

SCHÜTZENVEREIN
GÜMMER von 1904 e. V.



AUFGABENPROFILE

**WER MACHT WAS –
AUFGABEN UND ZUSTÄNDIGKEITEN**



AUFGABENPROFILE

ÜBERSICHT

- 1 Vorsitzende/-r**
- 2 Kassenwart/-in**
- 3 Schriftführer/-in**
- 4 Schießsportleiter/-in**
- 5 Jugendleiter/-in**
- 6 Damenleiter/-in**
- 7 Spielmannszugführer/-in**
- 8 Bogensportleiter/-in**
- 9 Festleiter/-in**

*Wer sich zu groß fühlt, um kleine Aufgaben zu erfüllen,
ist zu klein, um mit großen Aufgaben betraut zu werden.*

Jacques Tati



AUFGABENPROFIL 1

1. Vorsitzende/-r / 2. Vorsitzende/-r

in der Satzung erfasst

1/3

Aufgaben/Beschreibung:

Vorstandsarbeit

- Vorbereitung von Vorstandssitzungen
- Vorbereitung von Versammlungen
- Berichtserstellung über das vergangene Jahr
- Entwicklung/Controlling Haushalt
- Planung und Durchführung von Vorstandssitzungen
- Planung und Durchführung von Versammlungen
- Globale Terminplanung
- Ehrungen vorbereiten und durchführen

Veranstaltungen

- Vorbereitung/Durchführung/Controlling von Veranstaltungen (1. Mai, Schweine-Preisschießen, Knutfest)
- Einladung/Mitgliederinfos für die Mitglieder erstellen (Per E-Mail / Whatsapp / Post / Homepage)
- Besuche auf Schützenfesten organisieren und auch führen (Bekommen die Mitglieder die Info und auch die „Führung“ vor Ort)

Vereinsbetrieb

- Führung des Vereins BGB §26
- Ansprechpartner/-in für Alles! → Beschwerden → Nacharbeit → Lob
- Entwicklung von strategischen Zielen (Was wollen wir in diesem Jahr erreichen)
- Kümmerer/Kümmerein für die Umsetzung
- Koordination von Aufgaben
- Motivation von Mitgliedern
- Ansprechpartner/-in für alle Störungen am Schützenhaus oder Vereinsorganisation
- Ansprechpartner/-in für Versicherungsfragen
- Ansprechpartner/-in für Bankfragen
- Ansprechpartner/-in für Verbände und Organisationen (Stadt Seelze, Ortsrat Gümmer, IngöV, RSB, LSB, KSSV, NSSV, ...)
- Schreiben von Artikeln für Homepage/Zeitung/Magazin „Treffer“



AUFGABENPROFIL 1

1. Vorsitzende/-r / 2. Vorsitzende/-r

in der Satzung erfasst

2/3

Ansprechpartner/-innen extern:

- Stadt Seelze
- RSB
- Versicherung
- Interessierte am Verein
- Ortsrat Gümmer
- LSB
- NSSV
- Region Hannover – Waffenbehörde
- IngöV
- KSSV Neustadt
- Bank

Ansprechpartner/-innen intern:

- Vorstand
- Gesamter Verein

Zeitaufwand + Einsatzdauer:

Vorstandsarbeit

- 2 x im Jahr Vorstandssitzung/Versammlung (ca. 2 x 15 Stunden)
- Globale Terminplanung 14 Tage/1 Stunde

Veranstaltungen

- Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung (30–40 Stunden)
(2 Besprechungen, Aufbau, Durchführung, Abbau, Aufräumarbeiten, Nacharbeit)

Vereinsbetrieb (6–8 Stunden/Woche)

Wird für 2 Jahre gewählt



AUFGABENPROFIL 1

1. Vorsitzende/-r / 2. Vorsitzende/-r

in der Satzung erfasst

3/3

Erwartete Kompetenzen:

- Diplomatisches Geschick
- Organisationsgeschick
- Verantwortungsbewusstsein
- Zuverlässigkeit
- Konfliktmanagement
- Teamfähigkeit
- Delegationsgeschick
- Geduld
- Kommunikativität
- Durchsetzungsvermögen
- Ehrlichkeit
- Engagement

Voraussetzungen:

- Office Kenntnisse
- u. a. Schankgenehmigung
- Erfahrung im Vereinsleben
- Lösungsorientiertes Denken
- Polizeiliches Führungszeugnis
- Volljährigkeit

Einsatzorte:

- Schützenhaus
- Homeoffice
- Schützenfeste
- Quasi überall

Hilfsmittel:

- Computer
- Homepage
- Drucker/Handy/Telefon
- Schwarzes Brett
- KFZ (Sinnvoll)

Was wir anbieten:

- Einarbeitung und Begleitung
- Bescheinigung über die geleistete freiwillige Arbeit
- Möglichkeiten für Aus- und Weiterbildung (z. B. Qualifix Seminare)
- Verwirklichung „I have a dream“



AUFGABENPROFIL 2

Kassenwart/-in

in der Satzung erfasst

1/2

Aufgaben/Beschreibung:

- Einziehen von Mitgliedsbeiträgen
- Bezahlen von Rechnungen
- Buchen der Ein- und Ausgänge
- Mitgliederverwaltung
- Haushaltsplan vorbereiten
- Haushaltabschluss
- Alle 3 Jahre Steuererklärung
- Abrechnung von Veranstaltungen (Einnahmen-/Ausgabenrechnung)
- Teilnahme an Vorstandssitzungen und Versammlungen (Berichtserstellung)

Ansprechpartner/-innen extern:

- Bank
- Verbände

Ansprechpartner/-innen intern:

- Vorstand
- Kassenprüfer/-innen
- Orga-Teams
- Sportleiter/-innen
- Getränkewart/-in

Zeitaufwand + Einsatzdauer:

3–4 Stunden/Woche (unregelmäßig)

Wird für 2 Jahre gewählt



AUFGABENPROFIL 2

Kassenwart/-in

in der Satzung erfasst

2/2

Erwartete Kompetenzen:

- Ehrlichkeit
- Spaß an Zahlen
- Verlässlichkeit
- Sicherer Umgang mit EDV
- Kommunikativität

Voraussetzungen:

- Teilnahme an Versammlungen/Sitzungen
- Computer vorhanden
- Erfahrung im Vereinsleben
- Sicherer Umgang mit Zahlen
- Internet vorhanden
- Volljährigkeit

Einsatzorte:

- Homeoffice

Hilfsmittel:

- Computer
- Drucker, Handy, Telefon

Was wir anbieten:

- Einarbeitung und Begleitung
- Bescheinigung über die geleistete freiwillige Arbeit
- Möglichkeiten für Aus- und Weiterbildung (z. B. Qualifix Seminare)
- Gutes Arbeitsklima
- Spaß im Team



AUFGABENPROFIL 3

Schriftführer/-in

in der Satzung erfasst

1/2

Aufgaben/Beschreibung:

- Mit gutem Beispiel voran gehen
- Mitgliedermotivation
- Teilnahme an Vorstandssitzungen und Versammlungen (Protokollerstellung)
- Ansprechpartner/-in für den Verein
- Genehmigungen für Veranstaltungen beantragen
- Schlüsselverwaltung
- Versammlungsvorbereitung (■ Einladung ■ Prüfung der Beschlussfähigkeit)
- Mitgliederverwaltung (■ Ein-/Austritte ■ Mitgliedsausweise beantragen ■ Mitgliedermeldung an Verbände)
- Mitgliederinfos (■ Postverkehr ■ E-Mails ■ Aushänge)
- Verteilerteam (■ Koordinieren ■ Verteilerliste aktualisieren)

Ansprechpartner/-innen extern:

- KSSV-Vorstand
- KSSV-Sportleitung
- KSSV-Mitgliederverwalter/-innen
- Stadt Seelze
- LSB
- GEMA

Ansprechpartner/-innen intern:

- Vorstand
- Verteiler-Team
- Presse-Team

Zeitaufwand + Einsatzdauer:

3–4 Stunden/Woche

Wird für 2 Jahre gewählt



AUFGABENPROFIL 3

Schriftführer/-in

in der Satzung erfasst

2/2

Erwartete Kompetenzen:

- Zuverlässigkeit
- Optimismus
- Kommunikativität
- Organisationsgeschick
- Ehrlichkeit
- Delegationsgeschick

Voraussetzungen:

- Erfahrung im Vereinsleben
- MS-Office-Kenntnisse
- Einarbeitung in die Vereinsverwaltungssoftware

Einsatzorte:

- Homeoffice
- Schützenhaus

Hilfsmittel:

- Computer
- KFZ (sinnvoll)
- Drucker, Handy, Telefon
- Homepage
- Schwarzes Brett

Was wir anbieten:

- Einarbeitung und Begleitung
- Bescheinigung über die geleistete freiwillige Arbeit
- Möglichkeiten für Aus- und Weiterbildung (z. B. Qualifix Seminare)
- Erste-Hilfe-Lehrgang
- Schlüssel für das Schützenhaus



AUFGABENPROFIL 4

Schießsportleiter/-in

in der Satzung erfasst

1/3

Aufgaben/Beschreibung:

- Planung und Durchführung von Wettkämpfen und Veranstaltungen inkl. Siegerehrung (Königsschießen, SPS, Pokalschießen, Vereins-Rangliste etc.)
- Erstellung von Ausschreibungen für o. g. Wettkämpfe und Veranstaltungen
- Erstellung Dienstplan für die Aufsichten während des Trainingsbetriebes
- Durchführung und Planung von 2-3 Sportleitersitzungen/Jahr
- Bestellung von Schießbedarf (Munition, Zubehör, Druckluft etc.)
- Wartung/Pflege/Instandhaltung von Schießstand und Sportgeräten
- Gewährleistung und Einhaltung der Sicherheit und der allgemein gültigen Sicherheitsbestimmungen auf dem Schießstand
- Durchführung regelmäßiger Sicherheitsprüfungen des Schießstandes mit der Stadt Seelze
- Kenntnis: Aktuelles Waffenrecht
- Kenntnis: Aktuelle Sportordnung
- Aktualisierung der im Schützenhaus ausliegenden Sportordnung
- Teilnahme an Vorstandssitzungen und Versammlungen (Berichtserstellung)
- Teilnahme an Kreissportleiter-Sitzungen
- Meldung der Schützen/Schützinnen an weiterführende (Runden)-Wettkämpfe und Meisterschaften
- Delegieren von Aufgaben unter den Sportleitern/Sportleiterinnen
- Trainingseinheiten an Schützen/Schützinnen durchführen
- Planung von Trainingseinheiten
- Aushänge (Sicherheitsbestimmungen, Ausschreibungen, Infos) im Schützenhaus
- Ausbildung und Fortbildung (neuer) Sportleiter/-innen organisieren (u. a. Anmeldung zu Lehrgängen/Schulungen)
- Ggf. Schützen/Schützinnen zu Wettkämpfen o. ä. begleiten
- Abstimmung mit den Jugendleitern/Jugendleiterinnen für Jugendtraining und/oder Veranstaltungen
- Planung und Durchführung vereinsinterner Schulungen der Vereins sportleiter/Vereins sportleiterinnen
- Ggf. Schießbücher einzelner Schützen/Schützinnen führen oder diese Bescheinigen für das Fortbestehen des Bedürfnisses zum Ausüben des Schießsportes
- Bescheinigungen der Bedürfnisprüfung an die Region Hannover/Stadt Seelze übermitteln



AUFGABENPROFIL 4

Schießsportleiter/-in

in der Satzung erfasst

2/3

Ansprechpartner/-innen extern:

- Jugendleiter + Betreuer
- Vereinssportleiter/-innen
- Geschäftsführender Vorstand
- Aktive Schützen und Schützinnen sowie Interessierte im Verein

Ansprechpartner/-innen intern:

- Vereinssportleiter/-in
- 1. Vorsitzende/-r

Zeitaufwand + Einsatzdauer:

ca. 10 Stunden/Woche

Wird für 2 Jahre gewählt



AUFGABENPROFIL 4

Schießsportleiter/-in

in der Satzung erfasst

3/3

Erwartete Kompetenzen:

- Interesse und Spaß am Schießsport
- Spaß am Vereinsleben

Voraussetzungen:

- Waffensachkunde
- JugendBasisLizenz (Jugendleiter)
- Der Wille, Freizeit zu „opfern“
- Volljährigkeit
- Ausbildung zum/zur Schießsportleiter/-in oder Fachschießsportler/-in
- Gültiger EH-Kurs
- Erfahrung im Vereinsleben

Einsatzorte:

- Schützenhaus
- Homeoffice
- Wettkämpfe bei anderen Vereinen

Hilfsmittel:

- Computer
- KFZ (sinnvoll)
- Drucker, Handy, Telefon
- Homepage
- Schwarzes Brett

Was wir anbieten:

- Einarbeitung und Begleitung
- Bescheinigung über die geleistete freiwillige Arbeit
- Möglichkeiten für Aus- und Weiterbildung (z. B. Qualifix Seminare)



AUFGABENPROFIL 5

Jugendleiter/-in

in der Satzung erfasst

1/2

Aufgaben/Beschreibung:

- Mit gutem Beispiel voran gehen
- Mitgliedermotivation
- Teilnahme an Vorstandssitzungen und Versammlungen (Berichtserstellung)
- Ansprechpartner/-in für den Verein
- Teilnahme an Vorstandssitzungen und Versammlungen (Berichtserstellung)
- Verantwortliche Aufsichtsperson für die Jugendlichen
- Durchführung der wöchentlichen Trainings
- Begleitung der Jugendlichen auf Wettkämpfe und ext. Veranstaltungen
- Organisation von Jugendveranstaltungen
- Ansprechpartner/-in für die Vereinsjugend und Elternteile
- Meldung der Jugendlichen für Wettkämpfe
- Ehrungen der Jugendlichen

Ansprechpartner/-innen extern:

- KSSV-Jugendleitung
- KSSV-Sportleitung
- andere Jugendleiter/-innen
- LSB

Ansprechpartner/-innen intern:

- Vorstand
- 1. Schießsportleiter/-in
- Team Sportleitung
- Presse-Team
- 2. Jugendleiter/-in

Zeitaufwand + Einsatzdauer:

2 Stunden/Woche im Schützenhaus
3–4 Stunden bei ext. Wettkämpfen

Wird für 2 Jahre gewählt



AUFGABENPROFIL 5

Jugendleiter/-in

in der Satzung erfasst

2/2

Erwartete Kompetenzen:

- Zuverlässigkeit
- Ehrlichkeit
- Draht zu Jugendlichen
- Kommunikativität
- Delegationsgeschick
- Schießsportliche Vorkenntnisse
- Organisationsgeschick

Voraussetzungen:

- Erfahrung im Vereinsleben
- Sportleiterlizenz
- Waffensachkunde
- Volljährigkeit
- Jugendbasislizenz

Einsatzorte:

- Schützenhaus
- Homeoffice
- Wettkämpfe bei anderen Vereinen

Hilfsmittel:

- Computer
- KFZ (sinnvoll)
- Drucker, Handy, Telefon
- Homepage
- Schwarzes Brett

Was wir anbieten:

- Einarbeitung und Begleitung
- Bescheinigung über die geleistete freiwillige Arbeit
- Möglichkeiten für Aus- und Weiterbildung (z. B. Qualifix Seminare)
- Erste Hilfe Lehrgang
- Kilometergeld
- Schlüssel für das Schützenhaus



AUFGABENPROFIL 6

Damenleiter/-in

in der Satzung erfasst

1/2

Aufgaben/Beschreibung:

- Mit gutem Beispiel voran gehen
- Mitgliedermotivation
- Teilnahme an Vorstandssitzungen und Versammlungen (Berichtserstellung)
- Ansprechpartner/-in für den Verein
- Damensitzung organisieren und durchführen (2 x jährlich)
- Organisation Schützenhaus Reinigung
- Übernahme von Aufgaben bei Veranstaltungen (SPS, Schützenfest, ...)
- Organisation von vereinsinternen Veranstaltungen Blumenschießen, Jubi-Kette, Damentag)

Ansprechpartner/-innen extern:

- Kreisdamenleitung
- Damenleiter/-innen befreundeter Vereine

Ansprechpartner/-innen intern:

- 2. Damenleiter/-in
- Vorstand
- Damenabteilung
- Getränkewart/-in
- Team Schießsportleitung
- Treffer-Team
- Pressewart/-in
- Social-Media-Team

Zeitaufwand + Einsatzdauer:

Nicht regelmäßig pro Woche
Je nach Veranstaltung

Wird für 2 Jahre gewählt



AUFGABENPROFIL 6

Damenleiter/-in

in der Satzung erfasst

2/2

Erwartete Kompetenzen:

- Kreativität
- Motivation, Optimismus
- Repräsentation des Vereins nach außen
- Teamgeist
- Strategisches Denken
- Kommunikativ
- Spontanität

Voraussetzungen:

- Erfahrung im Vereinsleben
- Zuverlässigkeit
- Organisationstalent
- Ltg. Damenabteilung
- Kritikfähigkeit/selbstkritisches Handeln

Einsatzorte:

- Schützenhaus
- Homeoffice
- Ext. Veranstaltungen

Hilfsmittel:

- Computer
- KFZ (sinnvoll)
- Drucker, Handy, Telefon
- Homepage
- Schwarzes Brett

Was wir anbieten:

- Einarbeitung und Begleitung
- Bescheinigung über die geleistete freiwillige Arbeit
- Möglichkeiten für Aus- und Weiterbildung (z. B. Qualifix Seminare)
- Erste-Hilfe-Lehrgang
- Schlüssel für das Schützenhaus



AUFGABENPROFIL 7

Spielmannszugführer/-in

in der Satzung erfasst

1/2

Aufgaben/Beschreibung:

- Verantwortliche Leitung für Spielmannszug und Cheerleader
- Ausbildung von neuen Musikern/Musikerinnen
- Organisation von Übungsabende und Workshops
- Terminabstimmung Auftritte und Auftritts Anfragen
- Einüben von neuen Musikstücken
- Motivation der Truppe
- Teilnahme an Vorstandssitzungen und Versammlungen (Berichtserstellung)

Ansprechpartner/-innen extern:

- NSSV-Musikleitung
- Andere Vereine
- Kreismusikleiter/-innen
- Musikalische Leitung anderer Musikzüge

Ansprechpartner/-innen intern:

- Vorstand
- 2. Spielmannszugführer/-in
- Ansprechpartner/-in Cheerleader

Zeitaufwand + Einsatzdauer:

2–3 Stunden/Woche
3–4 Stunden bei ext. Wettkämpfen

Wird für 2 Jahre gewählt



AUFGABENPROFIL 7

Spielmannszugführer/-in

in der Satzung erfasst

2/2

Erwartete Kompetenzen:

- Sozialkompetenz
- Organisationsgeschick
- Kooperativität
- Delegationsgeschick
- Flexibilität
- Taktvermögen

Voraussetzungen:

- Musikalisches Verständnis
- Selbstreflektion
- Interesse an Musik und Tradition
- Erfahrung im Vereinsleben
- Volljährigkeit

Einsatzorte:

- Schützenhaus
- Homeoffice
- Saisonale Auftritte und Veranstaltungen

Hilfsmittel:

- Computer
- Drucker, Handy, Telefon
- Schwarzes Brett
- KFZ (sinnvoll)
- Homepage

Was wir anbieten:

- Einarbeitung und Begleitung
- Bescheinigung über die geleistete freiwillige Arbeit
- Möglichkeiten für Aus- und Weiterbildung (z. B. Qualifix Seminare)
- Spaß an der Gemeinschaft und Musik
- Fortführen einer Tradition



AUFGABENPROFIL 8

Bogensportleiter/-in

in der Satzung erfasst

1/2

Aufgaben/Beschreibung:

- Mit gutem Beispiel voran gehen
- Mitgliedermotivation
- Teilnahme an Vorstandssitzungen und Versammlungen (Berichtserstellung)
- Ansprechpartner/-in für den Verein
- Verantwortliche Aufsichtsperson für die Jugendlichen
- Durchführung der wöchentlichen Trainings
- Begleitung der Jugendlichen auf Wettkämpfe und ext. Veranstaltungen
- Organisation von Jugendveranstaltungen
- Ansprechpartner/-in für die Vereinsjugend und Elternteile
- Meldung der Bogenschützen/Bogenschützinnen für Wettkämpfe
- Ehrungen von Bogenschützen/Bogenschützinnen

Ansprechpartner/-innen extern:

- KSSV-Sportleitung
- KSSV-Bogensportleitung
- Andere Bogensportleiter/-innen

Ansprechpartner/-innen intern:

- Vorstand
- 1. Schießsportleiter/-in
- Team Sportleitung
- Presse-Team

Zeitaufwand + Einsatzdauer:

4 Stunden/Woche im Schützenhaus
3–4 Stunden bei ext. Wettkämpfen

Wird für 2 Jahre gewählt



AUFGABENPROFIL 8

Bogensportleiter/-in

in der Satzung erfasst

2/2

Erwartete Kompetenzen:

- Zuverlässigkeit
- Organisationsgeschick
- Draht zu Jugendlichen
- Kommunikativ
- Delegationsgeschick
- Ehrlichkeit
- Bogensportliche Vorkenntnisse

Voraussetzungen:

- Erfahrung im Vereinsleben
- Volljährigkeit
- Jugendbasislizenz
- Bogensportleiterlizenz

Einsatzorte:

- Schützenhaus
- Homeoffice
- Wettkämpfe bei anderen Vereinen

Hilfsmittel:

- Computer
- KFZ (sinnvoll)
- Drucker, Handy, Telefon
- Homepage
- Schwarzes Brett

Was wir anbieten:

- Einarbeitung und Begleitung
- Bescheinigung über die geleistete freiwillige Arbeit
- Möglichkeiten für Aus- und Weiterbildung (z. B. Qualifix Seminare)
- Erste-Hilfe-Lehrgang
- Schlüssel für das Schützenhaus



AUFGABENPROFIL 9

Festleiter/-in

nicht in der Satzung erfasst

1/2

Aufgaben/Beschreibung:

- Leiter des Festausschusses
- Organisation im Team von Festen (Schützenball, Oktoberfest, Schützenfest, Weihnachtsfeier, Himmelfahrt)
- Organisation auswärtiger Feste – Mitgliederinfo

Ansprechpartner/-innen extern:

- Festwirt/-in
- Musikzüge und andere Vereine
- Versicherung
- Cateringfirmen
- GEMA
- Stadt Seelze

Ansprechpartner/-innen intern:

- Vorstand (1./2. Vorsitzende/-r, 1. Schießsportleiter/-in)
- Festausschuss

Zeitaufwand + Einsatzdauer:

2 Stunden/Woche

Pro Fest

- Vorbereitung: 6–12 Stunden
- Durchführung: 8–12 Stunden
- Abbau: 3–6 Stunden



AUFGABENPROFIL 9

Festleiter/-in

nicht in der Satzung erfasst

2/2

Erwartete Kompetenzen:

- Zuverlässigkeit
- Organisationsgeschick
- Kommunikativität
- Delegationsgeschick
- Ehrlichkeit

Voraussetzungen:

- Volljährigkeit
- Kreativität
- Erfahrung im Vereinsleben
- Lösungsorientiertes Denken

Einsatzorte:

- Schützenhaus
- Festplatz
- Homeoffice
- Veranstaltungen

Hilfsmittel:

- Handy
- Computer
- E-Mail

Was wir anbieten:

- Einarbeitung und Begleitung
- Bescheinigung über die geleistete freiwillige Arbeit
- Möglichkeiten für Aus- und Weiterbildung (z. B. Qualifix Seminare)
- Engagiertes Team