



## Jobbeschreibung der Ämter im Bezirk 04

Liebe Schießsportfreunde/innen,

immer wieder wird uns die Frage gestellt, mit was für Aufgaben man im Bezirksvorstand vertraut ist, wenn man das ein oder andere Amt übernimmt. So haben wir hier einmal eine kleine bzw. grobe Aufstellung ausgearbeitet.

*Aufgrund der Gleichberechtigung haben wir uns für die neutrale Anrede entschieden und diese verwendet.*

### **Vorsitzender**

- Vertritt den Verein nach innen und nach außen
- Leitet Vorstandssitzungen und Bezirksmitgliederversammlungen und lädt dazu ein
- Vergibt Aufträge (nach innen und nach außen)
- Pfl egt die Beziehungen zu den Kreisen und seiner Vereine
- Besucht Delegiertenversammlungen des RSB
- Berichtet in der Bezirksmitgliederversammlung
- Verleiht Auszeichnungen an Kreis und Kreismitglieder/innen
- Arbeitet mit GF-Finzen und GF-Schrift eng zusammen

### **Stellvertretender Vorsitzender**

- Vertritt den Vorsitzenden in allen Belangen bei Krankheit oder Abwesenheit
- Ggf. Aufgabenteilung mit dem Vorsitzenden
- Berichtet an dem Vorsitzenden

### **Geschäftsführer–Finzen**

- Führt das Kassenbuch, regelt die Finzen des Vereins
- Zahlt Rechnungen
- Führt die Hauptkasse (allgemein und bei Veranstaltungen)
- Zieht Beiträge ein
- Macht die Steuererklärung (Befreiung von der Körperschaftssteuer)
- Berichtet den Kassenprüfern
- Berichtet in der Bezirksmitgliederversammlung
- Berichtet an dem Vorsitzenden



## **Geschäftsführer-Schriftverkehr**

- Protokolliert die Versammlungen und führt das Protokollbuch
- Führt und pflegt die Mitgliederverwaltung
- Bereitet mit dem Vorsitzenden anstehende Versammlungen vor
- Berichtet an dem Vorsitzenden
- Arbeitet in folgenden Aufgaben eng mit Vorsitzenden zusammen:
  - Schreibt Artikel für Print-Medien
  - Sammelt Zeitungsartikel und andere Veröffentlichungen unseres Vereins betreffend
  - Pflegt den Internet-Auftritt des Vereins
  - Administriert den Facebook-Account

## **Bezirks-Sportleiter**

- Planung und Durchführung der Bezirksmeisterschaften (BM)
- Erstellt die Bezirksmeisterschaftsausschreibung
- Legt Meldeschluss für die Kreise fest
- Legt mit den jeweiligen Standbetreibern Termine zur Durchführung der BM fest
- Informiert die Ausrichter über geänderte Regelwerke
- Nimmt Meldungen der Kreise entgegen
- Plant Starter ein
- Erstellt die Startbenachrichtigungen
- Erstellt die Rechnungen, dies in Zusammenarbeit mit dem GF-Finzen
- Bestellt benötigtes Scheibenmaterial und verteilt an die Ausrichter
- Kontrolliert die eingespielten Ergebnisse
- Ermittelt die benötigten Urkunden und Nadeln, dies in Zusammenarbeit mit den GF. Schrift und Finanzen. Und kümmert sich um die Verteilung an die Vereine
- Meldet an den Landesverband
- Bezirkskönigsschiessen
- Jahresbericht an die Bezirksmitgliederversammlung
- Berichtet an den Vorsitzenden

## **Bezirks-Damenleiterin**

- Vertritt die Interessen der Damen
- Leitet Veranstaltungen
- Verfasst den jährlichen Sportbericht der Damen in der Bezirksmitgliederversammlung
- Berichtet an den Vorsitzenden



## **Bezirks-Jugendleiter**

- Erstellung eines Jugendteams für Vergleichswettkämpfe (RSB-Verbandsrunde)
- Planung, Organisation und Durchführung von Bezirks – Jugendschießen
- Teilnahme an RSB - Jugendversammlungen
- Organisation und Durchführung der Bezirks - Jugendversammlung
- Erstellung von Versammlungsprotokollen und Meldung an dem Bezirksvorstand
- Mögliche Bezirksjugendfreizeit organisieren
- Bindeglied zwischen RSB und Kreis-Jugendleiter (Informationen)
- Berichtserstattung bei Bezirksmitgliederversammlung
- Berichtet an den Vorsitzenden

## **Stellvertreter**

- Die Vertreter aus allen Positionen arbeiten eng mit dem Amtsträger zusammen
- Der Vertreter sollte zu jeder Zeit einspringen können und die Geschäfte übernehmen können.