

# Schützenverein Hellingst e.V.

## Aufgabenverteilung Vorstand / Festausschuss

### 1. / 2. Vorsitzender

- Vereinsführung
- Vorstandssitzungen und Jahreshauptversammlung leiten.
- Tagungen auf Bezirks-, Moorkreis- und KSB-Ebene wahrnehmen.
- Beerdigungen – Nachruf und Kranz organisieren, mit der Fahne zur Beerdigung.
- Schützenfest und Umzug mit dem Vorstand / Festausschuss organisieren und durchführen.
- Mit der Fahne zu den Schützenfesten der Nachbarvereine und Jubiläen im Bezirk.

### Kassenwart

- Vereinskasse führen
- Abrechnungen Sportschießen, Getränke- und Lebensmitteverkauf überprüfen.
- Rechnungen / Quittungen verbuchen.
- Einnahmen überprüfen und verbuchen.
- Ausgaben überprüfen und verbuchen.
- Gemeinnützigkeitsunterlagen für das Finanzamt nach Aufforderung zusammenstellen.
- Für die Kassenprüfer und Jahreshauptversammlung Kassenübersicht erstellen.

### 1. / 2. Schriftführer

- Protokolle Jahreshauptversammlung erstellen und verlesen.
- Protokolle Vorstandssitzungen erstellen und verlesen.
- Einladungen aller Art erstellen. (interne Veranstaltungen, Pokalschießen, Schützenfest)
- Schützenfest-Umzugsgenehmigung Landkreis beantragen.
- Umzugsmusik bestellen. (Moormusikanten)
- Preislisten Getränke / Essen mit dem Vorstand absprechen und erstellen.

# Schützenverein Hellingst e.V.

## Schießsportleitung / Damenleitung

- Terminabsprache mit Teilnehmern –Damen/ Herren/ Jugend
- (Bezirksmeisterschaft, Kreismeisterschaft, Rundenwettkämpfe und Pokalschießen).
- Koordination und Scheibenverkauf der vereinsinternen Schießveranstaltungen-, Bezirks- und Moorkreisebene und Pokalschießen mit den Jugendwarten, Schießwarten und Platzwarten. Vergabe Standaufsicht.
- Absprache der Einladungen mit dem Schriftführer.
- Lehrgänge organisieren. Fachtagungen auf Bezirks-, Moorkreis- und KSB-Ebene wahrnehmen.

### 1. / 2. Schießwart

- Vor Schießveranstaltungen Scheibenhalter KK-Anlage herstellen bzw. reparieren.
- Vor Schießveranstaltungen KK-Anlage und LG-Anlage überprüfen. Defekte instandsetzen. Größere Reparaturen dem Vorstand melden.
- Vor Schießveranstaltungen die Beleuchtung KK-Deckung prüfen. Bei Defekt instandsetzen oder an den Vorstand melden.
- Alle viertel Jahr LG- und KK Gewehre reinigen und mit Öl einreiben.
- Absicherung KK-Stand vor jedem Schießen überprüfen (Zaun, Deckung). Größere Defekte an den Vorstand melden.
- Bei Schießveranstaltungen die Sportleitung unterstützen.

### 1. / 2. Platzwart

- Vor Veranstaltungen Schützenhalle aufräumen, Spinnengewebe fegen (Innen und Außen), Munitionsreste zusammenfegen und Tische/Stühle aufstellen.
- Schützenhausreinigung organisieren. (Reinigungsdienst der Mitglieder einberufen)
- Außenanlage instandhalten. Dachrinnen nach Bedarf reinigen.
- Gras im Außenbereich und KK-Stand mähen.
- Wallbereich KK-Stand mähen und instandhalten.
- Containerinhalt ordnen.
- Schützenfestvorbereitung -die Fahne anbringen und die Straßensicherheit herstellen.
- Bei Schießveranstaltungen die Sportleitung unterstützen.

# Schützenverein Hellingst e.V.

## **Festausschuss**

- **Preise mit dem Vorstand absprechen und für die internen Veranstaltungen organisieren.**
- **Schützenfest Preise, Pokale und Nadeln mit dem Vorstand absprechen und besorgen.**
- **Preise, Nadel und Pokale bei der Preisverteilung übergeben.**
- **Rolf, Gerda bei der Getränke- und Lebensmittelorganisation unterstützen.**

Hellingst, 01.01.2022