegung und Schießleiter bei Heimwettkämpfen
- Zuständig für Organisation und Durchführung der Traditionsschießen (Neujahrs-, Oster- und Herbstschießen)

Schützenmeisteramt

Das Schützenmeisteramt setzt sich zusammen aus den 3 Schützenmeistern, dem Jugendleiter und dem Sportleiter.

Aufgaben sind:

- Ausschreibung zu Pokalschießen, Turnieren, Ligawettbewerben, Meisterschaften und ähnlichen Schießsportveranstaltungen aus Kreis-, Bezirk- und Landesebene anhand des Werbepfandes organisieren und publik machen, Information darüber an OSM
- Weitergabe der Publikationen und Ergebnisse an den Pressereferenten und die Administratoren der Homepage
- Festlegung der Startgelder bei Traditionsschießen, Turnieren u. dgl.
- Vereinsmeisterschaften ausschreiben, Startlisten und Ergebnislisten erstellen
- Abwicklung von Meisterschaften

Jugendleiter

- Verantwortlich für die Jugendarbeit im Verein
- Beaufsichtigung der Jugendlichen während des Schießens und bei Gildeveranstaltungen
- Vertretung des Jugendtrainers
- Fordert in Abstimmung mit dem Ausschuss zu Beginn eines Jahres den Zuschuss für die Jugend in Form von Sachwerten und / oder finanzieller Unterstützung an
- Kontrolle der Waffen- und Munitionsausgabe an die Jugendlichen sowie deren Rückgabe
- Abstimmung mit dem 1. SM über die Beschaffung von Scheiben und Munition für die Jugendabteilung
- Verwaltung der Jugendkasse
- Erstellung eines einfachen Kassenberichts, der dem Schatzmeister vorzulegen ist.
- Verantwortlich für die Räumlichkeiten der Jugend
- Information des Vorstands über Geschäftsvorgänge
- Organisiert und/oder delegiert Jugendversammlungen und deren Protokollführung

Jugendtrainer

- Trainiert die Jugendlichen und teilt sie je nach Fähigkeit den einzelnen Waffenarten zu
- Teilt die Jugendlichen zu Wettkämpfen ein
- Meldet Jugendmannschaften / Einzelschützen für Meisterschaften, Rundenwettkämpfen und sonstigen Sportveranstaltungen an den Sportleiter weiter

Jugendsprecher

Es werden 2 Jugendsprecher von der Jugendhauptversammlung gewählt. (§ 4 Abs. 6 und § 5 Abs. 1 der Jugendordnung)

Aufgaben:

- Eintritt für die Interessen der Schützenjugend und Vertreten diese gegenüber dem Jugendleiter, dem Jugendtrainer und bei Bedarf auch gegenüber dem Ausschuss bzw. dem Vorstand

Hauptwirt

- Kümmt sich um die vereinseigene Gaststätte
- Ist automatisch 1. Beisitzer im Ausschuss
- Sorgt für Essen und Getränke
- Verantwortlich für die Bewirtung bei privaten und vereinseigenen Veranstaltungen
- Delegiert Aufgaben an Wirtsdienste
- Gibt Getränke- und Verzehrlisten bei privaten Veranstaltungen an den Schatzmeister zur Rechnungserstellung weiter
- Verantwortlich für die Reinigung der Gasträume, Toiletten und Küche

Dienste (Schießaufsicht - Arbeitsdienst - Wirtsdienst)

Zur Instandhaltung der Schießanlagen und Gebäude der Gilde (Arbeitsdienst), zur Gewährleistung von Schießsportveranstaltungen (Schießdienst/Schießaufsicht) sowie zur Aufrechterhaltung des Gaststättenbetriebes (Wirtsdienst) sind stets umfangreiche Maßnahmen erforderlich. Dienste sind im Voraus zu leisten und werden für das Folgejahr angerechnet.

Das seit dem 01.04.2003 gültige Waffenrecht sieht eine weitere Prüfung des Bedürfnisses 3 Jahre nach dem Erwerb der ersten WBK-pflichtigen Waffe vor. Kontrollen können grundsätzlich auch für WBK-Besitzer vor 2003 erfolgen.

Eine regelmäßige Schießtätigkeit wird angenommen, wenn über das Kalenderjahr mindestens 18mal geschossen wird. Um diese Schießtätigkeiten auszuüben, ist die Leistung eines Schießdienstes/Schießaufsicht bei uns verpflichtend für alle aktiven Sportschützen (Mitglieder).

Definition aktiver Sportschütze:

mehr als 5 Trainings- bzw. Wettkampfteilnahmen pro Jahr, ausgenommen

- Neujahrsschießen,
- Osterschießen,
- Herbstschießen.

- Sportschützen (Mitglieder), die sich am Training und an den Wettkämpfen des Vereins beteiligen, müssen jährlich eine bestimmte Anzahl von Pflichtstunden leisten, soweit der Vorstand keine anderen Regelungen festlegt.
- Die Pflichtstunden sind durch Arbeitseinsätze und Dienste abzuleisten.
- 24 Pflichtstunden für aktive Schützen zwischen 14 und 16 Jahren.
- 24 Pflichtstunden für aktive Schützen ab 16 Jahren bis zum vollendeten 60. Lebensjahr (Mindestens 10 Jahre Mitgliedschaft). Bsp.: Wer mit 58 Jahren Mitglied wird, hat bis 68 Jahre Dienste zu leisten. Bei gesundheitlichen Einschränkungen kann davon abgesehen werden.

- Ab zusätzlich 20 geleisteten Arbeitsstunden entfällt das Standgeld für das Folgejahr und es erfolgt eine Einladung zum jährlichen Helferfest (Freiwillige Helfer werden den aktiven Schützen gleichgestellt).
- Waffenanträge werden nur nach geleisteten Arbeitsstunden vom OSM genehmigt.
- Alle geleisteten Arbeitsstunden werden auf die Arbeitsdienstkarte eingetragen und in den Arbeitsdienstbriefkasten eingeworfen.
- Alle geleisteten Arbeitsstunden können nicht in das Folgejahr oder an Dritte übertragen werden.
- Die Arbeitsdienstkarten sind spätestens bis zum 31.12. in den Briefkasten einzuwerfen.

Neumitglieder gelten im Eintrittsjahr als „Mitglieder mit geleistetem Dienst“ und haben Anspruch auf ermäßigtes Standgeld bzw. die Standgeldpauschale.

Bei Eintritt ab 1. Juli des Eintrittsjahres fallen nur noch die Hälfte der zu leistenden Arbeitsstunden für das Folgejahr an.

Eine Übersicht über die zu erbringenden Arbeitsstunden ist als Aushang im Schießbüro angebracht.

a) Arbeitsdienst

- Arbeitsstunden können nur an den ausgeschriebenen Arbeitsdiensten angerechnet werden oder nach Rücksprache mit dem Vorstand, Schützenmeisteramt oder Hauptwirt.

b) Schießdienst/Schießaufsicht

- Montag (18h – 21h) - 3 Arbeitsstunden
- Freitag (18h – 21h) - 3 Arbeitsstunden
- Sonntag (10h – 12h) - 2 Arbeitsstunden
- Eine Woche Schießdienst entsprechen 8 Arbeitsstunden in Summe.
- Speisen und Getränke sind kostenpflichtig
- Hat das Hausrecht auf den Schießständen
- Die Schießlisten und die Schießkasse sind ordentlich zu führen
- Der Schießdienstleitfaden ist zu befolgen

c) Wirtsdienst

- Montag (18h – 21.30h) - 3,5 Arbeitsstunden + 0,5 Vor- und Nachbereitung
- Freitag (18h – 21.30h) - 3,5 Arbeitsstunden + 0,5 Vor- und Nachbereitung
- Sonntag (10h – 12.00h) - 2 Arbeitsstunden
- Eine Woche Wirtsdienst entsprechen 10 Arbeitsstunden in Summe.
- Speisen und Getränke sind kostenpflichtig
- Hat das Hausrecht in der Gaststätte
- Der Wirtsdienstleitfaden ist zu befolgen

Webmaster

- Pflegt die Homepage der Gilde
- Verwaltet den Internetzugang der Gilde

Mannschaftsführer

- Schlagen dem Sportleiter die Mannschaften vor
- Kümmern sich um die Teilnahme und Termine der Rundenwettkämpfe und um Vollständigkeit ihrer Mannschaften – Information darüber an den Sportleiter
- Geben die Ergebnisprotokolle an die RWK-Obleute, den Sportleiter und aller Gesamt-RWK-Ergebnisse an die Administratoren der Homepage)
- Enge Zusammenarbeit mit dem Sportleiter

Startgebühren bei Meisterschaften

- Startgebühren für Vereinsmeisterschaften entfallen
- Bei Kreis-, Bezirks-, Landes- und Deutschen Meisterschaften sowie BDS-Wettbewerben übernimmt die Gilde das Startgeld, bei Nichtantritt hat jeder Schütze das Startgeld zu ersetzen

Standgeldgebühren

- Festlegung durch den Ausschuss
- Aushang durch das Schützenmeisteramt
- Aktuell gelten folgende Regeln:
Mindestens 24 Std. Dienst = 120.-€ Standgeldpauschale
Mindestens 24 Std. Dienst + 8 Std. Wirtsdienst / 50 Std. Dienst = 80.-€ Standgeldpauschale
Mindestens 75 Std. Dienst = 30.-€ Standgeldpauschale
Ab 60 Jahren (bei mindestens 10 Jahren Mitgliedschaft) ist eine Standgeldpauschale von 50.-€ möglich. Anzufragen bei OSM oder Schriftführer.

Michael Dittmann
1. Vorsitzender

Lutz Schmidt
Schatzmeister



Uli Bartetzko
2. Vorsitzende

Thomas Ott
Schriftführer