

Geschäftsordnung des Schützenvereins Bondorf e. V.

Aufgrund der vereinseigenen Satzung vom 22.02.2025 hat der Ausschuss des Schützenvereins Bondorf e.V. am 20.07.2026 folgende Geschäftsordnung beschlossen:



Inhalt

A)	Vorwort	2
B)	Änderung und Bekanntmachung dieser Geschäftsordnung	2
C)	Vorstandssitzungen	2
D)	Ausschusssitzungen	3
E)	Entscheidungsvorbehalte bei Ausgaben	3
F)	4 Augen Prinzip bei Zahlungen	3
G)	Sportgruppen	3
H)	Aufgaben des Vorstands	4
1)	Vertretungsregelung	4
2)	Zuständigkeitsbereiche	4
3)	Aufgabenbereiche 1. Vorstand	4
4)	Aufgabenbereiche 2. Vorstand	7
5)	Aufgabenbereiche 3. Vorstand	7
I)	Aufgaben der erweiterten Vorstandschaft	8
1)	Schatzmeister/in	8
2)	Schriftführer/in	8
J)	Aufgaben der anderen Ausschussmitglieder	10
1)	Sportleiter/in	10
2)	Jugendleiter/in	10
3)	Schießleiter/in	10
4)	Pressereferent/in	11
5)	Damenreferent/in	12
6)	Pistolenreferent/in	12
7)	Gewehrreferent/in	12
8)	Bogenreferent/in	13
9)	Feldbogenreferent/in	13
10)	Sommerbiathlonreferent/in	13
11)	Beisitzer	14

K)	Aufgaben der Kassenprüfer	14
L)	Aufgaben der Jugendsprecher	14
M)	Aufgaben der Schützenkönigin / des Schützenkönigs	14

A) Vorwort

Diese Geschäftsordnung definiert Details der internen Arbeitsweise und Aufgabenverteilung innerhalb des Ausschusses (s. Satzung § 8.2 und § 8.5) sowie eventueller weiterer Funktionen / Gremien, die in der Satzung nicht explizit erwähnt sind.

Einige Aufgaben und Tätigkeiten der Vorstände und Ausschussmitglieder können gänzlich oder zeitweise, einvernehmlich, von anderen Ausschuss- oder auch einfachen Vereinsmitgliedern übernommen werden (z.B. Mitgliederverwaltung, Führung einer Ehrungsliste, Beantragung von Verbandsehrungen, Startmeldungen zu Meisterschaften, Führung von Ergebnislisten, Bewirtung, Zuständigkeit für Schlüssel und Schließanlage, Vereinskleidung usw.).

Die delegierten Aufgaben bleiben trotzdem im Verantwortungsbereich der in der Satzung bzw. der Geschäftsordnung zuständigen Vorstände oder Ausschussmitglieder.

Der jeweils Zuständige kann diese Delegation eigenverantwortlich vornehmen und ggf. auch widerrufen. Veränderungen der längerfristigen Delegationen teilt er / sie dem Schriftführer mit.

Die längerfristigen Delegationen werden vom Schriftführer in einem separaten Dokument („längerfristige Aufgabendelegationen“) dokumentiert und bei Veränderungen an die Ausschussmitglieder via E-Mail kommuniziert.

Die delegierten oder anderweitig übernommenen Aufgaben bleiben trotzdem im Verantwortungsbereich der nachfolgend aufgeführten Vorstands- und Ausschussmitglieder.

B) Änderung und Bekanntmachung dieser Geschäftsordnung

Diese Geschäftsordnung kann durch den Ausschuss mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder geändert werden (s. Satzung § 8.5).

Die geänderte Geschäftsordnung ist wirksam, sobald Sie allen Ausschussmitgliedern durch eine einfache E-Mail bekannt gegeben wurde.

Zusätzlich soll die geänderte Geschäftsordnung zeitnah (spätestens innerhalb 4 Wochen) auf der Webseite des Vereins veröffentlicht werden.

C) Vorstandssitzungen

Versammlungen des Vorstandes sind nicht öffentlich. Sie werden bei wichtigen Angelegenheiten einberufen und durch einen der Vorsitzenden geleitet.

D) Ausschusssitzungen

Die Ausschusssitzungen finden zu den vereinbarten Terminen, vor allen wichtigen Veranstaltungen oder bei Bedarf statt. Jedoch mindestens sechs Mal im Jahr.

Die Sitzungen sind nicht öffentlich. Jedes Ausschussmitglied erhält ein Protokoll der Sitzung, das vertraulich zu behandeln ist und nicht an Dritte weitergegeben werden darf.

Bei Bedarf können zu einzelnen Tagesordnungspunkten weitere Personen eingeladen werden.

Bei Abstimmungen, die eine Sportgruppe betreffen, muss der zuständige Referent anwesend sein.

Der Ausschuss bereitet die Anträge / Beschlüsse für die Mitgliederversammlung vor. Er kann auch die Machbarkeit und Konsequenzen von Anträgen evaluieren und für die Jahreshauptversammlung dokumentieren.

E) Entscheidungsvorbehalte bei Ausgaben

Höhe der Ausgabe	Genehmigung durch
< 100 €	Schatzmeister
< 500 €	Ein (beliebiger) Vorstand
< 5000 €	Mehrheit der Vorstandsmitglieder
< 15000 €	Ausschussbeschluss
>= 15000 €	Mitgliederversammlung

F) 4 Augen Prinzip bei Zahlungen

Zahlungen bis 100 € können vom Schatzmeister alleine vorgenommen werden.

Zahlungen von 100 € und mehr nimmt der Schatzmeister nur nach Freigabe durch den 1. Vorstand (oder eines anderen Vorstands als Vertreter) vor (4 Augen Prinzip).

G) Sportgruppen

Um den Interessen, der sich im Verein gebildeten Sportarten entgegenzukommen, wurden Sportgruppen gebildet, die durch einen Referenten im Ausschuss vertreten werden. Die Referenten werden gemäß Satzung in der Jahreshauptversammlung gewählt.

Sollte es die Notwendigkeit für eine zusätzliche Sportart geben, die im Ausschuss explizit vertreten werden sollte, dann kann der Ausschuss damit ein bestehendes Ausschussmitglied oder einen Beisitzer beauftragen.

Wenn das nicht ausreicht, kann in der nächsten Jahreshauptversammlung ein zusätzlicher Referent für die Sportgruppe beantragt werden (das muss ein Beschluss der Jahreshauptversammlung sein, weil das auch eine Satzungsänderung bedeutet).

H) Aufgaben des Vorstands

1) Vertretungsregelung

Die Vorstände vertreten sich bei Bedarf und nach individueller Absprache gegenseitig.

2) Zuständigkeitsbereiche

Die Mitglieder der Vorstandschaft regeln die Verteilung ihrer Zuständigkeitsbereiche untereinander. Zuständigkeitsänderungen sind jederzeit möglich. Eine Zustimmung des Ausschusses ist dazu nicht nötig (s. Satzung § 8).

Aufgabenbereich	1. Vorstand	2. Vorstand	3. Vorstand
Ausschusssitzung	X		
Jahreshauptversammlung	X		
Ehrungen	X		
Vereinsrepräsentant (innen / außen)	X		
Vereinsgeschäfte	X		
Verwaltung und Administration Schießanlage	X		
Mitgliedschaften	X		
Erhaltung / Weiterentwicklung Schießanlage		X	
Veranstaltungen		X	
Verwaltung Arbeitsstunden		X	
Datenschutz		X	
Schießbetrieb und Waffenrecht			X

3) Aufgabenbereiche 1. Vorstand

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
 - Einladung an den Bondorfer Bürgermeister
 - Alle anderen Einladungen via Schriftführer
- 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

- Führung der Ehrungskartei und Veranlassung / Organisation von Ehrungen auf Vereins-, Gemeinde-, Kreis-, Verbandsebene in Zusammenarbeit mit dem Ehrungsbeauftragten
- „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
- Verantwortung für Webseite in Zusammenarbeit mit dem Webmaster
- Besuch bei Veranstaltungen der Gemeinde (Vereinsvorstandesitzung, 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

- Verwaltung des Vereinsvermögens zusammen mit den anderen beiden Vorständen und dem Schatzmeister
- 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 Jahrestermplan / 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 in Zusammenarbeit mit dem Sportleiter
- Einladungen an Delegierte weiterleiten (Kreis-/ Landesschützentag)
- Meldung von Übungsleiterzuschüssen und Mitgliederzahlen an den WLSB in Zusammenarbeit mit der Mitgliederverwaltung
- 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
- Ausstellung der Kauf- (ggf. Miet-) Verträge für Vereinswaffen zusammen mit dem 3. Vorstand

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)
- Codierung und Verwaltung Zutritt von Mitgliedern zur Schießanlage in Zusammenarbeit mit dem Schlüsselwart
- Verwaltung / Vermietung der Schränke bei den Pistolenbahnen in Zusammenarbeit mit dem Schlüsselwart

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

4) Aufgabenbereiche 2. Vorstand

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
- Erstellung / Übermittlung der „Rechnungsschreiben“ bzgl. offener bzw. nicht geleisteter Pflichtarbeitsstunden an relevante Mitglieder und Information über Bankeinzug

Datenschutz

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

Vereinsgeschäfte

- Verwaltung des Vereinsvermögens zusammen mit den anderen beiden Vorständen und dem Schatzmeister

5) Aufgabenbereiche 3. Vorstand

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)
 - Führung einer aktuellen Inventarliste aller Vereinswaffen und dem Zubehör für die Kugeldisziplinen
 - Referenten sind für die Pflege der Waffen zuständig
- Verantwortung und Organisation / Kontrolle Schießbetrieb
 - Aufsichten etc. werden durch den Schießleiter organisiert
- Kauf von Vereinsmunition und Verbrauchsmaterial zum Schießbetrieb in Zusammenarbeit mit dem Sportleiter oder den Pistolen-/Gewehrreferenten
- Bestätigung waffenrechtlicher Bedürfnisanträge + Nachweise von Mitgliedern
- Codierung und Verwaltung Zutritt von Mitgliedern zur Tresoranlage ggf. in Zusammenarbeit mit dem Schlüsselwart
- Inventarliste pflegen
- Feuerlöscher und Erste-Hilfe-Kästen kontrollieren und auf Stand halten

Vereinsgeschäfte

- Verwaltung des Vereinsvermögens zusammen mit den anderen beiden Vorständen und dem Schatzmeister
- Ausstellung der Kauf- (ggf. Miet-) Verträge für Vereinswaffen zusammen mit dem 1. Vorstand

I) Aufgaben der erweiterten Vorstandschaft

1) Schatzmeister/in

- Bearbeitung sämtlicher Geldangelegenheiten des Vereins
- Pflicht zu sauberer und ordnungsgemäßer Kassenführung
- Er / sie hat nur im Rahmen der Entscheidungsvorbehalte für Ausgaben Zahlungen zu leisten
- Er / sie hat nur auf Anweisung der Mehrheit der Vorstandsmitglieder Gelder zu erheben
- Kassenbuchführung mit den dazugehörigen Belegen und Unterlagen
- Durchführung des Jahresabschlusses des Kassenbuches / Vorlage des Jahresabschlusses mit den Belegen und sonstigen Unterlagen an die Kassenprüfer
- Sicherstellung des Einzugs der Mitgliedsbeiträge und evtl. Zusatzzahlungen für nicht geleistete Arbeitsstunden zu den jeweiligen Fälligkeitszeitpunkten. Unverzügliche Zuführung dieser Zahlungen an das Bankkonto des Vereins.
- Rechenschaftslegung gegenüber dem Finanzamt (Steuererklärung) unter Einbindung eines Steuerberaters
- Ausstellung von Spendenbescheinigungen und Rechnungen
- Erstellung und Vortragen eines Berichts zur Jahreshauptversammlung

2) Schriftführer/in

Jahreshauptversammlung

- Alle formalen Einladungen (gemäß Satzung §13.1) müssen 4 Wochen vor der Jahreshauptversammlung unter Mitteilung der einzelnen Punkte der Tagesordnung, in der die Gegenstände der Beschlussfassung zu bezeichnen sind, erfolgen
 - Einladung aller Mitglieder per einfacher E-Mail und Aushang

- Zusätzlich sollen noch die folgenden Bekanntmachungen und Erinnerungen gemacht werden
 - 4 Wochen vor der JHV
 - Bekanntmachung der Einladung auf der Webseite des Vereins (via Webmaster)
 - Bekanntmachung der Einladung in den Bondorfer Nachrichten (via Pressereferent)
 - Einladung per einfacher E-Mail an alle Mitglieder die eine Ehrung erhalten
 - 2 Wochen vor der JHV
 - Bekanntmachung der Einladung in den Bondorfer Nachrichten (via Pressereferent)
 - In der Woche der JHV
 - Erinnerung (ohne Agenda) in den Bondorfer Nachrichten (via Pressereferent)
- Verteilung von Ausdrucken zur Jahreshauptversammlung:
 - Tagesordnung
 - Teilnehmerliste / Unterschriftenliste
- Führen und Verteilen des Protokolls
 - Führen des Protokolls und Finalisierung mit dem Vorstandsmitglied, der die Jahreshauptversammlung geleitet hat
 - Verteilung des Protokolls per E-Mail an die Ausschussmitglieder
 - Bekanntmachung des Protokolls auf der Vereinswebseite im Vereinsinternen Bereich

Jugendversammlung

- Alle Einladungen müssen 2 Wochen vor der Jugendversammlung unter Mitteilung der einzelnen Punkte der Tagesordnung, in der die Gegenstände der Beschlussfassung zu bezeichnen sind, erfolgen
 - Einladung aller jugendlichen Mitglieder und deren Eltern / Erziehungsberechtigten per einfacher E-Mail und Aushang
 - Einladung aller Sprecher per einfacher E-Mail
- Verteilung von Ausdrucken zur Jugendversammlung
 - Protokoll der letzten Jugendversammlung
 - Tagesordnung
 - Teilnehmerliste / Unterschriftenliste
- Führen und verteilen des Protokolls

Ausschusssitzungen

- Alle Einladungen müssen 2 Wochen vor der Ausschusssitzung unter Mitteilung der einzelnen Punkte der Tagesordnung erfolgen
 - Einladung aller Ausschussmitglieder per einfacher E-Mail
- Führen und verteilen des Protokolls per E-Mail

Weitere Kommunikation

- Verschicken von allgemeinen und individualisierten E-Mails an alle Mitglieder oder größere Gruppen von Mitgliedern, z.B. Übersicht über bis jetzt geleistete Arbeitsstunden oder daraus resultierenden Zusatzzahlungen, Einladungen zu Vereinsveranstaltungen, Aufforderung zu speziellen Arbeitsdiensten,

J) Aufgaben der anderen Ausschussmitglieder

1) Sportleiter/in

Vorbemerkung: Der Sportleiter / die Sportleiterin ist nur für die reinen Kugeldisziplinen im Verein verantwortlich (nicht für Sommerbiathlon und die verschiedenen Bogendisziplinen)

- Einteilung der Mannschaften zu Ligawettkämpfen und Meldung der Mannschaften an den Kreis, Bezirk oder dem Land, sofern diese Aufgabe nicht von den Mannschaftsführern übernommen wird
- Ggf. Einweisung von neuen Mannschaftsführern über den Ablauf von Wettbewerben /Wettkämpfen (z.B. Kommandos, Zeitabläufe, Verhalten auf dem Schießstand, korrekt bzw. vollständig ausgefüllte Ergebnislisten)
- Organisation der Vereinsmeisterschaft inkl. Kommunikation, Regeln, Termine, Durchführung und Auswertung und Meldung der Schützen / Mannschaften an den Kreissportleiter
- Meldung der Teilnehmer der Vereinsmeisterschaft zu weiterführenden Meisterschaften
- Leitung, Moderation und Auswertung von Ligawettkämpfen, sofern diese Aufgabe nicht von einem anderen Mitglied übernommen wurde.
- Organisation von Wettkämpfen in der Verantwortung des Vereins, sofern diese Aufgabe nicht von einem anderen Mitglied übernommen wurde.
- Sicherstellung eines reibungslos ablaufenden Schießbetriebs inkl. Materialbeschaffung (Schießscheiben, Ergebnislisten, ...)
- Organisation des Königsadlerschießen inkl. Durchführung, Dokumentation und Siegerehrung
- Teilnahme an Sitzungen des Kreissportleiters
- Erstellung und Vortragen eines Berichts zur Jahreshauptversammlung

2) Jugendleiter/in

- Vertretung der Belange der Jugend im Ausschuss und Verein (siehe Jugendordnung des Vereins)
- Organisation und Überwachung von Freundschaftswettkämpfen, sofern diese Aufgabe nicht von einem anderen Mitglied übernommen wurde.
- Einberufung und Leitung der Jugendversammlungen
- Organisation von Freizeiten und Ausflügen zusammen mit dem Jugendsprecher und den verantwortlichen Funktionsinhabern für das Jugendtraining der verschiedenen Disziplinen
- Ggf. Abstimmung des Jugendtrainings mit den Jugendtrainern der verschiedenen Disziplinen
- Teilnahme an Sitzungen des Kreisjugendleiters
- Erstellung und Vortragen eines Berichts zur Jahreshauptversammlung

3) Schießleiter/in

- Aufsichtsplanung
 - Ermittlung der zur Aufsicht verpflichteten Personen – Basis Mitgliederliste
 - Ermittlung der aktiv am Schießbetrieb teilnehmenden Kugelschützen (Auswertung archivierter Daten)
 - Festlegen der aktuellen Aufsichtspersonen (aktive Teilnahme am Schießbetrieb / Voraussetzungen u. Kenntnisse)
 - Aufstellen Jahresplan - jeweils für entsprechende Aufsichtsbereiche

- Ermittlung der für Folgejahr anfallenden Aufsichtsstunden
- Einteilung der Aufsichten je Aufsichtsbereich für Folgejahr, Beachtung jeweils gleicher/gerechter Stundenanteile
- Ermittlung der Personen zur Leistung Ersatzdienste mit entsprechender Info
- Verteilen der Aufsichtspläne an Aufsichtspersonen u. Aushang in Schießanlage
- Erstellen der Liste der verantwortlichen Aufsichtspersonen
- Anlegen der Listen zur Dokumentation der monatlichen Trainingsteilnehmer
- Meldung an 2. Vorstand wegen Ersatzarbeitsstunden, wenn Mitglieder keine Aufsicht leisten möchten / können / dürfen
- **Aufsichtsbetrieb**
 - Monatliches Aktualisieren und Drucken der Monatslisten zur Dokumentation der Trainingsteilnehmer
 - Erstellen und Drucken der Formulare zur Dokumentation der Aufsichten (bei Bedarf) sowie Prüfen ob Einträge korrekt
 - Regelmäßige Kontrolle der Sicherheit auf den Schießständen sowie korrekter Durchführung der Aufsichten / bei Abweichen unverzüglich geeignete Maßnahmen ergreifen / einleiten
 - Regelmäßiges Prüfen der Einträge Handbuch Schießbetrieb – hieraus resultierende Maßnahmen einleiten/durchführen (Mängelbeseitigung / Fehlen bei festgelegten Aufsichtsdiensten etc.)
 - Regelmäßige Kontrolle der Sicherheit der Schießstände / Ermittlung von Mängeln u. deren Beseitigung
 - Ansprechpartner/Kommunikator für alle Belange rund um Aufsichten und Schießbetrieb
 - Durchführung von Einweisungen/Schulungen zum Erlangen der Voraussetzung als verantwortliche Aufsichtsperson des SVB
 - Meldung an Schatzmeister, wenn Zahlungen wegen nicht wahrgenommener Aufsicht (ohne Ersatz / Entschuldigung) notwendig sind
- **Sonstige Aufgaben**
 - Prüfen/Nachhalten/Archivieren der von Kugelschützen verpflichtend einzubringenden Sachkundenachweise
 - Mit den für das Schießen von Jugendlichen verantwortlichen Übungsleitern sicherstellen, dass vorab Einverständniserklärungen der Sorgeberechtigten nach §27 WaffG vorhanden und dokumentiert sind.

4) Pressereferent/in

- **Wöchentliche Mitteilungen für das Gemeindeblatt verfassen / einstellen**
 - Terminliche Ankündigungen von Veranstaltungen (z.B. Jahreshauptversammlung, Dorfmeisterschaft, Königsadlerschießen, Arbeitseinsätze, Ausrichtung von Meisterschaften...)
 - Berichte über Veranstaltungen erstellen (z.B. JHV) bzw. von den zuständigen Referenten (z.B. Meisterschaften) erstellen lassen
 - Wettkampfergebnisse Kreis, Bezirk, Land, Deutsche unserer Sparten Kugel, Bogen, Sommerbiathlon einstellen. Die Daten werden von den Mannschaftsführern bzw. Referenten bereitgestellt.
- **Kontakt zu den Redaktionen Gäubote / Kreiszeitung**

- ⊖ Übermittlung von Mitteilungen / Berichte
- ⊖ Info über Veranstaltungen mit der Bitte um deren Ankündigung und Berichterstattung
- Kontakt zu unserem Webmaster
 - ⊖ Übermittlung von Mitteilungen und Berichte für die Einstellung in unsere Webseite

5) Damenreferent/in

- Vertretung der Interessen der weiblichen Vereinsmitglieder im Ausschuss und Verein
- Zuständig für spezifische Damenwettkämpfe, informiert die aktiven Damen über diese Veranstaltungen, kümmert sich um deren Beteiligung und meldet diese bei den Kreis-, Bezirks- oder Landes-Damen-Referenten/innen.
- Ggf. Erstellung und Vortragen eines Berichts zur Jahreshauptversammlung

6) Pistolenreferent/in

- Vertretung der Interessen der Pistolenschützen im Ausschuss und Verein.
- Organisation und Durchführung von Freundschaftswettkämpfen und Gruppen-Events
- Sicherstellung der Funktionstüchtigkeit und Reinigung/Pflege der Vereinswaffen
 - Reinigungsbuch führen
 - Reinigung veranlassen
- Sicherstellen von Ordnung und Sauberkeit der 25 m Schießstände
- Halbjährliche Überprüfung der ordnungsgemäßen Funktionalität (u.a. Drehanlage) und Sicherheit (u.a. Kugelfänge) der 25 m-Bahnen (inkl. Reinigung) und Protokoll dieser Überprüfung im Aufsichtsordner in der LG/LP-Halle.
 - Reinigungsbuch führen
 - Reinigung (gemäß §27 SprengG) veranlassen
 - Rasen mähen lassen
- Sicherstellen der Reparatur festgestellter Mängel
- Ggf. Erstellung und Vortragen eines Berichts zur Jahreshauptversammlung

7) Gewehrreferent/in

- Vertretung der Interessen der Gewehrschützen im Ausschuss und Verein.
- Organisation und Durchführung von Freundschaftswettkämpfen und Gruppen-Events
- Sicherstellung der Funktionstüchtigkeit und Reinigung/Pflege der Vereinswaffen
 - Reinigungsbuch führen
 - Reinigung veranlassen
- Sicherstellen von Ordnung und Sauberkeit der 50 m / 100m Schießstände
- Halbjährliche Überprüfung der ordnungsgemäßen Funktionalität und Sicherheit der Zuganlagen auf den 50- und 100 m-Bahnen und Protokoll dieser Überprüfung im Aufsichtsordner in der LG/LP-Halle.
 - Reinigungsbuch führen
 - Reinigung (gemäß §27 SprengG) veranlassen
 - Rasen mähen lassen
- Sicherstellen der Reparatur festgestellter Mängel
- Ggf. Erstellung und Vortragen eines Berichts zur Jahreshauptversammlung

8) Bogenreferent/in

- Vertretung der Interessen der Bogenschützen im Ausschuss und Verein.
- Einteilung der Mannschaften (ggf. delegiert an die Mannschaftsleiter) zu Ligawettkämpfen und Meldung der Mannschaften / Schützen an den Kreis, Bezirk oder dem Land
- Durchführung der Vereinsmeisterschaft (Kommunikation, Regeln, Termine, Auswertung)
- Organisation und Durchführung von Wettkämpfen
 - Kreis-, Bezirks-, Landesmeisterschaften
 - Vereinsinterne Bogenveranstaltungen (z.B. SABO, ...)
 - Ggf. Freundschaftswettkämpfe
 - Ggf. Gruppen-Events
- Durchführung and Organisation von Veranstaltungen zur Repräsentation des Vereins (z.B. Krämermarkt, Dorffest)
- Sicherstellung der Funktionstüchtigkeit und Reinigung/Pflege der Vereinswaffen
- Sicherstellen von Ordnung und Sauberkeit der Bogenanlage / Bogenhütte
- Führung einer aktuellen Inventarliste aller Vereinswaffen und dem Zubehör (Vereinsbögen, 3D-Ziele, Scheibenstände, Zubehör)
- Sicherstellen der Reparatur festgestellter Mängel
- Meldung der Teilnehmer zu Meisterschaften und sonstigen Wettkämpfen
- Bestellen von Verbrauchsmaterial nach Bedarf
- Erstellung der Aufsichtslisten, Verteilung an die Aufsichtspersonen, Aushang an den Übungsplätzen aus.
- Erstellung und Vortragen eines Berichts zur Jahreshauptversammlung

9) Feldbogenreferent/in

- Vertretung der Interessen der Feldbogenschützen im Ausschuss und Verein.
- Führung einer aktuellen Inventarliste aller Vereinswaffen und dem Zubehör (Vereinsbögen, 3D-Ziele, Scheibenstände, Zubehör)
- Sicherstellen der Reparatur festgestellter Mängel
- Sicherstellen von Ordnung und Sauberkeit der Feldbogenwiese, Feldbogenhütte, Feldbogenunterstand
- Organisation (z.B. auch durch Delegation) der Erstellung der Aufsichtslisten für den Bereich Feldbogen, Verteilung an die Aufsichtspersonen, Aushang an den Übungsplätzen.
- Erstellung und Vortragen eines Berichts zur Jahreshauptversammlung

10) Sommerbiathlonreferent/in

- Vertretung der Interessen der Sommerbiathleten im Ausschuss und Verein.
- Meldung der Sportler für Meisterschaften und Wettkämpfe
- Organisation und Durchführung von Freundschaftswettkämpfen und Gruppen-Events
- Sicherstellung der Funktionstüchtigkeit und Reinigung/Pflege der Vereinswaffen
- Sicherstellen von Ordnung und Sauberkeit der Biathlonanlagenbereiche und Materialcontainer
- Halbjährliche Überprüfung der ordnungsgemäßen Funktionalität und Sicherheit der Biathlonzielanlagen und Stände und Protokoll dieser Überprüfung im Aufsichtsordner in der LG/LP-Halle.

- Sicherstellen der Reparatur festgestellter Mängel
- Erstellung und Vortragen eines Berichts zur Jahreshauptversammlung

11) Beisitzer

Beisitzer können geplante Maßnahmen / Projekte organisieren und leiten und führen damit auch den Abrechnungsbogen für die Arbeitsstunden und geben diesen an den 2. Vorsitzenden weiter.

Beisitzer können neu hinzugekommene oder bestehende Aufgaben, teilweise oder vollständig, zeitlich befristet oder dauerhaft, verantwortlich übernehmen.

K) Aufgaben der Kassenprüfer

- Sachliche und rechnerische Überprüfung der Ordnungsmäßigkeit der Buchführung und der Belege vor dem Rechnungsabschluss
 - Erstellung und Vorstellung eines unterschriebenen Berichts zur Jahreshauptversammlung
 - Ggf. Empfehlung der Entlastung des gesamten Vorstands durch die Jahreshauptversammlung nach erfolgreicher Prüfung

Bem: Die Hauptarbeit eines Kassenprüfers besteht darin, Kassenbestände, sowie Bankguthaben / Darlehen genauestens zu prüfen. Einzeln oder per Stichprobe müssen dabei Barbelege auf Ihre richtige Erfassung und deren generelle Gültigkeit überprüft werden. Vorstand, Vereinsorgane und Gremien sind verpflichtet, den Kassenprüfern jede erdenkliche Hilfestellung zu leisten.

L) Aufgaben der Jugendsprecher

- Ansprechpartner für alle Kinder und Jugendlichen, um Ideen / Vorschläge / Probleme bei der Jugendleitung und dem Vorstand zu adressieren.
- Ansprechpartner für Ausschuss und Vorstand bei Themenkomplexen die die Vereinsjugend betreffen.

M) Aufgaben der Schützenkönigin / des Schützenkönigs

- Tragen der Königskette des Vereins bei öffentlichen Auftritten
- ordnungsgemäße Pflege und Aufbewahrung der Königskette
- Beauftragung der Anfertigung (auf eigene Rechnung) einer Namensplakette mit seinem Namen und dem Jahr der Proklamation
- Bereitstellung (auf eigene Kosten) einer Königsscheibe für das nächste Königsadlerschiessen

Für den Jugend-Schützenkönig / -königin gelten dieselben Aufgaben, jedoch muss er/sie keine Namensplakette und Königsscheibe besorgen. Dies übernimmt hier der Verein.

Die geänderte Geschäftsordnung tritt zum 20.07.2026 in Kraft und ersetzt sowohl die bestehende Geschäftsordnung vom 01.11.2015 als auch die ergänzende Dokumentation „Tätigkeiten und Aufgabenverteilung der Vorstände“ vom 08.04.2025.

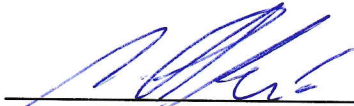
Bondorf, den 20.07.2026



1. Vorsitzender (Wolfgang Engel)



2. Vorsitzender (Marc Sautter)



3. Vorsitzender (Martin Stierlin)

