

ORGANIGRAMM



ALLGEMEINE
AUFGABEN
VERANTWORTLICHKEITEN

- Annahme Mitgliedsanträge
- Unterschrift Bedürfnisanträge
- Waffen- und Munitionsausgabe
- Unterschrift/Stempel Schießbuch
- Aufnahme Arbeitsstunden
- Einweisung Neumitglieder u. Waffenhandhabung
- Kinder- / Jugendarbeit

SCHÜTZENMEISTERAMT

MOST WANTED
1. SCHÜTZENMEISTER

SEBASTIAN AX
2. SCHÜTZENMEISTER

ARMIN STAUBER
SCHATZMEISTER

ALEXANDER HERZIG
SPORTLEITER

DR. GUNTER KRÄMER
SCHRIFTFÜHRER

- Repräsentation der Gesellschaft in der Öffentlichkeit

Leitung der Gesellschaft in allen grundsätzlichen Angelegenheiten

Vorsitz im Schützenmeisteramt

Vertretung und Verbindung der Gesellschaft zum Gau, Bezirk, sowie bei den Gebietskörperschaften und der Presse

Einberufung aller Generalversammlungen und Ausschusssitzungen

Ehrungsangelegenheiten

Genehmigung von Ausgaben bis zu einem Betrag von 2.000,- Euro

Mietverträge mit Gastvereinen

Pflege der Internetseite

Versand bzw. Freigabe Rundmails
- Vertretung und Aufgabenteilung (Zusammenarbeit) mit dem 1. Schützenmeister

Organisation und Dokumentation des Arbeitsdienstes

Organisation von standumbauten und -sanierungen

Sonderaufgaben in Absprache mit dem 1. Schützenmeister

Aktualisierung der Verteilerlisten per E-Mail und WhatsApp

Pflege des Vereinskalenders

Organisation der Aufsichten

BDS Beitritte und Angelegenheiten

BDS Jahresmarken
- Verwaltung des Kassenbestandes

Führung der Kassenbücher und Konten, Sammeln aller Belege

Abwicklung des Zahlungsverkehrs (Buchführung)

Aufstellung eines Haushaltsplan-Entwurfes

Einziehen der Mitgliederbeiträge und Ablösung Pflichtstunden, Abführung an Gau, BSSB

Rechnungsbelegung und Kassenbericht zur Generalversammlung

Unterstützung der Kassenprüfer

Abrechnung aller sportlichen Schießveranstaltungen mit dem Sportleiter

Abrechnung aller gesellschaftlichen Veranstaltungen

Bereitstellen der Geldpreise bei Preisschießen
- Verantwortliche Durchführung aller sportlichen Veranstaltungen sowie Organisation von Hilfskräften

Anmeldung der Schützen zu Rundenwettkämpfen und Meisterschaften, Zusammenarbeit mit den jeweiligen Mannschaftsführern

Erstellen und Weiterleiten von Ergebnislisten

Durchführung und Schießleitung der Trainingseinheiten

Meldungen zu den Sportlehrungen

Teilnahme an allen Sportleitersitzungen innerhalb des Gaus

Verantwortung für den technischen Zustand der Schießstände

Abrechnung der Schießveranstaltungen mit dem Kassier
- Führung des Protokolls bei der Generalversammlung und der Ausschusssitzung.

Schriftliche Einladung zu den Generalversammlungen und Ausschusssitzungen, sofern sie nicht vom 1. SM getätigt werden

Führung der Gesellschaftsaktien

Sammeln der Protokolle

Erledigung des anfallenden Schriftverkehrs

Meldung von Mitgliederaustritten an die Behörde

✓	✓	✓		✓
✓	✓			
✓	✓		✓	
✓	✓		✓	✓
✓	✓		✓	✓
✓	✓	✓	✓	✓
✓	✓			✓
Kontakt s.ax@kpsg-cadolzburg.de 0175-5381963		Kontakt a.stauber@kpsg-cadolzburg.de	Kontakt a.herzig@kpsg-cadolzburg.de	Kontakt g.kraemer@kpsg-cadolzburg.de 0163-5181291

AUSSCHUSS

CHRISTIAN AMESÖDER
VERGNÜGUNGSWART

MAX STIEBER
WAFFENWART / BDS

SVEN BIALASS
IT-BEAUFTRAGTER

MARKUS BREIDENSTEIN
MITGLIEDERVERWALTUNG

MOST WANTED
STANDWART

MARKUS ERBAN
1. SL BOGEN

JÜRGEN GEBHARDT
GK-BEAUFTRAGTER

GERHARD HOLLWECK
BRAUCHTUM

MARKUS RAPPE
2. SL BOGEN

SANDRA SCHMELZER
DAMENLEITERIN

ALEXANDER SCHMELZER
JUGENDLEITER

- Teilnahme an den Ausschusssitzungen
- Beratung und ggf. Beschlussfassung über die vom Schützenmeisteramt vorgelegten Angelegenheiten
- Erstellung des jährlichen Veranstaltungskalenders, sportlicher und gesellschaftlicher Programme
- Aktive Mitarbeit bei allen sportlichen und gesellschaftlichen Veranstaltungen
- Aktive Unterstützung der Einzelverantwortlichen
- Sonderaufgaben

Durchführung und erforderliche Vorbereitung zu den gesellschaftlichen Veranstaltungen, unter Berücksichtigung des Veranstaltungskalenders	Regelmäßige Reinigung und Pflege der vereinseigenen Waffen	Pflege und Wartung der elektronischen Schießstände	Aufnahme der Neumitglieder und Austritte in den ZMI-Client	Betreuung der Gastschützen	Verantwortliche Durchführung aller sportlichen Veranstaltungen, Organisation v. Hilfskräften	Vertretung der Interessen der Großkaliberschützen gegenüber dem Ausschuss	Ehrung der Jubilare	Vertretung und Aufgabenteilung mit dem 1. SL Bogen	Verantwortliche Durchführung aller sportlichen Veranstaltungen sowie Organisation von Hilfskräften der Damen	Verantwortliche Durchführung aller sportlichen Veranstaltungen sowie Organisation von Hilfskräften der Jugend
- Schützenkirchweih	Inventarliste und WBK führen	Verwaltung und Pflege der Server/PCs	Übergabe Neumitglieder an Zuständigen für die Mailinglisten	Kontrolle und Archivierung des Schießbuches	Anmeldung der Schützen zu Wettkämpfen	Organisation der Aufsichten des 25m Standes	Ehrungsangelegenheiten der Schützen	Anmeldung der Bogenschützen zu Wettkämpfen und Meisterschaften, Zusammenarbeit mit den jeweiligen Mannschaftsführern	Durchführung und Schießleitung der Trainingseinheiten der Damen	Durchführung und Schießleitung der Trainingseinheiten der Jugend
- Abwicklung Festbetrieb	Funktion und Sicherheit der Waffen prüfen	Anlegen der Schützen ins Meyton-System bei Veranstaltungen des Gaus	Pflege der Mitgliederdatenbank	Aufnahme der Schäden am Stand und Abrechnung mit den Schützen	Erstellen und Weiterleiten von Ergebnislisten	Vereinsförderung	Pflege Mailinglisten	Alle Belange der Bogenschützen	Alle Belange der Damen im Verein	Alle Belange der Jugend im Verein
- Organisation Königsball	Organisation der Aufsichten des 100m Standes	Schlüsselverwaltung		Einziehen der Gastschützenbeiträge und Ausstellung der Versicherung	Meldungen zu den Sportlehrungen		Öffentlichkeitsarbeit / Presse	Verantwortung für den technischen und optischen Zustand, sowie die Sauberkeit des Bogenplatzes		
- saisonale vereinsinterne Wettkämpfe	Pflege der Aufsichten-Datenbank			Beobachtung/Kontrolle Zustand Schützenheim und Organisation von Handwerkern bei Schäden oder notwendiger Reparaturarbeiten	Teilnahme an allen Sportleitersitzungen			Verantwortung, Pflege und Wartung der vereins-eigenen Ausrüstung		
Organisation der benötigten Hilfskräfte				Betreuung und Durchführung der Arbeitsdienste an den Ständen	Verantwortung für den technischen Zustand des Bogenplatzes					
Abrechnung der Veransaltungen mit dem Kassier					Pflege der Internetseite/ Erstellen der Schützenliesl					
			✓							
							✓			
✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓		
✓	✓	✓		✓	✓	✓				
✓	✓	✓			✓	✓		✓		
✓	✓	✓			✓	✓		✓		✓
Kontakt c.amesoeder@kpsg-cadolzburg.de	Kontakt m.stieber@kpsg-cadolzburg.de	Kontakt s.bialass@kpsg-cadolzburg.de	Kontakt m.breidenstein@kpsg-cadolzburg.de		Kontakt m.erban@kpsg-cadolzburg.de 0172-3671023	Kontakt j.gebhardt@kpsg-cadolzburg.de	Kontakt g.hollweck@kpsg-cadolzburg.de 0152-09252110	Kontakt m.rappe@kpsg-cadolzburg.de	Kontakt s.schmelzer@kpsg-cadolzburg.de	Kontakt a.schmelzer@kpsg-cadolzburg.de