



Schützenverein St. Ulrich Pesenlern e.V.

Zur Regelung des internen Vereinsbetriebes gibt sich der Verein den folgenden Geschäftsverteilungsplan und –Ordnung auf der Grundlage des Vereinsrechts bzw. der Satzung.

GESCHÄFTSVERTEILUNGSPLAN

Schützenmeisteramt

1. Schützenmeister

- Eine Mindestmitgliedschaft im Verein von 3 Jahren sollte erfüllt sein
- Er vertritt den Verein gemeinsam mit seinem Stellvertreter lt. Satzung
- Er lädt zu Vorstandssitzungen (Schützenmeisteramt und Ausschuß) und Mitgliederversammlungen ein und leitet diese üblicherweise
- Er führt die Geschäfte des Vereins in Absprache mit den übrigen Vorstandsmitgliedern
- Er ist verantwortlich für die Ausführung von Beschlüssen der Vorstandschaft
- Verwirklichung des satzungsgemäßen Vereinszwecks und fortlaufende Überprüfung auf die Notwendigkeit von Änderungen von Satzung oder Vereinsordnungen
- Stellen von möglichen Zuschußanträgen für den Verein
- Klärung und Abwicklung von notariellen Angelegenheiten
- Klärung und Abwicklung von steuerlichen Angelegenheiten
- Zusammenarbeit mit den Kassieren bei finanziellen Angelegenheiten
- Zusammenarbeit mit der Sektion Fraunberg und dem Schützengau Erding sowie weiteren sportlichen Institutionen
- Zusammenarbeit mit der Gemeinde Wartenberg, LRA Erding (insbesondere wegen der vorh. Vereins-WBK) sowie weiteren öffentlichen Behörden
- Grundlegende Planung von Vereinsfesten und Vereinsjubiläen, Anmeldung bei Gemeinde und GEMA, evtl. Einsetzen eines Festausschusses
- Ausarbeiten und Abschluß von Verträgen nach vorheriger Beratung und Zustimmung nach Satzung, Kaufverträge dürfen ohne Zustimmung des Schützenmeisteramtes bis zu einem Geldwert von 500€ getätigt werden.
- Verwaltung der vereinseigenen Schlüssel von Schießstand & Spinden
- Aufrechterhaltung der gesetzl. Bestimmungen zu einem geordneten Schießbetrieb
- Verantwortlich für die Aussendarstellung des Vereins in Presse und Internet, Zusammenarbeit mit dem Schriftführer und Webmaster
- Erstellung des Jahresberichts für die Mitgliederversammlung

2. Schützenmeister

- Vertretung des 1. Schützenmeisters bei Verhinderung
- Er ist Mitglied des Ehrenrats und leitet diesen
- Nachweis der Führungszeugnisse bei Betreuern von Jugendlichen
- Sicherstellung des Schießbetriebes durch eine ausreichende Anzahl an geschultem Standaufsichtspersonal und Vereinsübungsleitern
- Langfristige Planung und Anpassung an den Bedarf von Schieß- und Standausrüstung in Zusammenarbeit mit Sport- und Jugendleitung, Kassier und Waffen- u. Gerätewart
- Teilnahme an Veranstaltungen und Sitzungen, zu denen auch der 1. Schützenmeister geladen ist, insbesondere bei Verhinderung
- Vertreter des Schützenvereins bei der Sportlerwahl des Markt Wartenberg
- Kontaktpflege und Anwerbung von neuen Sponsoren

1. Kassier

- Verwaltung der Barkasse und sämtlicher Konten des Vereins
- Information des Schützenmeisteramts bei notwendigen oder sinnvollen Änderungen von Bankkonten oder Geldanlageformen oder Kreditaufnahmen
- Sicherstellung einer lückenlosen und ordnungsgemäßen Buchführung
- Belegbuchung von Ein- und Ausgaben im Buchhaltungsprogramm
- Prüfung von eingereichten Rechnungen und Belegen auf Richtigkeit
- Bare und unbare Ein- und Auszahlungen von Geldern
- Zusammenarbeit mit dem 1. Schützenmeister bei finanz. und steuerlichen Angelegenheiten
- Bereitstellung von Wechselgeld bei Veranstaltungen des Vereins
- Rechnungstellung an Mitglieder und externe Schuldner
- Abbuchung der Mitgliedsbeiträge per SEPA-Lastschrift
- Ausstellung von Spendenbescheinigungen bei Gemeinnützigkeit des Vereins
- Unterjährige Information des Schützenmeisteramts über den finanziellen Status
- Zusammenarbeit mit der Bank bei der Ausübung von Bankgeschäften
- Aufstellung von Haushaltsplänen und Planung des kurz-, mittel- und langfristigen Finanzbedarfs
- Durchführung einer Rücklagenbildung und Anpassung bei Änderungen
- Erstellung des Kassenberichts für die Mitgliederversammlung
- Zusammenarbeit und Terminvereinbarung mit den Kassenprüfern rechtzeitig vor einer Mitgliederversammlung

Schriftführer

- Protokollführung bei Vorstandschäftsversammlungen und Mitgliederversammlung
- Zeitnahe Verteilung der erstellten Protokolle an alle Mitglieder vom Schützenmeisteramt bzw. der erweiterten Vorstandschaft (Ausschuß)
- Erledigung des allg. Schriftverkehrs in Absprache mit dem übrigen Schützenmeisteramt per eMail oder Postbrief

1. Sportwart für Luftgewehr und KK

- Voraussetzung ist ein einwandfreier Leumund und Nachweis eines pol. Führungszeugnis ohne Eintrag zum Verbot der Arbeit mit Kindern sowie der Nachweis eines Standaufsichtslehrgangs innerhalb 1 Jahres nach Wahl
- Aktiver Schütze in einer Disziplin, die im Verein angeboten wird, alternativ Nachweis der Kenntnis über die gültigen Bestimmungen
- Bereitschaft zum Erwerb eines VÜL-Lehrgang oder vergleichbar
- Planung und Durchführung von Sonderschießen (z.B. Ostereierschießen, Nußschießen) im Vereinsjahr
- Ansprechpartner für Vereine und Nichtmitglieder für Schießveranstaltungen
- Ausarbeitung und Anpassung der Modalitäten von den Vereinsschießabenden in den zugewiesenen Disziplinen
- Einkauf von Schießpreisen, Pokalen, Abzeichen und Erstellung von Urkunden
- Meldung von Mitgliedern und Koordination der Teilnahme zu Schießveranstaltungen von Sektion, Gau etc.
- Planung und Durchführung von Veranstaltungen zur Mitglieder-Neugewinnung
- Fortlaufende Überprüfung des Angebotes an Schießsport für die Mitglieder, Erarbeiten von Neuerungen oder Aktualisierungen des bestehenden Angebots
- Meldung von Mitgliedern zu Ehrungsveranstaltungen bei sportl. Erfolgen, z.B. Sportlerehrung sowie unterbreiten von Ehrungsvorschlägen an den Ehrenrat
- Information des Schützenmeisteramtes und der aktiven Mitglieder über relevante Änderungen im Bereich des Waffenrechts
- Planung und Durchführung von Veranstaltungen zur Aktiven-Mitgliederpflege (z.B. Mannschaftssessen etc.)
- Erstellung des sportl. Jahresberichts für die Mitgliederversammlung
- Zusammenarbeit mit allen Sportleitern in den Schnittmengen Ihrer Tätigkeiten

Vereinsausschuß

2. Sportwart für Lichtgewehr und Auflage / Stand- und Waffenwart:

- Erstellen und Führen eines Schießbuchs und Auswertung der Ergebnisse
- Erarbeitung einer Klasseneinteilung und Einteilung der aktiven Schützen
- Planung der Vereins-Schießabende in Absprache mit dem Gastwirt und dem 3. Sportwart und Einteilung des vorhandenen gültigen Standaufsichtspersonals und Jugendtrainer
- Ausarbeitung und Anpassung der Modalitäten von den Vereinsschießabenden in den zugewiesenen Disziplinen
- Ansprechpartner für den Gastwirt bei notwendigen Abstimmungen zur Saalbelegung
- Meldung sämtl. Schießtermine und gepl. Veranstaltungen an den Webmaster, Pressereferent und an das eingeteilte Trainer- und Aufsichtspersonal
- Sicherstellung der Verfügbarkeit von Schießverbrauchsmaterial (Papierstreifen, Munition etc.)
- Wartung und Pflege der Vereinswaffen, ggf. Vergabe zur Reparatur
- Führen eines aktuellen Waffenverzeichnis
- Wartung und Pflege der Schießstandausrüstung inkl. Hard- und Software, ggf. Schulung der Mitglieder zur Bedienung
- Sicherstellung der Einsatzfähigkeit von Hard- und Software für sämtliche Schießveranstaltungen des Vereins
- Planung und Durchführung von Aktionstagen zur Schießstand-Sauberkeit und Renovierung
- Fortlaufende Überprüfung der TÜV-Gültigkeit von Kartuschen und Druckbehältern, ggf. Vergabe zur Prüfung oder Neukauf
- Wartung des Druckluftkompressors und Sicherstellung der Verfügbarkeit von ausreichend Druckluft in den Druckbehältern für den Schießbetrieb
- Zusammenarbeit mit allen Sportleitern in den Schnittmengen Ihrer Tätigkeiten

3. Sportwart für Luftpistole und Blasrohr:

- Planung der Blasrohr-Schießabende in Absprache mit dem Gastwirt und 2. Sportwart und Einteilung des Standaufsichtspersonals
- Meldung sämtl. Blasrohr-Schießtermine und gepl. Veranstaltungen an den Webmaster, Pressereferent und an das eingeteilte Trainer- und Aufsichtspersonal
- Erarbeitung einer Klasseneinteilung und Einteilung der aktiven Blasrohr-Schützen
- Ausarbeitung und Anpassung der Modalitäten von den Vereinsschießabenden in den zugewiesenen Disziplinen
- Erstellen und Führen eines Blasrohr-Schießbuchs und Auswertung der Ergebnisse
- Planung und Durchführung von Sonderschießen im Vereinsjahr in seinem Bereich
- Sicherstellung der Verfügbarkeit von Blasrohrverbrauchsmaterial (Papierscheiben, Pfeile etc.)
- Wartung und Pflege der Blasrohr-Ausrüstung
- Information des Schützenmeisteramtes und der aktiven Mitglieder über relevante Änderungen im Bereich des Waffenrechts
- Zusammenarbeit mit allen Sportleitern in den Schnittmengen Ihrer Tätigkeiten

2. Kassier / Gerätewart

- Vertretung des 1. Kassiers bei Abwesenheit bzw. in selbst gewählter Arbeitsteilung.
- Führen einer aktuellen Inventarliste von Sachgegenständen des Vereins
- Unterbreiten von Vorschlägen an die Vorstandschaft über Zu- und Verkäufe
- Angebote einholen und Einkauf von weiteren Sachgegenständen
- Durchführen und Nachhalten der Ausleihvorgänge von Vereinsgegenständen an Mitglieder und Nichtmitglieder, Meldung an Kassier zur Rechnungstellung
- Ordnungsgemäße Aufbewahrung und Pflege der Sachgegenstände zur Sicherstellung des Werterhaltes und Betriebsbereitschaft

1. Jugendleiter:

- Voraussetzung ist ein einwandfreier Leumund und Nachweis eines pol. Führungszeugnis ohne Eintrag zum Verbot der Arbeit mit Kindern sowie der Nachweis eines Standaufsichtslehrgangs innerhalb 1 Jahres nach Wahl
- Bereitschaft zum Erwerb einer Jugendleiter-Ausbildung, VÜL-Lehrgang oder vergleichbar
- Grundkenntnisse im sportlichen Schießen mit Luftgewehr oder Luftpistole
- Er vertritt die Interessen der Jugendsprecher und der jugendlichen Mitglieder innerhalb des Vereins und in der Vorstandschaft
- Koordination von Schießveranstaltungen für Schüler und Jugendliche
- Pflege des Mitgliedsbestandes an Schüler und Jugendlichen
- Anwerbung von neuen Schülern und Jugendlichen
- Planung und Koordination von Schulungsmaßnahmen speziell zur Förderung von Anfängern und Fortgeschrittenen Schützen
- Zusammenarbeit mit der Sportleitung zur Einbeziehung der Jugend in sämtl. sportl. Wettkämpfe
- Fortlaufende Überprüfung der Schießausrüstung auf Anzahl und Eignung zur Arbeit mit Jugendlichen

2. Jugendleiter:

- Voraussetzung ist ein einwandfreier Leumund und Nachweis eines pol. Führungszeugnis ohne Eintrag zum Verbot der Arbeit mit Kindern sowie der Nachweis eines Standaufsichtslehrgangs innerhalb 1 Jahres nach Wahl
- Bereitschaft zum Erwerb einer Jugendleiter-Ausbildung, VÜL-Lehrgang oder vergleichbar
- Grundkenntnisse im sportlichen Schießen mit Luftgewehr oder Luftpistole
- Er vertritt die Interessen der Jugendsprecher und der jugendlichen Mitglieder innerhalb des Vereins und in der Vorstandschaft
- Ansprechpartner für die Gemeinde Wartenberg für die Aktion „Saubere Landschaft“
- Unterstützung des 1. Jugendleiters in selbst gewählter Arbeitsteilung

Böllerschußmeister:

- Führung der Böllergruppe
- Koordination von Terminen und zugehörige Teilnahme der Böllerschützen
- Pflege einer Kontaktliste der Böllerschützen und Weitergabe von relevanten Informationen an diese, insbesondere rechtl. Themen
- Vertretung der Böllergruppe bei der Landkreis-Böllertagung oder ähnlichen Veranstaltungen, wozu der Böllerschußmeister eingeladen wird
- Verwaltung des vereinseigenen Böller-Eigentums, Vergabe an Neumitglieder und schließen der Kautionsverträge
- Organisation von Sammeleinkäufen von Zubehör und Böllerpulver
- Grundlegende Organisation von Veranstaltungen der Böllergruppe
- Fristgerechte Meldung der eigenen Schießtermine an Gemeinde und Polizei
- Überwachung der Einhaltung gesetzl. Vorschriften zum Böllerschießen
- Überwachung der Ablaufdaten von den Erlaubnissen nach §27 SprengG
- Überwachung der Beschuss-Fälligkeiten von den Böllergeräten

Pressereferent & Chronist:

- Kommunikation mit der örtlichen Presse, Einladung von Fotografen zu Versammlungen und Veranstaltungen, Meldung der Schießtermine etc.
- Führen der Chronik des Vereins
- Ausarbeitung von Möglichkeiten zur künftigen Digitalisierung der Chronik, Fotos, Schießergebnisse etc.
- Vertretung des Schriftführers bei Abwesenheit zur Protokollführung

Ehrenrat und Damenleitung:

- Mitglied des Ehrenrats lt. Ehrenordnung
- Ansprechpartner für den Gau für die Damen-Mitglieder
- Kommunikation mit den Damen und Informationsweitergabe über schießsportliche Veranstaltungen im Damenbereich
- Anmeldung der Damen zu speziellen Damen-Schießwettbewerben

Vergnügungswart:

- Unterbreiten von Vorschlägen für Vereinsausflüge und ggf. deren Umsetzung
- Zusammenarbeit mit anderen Vereinen bei gemeinsamen Veranstaltungen (z.B. Faschingsball)
- Förderung des gemütlichen Zusammenhalts im Verein
- Planung und Anmeldung der Teilnehmer zu Gründungsfesten, Fahnenweihen etc.

Nicht gewählte Ämter

Webmaster:

- Verantwortlich für die zeitnahe Pflege und Aktualität der Homepage des Vereins und des Social Media Auftritts (wie z.B. Facebook, Instagram)
- Fortlaufende Überprüfung des Hosting-Anbieters und des Vertrages auf Alternativen
- Verwaltung des Hosting-Kontos beim Anbieter
- Vergabe von Vereins-Mailadressen bzw. Weiterleitung an pers. Mailkonten
- Entwicklung von neuen Inhalten auf der Homepage
- Einstellen und Aktualisieren der Termine des Vereins
- Erfassung und Einhaltung der Rechte der Mitglieder am eigenen Bild bzw. durch Abfrage bei den Eltern für minderj. Kinder

GESCHÄFTSORDNUNG

Regelung der Vereinsmeisterschaft:

- Die Vereinsmeisterschaft-Schießabende orientieren sich am Kalenderjahr, d.h. sie beginnen mit einem ersten Schießabend im Januar und enden mit dem letzten Schießabend im Dezember.
- Mindestens 25 Vereinsabende für die Luftdruck-Disziplinen und min. 12 Abende für die Blasrohr-Disziplin werden angeboten
- Regulärer Schießabend für die Luftdruck-Disziplin ist der Freitag, alternativ im Einzelfall Donnerstag oder Samstag. Regulär für Blasrohr ist der Donnerstag. Abweichungen finden sich auf dem Standaufsichtsplan bzw. auf der Vereinshomepage.
- Schießzeiten Luftdruck:

Jugendtraining	18:30 – 20:00 Uhr
Erwachsene	ab 20:00 Uhr
Schießzeit Blasrohr:	alle ab 18:30 Uhr
- Von ca. Anfang Mai bis Ende September ist Sommerpause. Nach Ende der Sommerpause sollen den aktiven Schützen genügend Möglichkeiten des Trainings gegeben werden bis zum Beginn der Rundenwettkämpfe.
- Der letzte Schießabend im Jahr ist ein „Silvesterschießen“ mit Bekanntgabe der Vereinsmeister, Urkunden- und Pokalvergabe, Brotzeit und Freibier für die anwesenden Mitglieder. Dieser Schießabend zählt nicht mehr für die Wertung „Vereinsmeisterschaft“.
- Die Vereinsmeisterschaft Luftgewehr (LG) und Luftpistole (LP) kann geschossen werden in folgenden Klassen / Altersstufen:
 1. Lichtgewehr (bis zum vollendeten 12. Lebensjahr)
 2. Schülerklasse LG+LP (Beginn 13. bis vollendetes 15. Lebensjahr)
 3. Jugendklasse LG+LP (Beginn 16. bis vollendetes 18. Lebensjahr)
 4. Schützenklasse LG (Beginn 19. bis vollendetes 50. Lebensjahr)
 5. Seniorenklasse LG (Beginn 51. Lebensjahr)
 6. Schützenklasse LP (Beginn 19. Lebensjahr bis 50. Lebensjahr)
 7. Seniorenklasse LP (Beginn 51. Lebensjahr)
 8. Auflage LG + LP (Beginn 51. Lebensjahr)
- Die Vereinsmeisterschaft Blasrohr wird in folgenden Klassen / Altersstufen durchgeführt:
 1. Schüler (5m) (bis vollendetes 11. Lebensjahr)
 2. Jugend (7m) (Beginn 12. bis vollendetes 17. Lebensjahr)
 3. Damen (7m) (Beginn 18. bis vollendetes 55. Lebensjahr)
 4. Herren (10m) (Beginn 18. bis vollendetes 55. Lebensjahr)
 5. Senioren (7m) (Beginn 56. Lebensjahr)
- Die Zugehörigkeit zur jeweiligen Klasse entscheidet sich per Stichtag 01.01. eines jeden Jahres

- Für die Teilnahme an der Vereinsmeisterschaft wird ein Schießgeld in bar erhoben. Dies beträgt ab 01.01.2020 pro Schießabend:

1. Lichtgewehr - Schüler	kostenfrei	
2. Schüler / Jugend	pauschal	1,00€
3. Schützen / Senioren	pauschal	3,00€

„Schnupper“-Schützen können kostenfrei an 3 Schießabenden teilnehmen, zu beachten ist hier, daß ein entsprechender Tagesversicherungsschein von der Standaufsicht ausgestellt wird.

- Auswertemodus Druckluft:

Mindestens 40 10er-Serienergebnisse sind für eine Wertung erforderlich, die Sportleitung kann in Ausnahmefällen von dieser Regelung abweichen.

1. Der Vereinsmeister wird in seiner jeweiligen Klasse ermittelt, die Rangfolge ergibt sich aus dem Durchschnitt der 40 besten Ring-Ergebnisse (10er Serie).
Die 1. und 2. Vereinsmeister der Klassen werden am Jahresende mit einem Pokal, Urkunde und Anstecknadel geehrt.
2. Alle Teilnehmer an der Vereinsmeisterschaft, die min. die festgelegte Anzahl an Vereinsabenden erreicht haben, dürfen aus einem Pool an Geld- und Sachpreisen frei einen Preis auswählen.
Die Rangfolge ergibt sich aus dem Durchschnitt der 40 besten Teiler-Ergebnisse von der festgelegten Anzahl an Minimum-Schießabenden.

- Auswertemodus Blasrohr:

Noch neu und daher noch zu definieren!

- Mitglieder einer Rundenwettkampf-Mannschaft können jede von Ihnen geschossene 10er-Serie (Ringe + Teiler) im Wettkampf in die Vereinsmeisterschaft kostenfrei übernehmen lassen. Die Sportleitung stellt hierfür Ergebnisformulare bereit, die Mannschaftsführer kümmern sich um deren Rückfluß an die Sportleitung zum eintragen in die DISAG-Software.

Regelung des Ostereierschießen:

- Es werden 5 Schuß mit Luftgewehr oder Luftpistole auf eine elektr. Glückscheibe abgegeben, diese enthält eine Vielzahl an Zahlen in Quadraten auf der Scheibe.
- Die Anzahl der Glückstreffer entspricht der Anzahl der gewonnenen Eier, max. 45 Stück.
- Zusätzlich werden 5 Schuß auf eine rote Scheibe abgegeben. Die besten Tiefschüsse (Teiler) ergeben die Rangfolge für die Vergabe eines kleinen österlichen Geschenks.
- Jeder Jungschütze erhält einen Schoko-Osterhasen als Dank für die Teilnahme.
- Für die Teilnahme am Ostereierschießen wird ein Schießgeld von 7,00€ erhoben.

Regelung des Königsschießen und Schützenkönigswürde:

- Das Königsschießen findet am Anfang des Jahres, nach Möglichkeit an den ersten beiden Schießabenden statt und soll möglichst vielen aktiven Schützen die Möglichkeit zur Teilnahme bieten
- Die Teilnahme am Königsschießen ist kostenfrei
- Schüler und Jugendliche treten für den Jungschützenkönig an, die Erwachsenen und Senioren für den Schützenkönig
- Es werden 5 Schuß entweder mit Luftgewehr oder Luftpistole auf eine rote Scheibe abgegeben, die Rangfolge ergibt der beste Tiefschuß (Teiler).
- Die Schützenkönigs-Proklamation erfolgt bei der alljährlichen Generalversammlung. Der Jungschützenkönig erhält einen Wanderpokal, eine Urkunde und Anstecknadel. Im darauffolgenden Jahr wird der Wanderpokal an den nächsten Jungschützenkönig weitergegeben, bleibt aber in Vereinsbesitz. Bei den Schützen und Senioren wird ein 1. Schützenkönig mit Königskette, ein 2. Schützenkönig mit Wurstkette und ein 3. Schützenkönig mit Breznkette ernannt, der 1. Schützenkönig erhält zusätzlich eine Urkunde und eine Anstecknadel.
- Die Gravur des Jungschützen-Wanderpokals übernimmt der Verein
- Vom 1. Schützenkönig wird erwartet, daß dieser die bestehende Schützenkette um einen Taler/Münze in Fassung und Gravur auf eigene Kosten erweitert. Bei anstehenden Festlichkeiten und Umzügen, an denen der Verein teilnimmt, wird vom 1. Schützenkönig seine Teilnahme erwartet zur Präsentation der Schützenkette und Königswürde, alternativ der 2. oder 3. Schützenkönig.
- Die Kosten und Beschaffung der Wurst- und Breznkette für den 2. und 3. Schützenkönig übernimmt der Verein.

Regelung des Nusschießen:

- Es werden mit Luftgewehr oder Luftpistole beliebig viele Schüsse auf eine Walnuss abgegeben, diese enthält eine Beilagscheibe und ist „freizuschießen“.
- Ist auf der Beilagscheibe eine Nummer eingestanzt, so gewinnt diese. Die Rangfolge ergibt die jeweilige aufsteigende Nummer. Beilagscheiben ohne Nummer sind als Nieten anzusehen.
- Die Sportleitung entscheidet tagesaktuell (je nach Beteiligung) über die mögl. Kaufanzahl der Walnüsse pro Teilnehmer.
- Es werden Geld- und Sachpreise für die mögl. Anzahl an Gewinn-Beilagscheiben bereitgehalten, es besteht freie Auswahl am Preispool.
- Für die Teilnahme am Nußschießen wird ein Schießgeld erhoben, jede Nuss wird gegen ein Entgelt von 3,00€ zum Kauf angeboten.

Regelung für die Böllerschützenabteilung:

- Der Verein stellt nach Möglichkeit jedem Böllerschützen einen Handbölller inkl. Zubehör zur Verfügung.
- Der Böllerschütze verpflichtet sich in einem separat zu schließenden Überlassungsvertrag, sorgsam und werterhaltend mit dem Vereinseigentum umzugehen. Der Überlassungsvertrag sieht eine Kautionszahlung des Schützen an den Verein vor zum Ausgleich von etw. Schäden durch unsachgemäße Handhabung oder Lagerung.
- Der Schütze selbst ist verantwortlich für die ordnungsgemäße Lagerung von Böllengerät und Zubehör als auch für das Verbrauchsmaterial wie Böllerpulver und Zündhütchen nach rechtl. Vorschriften und Gesetzen.
- Der Schütze selbst ist verantwortlich für die rechtzeitige Verlängerung der Erlaubnis nach §27 SprengG. Im Idealfall wird er trotzdem vom Landratsamt bzw. Böllerschußmeister auf die Notwendigkeit einer baldigen Verlängerung hingewiesen.
- Die Kosten für die Erlangung, Verlängerung oder Neubeantragung der Erlaubnis nach §27 SprengG sind vom Schützen zu tragen.
- Die Mitglieder der Böllerschützenabteilung tragen bei offiziellen Auftritten der Gruppe neben der Vereinstracht einen Hut. Dieser Hut wird vom Verein beschafft und dem Schützen zu den Vereinskleidungs-Konditionen in Rechnung gestellt.
- Das Verbrauchsmaterial zum Böllerschießen wie z.B. Zündhütchen und Böllerpulver sind vom Schützen zu besorgen, eine Kostenübernahme erfolgt nicht.

Regelung zur Spindnutzung im Umkleideraum:

- Ein aktiver Schütze mit Bedarf an Stauraum für Gewehr / Pistole und Bekleidungstasche kann sich bei Verfügbarkeit einen Spind vom Verein leihen, die sich im Umkleideraum befinden
- Für den Empfang eines Schlüssels hat das Mitglied 10,00€ Pfandleistung zu hinterlegen, die bei Rückgabe des Spind bzw. Schlüssels wieder ausbezahlt werden
- Da im Vereinsheim alle Ersatzschlüssel hinterlegt wurden, kann von Seiten des Vereins keine Haftung für ein evtl. Fehlen von Wertsachen des Mitglieds übernommen werden.
- Der Spind bietet Platz für die Lagerung von Gewehr oder Pistole, eine entsprechende Tasche mit Bekleidung ist auf dem Spind zu lagern.
- Sollten die Ersatzschlüssel benötigt werden, so sind diese nach Gebrauch wieder an Ihren Aufbewahrungsort zu deponieren
- Die Kosten für die Erst-Bereitstellung von den benötigten Spindschlüsseln übernimmt der Verein, eine Ersatz-Beschaffung bei Verlust ist vom Schützen selbst zu tragen.

Regelung der Kostenübernahme bei Schießwettkämpfen:

- Die Start-Einlagen bei Schießwettkämpfen ausserhalb der internen Vereinswettkämpfe übernimmt der Verein. Dies gilt nur, wenn der Verein zu diesem Schießwettkampf eingeladen wurde.
- Nachkauf-Gebühren bei oben genannten Schießwettkämpfen übernimmt der Schütze selbst.

Regelung der Kostenübernahme bei Lehrgängen:

- Nimmt ein Schütze an einem Lehrgang teil, der Voraussetzung für seine Tätigkeit im Verein ist aufgrund seiner Funktion oder der für den Verein Vorteile bringt, so werden die Lehrgangs- und ggf. Prüfungskosten vom Verein übernommen.
- Typische Lehrgänge, die übernommen werden, sind Standaufsichtslehrgang und VÜL (Vereinsübungsleiter).
- Fahrtkosten und Verpflegungskosten bei Lehrgängen übernimmt der Teilnehmer selbst.
- Auf Antrag des Lehrgangsteilnehmers kann das Schützenmeisteramt eine Kostenübernahme von anderen Lehrgängen und Zusatzkosten beschließen. Der Antrag ist vor Beginn der Lehrgangsmaßnahme zu stellen. Der Beschluß vom Schützenmeisteramt kann auch eine teilweise Kostenübernahme beinhalten.

Regelung der Kostenübernahme bei Vereinskleidung und Schießsportartikeln:

- Jedes Vereinsmitglied hat das Recht, vom Verein bestellte Kleidungsstücke zu erwerben.
- Bei Erstbestellung eines Kleidungsstückes übernimmt der Verein einen Teil der Kosten, der Restbetrag wird vom Mitglied übernommen. Den Verteilungssatz der Kosten beschließt das Schützenmeisteramt vor dem Angebot zur Bestellung an die Mitglieder.
- Bei Nachkauf erhält das Mitglied 20% Rabatt auf den Bestellpreis. Die lieferbaren Artikel werden auf der Homepage des Vereins angeboten.

Regelung des Verkaufs von gebr. Vereinswaffen & Schießkleidung

- Beschließt der Verein eine Veräußerung von gebrauchten Vereinswaffen oder Schießkleidung, so haben die aktiven Schützen im Verein ein Vorkaufsrecht vor den passiven Mitgliedern.
- Meldet sich nach geeigneter Information der Mitglieder über Verkaufsangebote nach 4 Wochen kein Interessent, so kann ein Artikel auch extern verkauft werden.
- Den Verkaufspreis legt das Schützenmeisteramt fest.
- Bei Vereinswaffen sind gesetzl. Regelungen zu beachten und ein Kaufvertrag anzufertigen als Nachweis über den Verbleib der Waffe.

Kostenerstattung an Vereinsmitglieder bei Einkäufen für den Verein

- Ausgaben eines Mitglieds für Einkäufe im Auftrag des Vereins werden erstattet unter folgenden Bedingungen:
 - o Nachweis des Kaufs per Rechnung oder per Eigenbeleg
 - o Bei Rechnungen über 250€ Rechnungsbetrag ist eine Ausstellung der Rechnung auf den Schützenverein inkl. Adresse und Ausweisung der Mehrwertsteuer aus steuerl. Gründen notwendig
- Erstattet werden kann nur der Rechnungsbetrag, keine Zinsforderungen für die vorgestreckten Ausgaben bis zum Rückzahlungsdatum durch den Verein

Regelung der Ausleihe von Vereinsartikeln an Mitglieder

- Vereinsmitglieder können sich Gegenstände / Festartikel des Vereins für eigene, private Zwecke ausleihen, Ansprechpartner hierfür ist der Gerätewart.
- Leiht ein Mitglied Artikel aus, die letztendlich für die Nutzung bei einem anderen Verein oder Person bestimmt sind, so gilt die kostenlose Ausleihe nicht. Das Schützenmeisteramt kann Ausnahmen von einer Berechnung erteilen.
- Sämtliche Artikel, die zur Ausleihe stehen, werden auf der Homepage des Vereins angeboten
- Auf die genannten Ausleihpreise erhalten Mitglieder 100% Rabatt.
- Alle Artikel sind vom Mitglied wieder vollständig und unbeschädigt zurückzugeben. Evtl. Schäden oder Verlust von Artikeln sind vom Mitglied auszugleichen durch Reparatur oder Neukauf.

Reparatur oder Neukauf kann auch der Verein in Auftrag geben, das Mitglied hat die anfallenden Kosten zu begleichen.

Regelung für die Nutzung des ZMI Mitgliederverwaltungsprogramms

- Eine Auswahl der Vorstandschaft erhält per USB-Stick das BSSB ZMI-Mitgliederverwaltungsprogramm
- Über das ZMI Programm sind personenbezogene Daten erfasst, diese dürfen nur für Zwecke des Vereins genutzt werden. Die DSGVO findet Anwendung.
- Wenn ein Vorstandsamt neu besetzt wird, so ist der USB-Stick an den neuen Amtsinhaber innerhalb von 10 Tagen zu übergeben.
- Ein ausgeschiedenes Vorstandsmitglied hat durch geeignete Mittel sicherzustellen, daß sämtliche personenbezogenen Daten, die Bezug zum Verein haben, entweder komplett an den Nachfolger übergeben werden oder dauerhaft und sicher gelöscht werden.

Regelung für die Nutzung des Buchhaltungsprogramms

- Eine Auswahl der Vorstandschaft erhält Buchhaltungsprogramm „MTH Vereins-Profi“.
- Wenn ein Vorstandsamt neu besetzt wird, so ist das Programm an den neuen Amtsinhaber innerhalb von 10 Tagen zu übergeben.
- Ein ausgeschiedenes Vorstandsmitglied hat durch geeignete Mittel sicherzustellen, daß sämtliche relevanten Daten, die Bezug zum Verein haben, entweder komplett an den Nachfolger übergeben werden oder dauerhaft und sicher gelöscht werden.

Regelung für die Nutzung von Schießstandschlüsseln

- Eine Auswahl der Vorstandschaft erhält Zugangsschlüssel für den Schießstand, den Waffenaufbewahrungsraum und den Umkleideraum
- Diese Schlüssel sind vorgesehen für den Fall, daß ein normaler Zugang über die Räumlichkeiten der Gastwirtschaft nicht möglich ist.
- Bei der Aufbewahrung des übergebenen Schlüssels ist Sorgfalt zu walten, da es sich um Schließanlagen-Schlüssel handelt. Bei Verlust haftet der Schlüsselbesitzer und hat Ersatz zu leisten für verlorene Schlüssel oder ggf. die Schließanlage
- Wenn ein Vorstandsamt neu besetzt wird, so ist der Schlüssel an den neuen Amtsinhaber innerhalb von 10 Tagen zu übergeben.