



# ORKENER SPORTSCHÜTZEN 1957 e.V.

Mitglied des Rheinischen Schützenbundes 1872 e.V.

Vereins-Nr.04404

## Organigramm

### Vorsitzender

**Satzung & Vereinszweck**  
**Repräsentation (innen & außen)**  
**Gesellschaftspolitische Darstellung**  
**Versammlungen (Einladung, Leitung, Tagesordnung)**  
**Beschlusskontrolle**  
**Motivation**  
**Vorstand/Vereinsausschuss**  
**Mitgliederinformation**  
**Strategie & Ressourcenplanung**  
**Rechtsgeschäfte (Mitunterzeichnung)**  
**Aus-/Weiterbildung Koordination**  
**Jahres-Terminplan**  
**Ehrungen**  
**Waffenrechtliche Anträge & Bescheinigungen (WBK, Bedürfnisnachweise, Aufsichten)**  
**Benennung & Kontrolle verantwortlicher Aufsichten**  
**Sicherheit & Schießstandüberprüfung (Orken/GV)**  
**Datenschutz (DSGVO, Unterweisung)**  
**Kommunikation (Mitglieder, Interessierte, Behörden)**  
**Teilnahme externe Versammlungen (StadtSportVerband, Schützenkreis/-bezirk, RSB)**

### Kassierer

**Kassen- & Bankverwaltung**  
**Buchführung**  
**Jahresbericht / Kassenprüfung**  
**Zahlungsverkehr**  
**Beitragseinzug & Mahnwesen**  
**Haushaltsplan**

### Sozialwart

**Mitgliederbetreuung (Krankheit, Jubiläen, Trauer)**  
**Schlüssel- & Spindverwaltung**  
**Gemeinschaftsförderung**  
**Ansprechpartner Mitglieder**  
**Mitgliederdatenpflege (sozial)**

### Geschäftsführer

**Mitgliederverwaltung (ZMI)**  
**Ein-/Austritte, Stammdaten, Auswertungen**  
**Ausweise, Ehrungen, Startberechtigungen**  
**Meldungen (LSB, Versicherung, Verbände)**  
**Sitzungen (Vorbereitung, Protokoll, JHV, VAV)**  
**Geschäftsbericht**  
**Jubiläe & Ehrungen (Geschenke, Übergabe)**  
**Schriftverkehr (Mitglieder, Behörden, Verbände)**  
**Anträge (Sparkasse, Stadt, RSB, DSB)**  
**Formulare aktuell halten**  
**Mitglieder-Ansprechpartner**  
**Vereinsvertretung (Stadt, Kreis, Bezirk, Land, Delegiertenversammlung, Stimmrecht)**

### Erweiterter Vorstand

#### Pressesprecher

**Öffentlichkeitsarbeit**  
**Medienkontakte (lokal)**  
**Pressemitteilungen**  
**Berichterstattung (Verein, Wettkämpfe, Veranstaltungen)**  
**Ergebnisse & Ehrungen veröffentlichen**  
**Social Media & Online-Kommunikation**  
**Beiträge, Fotos, Veranstaltungshinweise**  
**Fotodokumentation & Archivierung**  
**Kommunikationsstrategie (Vorstand)**  
**Zusammenarbeit (Sportwart, Jugendwart, Veranstaltungen)**  
**Repräsentation bei öffentlichen Anlässen**  
**Ansprechpartner für Medien & Gäste**

#### Sportleiter

**Vereinsmeisterschaften (Organisation, Termine, Ergebnisse, Ehrungen, Pokale/Nadeln, Statistiken, Ergebnislisten)**  
**Meldungen & Mannschaften (Kreis-, Stadt-, Ligaebene)**  
**Wettkampfergebnisse verwalten**  
**Startkarten & Unterlagen verteilen**  
**Ansprechpartner sportliche Belange (Sportordnung, Klasseneinteilung, Leistungsüberblick)**  
**Dienstplan Aufsichten Schießstand Orken**  
**Teilnahme an Sitzungen (Vereinsausschuss, JHV, Kreis/Bezirk Sport)**

#### Wirt

**Verpflegung & Getränke**  
**Veranstaltungen & Feste betreuen**  
**Bestellungen & Lagerverwaltung**  
**Abrechnung & Kassenführung**  
**Zusammenarbeit mit Vorstand & Vereinsaufsichtungen**  
**Einhaltung von Hygienevorschriften**

#### Schießwarte Orken

**Reibungslosen Trainings und Wettkampfablauf**  
**Regelüberwachung**  
**Sportgeräte & Zubehör prüfen**  
**Anschläge kontrollieren**  
**Kommandos geben**  
**Duell-Anlage bedienen**  
**Sicherheitsmaßnahmen einhalten**  
**Lärmschutz & Ordnung gewährleisten**  
**Nach Beendigung die Reinigung der Schießsportanlage veranlassen.**

#### Schießwarte GV

**Reibungslosen Trainings und Wettkampfablauf**  
**Regelüberwachung**  
**Sicherstellen, dass nur geprüfte und zugelassene Sportgeräte einschließlich Kleidung und Zubehör verwendet werden.**  
**Die Anschläge überprüfen.**  
**Die Kommandos geben.**  
**Duell – Anlage bedienen.**  
**Sicherheitsmaßnahmen einhalten.**  
**Lärmschutz & Ordnung gewährleisten**  
**Nach Beendigung die Reinigung der Schießsportanlage veranlassen.**