

Vereinsordnung

Präambel

Der Schützenverein Gräfenberg 1453 e.V. gibt sich zur Regelung der internen Abläufe des Vereinslebens eine Vereinsordnung. Sie ist nicht Bestandteil der Satzung, dient aber als Satzungsergänzung. Sie darf nicht im Widerspruch zur Satzung stehen. In Zweifelsfällen gilt die Satzung. Auf die Einhaltung der Vereinsordnung haben alle Mitglieder zu achten. Verstöße müssen der Vorstandschaft unverzüglich gemeldet werden, da sie eventuell eine Vereinsschädigung, eine Zuwiderhandlung gegen die Vereinsziele oder eine Verletzung der Mitgliederpflichten darstellen kann, die mit Sanktionen zu ahnden sind.

Für Erlaß, Änderung und Aufhebung ist grundsätzlich die erweiterte Vorstandschaft zuständig.

Die Vereinsordnung besteht aus:

Präambel

§ 1 Die Arbeitsdienstordnung

§ 2 Die Schießstandordnung und Schießbetrieb

§ 3 Das Aufnahmeverfahren neuer Mitglieder und Gastschützenregularien.

Die Vereinsordnung muß mit einfacher Mehrheit durch die Mitgliederversammlung bestätigt werden.

Sie tritt mit ihrer Verabschiedung durch Beschluß der Mitgliederversammlung am 21. Mai 2022 in Kraft.

§ 1 Die Arbeitsdienstordnung:

1, Die Arbeitsdienstordnung ist Bestandteil der Vereinsordnung. Sie regelt alle Einzelheiten über die Pflichten der Mitglieder zur Entrichtung von Arbeitsdiensten im Verein.

2, Folgende Mitglieder sind verpflichtet, Arbeitsdienst zu leisten: Mitglieder ab 18 Jahre bis zum vollendeten 65. Lebensjahr.

3, Der Arbeitsdienst, folgend AD genannt, beträgt für arbeitsdienstpflichtige Mitglieder 10 Stunden pro Jahr.

4, Pro nicht geleisteter Stunde werden vom Verein 10,- Euro erhoben.

5, Die Arbeitsdienstgebühren werden vom Verein im Januar des laufenden Geschäftsjahres erhoben. Die Arbeitsdienstleistungen werden nachträglich geleistet. Die Abrechnung erfolgt am Jahresende durch die Vorstandschaft mit dem Kassier. Die Arbeitsdienstgebühr wird entsprechend der geleisteten Stunden abgerechnet.

6, Geleistete Stunden werden in der Arbeitsdienstkladde festgehalten und vom Arbeitsdienstleiter oder einem Mitglied der Vorstandschaft abgezeichnet. Die Aufzeichnungen dienen zum Nachweis des Mitgliedes zum Jahresende.

7, Teilnahme von geplanten Arbeitsdiensten (werden rechtzeitig bekanntgegeben.) Beispiele für AD sind:

Standreinigungen, Reparaturarbeiten, Ausbauarbeiten, Reinigungsarbeiten, Pflege der Außenanlagen, Organisation und Durchführung von Vereinsveranstaltungen, Brennholz Verarbeitung oder andere vom Vorstand beschlossene Sonderaufgaben.

8, Auf Antrag kann ein Mitglied aus gesundheitlichen Gründen vom Arbeitsdienst befreit werden.

§2 Schießbetrieb und Schießstandordnung

Bedürfnis:

Jeder Schütze muß mindestens einmal im Jahr an einer Vereinsmeisterschaft teilnehmen oder an einem vergleichbaren Wettkampf. Bei Waffen die über den Verein genehmigt wurden, muss für jede betreffende Disziplin ein Wettkampf absolviert werden.

Vereinsmeisterschaften können nicht nachgeschossen werden. Vorschießen kann in Ausnahmefällen von der Sportleitung genehmigt werden und wird in Absprache durchgeführt.

-

-

Schießaufsichten:

Jeder Schütze muß nach der Probezeit innerhalb eines weiteren Jahres Vereinszugehörigkeit einen Aufsichtslehrgang absolvieren. Der Schütze muß sich selbst um die beim BSSB angebotenen Seminare bemühen. Bei Bedarf kann der Verein ein Seminar in eigenen Räumen organisieren.

Vereinsverhalten:

Jedes Mitglied ist berechtigt, alle angebotenen Möglichkeiten des Vereins zu nutzen. Allgemein ist auf sorgfältigen Umgang mit allen Einrichtungen des Vereins zu achten. Stände, Sanitärräume, Küche, Aufenthaltsraum und Sanitärräume sind stets sauber zu hinterlassen. Schäden müssen gemeldet und ersetzt werden.

Vor dem Schießen:

Stand aufsperrern, Lichter einschalten, Stände überprüfen, besonders Rahmenhalter und Brüstung. Trägerscheiben hängen, alte Löcher abkleben.

Vorgefundene Beschädigungen durch Fehlschüsse schriftlich festhalten per Notizzettel ins Schießbuch. (Bis bessere Lösung gefunden ist) und abkleben.

Schießbuch:

Ausweiskontrolle bei nicht bekannten Schützen (BSSB Ausweis und Personalausweis), Versicherung ausgeben, wenn erforderlich.

Schießbuch leserlich führen (wichtiges Dokument für die Behörden wie LRA).

Abgleich mit Computerliste

Im Schiessbuch die Standaufsicht eintragen, (auch mit Kreide an die Tafel der Standtüre)

Namen der Schützen, Standnummer, JK, (Siehe Liste im Schießbuch und im Mitgliederbereich der Homepage.)

-

Lüftung einschalten, wenn alle Schützen den Stand betreten haben.

Schießsequenzen einhalten:

Die Schützen betreten nach Aufforderung durch die Standaufsicht den Stand und trainieren 50 Minuten. Danach verlassen sie den Stand.

Beim Schießen:

(Standaufsicht sollte mit am Stand sein) Darauf achten, daß alle Gehörschutz tragen

Bei Neuschützen sollte eine weitere Aufsichtsperson neben den Schützen gestellt werden

Die Sicherungsfahne sollte vorhanden sein (Bei jeder Meisterschaft /Rundenwettkampf Pflicht)

Seitlicher Augenschutz sollte vorhanden sein (Bei Wettkampf Pflicht)

Munition darf nicht im Magazin vorgeladen mitgebracht werden.

Kein Kommen und Gehen auf dem Stand während des Trainings!

Während laufender Lüftung bleibt die Türe geschlossen!

Den Anweisungen der Standaufsicht ist Folge zu leisten! (Diskussionen werden draußen abgehalten)

Kommandos:

„Waffe laden“ Alle Schützen laden

„Sind die Schützen bereit?“ Erfolgt kein Einspruch, kommt Kommando:

„Feuer frei!“ Die Schützen können schießen

„Sicherheit!“ Waffen offensichtlich entladen hinlegen, Lauf schräg nach vorne zur Scheibe gerichtet. (Sicherheitsfahne anbringen, Revolvertrommel ausgeschwenkt, bei Pistole Kammer geöffnet, Magazin entladen daneben) Die Schützen treten außer Reichweite ihrer Waffen.

Bei Vorderladerwaffen muss der Schuß vorher noch abgegeben werden um Sicherheit herstellen zu können!

Scheibenwechsel

Nach dem Schießen:

Stand kontrollieren, Schusslöcher Abkleben, Fehlschüsse und Beschädigungen aufnehmen, unter Aufsicht einer berechtigten Person Schießstände von den Schützen! kehren lassen.

Vor Verlassen des Schießstandes Lüftung ausschalten!

Schützenstand aufräumen, nicht beschossene Scheiben zurück in den Schrank legen. Auf dem Stand sollen nur aktuell verwendete Scheiben liegen.

Gebühr kassieren vom Schützen für Fehlschüsse mit Betrag in € eintragen

Getränke kassieren nach dem Schießen

Aufräumen der beschossenen Scheiben in Papiercontainer im Hof.

Info an Vorstandschaft über defekte Anlagen per WhatsApp oder schriftliche Notiz

Nach dem Schießbetrieb:

-
Schießstand sauber hinterlassen:

Abfälle in die Mülleimer, Trennen in Hülseimer und Papier! Tonne steht im Hof

Bleiabfälle in den Container hinten im Hof

Pulverreste im Hof abbrennen auf der Metallkehlschaufel (nur Berechtigte nach §27 oder §7) oder in Metalleimer im Hof deponieren.

Waffen gesäubert und verwahrt, Munition abgerechnet und verwahrt, Tresore geschlossen. Schießbuch und Munitionsbuch Dokumentation geführt.

Aufenthaltsraum aufräumen, Abfälle wegräumen, Müll trennen, Stühle anschieben, Tische säubern, geleerte Flaschen in die richtigen Leergutkästen einsortieren. Bei Bedarf Kühlschrank neu befüllen. In der Küche Stecker der Elektrogeräte ziehen. Geschirr in die Spülmaschine stellen und nach Anweisung einschalten.

Kasse absperren (damit sie beim Herausheben nicht das Geld verstreut!) und ins unterste Schreibtischfach stellen

Schützenhaus abschließen:

Alle Fenster und Türen geschlossen, auch Küchentüre nach draußen. (Klofenster checken!)

Heizung herunterdrehen

Lichter ausschalten in Toiletten und Küche, Treppenlicht und Außenbeleuchtung kontrollieren

Lichter aus und den Hauptschalter betätigen. (Treppenlicht außen ausschalten). Außenbeleuchtung am alten Schießhaus ausschalten

§ 3

Das Aufnahmeverfahren und Gastschützenregularien

Gastschützen:

Ein Vereinsfremder der noch nicht sachkundig ist, kann einmalig als Gastschütze schießen. Dies kann nur unter Betreuung der von der Vorstandschaft bestimmten Person (nachfolgend Betreuer genannt) geschehen.

Bei weiterem Interesse nimmt der Schütze am Schnupperschießen teil.

Aufnahmeregularien:

Bewerber nicht sachkundige Schützen und Schützen ohne WBK:

1. Teilnahme am Schnupperschießen (in durch die Vorstandschaft genehmigten Ausnahmefällen auch Gastschießen unter Aufsicht einer durch die Vorstandschaft vorab benannten Person).
2. Vorlage des Aufnahmeantrages.
3. Vorlage eines Führungszeugnisses das nicht älter als 3 Monate sein darf. Das FZ wird dem 1. Vorstand zur Ansicht vorgelegt und danach aus Datenschutzgründen vernichtet.

Bewerber aus anderen Vereinen:

Vorlage des Aufnahmeantrages

Vorlage des bisherigen Vereinsausweises

Vorlage der bereits vorhandenen WBK

Probeschießen unter Aufsicht einer von der Vorstandschaft bestimmten Person, genannt Betreuer

Führungszeugnis ist nicht erforderlich

Für jedes Neumitglied gilt eine Probezeit von 12 Monaten. Während dieser Zeit kann von beiden Seiten jederzeit ohne Angaben von Gründen mit sofortiger Wirkung gekündigt werden.

-

Gebühren und Beiträge:

Zum Eintritt wird eine von der Vorstandschaft festzulegende Aufnahmegebühr fällig. Ebenfalls werden der jährliche Mitgliedsbeitrag und die Jahresschießkarte (wenn gewünscht) abgebucht. Bei Beendigung der Mitgliedschaft vor Ende der Probezeit wird die Aufnahmegebühr zurückerstattet.

Weitere Beiträge werden nicht zurückerstattet.

Jedes Mitglied im Alter zwischen 18 und 65 Jahren entrichtet, wenn keine Entlastung durch die Vorstandschaft besteht, eine Arbeitsdienstgebühr, welche 10 Arbeitsstunden entspricht, und abgearbeitet werden kann. Die Gebühr kann nicht auf andere Jahre übertragen werden.

Siehe auch Arbeitsdienstordnung.

Gräfenberg, Mai 2022

Die Vorstandschaft