

# ***Aufgaben der Vorstandsmitglieder der Schützengesellschaft Ebermannstadt***

Auszug aus dem genehmigten Protokoll der Vorstands-/Ausschuss-Sitzung vom 25.Juli 2022:

## **Der 1.Vorstand:**

- gewährleistet, dass der Verein sich an die Vereinssatzung hält
- treibt die Erfüllung des Vereinszwecks voran
- repräsentiert den Verein nach innen und außen
- ist bei Versammlungen der Vorsitzende und leitet diese
- vertritt den Verein bei Ämtern und Behörden
- beruft Versammlungen ein und stellt die Tagesordnung auf
- übernimmt die Leitung von Versammlungen und Sitzungen

## **Der 1.Schützenmeister:**

Der Schützenmeister nimmt eine der wichtigsten Rollen in einem Schützenverein ein. Er ist maßgeblich verantwortlich für die Einhaltung der Sicherheitsvorkehrungen und der Richtlinien für die Schießanlage.

Der Schützenmeister ist für die Ordnung und Sicherheit im Schützenverein zuständig. Er ist verantwortlich für den Schiessbetrieb, die Anmeldung beim BSSB, den Antrag für den Schützenpass, die Meldung für Rundenwettkämpfe und Meisterschaften.

Der 2. und 3.Schützenmeister unterstützen ihn in seinen verantwortungsvollen Aufgaben.

## **Die Aufgaben des Schriftführers:**

- Protokollieren von Vereinssitzungen und Versammlungen (die Protokolle sollen weiterhin per email versandt werden, die Kommunikation erfolgt über die bekannten Signal-Gruppen für Ausschuss und Aktive).
- Pressemitteilungen (Zeitung und Mitteilungsblatt)
- Korrespondenz mit Aussenstehenden

- Ansprechpartner der Vereins-Email-Adresse -> Verteilung der Eingangspost
- Erstellen von Beiträgen für die Vereins-Webseite
- Erstellen von Postings in Social Media Kanälen

### **Die Aufgaben des Schatzmeisters:**

Dem Schatzmeister kommt nicht nur die Aufgabe der Kassenwartung zu. Er erstellt auch die Steuererklärung und wickelt den Zahlungsverkehr ab. Haushaltsplan aufstellen und Kontrolle des Haushalts gehören auch zu seinen Pflichten.

### **Weitere Aufgaben sind:**

- Buchhaltung durchführen
- Betriebsmittel für den Verein beschaffen, Inventar verwalten
- Kapitalanlagen durchführen
- Rechnungen schreiben und begleichen
- Beitritte und Austritte durcharbeiten, Mitglieder verwalten und alle Mitgliedsanträge bearbeiten
- ausstehende Mitgliedsbeiträge einfordern
- Mahnungen verfassen und verschicken
- Spenden annehmen und Spendenbescheinigungen ausstellen
- Jahresabschlusses und Einnahmenüberschussrechnung erstellen.
- Die Betreuung der Mitgliederstammdaten fällt auch in seinen Aufgabenbereich und damit die Auswertungen von Jubilaren, etc.

**Auf die Aufgaben des Jugendleiters und des Wirtschaftsleiters wird hier nicht weiter eingegangen, da diese eindeutig bekannt und beschrieben sind.**