

Schützenverein Bondorf e.V.

Tätigkeiten und Aufgabenverteilung der Vorstände - 2025-04-08

Vertreterregelung:

Die Vorstände vertreten sich bei Bedarf und nach individueller Absprache gegenseitig

1. Vorsitzender Wolfgang Engel:

Ausschusssitzung:

- Vorbereitung und Einberufung der Ausschusssitzungen
- Organisation und Aufstellung der Tagesordnungspunkte / Themen für die Einladung
- Leitung der Ausschusssitzung
- Überprüfung / Unterzeichnung der Protokolle, ggf. dessen Korrektur oder Ergänzungen veranlassen
- Ausführung der Beschlüsse veranlassen

Jahreshauptversammlung (JHV):

- Vorbereitung und Einberufung der Jahreshauptversammlung, in der Regel alljährlich im ersten Quartal nach Ablauf des Geschäftsjahres
- Organisation / Aufstellung der Tagesordnungspunkte / Themen für die Einladung
- Leitung der JHV
- Bericht des Vorsitzenden über das abgelaufene Geschäftsjahr
- Überprüfung / Unterzeichnung der Protokolle, ggf. dessen Korrektur oder Ergänzungen veranlassen
- veranlasst die Aktualisierung bei einem Vorstandwechsel im Vereinsregister beim Amtsgericht
- veranlasst die Aktualisierung von Personenwechsel im Ausschuss in der Mitgliederverwaltung
- Ausführung der Beschlüsse veranlassen

Ehrungen:

- Organisation und Durchführung von Ehrungen zu unterschiedlichen Anlässen (veranlassen)
- „runde Geburtstage“
Erstellung einer jährlichen Zusammenstellung (Liste) der in Frage kommenden Mitglieder, Organisation und Beschriftung der Glückwunschkarten oder Geschenke und deren Übergabe / ggf. Hausbesuche.
- „langjährige Mitgliedschaften und besondere wertvolle Leistungen“ im Rahmen der JHV
Erstellung einer jährlichen Zusammenstellung (Liste) der in Frage kommenden Mitglieder, Abstimmung (vereinsintern und Verband) und Beschaffung der Urkunden, Nadeln, Medaillen, ggf. Geschenke und deren Übergabe
Wertschätzung / Dankeschön (Geschenk besorgen) an die Mitglieder, welche den Ausschuss verlassen
(Unterstützung durch den Ehrungsverantwortlichen)
- „Sportlerehrung Gemeinde“
Zusammenfassung und Bereitstellung der Daten / Informationen für die Sportlerehrung als Veranstaltung der Gemeinde
(interne Bereitstellung der erforderlichen Daten / Informationen durch die jeweiligen Referenten)
- „Siegerehrungen“
ggf. Siegerehrungen von Veranstaltungen / Wettkämpfen (z.B. Dorfmeisterschaft, Glücksschießen, etc.) durchführen (lassen)

Vereinsrepräsentant nach innen und außen:

- zentraler Ansprechpartner für "alles und jedes"
- Mail und postalisches Eingangs-/ Verteilerzentrum
- Informationen / Themen an die zuständigen Ausschussmitglieder / Themenverantwortliche weiterleiten
- Besuch bei Veranstaltungen der Gemeinde (Vereinsvorständesitzung, Sportlerehrung, etc.)
- Besuch bei Einladungen / Festivitäten befreundeter Vereine etc.
- Teilnahme an Beerdigungen von Mitgliedern (Trauerkarten, ggf. Trauerrede etc.)
- für möglichst viele Ansprechpartner / Mitglieder präsent sein

Vereinsgeschäfte:

- Adressat für Rechnungseingänge und Ausgabenkontrolle durch Abzeichnen von Rechnungen größer € 100,- sowie deren Weiterleitung an Schatzmeister/in
- Steuerung und Gesamtüberblick über die Freigaben von finanziellen Ausgaben (z.B. Anschaffungen, Reparaturen etc.)
- Spendenbescheinigungen unterschreiben (Erstellung durch Schatzmeister/in)
- Bestätigungen für Mitglieder erstellen / unterschreiben
- Verträge bzw. Vereinbarungen fixieren (Vermietung Vereinsheim, Firmenevents, Schnupperschießen etc.) sowie Klärung / Organisation Ablauf und Durchführung
- Vertrag Sky Schützenhaus pflegen, Anschreiben etc. an Tasso weiterleiten
- Abstimmung und Erstellung Jahresterminplan / Projekte und Anschaffungen
- Verbandszeitschriften empfangen und öffentlich auslegen
- Kontakt / Meldung an Gemeindeverwaltung (Markungsputzete, Ausschankgenehmigungen, Genehmigung Veranstaltungen Dome etc.)
- Zentrale Anmeldung von Dorfmeisterschaften Golf, Boule etc.
- Empfang und Weiterleiten von Startkarten für Wettkämpfe und Urkunden / Medaillen
- Einladungen an Delegierte weiterleiten (Kreis-/ Landesschützentag)
- Jährliche Meldungen an Landratsämter (Vereinsaustritte), Verbände (über MitCom), Gemeinde (Jugend) etc.
- Anträge für Förderungen stellen (Investitionsförderung, Jugendförderung, Kooperation Schule / Verein, Sportstättenförderung WLSB etc.)
- Ausstellung von Spendenbescheinigungen, Spenden und Sponsoren generieren (lassen)
- Liste Teilnehmer DM erstellen und Weitergabe an Schatzmeister/in (Kostenpauschale)
- Missstände aller Art aufnehmen und für deren Behebung sorgen

Verwaltung und Administration Schießanlage:

- Ablesen und Kontrolle von Wasser, Strom, Gas- und Heizungsanlage, Schornsteinfeger, Abfallwirtschaft etc.
- Gastank befüllen lassen
- Entsorgung von Restmüll + Papier veranlassen
- Aushänge aktualisieren
- Hallenbelegungsplan pflegen und veröffentlichen (lassen)

Mitgliedschaften:

- Adressat für Anträge auf Mitgliedschaft, Kündigungen und Statusänderungen fördernde/aktive Mitgliedschaft, etc.
- Delegiertes Vorstandsmitglied für die schriftliche Bestätigung zur Aufnahme von Neumitgliedern
- Eingang und Bearbeitung Antrag auf Mitgliedschaft, "Einstellungsgespräch" führen, Entscheidung über Antrag und diesen an Mitgliederverwaltung / Schatzmeister weiterleiten, Neumitglied schriftlich willkommen heißen, Vereinsshirt als Willkommensgruß ausgeben (lassen)
- Bearbeitung Kündigung von Mitgliedschaften, Bestätigung Kündigungseingang und diese an Mitgliederverwaltung weiterleiten

- Bearbeitung Statusänderungen von Mitgliedschaften aktiv / passiv, Bestätigung Eingang und diese an Mitgliederverwaltung weiterleiten
- ggf. notwendige Verfahren zu Vereinsausschlüssen durchführen

2. Vorsitzender Marc Sautter:

Erhaltung und Weiterentwicklung Schießanlage:

- Aufnahme, Erfassung, Abstimmung und Koordination notwendiger Wartungs- /Reinigungs-/ Reparatur-/Ausbauarbeiten in der gesamten Schießanlage
- Beschluss und Bereitstellung finanzieller Mittel im Ausschuss
- jährliche Erstellung einer offenen Arbeitsliste zum Eintrag unserer Mitglieder / Helfer
- Organisation von Gemeinschaftsarbeiten
- Projekte / Maßnahmen organisieren und verantwortlich treiben

Veranstaltungen:

- Vereinsübergreifende Veranstaltungen (Maibaumstellen, Dorfmeisterschaft, Dorffest, Glücksschießen, Weihnachtsmarkt etc.) verantwortlich treiben und die Organisation / Planung sicherstellen
(aktive Unterstützung erfolgt durch Festwirt und Festausschuss)

Verwaltung Arbeitsstunden:

- Auflistung und Verwaltung unserer arbeitspflichtigen Mitglieder
- Datenerfassung geleisteter / nicht geleisteter Arbeitsstunden und deren Verarbeitung
- ständiger Datenabgleich (Input kommt von den Referenten und Mitglieder)
- Erstellung / Übermittlung der „Erinnerungsschreiben“ offener bzw. nicht geleisteter Pflichtarbeitsstunden an relevante Mitglieder und Aufzeigen möglicher Tätigkeiten zur Abarbeitung
- Erstellung einer Übersicht der Mitglieder mit nicht geleisteten Arbeitsstunden für die Abrechnung / Abbuchung als finanzieller Ausgleich über die Kasse bzw. Mitgliederverwaltung im Folgejahr

Datenschutz:

- Hauptansprechpartner für Datenschutz, erweiterte Führungszeugnisse (Jugendarbeit) etc.

3. Vorsitzender Martin Stierlin:

Schießbetrieb in unserer Schießanlage und Waffenrecht:

- Offizielle Verantwortung + Übernahme der Pflichten als Betreiber unserer Schießstätte gemäß Waffengesetz-/ Verordnung und dem Landratsamt Böblingen.
(Referenten sind für den ordnungsgemäßen Zustand und Erhalt / Pflege der Schießstände zuständig, z.B. Reinigungsbuch führen etc.)
- Ansprechpartner für alle waffenrechtlichen Belange wie z.B. Einträge in Vereins-WBK, Schießstättenregelüberprüfungen, Waffenkontrolle, etc.
- ggf. Beseitigung von Missständen und Mängel veranlassen
- Verantwortliche Person für unsere Vereinswaffen (Erlaubnis- und nicht erlaubnispflichtig)
(Referenten sind für die Pflege der Waffen zuständig)
- Verantwortung und Organisation / Kontrolle Schießbetrieb
(Aufsichten etc. werden durch den Schießleiter organisiert)
- Bestätigung waffenrechtlicher Bedürfnisanträge + Nachweise von Mitgliedern
- Inventarliste pflegen
- Feuerlöscher und Erste-Hilfe-Kästen kontrollieren und auf Stand halten