



SCHÜTZENVEREIN ETZHORN E.V. VON 1898 IN OLDENBURG

Handbuch für Aufgaben & Organisationskultur Vorstandsanbindung & Ehrenamt mit Herz

Autor *Andreas Schneider, Patrick Thölken*
Stand des Dokuments Freitag, 18. Juli 2025

*„Ich wünsche jedem von Euch die Gelegenheit zu Freundschaftsdiensten und ehrenamtlichen Aufgaben, zu erfahren, wie glücklich es macht, andere glücklich zu machen!“ - **Erich Kästner***



Inhaltsverzeichnis

Hinweise zum Urheberrecht	3
Unsere Grundprinzipien für ein attraktives Ehrenamt	4
Vision & Entwicklung	4
Kommunikation & Wertschätzung	4
Austausch & Weiterbildung.....	4
Aufgabenverteilung & Teamarbeit.....	4
Aufgaben im Präsidium.....	5
Präsident - Leitung, Strategie, Repräsentation	5
Kernaufgaben	5
Ehrenpräsident	5
Aufgaben und Rolle.....	5
Vizepräsident Sport - Herzstück sportlicher Aktivitäten.....	6
Vizepräsident/in für Leistungssport	6
Aufgaben.....	6
Vizepräsident/in für Breitensport	6
Aufgaben.....	6
Gemeinsame Aufgaben der beiden Vizepräsidenten	7
Ziel dieser Struktur	7
Aufgaben Vizepräsident/in Verwaltung (Organisationsstruktur)	7
Verwaltungsnahen Aufgaben	7
Ziel	7
Aufgaben Vizepräsident/in Finanzen.....	8
Diese Teamlösung sichert.....	8
Veranstaltungen, Tradition & Brauchtum	9
Jugendangelegenheiten - Unsere Zukunft.....	9
Aufgaben Präsidiumsmitglied Vizepräsidentin für Mitgliedsangelegenheiten	10
Kernaufgaben	10
Aufgaben Präsidiumsmitglied Vizepräsidentin für Protokollführung	11
Kernaufgaben	11
Aufgaben der Beauftragten und Funktionäre	12
Beauftragte für Bogensport.....	12
Kernaufgaben	12
Beauftragte für Dartsport.....	13



Kernaufgaben	13
Beauftragte/r für Datenschutz.....	14
Kernaufgaben	14
Beauftragte/r für Öffentlichkeitsarbeit	15
Kernaufgaben	15
Beauftragte/r für Präventionsarbeit	16
Kernaufgaben	16
Beauftragte/r für Inklusionsarbeit	17
Kernaufgaben	17
Beauftragte/r für Geburtstagsgrüße	18
Kernaufgaben	18
Beauftragte/r für Vereinswaffen	19
Kernaufgaben	19
Beauftragte/r für Meyton Schießanlage.....	20
Kernaufgaben	20
Trainer/in.....	21
Kernaufgaben	21
Jugendsprecher/in am Landesstützpunkt Etzhorn	22
Kernaufgaben	22
Änderungshistorie	24

Hinweise zum Urheberrecht

© Schützenverein Etzhorn von 1898 e.V. - Alle Rechte vorbehalten.

Dieses Handbuch, einschließlich aller Inhalte, Texte, Abbildungen und Strukturen, ist urheberrechtlich geschützt. Es darf öffentlich eingesehen und auf der Homepage des Schützenverein Etzhorn von 1898 e.V. abgerufen werden.

Die Vervielfältigung, Verbreitung, Bearbeitung oder Übernahme von Inhalten – ganz oder in Teilen – insbesondere zur Erstellung eigener Handbücher, Leitfäden oder vergleichbarer Dokumente, ist ohne ausdrückliche schriftliche Genehmigung des Schützenverein Etzhorn von 1898 e.V. nicht gestattet.

Jegliche kommerzielle Nutzung und Weitergabe an Dritte außerhalb des Vereinszwecks ist ausgeschlossen.

Stand des Urheberrechts: Juli 2025



Unsere Grundprinzipien für ein attraktives Ehrenamt

Vision & Entwicklung

- Wir blicken nach vorne: Wo sehen wir den Schützenverein Etzhorn in fünf Jahren?
- Neue Ideen sind unser Antrieb - ob groß oder klein, sie sind willkommen!
- Veränderung braucht Mut - diesen Mut fördern wir.
- Wir hören zu: Die Wünsche, Potenziale und Ideen unserer Mitglieder prägen die Zukunft des Vereins.

Kommunikation & Wertschätzung

- Ehrenamt ist eine Bereicherung - darüber sprechen wir offen und ehrlich.
- Herausforderungen gehen wir gemeinsam an und suchen nach Lösungen.
- Jedes Engagement wird anerkannt, geschätzt und wertgeschätzt.

Austausch & Weiterbildung

- Wir lernen von anderen Vereinen und lassen uns inspirieren.
- Kooperationen gehen über den Sport hinaus - Partner aus allen Bereichen sind willkommen.
- Wir bieten kontinuierliche Weiterentwicklungsmöglichkeiten - sowohl intern als auch extern.

Aufgabenverteilung & Teamarbeit

- Klare Aufgabenbeschreibungen sorgen dafür, dass jede*r die passende Rolle findet.
- Verantwortung wird gemeinsam getragen - Teamarbeit steht im Mittelpunkt.
- Zeitrahmen und Ziele sind klar definiert und für alle transparent.
- Ein Ehrenamtskoordinator unterstützt, wenn es sinnvoll und notwendig ist.



Aufgaben im Präsidium

Präsident - Leitung, Strategie, Repräsentation

Der Präsident führt den Verein mit Herz, Weitsicht und Verantwortung.

Er steht für die Entwicklung des Vereins, die Umsetzung der Satzung und die Pflege unserer Tradition.

Kernaufgaben

- Strategische Entwicklung & Zukunftsplanung
- Leitung von Präsidium und Mitgliederversammlungen
- Repräsentation nach außen (Behörden, Verbände, Öffentlichkeit)
- Kontaktpflege zu Sponsoren & Förderern
- Aufsicht über Projekte, Finanzen, Förderanträge
- Ehrungen und Vereinskultur pflegen
- Kontrolle der Beschlussumsetzung
- Verantwortung für Vereinsorganisation, Struktur & Ordnung
- Management für Förderung des Engagements im Verein

Ehrenpräsident

Erfahrung bewahren und den Verein begleiten

Der Ehrenpräsident ist eine Persönlichkeit, die sich in besonderem Maße um den Schützenverein Etzhorn verdient gemacht hat. Die Ernennung erfolgt durch die Mitgliederversammlung in Anerkennung langjähriger, engagierter und verantwortungsvoller Tätigkeit an der Spitze des Vereins.

Aufgaben und Rolle

- Repräsentation des Vereins bei besonderen Anlässen
- Wahrung der Tradition und des Wertesystems des Vereins
- Ratgeber und Impulsgeber für das Präsidium - auf Wunsch und bei Bedarf
- Teilnahme an Veranstaltungen, Ehrungen und Versammlungen als geschätzte Stimme der Erfahrung
- Stärkung des Zusammenhalts zwischen Generationen im Verein

Der Ehrenpräsident nimmt keine operativen Aufgaben mehr wahr, bleibt dem Verein jedoch eng verbunden - als Vorbild, als Vertrauter und als lebendige Brücke zwischen Vergangenheit und Zukunft.



Vizepräsident Sport - Herzstück sportlicher Aktivitäten

Der Bereich Sport im Schützenverein Etzhorn wird bewusst zweigeteilt, um den vielfältigen Anforderungen und Zielgruppen unseres Vereins gerecht zu werden. Zwei gleichberechtigte Präsidiumsmitglieder verantworten gemeinsam den Sportbereich und teilen sich die Aufgaben nachfolgenden Schwerpunkten.

Vizepräsident/in für Leistungssport

Dieses Präsidiumsmitglied fokussiert sich auf den **Wettkampfsport, Leistungsförderung und die sportliche Spitze** des Vereins.

Aufgaben

- Betreuung der Leistungssportler:innen (Gewehr, Bogen, ggf. Armbrust und Dart)
- Planung und Steuerung der sportlichen Weiterentwicklung im Leistungsbereich
- Koordination von Kadermaßnahmen und Talentsichtung
- Unterstützung bei Trainingsplanung in Zusammenarbeit mit Trainer:innen
- Teilnahme an sportlichen Fachgremien und Austausch mit Verbänden
- Organisation und Begleitung zu hochrangigen Wettkämpfen
- Mitarbeit bei Förderanträgen für Leistungssportprojekte
- Ansprechpartner für das Landesstützpunktkonzept

Vizepräsident/in für Breitensport

Dieses Präsidiumsmitglied kümmert sich um den **Freizeitsport, die Vereinskultur im Sportbereich und die sportliche Teilhabe aller Altersgruppen**.

Aufgaben

- Organisation von regelmäßigen Trainingsangeboten für Einsteiger: innen und Freizeitaktive
- Gewinnung und Betreuung von Hobbygruppen und Anfängerkursen
- Mitgestaltung von Vereinsveranstaltungen mit sportlichem Schwerpunkt (z. B. Schützenfest-Schießen, Familienschießen)
- Zusammenarbeit mit Schulen, Familienzentren, Nachbarschaften
- Förderung von Inklusion und Bewegung im Alltag
- Mitwirkung an Projekten zur Gesundheitsförderung durch Sport
- Ansprechpartner für die Spartenverantwortlichen im Breitensportbereich



Gemeinsame Aufgaben der beiden Vizepräsidenten

- Strategische Weiterentwicklung des sportlichen Angebots im Schützenverein Etzhorn
- Enge Zusammenarbeit mit den Spartenleitungen (Bogen, Dart, Gewehr usw.)
- Regelmäßige Präsenz bei Sportausschüssen, Wettkämpfen, Trainingsbesuchen
- Vernetzung mit Sportverbänden, Stadt-/Landessportbund
- Mitarbeit an der Vereinsentwicklung aus sportlicher Sicht

Ziel dieser Struktur

Ein starkes, sportlich vielseitiges Schützenverein Etzhorn, das Leistung fördert und gleichzeitig **Spaß am Sport für alle** ermöglicht.

Aufgaben Vizepräsident/in Verwaltung (*Organisationsstruktur*)

Die Funktion des Vizepräsidenten/der Vizepräsidentin für Verwaltung ist derzeit **nicht separat besetzt**. Stattdessen wird dieser Aufgabenbereich im Sinne einer modernen, flexiblen Organisationsstruktur **von mehreren Präsidiumsmitgliedern gemeinsam verantwortet**.

- Präsident
- Vizepräsident/in für Leistungssport
- Präsidiumsmitglied für Mitgliedsangelegenheiten

Diese enge **abgestimmte Zusammenarbeit** stellt sicher, dass alle verwaltungstechnischen und organisatorischen Aufgaben zuverlässig und effektiv bearbeitet werden - auch ohne eine eigenständig besetzte Position.

Verwaltungsnahen Aufgaben

- Allgemeine Vereinsorganisation (Dokumente, Abläufe, Ablage)
- Mitwirkung bei der Mitgliederverwaltung und -kommunikation
- Unterstützung bei digitaler Verwaltung (Software, Datenpflege)
- Strukturierung vereinsinterner Prozesse und Schnittstellen
- Erstellung und Pflege vereinsinterner Vorlagen und Formulare
- Verwaltungsbezogene Zuarbeit für Mitgliederversammlungen und Ausschüsse
- Begleitung von Veränderungen der Satzung, Ordnungen und Regularien
- Mitwirkung bei der Einhaltung datenschutzrechtlicher Anforderungen (DSGVO)

Ziel

Die Verwaltungsarbeit im Verein effizient und zukunftsfähig zu gestalten - in enger Abstimmung und mit klar verteilten Verantwortlichkeiten.



Aufgaben Vizepräsident/in Finanzen

Teamlösung mit klarer Verantwortung

Die finanzielle Verwaltung des Schützenverein Etzhorn wird **gemeinsam von drei Personen verantwortungsvoll getragen**. Diese Struktur sorgt für Transparenz, Fachwissen und gegenseitige Kontrolle.

1. **Der Präsident-** trägt die **rechtliche Hauptverantwortung** und steht in **voller Haftung** für die ordnungsgemäße Finanzführung.- ist in alle finanzrelevanten Entscheidungen eingebunden und sichert die Einhaltung gesetzlicher Vorschriften.
2. **Das Präsidiumsmitglied für Mitgliedsangelegenheiten-** übernimmt im operativen Bereich **wichtige Aufgaben der Beitragsverwaltung**, wie z. B. den Einzug der Mitgliedsbeiträge und das Mahnwesen.- sorgt für die Kommunikation und Abwicklung der Meldungen an Verbände und Organisationen.
3. **Ein dem Verein verbundener Steuerberater-ist aktives Vereinsmitglied** und stellt dem Präsidium sein Fachwissen zur Verfügung.- begleitet die Finanzführung beratend und verantwortet die **fachgerechte Erstellung des Jahresabschlusses** sowie der **Steuererklärungen**.- agiert stets im Sinne des Vereins und bringt externes Fachwissen mit interner Verbundenheit in Einklang.

Diese Teamlösung sichert

- **Fachkompetenz und Rechtssicherheit** in allen finanzbezogenen Fragen
- **Verantwortungsvolle Mittelverwendung** im Sinne der Gemeinnützigkeit
- **Transparenz gegenüber Mitgliedern, Behörden und Förderern**

Die klassische Funktion eines Vizepräsidenten Finanzen wird somit durch ein **stark abgestimmtes Team ersetzt**, das gemeinsam für eine **verlässliche und nachhaltige Finanzpolitik** im Schützenverein Etzhorn sorgt.



Veranstaltungen, Tradition & Brauchtum

- Organisation und Durchführung von Vereinsveranstaltungen, die das Gemeinschaftsgefühl stärken.
- Bewahrung und Förderung von Traditionen sowie die Pflege des Brauchtums des Vereins.
- Unterstützung bei der Außendarstellung des Vereins, um sein Ansehen zu steigern und zu erhalten.

Jugendangelegenheiten - Unsere Zukunft

Die Jugendleitung übernimmt eine Schlüsselrolle in der Entwicklung der nächsten Generation von Schütz:innen und Sportler:innen. Ihre Aufgaben umfassen.

- **Betreuung und Förderung:** Individuelle Unterstützung der Jugendlichen, um ihre sportlichen und persönlichen Ziele zu erreichen.
- **Wettkampfmanagement:** Organisation und Begleitung zu Wettkämpfen, insbesondere im Bereich Luftgewehr.
- **Training und Events:** Planung und Durchführung von Trainings und Events, die sowohl sportliche als auch soziale Aspekte fördern.
- **Ausrüstung und Verwaltung:** Verwaltung von Wettkampfpässen und Ausrüstungsgegenständen.
- **Motivation und Integration:** Die Jugendlichen motivieren, integrieren und in die Vereinsgemeinschaft einbinden (Jugendvertreter:innen).
- **Elternkommunikation:** Regelmäßiger Austausch mit den Eltern, um eine enge Zusammenarbeit zu fördern und gemeinsame Ziele zu erreichen.



Aufgaben Präsidiumsmitglied

Vizepräsidentin für Mitgliedsangelegenheiten

Betreuung & Beiträge - das Bindeglied zu unseren Mitgliedern

Das Präsidiumsmitglied für Mitgliedsangelegenheiten ist zentrale Anlaufstelle für alles rund um die **Mitgliederverwaltung und -betreuung**. Es sorgt dafür, dass **Ein- und Austritte, Beitragszahlungen sowie sämtliche Kommunikation mit den Mitgliedern** reibungslos, verlässlich und transparent ablaufen.

Kernaufgaben

- **Mitgliederaufnahme und -verwaltung - Prüfung neuer Aufnahmeanträge - Pflege der Mitgliederlisten (Ein- und Austritte, Änderungen) - Weitergabe relevanter Informationen an das Präsidium (in der Regel alle zwei Monate)**
- **Beitragswesen & Zahlungsabwicklung - Durchführung des Beitragseinzugs per Lastschrift - Kontrolle der Zahlungseingänge- Mahnwesen bei ausstehenden Mitgliedsbeiträgen - Information des Präsidiums über offene Posten und ggf. Klärung von Sonderfällen**
- **Meldungen an Verbände und Organisationen - An- und Abmeldungen an den Oldenburger Schützenbund - Meldung der Mitgliederzahlen an den Stadtsporthund Oldenburg - Meldungen an den Behindertensportverband Niedersachsen**
- **Kommunikation mit Mitgliedern - Ansprechpartner/in für Rückfragen zu Beiträgen, Änderungen von Daten oder Sonderregelungen,- Unterstützung bei vereinsinternen Informationsflüssen (z. B. Weiterleitung an den Schriftverkehr, Jugendleitung oder Sportbereich)**

Ziel ist es, den Kontakt zu den Mitgliedern aktiv zu gestalten, eine zuverlässige Beitragsstruktur sicherzustellen und die Datenpflege auf dem aktuellen Stand zu halten - als Basis für eine lebendige, mitgliederorientierte Vereinsarbeit.



Aufgaben Präsidiumsmitglied Vizepräsidentin für Protokollführung

Dokumentation & Kommunikation - das Gedächtnis des Vereins

Die Protokollführung ist weit mehr als das bloße Mitschreiben von Sitzungen - sie ist ein zentraler Bestandteil der **vereinsinternen Kommunikation und Dokumentation**. Das Präsidiumsmitglied für Protokollführung sorgt dafür, dass Informationen nachvollziehbar, transparent und zielgerichtet allen relevanten Stellen zur Verfügung stehen.

Kernaufgaben

- **Erstellung und Versand von Protokollen** - bei Präsidiumssitzungen, Mitgliederversammlungen, Hauptausschuss- oder Kommissionssitzungen - sachlich, vollständig und termingerecht - nachvollziehbare Dokumentation von Beschlüssen und Aufgabenverteilungen.
- **Pflege von Adress- und Kommunikationsdaten** - Führen einer aktuellen **E-Mail- und Postadressenliste** für alle Mitglieder - Abgleich mit dem Präsidiumsmitglied für Mitgliedsangelegenheiten zur Datenaktualität
- **Organisation der internen Vereinskommunikation** - Erstellen und Versenden von **Einladungsschreiben** zu Sitzungen und Vereinsveranstaltungen - Versand von Beiträgen und Informationen für Vereinsmitteilungen per E-Mail oder Post
- **Verwaltung des Vereinsregisters** - Verantwortung für die **Aktualität und rechtssichere Pflege des Vereinsregisters** - Koordination und **Vereinbarung von Notarterminen**, z. B. bei Satzungsänderungen oder personellen Wechseln
- **Koordination mit weiteren Funktionsträgern** - Weitergabe von Informationen an relevante Ansprechpartner - Sicherstellung, dass alle Funktionsträger:innen Zugriff auf wichtige Daten und Protokolle haben

Ziel ist es, durch eine zuverlässige Protokollführung und strukturierte Kommunikation die **Arbeitsfähigkeit des Vorstands zu sichern**, Transparenz für alle Mitglieder herzustellen und eine **dokumentierte Vereinsentwicklung** zu ermöglichen.



Aufgaben der Beauftragten und Funktionäre

Beauftragte für Bogensport

Fester Bestandteil im Vereinsleben - mit klarer Verantwortung

Der Bereich **Bogensport** ist **kein Zukunftsprojekt**, sondern längst ein **aktiver und etablierter Teil** im Sportangebot des Schützenverein Etzhorn. Die zugehörigen Aufgaben werden **bereits heute vollumfänglich durch das zuständige Präsidiumsmitglied wahrgenommen** - mit hoher fachlicher Kompetenz und sportlichem Engagement.

Kernaufgaben

- **Organisation des Trainingsbetriebs** für *Anfängerinnen, Fortgeschrittene und Leistungsschützinnen*
- **Koordination von Trainingszeiten und Hallennutzung** sowie Außenanlagen
- **Betreuung und Gewinnung neuer Mitglieder** im Bogensport
- **Planung und Durchführung von Wettkämpfen und Vereinsmeisterschaften**
- **Kommunikation mit dem Landes- und Bundesverband** (z. B. NSSV, DSB) bei sportlichen und organisatorischen Fragen
- **Pflege und Instandhaltung der Bogensportausrüstung** (Bögen, Scheiben, Zubehör)
- **Förderung des Nachwuchses** durch gezieltes Techniktraining, Spaß an der Bewegung und sportliche Erfolge
- **Öffentlichkeitsarbeit und Außendarstellung** des Bogensports innerhalb und außerhalb des Vereins
- **Mitwirkung an Veranstaltungen des Gesamtvereins** mit bogensportlichem Bezug (z. B. Schnuppertage, Ferienaktionen)

Ziel ist es, den Bogensport im Schützenverein Etzhorn **nachhaltig weiterzuentwickeln**, neue Impulse zu setzen und sportlich wie menschlich für ein starkes Miteinander zu sorgen - im Einklang mit dem Gesamtverein.



Beauftragte für Dartsport

Der Dartsport ist ein wachsender und beliebter Bereich im Schützenverein Etzhorn.

Das Präsidiumsmitglied für Dartsport vertritt die Interessen der Dartssparte und gestaltet deren sportliche und organisatorische Entwicklung aktiv mit.

Kernaufgaben

- **Ansprechpartner für alle Fragen rund um den Dartsport** steht Mitgliedern und Interessierten bei allen Themen rund um den Dartsport zur Verfügung.
- **Organisation des Ligabetriebs und von Turnieren** plant und koordiniert den Ablauf von Liga-Spielen sowie vereinsinternen oder offenen Turnieren.
- **Betreuung der Mannschaften sowie Koordination des Spielbetriebs** kümmert sich um die Teams, organisiert Spieltage und sorgt für einen reibungslosen Ablauf.
- **Kommunikation mit dem Dartverband und anderen Vereinen** hält den Kontakt zu Dachverbänden und pflegt den Austausch mit anderen Dartsvereinen.
- **Gewinnung und Integration neuer Mitglieder im Dartsbereich** engagiert sich für die Mitgliedergewinnung und hilft neuen Spielern, sich schnell einzuleben.
- **Unterstützung bei Öffentlichkeitsarbeit und Events** bringt sich aktiv bei Vereinsveranstaltungen und der Präsentation des Dartsbereichs nach außen ein.
- **Förderung des sportlichen Miteinanders mit anderen Abteilungen** setzt sich für ein gutes Miteinander und gemeinsame Aktivitäten mit anderen Sparten ein.
- **Planung und Pflege der Spielstätten (Trainings- und Wettkampfräume)** übernimmt die Verantwortung für die Ausstattung, Sauberkeit und Funktionalität der Dartspielstätten.
- **Berichterstattung im Präsidium** informiert das Präsidium regelmäßig über Entwicklungen, Anliegen und Erfolge im Dartsbereich.

Ziel ist es, den Dartsport im Schützenverein Etzhorn professionell und zukunftsorientiert weiterentwickeln - mit Spaß, Gemeinschaft und sportlichem Ehrgeiz.



Beauftragte/r für Datenschutz

Vertrauensvolle Datenverarbeitung im Verein sicherstellen

Die oder der Datenschutzbeauftragte ist für die Einhaltung der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und aller relevanten Datenschutzvorgaben im Verein verantwortlich. Ziel ist der verantwortungsvolle und transparente Umgang mit den personenbezogenen Daten aller Mitglieder, Mitarbeitenden und Dritten.

Kernaufgaben

- **Beratung & Aufklärung**
Unterstützung des Präsidiums und aller Funktionsträger:innen in Fragen des Datenschutzes - praxisnah, verständlich und lösungsorientiert.
- **Dokumentation & Kontrolle**
Pflege und regelmäßige Aktualisierung des Verzeichnisses der Verarbeitungstätigkeiten, Auftragsverarbeitungsverträge sowie Datenschutzrichtlinien.
- **Rechte der Mitglieder wahren**
Sicherstellen, dass Auskunfts-, Berichtigungs-, Lösch- und Widerspruchsrechte der Vereinsmitglieder gewahrt bleiben.
- **Technische und organisatorische Maßnahmen (TOMs)**
Überprüfung und Mitgestaltung sicherer Verfahren bei der Verarbeitung von Daten (z. B. Passwörter, Datenspeicherung, Zugriffskontrollen).
- **Schulungen & Sensibilisierung**
Durchführung oder Vermittlung interner Schulungen zum Datenschutz für ehrenamtlich oder hauptamtlich Tätige.
- **Ansprechpartner/in für Datenschutzfragen**
Direkte Ansprechperson für Mitglieder sowie Behörden wie z. B. die Landesdatenschutzbeauftragte im Falle von Rückfragen oder Beschwerden.
- **Vermeidung von Datenschutzverstößen**
Unterstützung bei der Bewertung und gegebenenfalls Meldung von Datenpannen oder -verstößen an die zuständigen Stellen.



Beauftragte/r für Öffentlichkeitsarbeit

Den Schützenverein Etzhorn sichtbar, lebendig und sympathisch präsentieren

Die oder der Öffentlichkeitsbeauftragte ist das Sprachrohr des Vereins nach außen. Ziel ist es, die Aktivitäten, Erfolge und Werte des Schützenverein Etzhorn zeitgemäß, authentisch und professionell darzustellen - online wie offline.

Kernaufgaben

- **Pflege der Vereinsmedien**
Laufende Betreuung und Aktualisierung der Website sowie der Social-Media-Kanäle des Vereins (z. B. Facebook, Instagram, ggf. WhatsApp-Kanäle oder Newsletter).
- **Presse- & Öffentlichkeitsarbeit**
Verfassen und Veröffentlichen von Pressemitteilungen, Berichten, Veranstaltungshinweisen und Rückblicken für lokale Medien, Vereinsorgane und Online-Plattformen.
- **Event-Dokumentation & Storytelling**
Fotografische und textliche Begleitung von Vereinsveranstaltungen, sportlichen Erfolgen und besonderen Momenten - zur lebendigen Darstellung des Vereinslebens.
- **Koordination mit Medien & Verbänden**
Kommunikation und Zusammenarbeit mit Pressevertreter:innen, dem Stadtsporthund, Fachverbänden oder externen Partnern.
- **Gestaltung von Print- & Werbemitteln**
Entwicklung ansprechender Flyer, Plakate, Banner und weiterer Werbematerialien - passend zur Vereinsidentität.
- **Markenpflege & Imagearbeit**
Mitwirken an einer einheitlichen Außendarstellung, z. B. durch ein wiedererkennbares Vereinsdesign und einen modernen Kommunikationsstil.



Beauftragte/r für Präventionsarbeit

Für einen sicheren, respektvollen und vertrauensvollen Vereinsraum

Die oder der Präventionsbeauftragte setzt sich aktiv dafür ein, dass der Schützenverein Etzhorn ein Ort des Schutzes, der Wertschätzung und des fairen Miteinanders bleibt. Ziel ist es, potenziellen Gefährdungen frühzeitig vorzubeugen und ein Klima der Offenheit und Sicherheit für alle zu schaffen - insbesondere für Kinder, Jugendliche und Schutzbedürftige.

Kernaufgaben

- **Entwicklung & Umsetzung eines Schutzkonzepts**
Erarbeitung und Begleitung eines umfassenden Präventionskonzepts gegen jegliche Form von Gewalt, Diskriminierung oder Übergriffen - orientiert an den Empfehlungen der Sportverbände und Fachstellen.
- **Einsicht & Verwaltung von Führungszeugnissen**
Koordination der Einsichtnahme bei erweiterten Führungszeugnissen für haupt- und ehrenamtlich Tätige in der Kinder- und Jugendarbeit - dokumentiert, sensibel und vertraulich.
- **Informationsangebote & Schulungen**
Organisation von Fortbildungen, Workshops oder Infomaterialien für Übungsleiter:innen, Betreuer:innen, Eltern und Mitglieder zum Thema Kinderschutz und Gewaltprävention.
- **Vertrauensvolle Anlaufstelle bei Verdachtsfällen**
Ansprechpartner/in für Hinweise auf grenzverletzendes Verhalten - mit Verschwiegenheit, Empathie und strukturierter Weiterleitung an geeignete Stellen.
- **Netzwerkarbeit mit Fachstellen:**
Zusammenarbeit mit externen Beratungsstellen, Fachorganisationen, dem Stadtsportbund Oldenburg sowie gegebenenfalls Jugendämtern und Polizei.



Beauftragte/r für Inklusionsarbeit

Ein Verein für alle - Sport verbindet. Vielfalt bereichert.

Die oder der Inklusionsbeauftragte engagiert sich für ein gleichberechtigtes, respektvolles und barrierefreies Vereinsleben. Ziel ist es, allen Menschen - unabhängig von körperlichen, geistigen oder sozialen Voraussetzungen - die Teilhabe am Vereinsgeschehen zu ermöglichen.

Kernaufgaben

- **Barrieren erkennen & abbauen**
Analyse und schrittweiser Abbau von baulichen, kommunikativen und organisatorischen Hürden im Sportbetrieb und Vereinsalltag.
- **Beratung zu inklusiven Angeboten**
Unterstützung bei der Entwicklung und Anpassung von Sportangeboten, damit Menschen mit Behinderungen aktiv mitmachen können - auf Augenhöhe und ohne Sonderrolle.
- **Netzwerk & Kooperationen**
Zusammenarbeit mit Einrichtungen der Behindertenhilfe, Inklusionsorganisationen und sozialen Trägern zur gemeinsamen Gestaltung eines inklusiven Miteinanders.
- **Förderung aktiver Teilhabe**
Sensible Begleitung und Motivation von Menschen mit Behinderung zur Teilnahme an Vereinsangeboten - als Sportler/in, Ehrenamtliche*r oder Zuschauer/in.
- **Aufklärung & Öffentlichkeitsarbeit**
Organisation von Infoformaten, Aktionen oder Beiträgen zur Stärkung von Vielfalt, Empathie und gegenseitigem Verständnis innerhalb und außerhalb des Vereins.



Beauftragte/r für Geburtstagsgrüße

Wertschätzung zeigen - persönlich & herzlich

Der persönliche Kontakt macht unseren Verein aus. Die oder der Beauftragte für Geburtstagsgrüße sorgt dafür, dass unsere Mitglieder an ihrem Ehrentag nicht vergessen werden - als Zeichen der Anerkennung und des Zusammenhalts.

Kernaufgaben

- **Übermittlung von Glückwünschen**
Persönliche Geburtstagsgrüße im Namen des Vereins, schriftlich oder bei besonderen Anlässen auch persönlich.
- **Pflege der Geburtstagsliste**
Regelmäßige Aktualisierung der Geburtstagsdaten in Zusammenarbeit mit dem Mitgliedswart.
- **Gestaltung von Karten & kleinen Aufmerksamkeiten**
Kreative und wertschätzende Gestaltung individueller GrüÙe - insbesondere zu runden Geburtstagen oder langjähriger Vereinszugehörigkeit.
- **Sichtbare Wertschätzung**
Beitrag zu einem positiven Vereinsklima durch kleine Gesten, die zeigen - **Du bist ein wichtiger Teil unseres Vereins.**



Beauftragte/r für Vereinswaffen

Sicherheit, Sorgfalt und Verantwortung

Der/die Waffenbeauftragte ist für den verantwortungsvollen und gesetzeskonformen Umgang mit den Vereinswaffen zuständig. Diese Aufgabe erfordert ein hohes Maß an Sorgfalt, Zuverlässigkeit und Fachkenntnis.

Kernaufgaben

- **Führen eines Waffenbuchs gemäß gesetzlichen Vorgaben**
Es wird ein sorgfältig geführtes Waffenbuch geführt, das alle Bewegungen des Waffenbestands dokumentiert und den gesetzlichen Anforderungen entspricht.
- **Überwachung der sicheren Aufbewahrung der Waffen und Munition**
Die sichere Lagerung aller Vereinswaffen und der dazugehörigen Munition wird regelmäßig kontrolliert und gewährleistet.
- **Organisation von Wartung, Pflege und ggf. Reparatur**
Die Waffen des Vereins werden in festgelegten Intervallen gewartet, gepflegt und bei Bedarf fachgerecht repariert.
- **Dokumentation von Ausgaben, Rückgaben und Zustandsberichten**
Jede Ausgabe und Rückgabe einer Waffe wird protokolliert, ebenso wie der Zustand des jeweiligen Geräts bei der Übergabe.
- **Unterstützung bei Anträgen, Kontrollen und Kommunikation mit den Behörden**
Bei waffenrechtlichen Fragen, Anträgen oder behördlichen Kontrollen wird das Präsidium aktiv unterstützt und begleitet.
- **Beratung von Präsidium und Mitgliedern in waffenrechtlichen Fragen**
Das Präsidium sowie interessierte Mitglieder erhalten eine kompetente Beratung in allen Fragen rund um das Waffenrecht.
- **Schulung neuer Mitglieder zum sicheren Umgang mit Vereinswaffen**
Neue Mitglieder werden gezielt eingewiesen und im sicheren, verantwortungsvollen Umgang mit den Vereinswaffen geschult.

Diese Rolle trägt entscheidend zur Sicherheit, Ordnung und Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften im Schützenverein Etzhorn bei.



Beauftragte/r für Meyton Schießanlage

Zuverlässigkeit, Technikverständnis und Serviceorientierung

Die oder der Beauftragte für unsere Meyton Schießanlage sorgt dafür, dass unsere elektronische Schießanlage stets einsatzbereit, sicher und optimal konfiguriert ist. Diese Aufgabe verbindet technisches Know-how mit organisatorischem Geschick und trägt wesentlich zum reibungslosen Ablauf des Trainings- und Wettkampfbetriebs bei.

Kernaufgaben

Technische Betreuung und Wartung der Anlage

Regelmäßige Kontrolle, Pflege und Instandhaltung der Meyton Schießanlage sowie der dazugehörigen Technik und Software.

- **Aufbau, Abbau und Überwachung des Betriebs**
Unterstützung beim Ein- und Ausschalten der Anlage sowie beim Auf- und Abbau zu Trainings und Veranstaltungen.
- **Fehleranalyse und Störungsbehebung**
Erkennen und Beheben technischer Störungen, Organisation von Reparaturen oder Serviceeinsätzen in Zusammenarbeit mit dem Hersteller oder Fachbetrieben.
- **Aktualisierung der Software**
Überwachung und Durchführung von Software-Updates in Abstimmung mit dem Präsidium, um die Schießanlage immer auf dem neuesten Stand zu halten.
- **Sicherstellung der Einhaltung von Sicherheitsvorgaben**
Kontrolle und Einhaltung aller sicherheitsrelevanten Anforderungen im Umgang mit der elektronischen Schießtechnik gemäß den geltenden Bestimmungen.
- **Schulung und Einweisung von Mitgliedern**
Einführung und Anleitung von Schützinnen und Schützen im Umgang mit der Meyton Schießanlage, um eine sichere und sachgemäße Nutzung zu gewährleisten.
- **Kommunikation mit dem Präsidium und den Sportverantwortlichen**
Regelmäßige Abstimmung zu Wartungsintervallen, Anschaffungen oder notwendigen Modernisierungen.

Diese Aufgabe trägt entscheidend dazu bei, dass unser moderner Schießsportbetrieb zuverlässig und auf hohem Niveau stattfinden kann – für einen sicheren und fairen Wettkampf- und Trainingsbetrieb im Schützenverein Etzhorn.



Trainer/in

Verantwortung für Training und Entwicklung

Als Trainer/in im Schützenverein Etzhorn übernimmst du eine zentrale Rolle im Vereinsleben. Du bist nicht nur für die sportliche Ausbildung der Mitglieder verantwortlich, sondern auch für die Förderung einer positiven Teamkultur und die langfristige Weiterentwicklung des Vereins.

Kernaufgaben

- **Planung und Durchführung von Trainings**
Du entwickelst und leitest abwechslungsreiche, zielgerichtete Trainingseinheiten, die auf das jeweilige Leistungsniveau abgestimmt sind.
- **Individuelle Förderung**
Du erkennst das Potenzial jedes Einzelnen und unterstützt die Mitglieder dabei, ihre persönlichen Ziele zu erreichen.
- **Motivation und Teamgeist**
Du förderst ein positives Trainingsumfeld, in dem alle Mitglieder ihre Stärken entwickeln können und sich als Teil des Teams fühlen.
- **Vorbereitung auf Wettkämpfe**
Du bereitest die Sportler:innen auf interne und externe Wettkämpfe vor, sorgst für die nötige Unterstützung und begleitest sie während der Veranstaltungen.
- **Dokumentation und Feedback**
Du führst Trainingsprotokolle, wertest Fortschritte aus und gibst regelmäßig konstruktives Feedback.
- **Zusammenarbeit mit anderen Trainer:innen**
Du arbeitest eng mit anderen Trainer:innen und dem Präsidium zusammen, um die Trainingsmethoden stetig zu verbessern.
- **Weiterbildung**
Du bildest dich kontinuierlich fort, um immer auf dem neuesten Stand der Trainingsmethoden und -techniken zu bleiben.

Als Trainer/in bist du ein wichtiger Bestandteil der Vereinsgemeinschaft und trägst dazu bei, den Schützenverein Etzhorn sowohl im Leistungssport als auch im Breitensport weiterzuentwickeln.



Jugendsprecher/in am Landesstützpunkt Etzhorn

Die Jugendsprecher/in übernehmen eine wichtige Rolle innerhalb des Vereins und leisten einen wertvollen Beitrag zur aktiven Mitgestaltung des Vereinslebens.

Kernaufgaben

- **Vertretung der Interessen der Jugend**
Die Jugendsprecher/in sind die Stimme der Kinder und Jugendlichen im Verein. Sie vertreten deren Meinungen, Wünsche und Anliegen gegenüber dem Präsidium des Schützenverein Etzhorn. Damit sorgen sie dafür, dass die Perspektive der Jugend bei Entscheidungen gehört und berücksichtigt wird.
- **Vermittlung zwischen Jugend und Präsidium**
Als Bindeglied zwischen der Vereinsjugend und dem Vorstand fördern die Jugendsprecher/in eine offene und transparente Kommunikation. Sie tragen Informationen in beide Richtungen weiter - vom Präsidium an die Jugendlichen und umgekehrt.
- **Einbringen eigener Ideen und Vorschläge**
Die Jugendsprecher/in bringen aktiv Ideen für neue Projekte, Veranstaltungen oder Verbesserungen im Vereinsalltag ein - insbesondere im Bereich Jugendtraining, Freizeitgestaltung oder der Gestaltung gemeinsamer Aktivitäten.
- **Mitgestaltung von Veranstaltungen und Projekten**
Sie helfen bei der Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen, speziell für die jüngeren Mitglieder. Das können z. B. Trainingscamps, Turniere, Ausflüge oder kreative Freizeitangebote sein.
- **Ansprechpartner/in für Gleichaltrige**
Die Jugendsprecher/in stehen den anderen Kindern und Jugendlichen als vertrauensvolle Ansprechpersonen zur Verfügung. Sie hören zu, sammeln Feedback und bringen es aktiv in die Vereinsarbeit ein.
- **Stärkung des Gemeinschaftsgefühls**
Ein wichtiges Ziel ist es, den Zusammenhalt und das Wir-Gefühl unter den jungen Mitgliedern zu stärken. Durch gemeinsame Aktivitäten und Projekte fördern sie das soziale Miteinander und den Teamgeist.
- **Regelmäßige Berichterstattung an das Präsidium**
In festgelegten Abständen berichten die Jugendvertreter/in dem Vereinspräsidium über ihre Arbeit, aktuelle Themen und geplante Vorhaben. So bleibt das Präsidium stets über die Entwicklungen in der Jugend informiert.



- **Mitwirkung an Entscheidungen, die die Jugend betreffen**

Die Jugendsprecher/in wirken beratend bei Entscheidungen mit, die den Jugendbereich betreffen - zum Beispiel bei der Anschaffung neuer Sportgeräte, bei der Gestaltung von Trainingszeiten oder bei der Entwicklung von neuen Jugendkonzepten.

Mit dieser aktiven Rolle tragen die Jugendsprecher/in dazu bei, den Schützenverein Etzhorn noch kinder- und jugendfreundlicher zu gestalten und gleichzeitig Verantwortung zu übernehmen. Eine echte Bereicherung für den Verein - und ein wichtiger Schritt in Richtung Zukunft!



Änderungshistorie

Vers	Änderung	Datum	Unterschrift
1	Erstellung des Handbuchs	04.05.25	<i>Schneider, Andreas</i>
2	Überarbeitung Formatierung, Formulierung	07.07.25	<i>Thölken, Patrick</i>
3	Beauftragte/r für Meyton Schieanlage hinzugefügt, Kernaufgaben Präsident aktualisiert, Anpassung von Formulierungen	17.07.25	<i>Thölken, Patrick</i>
4	Hinweise zum Urheberrecht hinzugefügt	18.07.25	<i>Thölken, Patrick</i>