



Geschäftsordnung für den Vorstand der "Mindener Bogenschützen e.V."

Die Geschäftsordnung regelt die Aufgabenverteilung und Verantwortlichkeiten innerhalb des Vorstandes des Vereins und über die Regelungen der Satzung hinaus. Sie ist Handlungsgrundlage für alle Mitglieder des Vorstandes.

1. 1. Vorsitzender

Ihr Zeichen	Mein Zeichen JB 2018	Telefon	Datum 12.03.18
-------------	-------------------------	---------	-------------------

1. Vertritt den Verein alleine oder zusammen mit dem geschäftsführendem Vorstand nach außen in allen Rechtsgeschäften.
2. Plant, organisiert und führt in Zusammenarbeit mit anderen durch:
 - Arbeitseinsätze (regelmäßige oder besonders angesetzte)
 - Anfängertraining (Kontakt, Werbung, Anmeldung, Durchführung)
 - Sonderveranstaltungen (Rahmenorganisation bei Meisterschaften, Tag der Offenen Tür, Beantragung des KW und koordiniert die Vortermine.
 - Erstellt Jahrespläne und Terminlisten, Drucksachen und Formulare.
3. Ist mit seiner Wahl gleichzeitig Mitglied im Hauptausschuss des Kreisschützenbundes und dort „Sachbearbeiter Bogen“. Wird in dieser Funktion vom 2. Vorsitzenden vertreten.
4. Steht dem Vorstand des Vereins vor, beruft Sitzungen des Vorstandes ein und leitet diese. Bereitet die JHV vor und leitet diese.
5. Überwacht den Schriftverkehr des Vereins mit dem Außenbereich und delegiert Einzelaufgaben an die übrigen Vorstandsmitglieder nach ihren Zuständigkeiten. Veranlasst notwendige Rundmails.
6. Überwacht und reguliert den Zahlungsverkehr des Vereins zusammen mit dem Kassierer. Hierbei Berechnung von Mitgliederbeiträgen und Gebühren.
7. Führt die Geschäfte des Vereins zusammen mit den anderen Vorstandsmitgliedern im Sinne des Vereins und nach den Vorgaben der Satzung, und vertritt im Vorstand getroffene Regelungen nach außen und gegenüber den Mitgliedern.
8. Vertritt den Verein bei offiziellen Einladungen.
9. Koordiniert und regelt die Ausstattung der Mitglieder bei Bedarf mit Vereinskleidung.
10. Vertritt den Verein bei Liegenschaftsbegehungen mit Vermieter

2. 2. Vorsitzender

1. Vertritt den 1. Vorsitzenden bei dessen Abwesenheit. Vertritt den Verein zusammen mit dem geschäftsführendem Vorstand nach außen in allen Rechtsgeschäften.
2. Repräsentiert dem Verein nach außen gegenüber Behörden, Verbänden des Sportbereiches, sonstigen Verbänden und Einrichtungen sowie anderen Vereinen.
Insbesondere: - Stadt Minden (Sportbüro, Ordnungsamt)

- Kreis Minden Lübbecke
 - Kreisschützenbund und vertritt den 1. Vorsitzenden im Hauptausschuss des Kreisschützenbundes
 - Westfälischer Schützenbund (WSB)
 - Bogensportverband Nordrheinwestfalen (BVNW)
 - Deutscher Bogensportverband (DBSV)
 - Stadtsportverband
3. Baut mit Unterstützung des 1. Vorsitzenden Kontakt zu Sponsoren und Förderern des Vereins auf und pflegt diesen
 4. Koordiniert in Absprache mit WA-Wart und Feld-Wart den Trainingsablauf auf dem Vereinsgelände. Dabei : Einteilung der Schießaufsicht, Betreuung nach dem Anfängertraining.
 5. Koordiniert Arbeitseinsätze sowie Sondereinsätze. Überwacht Vereinsmaterial und Gelände – hierbei Koordinierung von Instandhaltung und Pflege. Plant und Koordiniert Sommerfest und Weihnachtfeier. Regelt den Einkauf von Lebensmittel und Getränke.
 6. Überwacht und kümmert sich um die Anforderungen des Datenschutzgesetzes und ggf. um Änderungen.
 7. Führt die aktuelle Mitgliederliste sowie die Verbandsverwaltung für den WSB in Zusammenhang mit dem WA-Wart.

3. Vorstand Finanzen (Kassenwart)

1. Vertritt zusammen mit geschäftsführendem Vorstand den Verein bei allen Rechtsgeschäfte
2. Führt die gesamte Rechnungslegung des Vereins
3. Erstellt jährlich einen Jahresabschluss (Gewinn/ Verlustrechnung)
4. Bereitet den Jahresabschluss für eine Sachliche Prüfung durch die Kassenprüfer für die Jahreshauptversammlung vor.
5. Erstellt auf Anforderung die notwendigen Unterlagen zur Steuerprüfung und legt diese dem Finanzamt vor.
6. Erstellt Spendenbescheinigungen nach den jeweils gültigen Richtlinien.
7. Arbeitet bei Rechnungsbearbeitung mit den andern Vorstandsmitgliedern zusammen.

4. WA-Wart (ehem. FITA-Wart)

1. Organisiert die Teilnahme von Mitgliedern des Vereins an Wettkämpfen
 - Rundenwettkampf
 - Meisterschaften des WSB und BVNW sowie deren Unter- oder Dachorganisationen
2. Organisiert die Vereinseigenen Rundenwettkämpfe
3. Berät Vorstand sowie Vereinsmitglieder Regeltechnisch als auch Materialtechnisch für den Bereich des Sportschießens mit Bogen nach den Regeln der WA (ehem. FITA) sowie entsprechenden Umsetzungen der Sportverbände.
4. Unterstützt in der Ausbildung von Bogenschützen.
5. Führt die Sportpassliste des WSB in Abstimmung mit dem Kassenwart.
6. Organisiert in Absprache mit Kreisverwaltung und Kreisschützenbund das Hallentraining im Winterhalbjahr.
7. Verwaltet und Betreut das für diesen Sportbereich notwendige Material insbesondere:
 - Pflege, Reparatur sowie Beschaffung von Zielmaterial
8. Führt für seinen Bereich eine Bestandsliste für Versicherung

5. Feld-Wart

1. Organisiert die Teilnahme von Mitgliedern des Vereins an Wettkämpfen im Bereich des Feldbogenschießens .
 - Meisterschaften des WSB und BVNW und deren Dachverbänden
 - Freie Turniere anderer Vereine.
2. Berät Vorstand sowie Vereinsmitglieder regeltechnisch als auch materialtechnisch für den Bereich des Sportschießens mit Bogen nach den Regeln der Verbände ,die Feldbogenschießen anbieten und organisieren.
3. Unterstützt in der Ausbildung von Bogenschützen.
4. Plant, organisiert und führt verantwortlich das „Kaiser-Wilhelm-Turnier“ in Zusammenarbeit mit anderen durch (nur wenn es stattfinden sollte!).
Nur der Feld-Wart entscheidet über Korrekturen des Turnierparcours, um größtmögliche Sicherheit zu erreichen.
5. Verwaltet und betreut das für diesen Sportbereich notwendige Material insbesondere:
 - Pflege ,Reparatur sowie Beschaffung von Zielmaterial in Zusammenarbeit mit anderen
 - Beschaffung notwendiger technischer Hilfsmittel aller Art
6. Führt für seinen Bereich eine Bestandsliste für Versicherung

6. Schriftführer

1. Führt alle Protokolle der Vorstandssitzungen und Hauptversammlungen.
2. Informiert die Mitglieder über Beschlüsse des Vorstandes und der Hauptversammlung über Rundschreiben und/ oder Mail.
3. Sammelt und archiviert den wichtigen Schriftverkehr des Vereins.

7. Jugendwart

1. Ist erster Ansprechpartner für alle minderjährigen Mitglieder des Vereins (=Jugendschützen) und deren Eltern / gesetzliche Vertreter
2. Betreut und führt die Jugendschützen des Vereins.
3. Plant, organisiert und führt das Training der Jugendschützen durch.
4. Plant, organisiert und führt bei entsprechender Nachfrage mit der Jugendgruppe Sonderveranstaltungen (z.B. Sommercamp, Weihnachtsfeier) durch.
5. Verwaltet die Jugendkasse.
6. Arbeitet in der Trainingsarbeit mit WA- und Feld- Wart eng zusammen.
7. Wird in seiner Arbeit durch einen stellvertretenden Jugendwart und ggf. weiter ehrenamtliche Jugendleiter unterstützt.
8. Teilt die Jugendschützen je nach Teilnahme bei Arbeitseinsätzen des Vereins für altersgerechte Arbeiten ein und regelt die Aufsicht während des Arbeitseinsatzes.
9. Stellt den Jahresterminplan für alle Trainingstermine und sonstige Veranstaltungen für die Jugendschützen auf, sorgt für Verteilung aller relevanten Informationen
10. Die Betreuung und Begleitung der Jugendlichen, wenn erforderlich, auf Turnieren, Wettkämpfen und Meisterschaften hat durch die Eltern zu erfolgen.

Geschäftsordnung für Warte (erweiterter Vorstand)

1. Materialwart

1. Verwaltet das Schießmaterial des Vereins insbesondere:
 - Bögen, Pfeile, Bogenzubehör und sonstiges Material für den Schießbetrieb.
2. Führt eine Bestandsliste unter anderem für die Versicherung
3. Stellt Material für Vereinsaktivitäten bereit (Anfängertraining, Schauschießen)
4. Führt notwendige Reparaturen und Materialpflege selbst und mit Unterstützung von anderen durch.
5. Führt Ersatzbeschaffung nach Rücksprache mit Vorstand durch.
6. Bevorrät Verbrauchsmaterial und Kleinteile für den Verkauf.

2. Platzwart

1. Kontrolliert Platz, Vereinsheim und Nebengebäude auf Zustand und Sauberkeit.
2. Führt selber durch oder veranlasst notwendige Reparaturen und Reinigungsarbeiten.
3. Hält dazu engen Kontakt mit Helfern für Platzpflege und sonstigen Arbeiten.
4. Beschafft notwendiges Verbrauchsmaterial sowie Betriebs- und Betriebshilfsstoffe.
5. Führt eine Bestandsliste über Vereinsmaterial welches nicht in anderen Bereichen erfasst ist.

3. Technikwart

1. Installiert, betreibt und wertet technische Überwachungsanlagen aus
2. Betreut Veranstaltungstechnik des Vereins.
3. Führt notwendige Instandsetzung und Nachbeschaffung durch.
4. Unterstützt mit Technischen Geräten Veranstaltungen des Vereins.

Diese Geschäftsordnung wird durch Beschluss des Vorstandes mit Wirkung vom.13.02.2016 in Kraft gesetzt.

Stand: 09.05.2022