

Geschäftsordnung (GO) für die Schützengilde Vorwerk im SCV e.V.
Stand : 07/2001

Die Geschäftsordnung regelt die Zuständigkeiten der im Amt befindlichen Mitgliedern des Vorstandes einschließlich deren Stellvertreter. Durch sie sollen Überschneidungen der Aktivitäten verhindert und Unstimmigkeiten vermieden werden.

Die GO tritt nach Beschluß des erweiterten Vorstandes vom 26.09.2001 am 20.10.2001 in Kraft.

Regelung von Zuständigkeiten

1. Vorsitzender/-de

Er/Sie hat die Aufgaben der laufenden Verwaltung und die Erledigung dringlicher Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung oder wichtiger Art (z.B. Eilentschlüsse, Antragstellung bei Behörden, Wahrnehmung von Terminen usw.) nach Absprache mit dem geschäftsführenden Vorstand. Die Geschäftsstelle ist die postalische Anschrift des 1. Vorsitzenden. Der/Die 1. Vorsitzende ist Empfänger der Postsendungen. Er nimmt Kenntnis und verteilt sie in die zugehörigen Postfächer im Auswerteraum. Ausnahmen sind eilige Mitteilungen und rechnerisch notwendige schnelle Zustellungen. Er delegiert die einzelnen Aufgaben an die entsprechenden Amtsinhaber. Er beantragt die jeweils fälligen Ehrennadeln für langjährige Mitgliedschaft und besondere Verdienste.

2. Vorsitzender/-de

In Abwesenheit des 1. Vorsitzenden übernimmt der/die 2. Vorsitzende vertretungsweise diese Aufgaben. Zusätzlich führt Sie die Jubiläumsliste der Mitglieder. Ihr obliegt die Organisation der Altpapiersammlungen.

1. Schatzmeister / in

Der/Die Schatzmeister/in verwaltet die Geldmittel der Gilde. Er kann Ausgaben bis 350 Euro selbständig tätigen. Bis zu einem Betrag von 2500 Euro bedarf es der Entscheidung des geschäftsführenden Vorstandes. Bei grundsätzlicher Vorwegentscheidung (z.B. Baumaßnahmen) gilt diese als erteilte Genehmigung.

Er sorgt für die Kontrolle über den ordnungsgemäßen Einzug der Beiträge und Sonderbeiträge und rechnet mit dem Hauptkassierer des SCV e.V. ab.

Er stellt die turnusmäßigen jährlichen Anträge bei der Stadt Celle für zweckgebundene Zuschüsse.

Er fertigt die Jahresmeldungen für den Kreisschützenverband. Mitglieder An – Um und Abmeldungen werden von ihm an den SCV / KSV weitergeleitet.

Er sorgt für ordnungsgemäße Verbuchung der Einnahmen und Ausgaben aus dem Sportbetrieb und dem wirtschaftlichem Geschäftsbereich.

In Abwesenheit des 1. Schatzmeisters werden dringende finanzielle Angelegenheiten vom 1. Vorsitzenden übernommen.

Er kann Teilbereiche an seinen Stellvertreter übertragen.

2. Schatzmeister / in

Der/Die 2. Schatzmeister/in übernimmt die an Ihn von 1. Schatzmeister übertragenen Aufgaben.

1. Schriftführer / in

Der/Die Schriftführer/in verwaltet das Schriftgut der Gilde. Er ist zuständig für die fristgerechte Zustellung entsprechender Einladungen zu Sitzungen und Versammlungen. Weiterhin führt er/sie die Chronik der Gilde.

Er/Sie fertigt die Protokolle und eine Liste der Beschlüsse der Vorstandssitzungen und Hauptversammlungen.

2. Schriftführer/ in

In Abwesenheit des 1. Schriftführers übernimmt der/die 2. Schriftführer/in diese Aufgaben.

1. Schießsportleiter / in

Der/Die Schießsportleiter/in ist zuständig und verantwortlich für alle schießsportlichen Veranstaltungen und Angelegenheiten, die wettkampf- und trainingsbezogen innerhalb und außerhalb der Gilde stattfinden und für die Organisation überregionaler Wettkämpfe auf dem vereinseigenen Schießstand.

Er/Sie ist bei der Terminplanung für den Schießstand grundsätzlich im Vorfeld zu informieren.

Teilaufgaben kann er/sie nach seinen/ihreren Ermessen an seinen Stellvertreter/in delegieren.

Er/Sie regelt den Einsatz der Fachschießsportleiter und Schießwarte und führt selbständig Informationsveranstaltungen durch.

Ihm/Ihr obliegt die Beschaffung und Kontrolle der Schützenpässe und Wettkampfpässe.

Für die Berichterstattung in der lokalen oder Fachpresse ist die zeitnahe Information an den Pressewart notwendig.

2. Schießsportleiter/in

In Abwesenheit des 1. Schießsportleiter übernimmt der/die 2. Schießsportleiter/in diese Aufgaben.

1. Damenleiterin

Sie ist zuständig und verantwortlich für alle schießsportlichen Veranstaltungen und Angelegenheiten der Damengruppe, die wettkampf- und trainingsbezogen innerhalb und außerhalb der Gilde stattfinden und für die Organisation überregionaler Wettkämpfe auf dem vereinseigenen Schießstand. Termine und deren Durchführung sind mit dem 1. Schießsportleiter abzustimmen. Sie kann Aufgaben an ihre Stellvertreterin übertragen.

2. Damenleiterin

In Abwesenheit der 1. Damenleiterin übernimmt die 2. Damenleiterin diese Aufgaben.

1. Jugendleiter/ in

Er/Sie ist zuständig und verantwortlich für alle schießsportlichen Veranstaltungen und Angelegenheiten der Jugendgruppe, die wettkampf- und trainingsbezogen innerhalb und außerhalb der Gilde stattfinden und für die Organisation überregionaler Wettkämpfe auf dem vereinseigenen Schießstand. Termine und deren Durchführung sind mit dem 1. Schießsportleiter abzustimmen. Eine enge Zusammenarbeit mit dem/ der Jugendsprecher/ in ist selbstverständlich. Er/sie kann Aufgaben an Ihre/n Stellvertreter/in Übertragen.

2. Jugendleiter/in

In Abwesenheit des 1. Jugendleiters übernimmt der/die 2. Jugendleiter/in diese Aufgaben.

1. Zwergenleiter / in

Er/ Sie ist zuständig und verantwortlich für alle schießsportlichen Veranstaltungen und Angelegenheiten der Zwergengruppe, die Wettkampf- und trainingsbezogen innerhalb und außerhalb der Gilde stattfinden und für die Organisation überregionaler Wettkämpfe auf dem vereinseigenen Schießstand. Termine und deren Durchführung sind in Zusammenarbeit mit den Jugendleiter abzustimmen. An den regulären, vereinsinternen Schießtagen wird die Zwergenleitung bei der Beaufsichtigung der Kinder durch den Mütterdienst unterstützt. Eine enge Zusammenarbeit mit den 1. Jugendleiter ist selbstverständlich. Er/Sie kann Aufgaben an ihren/e Stellvertreter Übertragen.

2. Zwergenleiter /in

In Abwesenheit des 1. Zwergenleiters übernimmt der/die 2. Zwergenleiter/in diese Aufgaben.

1. Hauptschaffer/in

Der/Die 1. Hauptschaffer/in ist in Zusammenarbeit mit dem Schafferrat zuständig für die Organisation und Durchführung der offiziellen Vereinsfeste (Schützenfest, Schweineball). Die Abrechnung des jährlichen Schützenfestes ist mit dem 1. Schatzmeister durchzuführen. Terminabsprachen sind mit dem 1. Hauswart und dem 1. Schießsportleiter abzustimmen.

2. Hauptschaffer/in

In Abwesenheit des 1. Hauptschaffers übernimmt der/die 2. Hauptschaffer/in diese Aufgaben.

1. Hauswart/in

Der/Die 1. Hauswart/in ist zuständig für alle Angelegenheiten, die mit dem Gebäude, der Freifläche, der Technik und der Einrichtung des Schützenheims zusammenhängen. Bei bedeutenden Maßnahmen bedarf es der Entscheidung des geschäftsführenden Vorstandes. Er/Sie regelt die Ausgabe/Rückgabe der Schlüssel gegen Unterschrift der Empfänger. Der/Die 1. Hauswart/in fertigt ein Inventarverzeichnis des Gebäudes nebst Einrichtung (ohne Waffen und Schießtechnik) mit Wertangabe an und schreibt dieses fort. Der/Die 1. Hauswart vergibt die Räumlichkeiten des Schützenheimes für private Feiern nach den vom Vorstand festgelegten Bedingungen. Eine Absprache mit dem Schießsportleiter ist jeweils notwendig. Dabei sind sportliche Veranstaltungen und offizielle Vereinsfeste vorrangig. Er/Sie regelt mit den jeweiligen Veranstaltern selbständig die Abwicklung der organisatorischen Dinge und rechnet mit dem 1. Schatzmeister ab. Er/Sie überwacht die Sauberkeit im Schützenheim. Er/Sie kann Aufgaben an den/die Stellvertreter/in übertragen

2. Hauswart/in

In Abwesenheit des 1. Hauswarts übernimmt der/die 2. Hauswart/in diese Aufgaben.

Waffenwart/in

Der/Die Waffenwart/in pflegt die vereinseigenen Waffen, Ausrüstung und veranlaßt evtl. notwendige Reparaturen im Einvernehmen mit dem 1. Schießsportleiter. Er/Sie erstellt eine Pflege- und Inventarliste der vereinseigenen Waffen und Ausrüstung mit entsprechender Wertangabe und schreibt diese fort. Er/Sie ist für die Sauberkeit der Waffenkammer, Waffenschränke und des Zubehörs zuständig.

1. Kommandeur

Der Kommandeur führt alle Schützenumzüge der Gilde. Bei Verhinderung übernimmt sein Stellvertreter diese Aufgabe.

Der Kommandeur ist zuständig für die Kontrolle der Dienstgrade aller Schützenschwestern und Schützenbrüder. Im Einvernehmen mit dem geschäftsführenden Vorstand befördert der Kommandeur Schützenschwestern und Schützenbrüder gemäß der Dienstgradordnung. Eine Dienstgrad – Übersicht soll im Schießstand aushängen.

1 Jugendsprecher/ in

Der/ die Jugendsprecher/ in arbeitet eng mit dem 1. Jugendleiter zusammen und vertritt Angelegenheiten der Jugendabteilung gegenüber dem 1. Jugendleiter und dem erweiterten Vorstand.

1. Pressewart/in

Der/Die Pressewart/in sorgt für die positive Berichterstattung an die lokale Presse über alle wichtigen Veranstaltungen der Gilde unmittelbar nach dem Wettkampf/der Veranstaltung um eine Veröffentlichung zu gewährleisten. Für den schießsportlichen Bereich ist eine enge Zusammenarbeit mit dem Kreispressewart erforderlich.

Alle Amtsinhaber

Mitteilungen werden in die jeweiligen Fächer verteilt. Für regelmäßige Kontrolle der Fächer sind die jeweiligen Amtsinhaber verantwortlich.