



## Geschäftsordnung

Stand: 01. Dezember 2023

### Inhaltsverzeichnis

Oberschützenmeister .....	3
Schatzmeister .....	4
Schriftführer .....	4
Der Vorstand.....	5
Schützenmeister Gewehr .....	5
Aufsicht auf dem Indoor-LP-/LG-Stand .....	6
Schützenmeister Pistole .....	6
Schützenmeister Anlagen.....	7
Sportleiter.....	8
Mannschaftsführer.....	8
Jugendleiter .....	9
Jugendtrainer.....	9
Jugendsprecher.....	10
Referent für Presse und Öffentlichkeitsarbeit.....	10
Arbeitsdienst.....	11
Aufsicht .....	11
Schützenbekleidung.....	12
Trainingskleidung (geändert am 29.11.2023).....	12
Gildeanzug.....	12
Schulterklappen.....	12
Fähnriche .....	13
Vorstand .....	13
Schützenmeister .....	13
Ehrungsausschuss .....	13
Startgebühren.....	14
Kreismeisterschaften.....	14
Bezirksmeisterschaften.....	14

# Schützengilde Reutlingen 1290 e.V.

Geschäftsordnung – Stand: 01. Dezember 2023



---

Ab der Landesmeisterschaft .....	14
Aktivenausweis .....	14
Mitgliedschaft.....	14
Hinweise für die Durchführung der Schießstandaufsicht.....	15
Vor Antritt der Aufsicht: .....	15
Aufgaben der Aufsicht mit Beginn und am Ende der Aufsicht: .....	15
Kasse.....	15
Munition KK, GK .....	16
Aufgaben der Aufsicht - Allgemein.....	16
Verkauf von Munition.....	17
Handhabung der Aufsichtsschüssel und der Vereinswaffen.....	17
Zu Trainingszwecken im Schützenhaus: .....	19
Benutzung der Waffen außerhalb des Geländes der Schützengilde Reutlingen:.....	19
Alterserfordernis für die Teilnahme am Schießen - (nach §27 (3), Waffengesetz) ...	20
Hinweis:.....	20



---

## **Aufgabenverteilung innerhalb des Vorstands und des Ausschusses**

### **Oberschützenmeister**

- Vertritt den Verein nach innen und nach außen. Dazu gehören auch repräsentative Aufgaben wie beispielsweise die Pflege der Kontakte zur Stadtverwaltung, Anwesenheit bei Empfängen usw...
- Hält Kontakt mit den Verbänden (WSV1850, Sportkreis, ARS, WLSB usw.).
- Ist zuständig für die Beantragung von Fördergeldern.
- Hat die Oberaufsicht über die Liegenschaften und die Schießstätten in Zusammenarbeit mit den Schützenmeistern.
- Hat die Oberaufsicht über die Gaststätte.
- Ist der Ansprechpartner für den Pächter.
- Überwacht die Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften.
- Ist als Berechtigter in die WBKs des Vereins eingetragen und damit für die ordnungsgemäße Unterbringung und Handhabung der Vereinswaffen verantwortlich.

Zur Dokumentation der Sorgfaltspflicht wird eine vierteljährliche Kontrolle mit Kurzprotokoll durch die Verantwortlichen durchgeführt und unterschrieben.

Er darf befristete Überlassungsbescheinigungen ausstellen.

Er kann in Abstimmung mit den bereits eingetragenen Berechtigten weitere zuverlässige Personen in die WBK eintragen lassen.

- Ist der Ehrungsbevollmächtigte der Schützengilde.
- Bemüht sich um die Gewinnung von Neumitgliedern in Zusammenarbeit mit den Schützenmeistern.
- Vertritt den Verein gerichtlich und außergerichtlich.
- Kann in dringenden Fällen Rechtsgeschäfte bis zu 1.000 € vornehmen, muss aber den Vorstand unverzüglich informieren.
- Ist zuständig für die Einberufung der Vorstands- und Ausschusssitzungen sowie der Mitgliederversammlungen unter Angabe der Tagesordnungspunkte. Die Vorstands- und Ausschussmitglieder können ihre Punkte in die Agenda einbringen.
- Verwaltung und Aufbewahrung von wichtigen Verträgen und Urkunden.



---

## **Schatzmeister**

- Vertritt den Oberschützenmeister im Falle der Verhinderung oder Krankheit.
- Hat Bankvollmacht.
- Wickelt alle Geldgeschäfte ab.
- Prüft und sammelt die Belege.
- Prüft die Machbarkeit von Investitionen.
- Verfolgt die finanzielle und wirtschaftliche Entwicklung der SGI über die Zeit und erkennt daraus Trends.
- Erstellt einen Finanz- und Wirtschaftsplan für die nächsten Jahre.
- Leitet die Arbeitsgruppe Herstellung Wirtschaftlichkeit des SWOT-Teams.
- Präsentiert die wirtschaftliche Entwicklung bei der Mitgliederversammlung.
- Hält Kontakt zum Steuerberater.
- Ist als Berechtigter in die WBKs des Vereins eingetragen.
- Er darf befristete Überlassungsbescheinigungen ausstellen.

## **Schriftführer**

- Arbeitet eng mit dem Oberschützenmeisters zusammen und unterstützt ihn bei seiner Arbeit.
- Erstellt und archiviert die Protokolle der Ausschusssitzungen und der Mitgliederversammlung und versendet diese an die Ausschussmitglieder.
- Führt die Vereinskorrespondenz mit Ausnahme der Korrespondenz, die der OSM oder die einzelnen Funktionäre direkt vornehmen.
- Versendet die Geburtstagsglückwünsche an die Jubilare.
- Verwaltet den Mitgliederbestand.
- Erstellt die Bestandsmeldung für den WLSB und die Mitgliedermeldung an den WSV.
- Schreibt und verschickt Beitragsrechnungen.
- Schreibt und verschickt nach Rücksprache mit den Schützenmeistern Rechnungen für nicht geleistete Arbeitsstunden und/oder nicht durchgeführte Aufsicht.
- Zieht den Jahresbeitrag der Mitglieder, die eine Einzugsermächtigung erteilt haben, mittels Online-Banking der Volksbank ein.
- Verschickt nach Rücksprache mit dem Schatzmeister Mahnungen an säumige Zahler.



## **Der Vorstand**

- Der Vorstand ist laut Satzung zusammengesetzt aus dem Oberschützenmeister, dem Schatzmeister und dem Schriftführer.
- Der Vorstand kann Rechtsgeschäfte bis 3.000 € Ausgaben vornehmen. Darüberhinausgehende Ausgaben bedürfen der Zustimmung des Ausschusses oder der Mitgliederversammlung wie dies in der Satzung geregelt ist.
- Der Vorstand beschließt alle Vorgänge, die für den Verein von Belang sind.
- Ausgenommen sind lediglich Entscheidungen, welche satzungsgemäß anderen Entscheidungsträgern vorbehalten sind.
- Die Beschlüsse sind verbindlich.

## **Anmerkung**

Vorstands- und Ausschussmitglieder anderer Schützenvereine dürfen keine Funktion im Vorstand oder als Kassenprüfer bei der Schützengilde Reutlingen bekleiden.

## **Schützenmeister Gewehr**

- Hat die Aufsicht über die Gewehrstände.
- Ist für die Organisation und die ordnungsgemäße Aufsicht auf dem Gewehrstand zuständig. Genaueres ist bei „Hinweise für die Durchführung der Schießstandaufsicht“ ausgeführt und präzise einzuhalten.
- Achtet auf die Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften und macht diese auf dem Gewehrstand bekannt. Bei Zuwiderhandlungen und groben Verstößen kann er den Schießbetrieb einstellen.
- Plant in Abstimmung mit dem Schützenmeister Pistole die Jahresaufsicht für den Gewehrstand.
- Sorgt für die Instandhaltung des technischen Betriebs des Gewehrstands.
- Organisiert anfallende Arbeitsdienste auf dem Gewehrstand. Ist für einen sauberen und technisch funktionierenden Gewehrstand zuständig.
- Erstellt eine mittelfristige Planung für notwendige Arbeits- und Baumaßnahmen in Abstimmung mit dem Ausschuss und Vorstand.
- Überwacht das Verbrauchsmaterial für den Gewehrstand. Die Bestellung erfolgt in Absprache mit dem Sportleiter. Überwacht die Dokumentation des Munitionsverbrauchs auf dem Gewehrstand. Der Nachkauf erfolgt in Absprache mit dem Schützenmeister Pistole.
- Organisiert und delegiert die Instandhaltung und Pflege der Vereins-Langwaffen.
- Ist als Berechtigter in die Vereins-WBKs eingetragen und damit für die ordnungsgemäße Unterbringung und Handhabung der Vereins-Langwaffen zuständig.



- 
- Er darf befristete Überlassungsscheine ausstellen.
  - Im Rahmen seines Aufgaben- und Verantwortungsbereichs hat der Schützenmeister Gewehr ein Korrektur- und Vetorecht gegenüber dem Ausschuss, Vorstand und Oberschützenmeister. Dies gilt auch für Änderungen in den Vereins-WBKs und bei Änderungen in dem Dokument: Vorschrift zur Handhabung der Aufsichtsschlüssel und dem Zugang zu den Vereinswaffen.
  - Plant und organisiert die Abwicklung der Gästeschießen.
  - Delegiert die Ausstellung der Aktivenausweise.

## **Aufsicht auf dem Indoor-LP-/LG-Stand**

- Die Aufsicht auf dem Indoor-LP-/LG-Stand obliegt nicht der Aufsicht Gewehr.
- Wird auf dem Indoor-Stand geschossen, dann ist es erforderlich, dass eine Person die Aufsicht übernimmt. Diese Person muss über eine Sachkundeprüfung einschließlich einer Standaufsichtsprüfung (ist meist Bestandteil der Sachkundeprüfung) verfügen. Nehmen Jugendliche und Schüler am Training teil, muss die Standaufsicht über eine JuBaLi (Jugendbasislizenz) verfügen.
- Schießt nur eine Person und verfügt diese über eine Sachkundeprüfung, ist keine weitere Aufsicht erforderlich.
- Können die vorstehenden Voraussetzungen nicht erfüllt werden, so bleibt der Indoor-Stand geschlossen. In diesem Fall sind die LP-/LG-Stände in der Gewehrhalle zu benutzen.
- Der Name der Aufsicht muss auf dem Whiteboard vermerkt werden.

## **Schützenmeister Pistole**

- Hat die Aufsicht über den Pistolenstand.
- Ist für die Organisation und die ordnungsgemäße Aufsicht auf dem Pistolenstand zuständig. Genaueres ist bei „Hinweise für die Durchführung der Schießstandaufsicht“ ausgeführt und präzise einzuhalten.
- Achtet auf die Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften und macht diese auf dem Pistolenstand bekannt. Bei Zuwiderhandlungen und groben Verstößen kann er den Schießbetrieb einstellen.
- Plant in Abstimmung mit dem Schützenmeister Gewehr die Jahresaufsicht für den Pistolenstand.
- Sorgt für die Instandhaltung des technischen Betriebs des Pistolenstands.
- Organisiert anfallende Arbeitsdienste auf dem Pistolenstand. Ist für einen sauberen und technisch funktionierenden Pistolenstand zuständig.
- Erstellt eine mittelfristige Planung für notwendige Arbeits- und Baumaßnahmen in Abstimmung mit dem Ausschuss und Vorstand.



- 
- Überwacht das Verbrauchsmaterial für den Pistolenstand. Die Bestellung erfolgt in Absprache mit dem Sportleiter. Überwacht die Dokumentation des Munitionsverbrauchs auf dem Pistolenstand. Der Nachkauf erfolgt in Absprache mit dem Schützenmeister Gewehr.
  - Organisiert und delegiert die Instandhaltung und Pflege der Vereins-Kurzwaffen.
  - Ist als Berechtigter in die Vereins-WBKs eingetragen und damit für die ordnungsgemäße Unterbringung und Handhabung der Vereins-Kurzwaffen zuständig.
  - Er darf befristete Überlassungsscheine ausstellen.
  - Im Rahmen seines Aufgaben- und Verantwortungsbereichs hat der Schützenmeister Pistole ein Korrektur- und Vetorecht gegenüber dem Ausschuss, Vorstand und Oberschützenmeister. Dies gilt auch für Änderungen in den Vereins-WBKs.

## **Schützenmeister Anlagen**

- Hat die Aufsicht über die Liegenschaften (alle Gebäude mit Außenanlagen; ohne Pistolen- oder Gewehrstand) in Abstimmung mit dem Oberschützenmeister.
- Kümmert sich nach Rücksprache mit dem OSM um Instandsetzungsmaßnahmen und bauliche Maßnahmen an allen Gebäuden und Bereichen (ohne Pistolen- oder Gewehrstand).
- Stimmt hierzu die Arbeitsdienste mit den Schützenmeistern Gewehr und Pistole ab.
- Organisiert und überwacht die Durchführung von Arbeitsdiensten an den Liegenschaften (alle Gebäude mit Außenanlagen; ohne Pistolen- oder Gewehrstand).
- Erstellt einen mittelfristigen Arbeitsplan über notwendige Arbeiten an Liegenschaften (alle Gebäude mit Außenanlagen; ohne Pistolen- oder Gewehrstand) in Abstimmung mit den Schützenmeistern Pistole und Gewehr.



---

## **Sportleiter**

Ist verantwortlich für

- alle Meldungen zu Meisterschaften.
- alle Meldungen zu Rundenwettkämpfen.
- Einteilung der Mannschaften in Abstimmung mit den Mannschaftsführern.
- Weitergabe der Ergebnisse und sonstigen schießsportlichen Informationen an Homepage Administrator und Pressreferent.
- Ausschreibungen zu Pokalschiessen, Turnieren, Ligawettbewerben, Meisterschaften und ähnlichen Schießsportveranstaltungen aus Kreis-, Bezirk- und Landesebene publik machen und zur Teilnahme anregen.
- Planung der vereinsinternen Schießen wie Neujahrsschießen, Osterschießen, Sommerschießen und Herbstschießen in Abstimmung mit den Schützenmeistern Gewehr und Pistole, sowie dem Schriftführer.
- Gildemeisterschaften und Vereinsmeisterschaften ankündigen in Abstimmung mit dem Schriftführer.
- Erstellung von Startlisten und Ergebnislisten.
- Jahresbericht der sportlichen Ereignisse erstellen.
- Er wird von den Mannschaftsführern unterstützt.
- Ist als Berechtigter in die Vereins-WBKs eingetragen und damit für die ordnungsgemäße Unterbringung und Handhabung der Vereinswaffen zuständig.
- Er darf befristete Überlassungsscheine ausstellen.

## **Mannschaftsführer**

- Sie schlagen dem Sportleiter die Mannschaften vor und stimmen die Aufstellung mit diesem ab.
- Kümmern sich um die Termine der Rundenwettkämpfe und um Vollständigkeit ihrer Mannschaften.
- Geben die Ergebnisprotokolle weiter an die Obleute und an den Sportleiter sowie an Pressereferenten und Administrator der Homepage (nach Absprache mit dem Sportleiter).
- Arbeiten eng mit dem Sportleiter zusammen.





---

## **Jugendleiter**

- Der Jugendleiter ist verantwortlich für die Jugendarbeit im Verein.
- Außerdem für die Beaufsichtigung der Jugendlichen während des Schießens und bei Gildeveranstaltungen. Er vertritt den Jugendtrainer im Training, wenn dieser nicht anwesend ist.
- Der Jugendleiter kontrolliert Waffen- und Munitionsausgabe an die Jugendlichen sowie deren Rücknahme gemeinsam mit dem Jugendtrainer.
- Ist für die Beschaffung der Jugendmunition, der Schießscheiben sowie der Bekleidung (bspw. Jacken, Schießhandschuhe, Trainingsanorak) und sonstigem für das Schießen erforderlichen Material (bspw. Schießriemen) zuständig.
- Verwaltet die Jugendkasse und informiert den Vorstand über die Geschäftsvorgänge.
- Macht eigenen kleinen Kassenbericht, der dem Ausschuss vorgelegt und zu den Protokollen genommen wird.
- Organisiert und/oder delegiert Jugendversammlungen und deren Protokollführung.
- Im Übrigen gilt die Jugendordnung des WSV die von der Schützengilde übernommen wurde.
- Ist als Berechtigter in die Vereins-WBKs eingetragen und darf befristete Überlassungsscheine ausstellen. Als Jugendleiter ist er zusätzlich für die Luftdruckwaffen des Vereins und deren ordnungsgemäße Unterbringung und Ausgabe zuständig.

## **Jugendtrainer**

Trainiert die Jugendlichen und teilt sie je nach Fähigkeiten den einzelnen Waffenarten zu. Er teilt die Jugendlichen zu Wettkämpfen ein.

Meldet Jugendmannschaften / Einzelschützen für

- Meisterschaften
- Mannschaften von Ligawettkämpfen
- Pokalschiessen und sonstige Sportveranstaltungen

an den Sportleiter weiter.

Sportleiter, Schützenmeister und OSM werden informiert. Er arbeitet eng mit dem Jugendleiter zusammen.

Kontrolliert Waffen- und Munitionsausgabe und deren Rückgabe an die/von den Jugendlichen.

Im Übrigen gilt die Jugendordnung des WSV die von der Schützengilde übernommen wurde.



---

## **Jugendsprecher**

- Wird von der Jugendversammlung gewählt.
- Tritt für die Interessen der Schützenjugend ein und vertritt diese gegenüber dem Jugendleiter, dem Jugendtrainer und gegenüber dem Vorstand / Ausschuss, wenn Bedarf besteht. Eine Reihenfolge ist nicht vorgegeben.
- Im Übrigen gilt die Jugendordnung des WSV die von der Schützengilde übernommen wurde.

## **Referent für Presse und Öffentlichkeitsarbeit**

- Wird vom Vorstand / Ausschuss bestimmt.
- Er ist zuständig für das Erstellen und die Weitergabe von sportlichen und gesellschaftlichen Daten und Berichten an die Medien. Dabei versorgt er auch den Administrator der Homepage und den Schriftführer. Er liefert dem Schriftführer Zeitungsberichte für das Protokollbuch und Archiv.
- Er führt PR-Maßnahmen zur Information der Öffentlichkeit über die Schützengilde durch.



---

## **Arbeitsdienst**

Zur Instandhaltung der Schießanlagen und der Liegenschaften der Schützengilde sind immer umfangreiche Maßnahmen erforderlich. Um Kosten zu sparen, wird so viel wie möglich in Eigenleistung erbracht.

Jedes Mitglied der Schützengilde im Alter von 18 bis 64 Jahren, das am Schießbetrieb teilnimmt, ist verpflichtet 20 Arbeitsstunden pro Jahr abzuleisten. Alternativ können andere Personen gestellt werden, die den Arbeitsdienst durchführen. Ausgenommen von der Arbeitsdienstregelung sind fördernde Mitglieder. Ihnen ist die Teilnahme am Arbeitsdienst freigestellt. Für sie gibt es auch keine Mindeststundenregelung. Ausnahmen können vom Ausschuss beschlossen werden.

Für jede nicht geleistete Stunde Arbeitsdienst wird ein Betrag von 15,00 € in Rechnung gestellt. Die Rechnungsstellung erfolgt zu Beginn des neuen Kalenderjahrs. Eine Vergütung für Mehrarbeitsdienst erfolgt nicht und kann auch nicht auf das kommende Jahr übertragen werden.

Zum Arbeitsdienst zählen beispielsweise Tätigkeiten wie:

- Angeordnete Arbeitsdienstmaßnahmen
- Aufsicht bei Gästeschießen
- Aufsicht bei Meisterschaften
- Ausbildungsmaßnahmen für Mitglieder und Nicht-Mitglieder wie Sachkundeausbildung oder entsprechende Weiterbildungslehrgänge.

Ausdrücklich nicht zum Arbeitsdienst gehören:

- Teilnahme an Ausschuss- oder Vorstandssitzungen
- Reguläre Standaufsicht

Bei Nichtteilnahme am Arbeitsdienst und Nichtbezahlung der Abstandssumme wird durch den Ausschuss Schießverbot erteilt.

## **Aufsicht**

Jeder aktive Schütze wird regelmäßig als Schieß- und Standaufsicht eingeteilt. Dieser Dienst ist im Sinne der Gemeinschaft unbedingt durchzuführen. Die Aufsichtslisten sind spätestens im Dezember des alten Jahres erhältlich in den Schützenmeisterzimmern. Die Pflicht zur Beschaffung der Aufsichtsliste obliegt dem einzelnen Mitglied selbst.

Bestandteil der aktuellen Geschäftsordnung sind die Hinweise für Durchführung der Schießstandaufsicht.



---

## **Schützenbekleidung**

Prinzipiell ist es jedem Mitglied freigestellt, ob es sich mit Einheitskleidung ausstattet oder individuelle Kleidung bevorzugt.

## **Trainingskleidung** (geändert am 29.11.2023)

Es besteht die Möglichkeit warme für Training und Wettkampf geeignete Jacken zu bestellen. Diese Anoraks sind schwarz gehalten und tragen das Emblem der Schützengilde auf Brust und Rücken.

## **Gildeanzug**

Der Gildeanzug wird bei gesellschaftlichen Anlässen getragen. Dazu zählen unter anderem die Traditionsschießen wie Neujahrsschießen, Osterschützen, Sommer- und Herbstschießen, die Mitgliederversammlung sowie das Weihnachtsessen.

Der Gildeanzug besteht aus einer grünen Schützenjacke, deren Farbe und Muster vorgegeben ist. Dazu kommt eine schwarze Stoffhose mit Bügelfalte und ein weißes Hemd, weiße Handschuhe sowie der deutsche Schützenhut.

Dazu gehört die Gildekrawatte, eine grüne Krawatte mit Vereinseblem.

Die Schuhe sind schwarz.

Damen tragen entweder dieselbe Jacke wie die Männer oder die Schützenjacke in kurzer Ausführung. Zu dieser Jacke kann sowohl Hose oder Rock in schwarz, bei Schützenbällen ggf. auch langer Rock in schwarz getragen werden. Damen tragen entweder ein weißes Hemd oder weiße Bluse. Dazu gehören weiße Handschuhe, Gildekrawatte und schwarze Schuhe. Der Schützenhut für Damen hat eine etwas breitere Krempe.

## **Schulterklappen**

In Anlehnung an die Tradition der ältesten Schützenvereinigungen Deutschlands werden auf den Schützenjacken Schulterklappen getragen. Es handelt sich jedoch ausdrücklich nicht um Dienstgradabzeichen. Ausschließlich in Abhängigkeit der Zugehörigkeit zur Schützengilde werden die Schulterklappen im Laufe der Jahre bestückt.

Mit Eintritt in die Schützengilde:	<b>Breites grünes Majorsgeflecht einfarbig</b>
Nach 5 Jahren	1 silberner Stern
Nach 8 Jahren	2 silberne Sterne
Nach 10 Jahren	3 silberne Sterne
Nach 12 Jahren Mitgliedschaft	<b>Breites grünes, silberdurchwirktes Majorsgeflecht</b>
Nach 15 Jahren	1 silberner Stern
Nach 20 Jahren	2 silberne Sterne
Nach 25 Jahren	3 silberne Sterne



## **Fähnriche**

Werden durch den Vorstand ernannt und sind für die ihnen zugeteilten Fahnen voll verantwortlich. Das gilt für die Fahnen als solches, als auch für das zuverlässige Bringen und Tragen derer bei Veranstaltungen. Dafür erhalten sie:

### **Breites silbernes Majorsgeflecht, einfarbig**

Fähnrich	2 silberne Sterne
Vizefähnrich	1 silberner Stern
Zweiter Vizefähnrich	ohne Stern

## **Vorstand**

### **Breites goldenes Majorsgeflecht, einfarbig**

Oberschützenmeister	3 goldene Sterne
Schatzmeister	2 goldene Sterne
Schriftführer	1 goldener Stern

## **Schützenmeister**

### **Breites grünes, golddurchwirktes Majorsgeflecht**

Schützenmeister Gewehr	1 goldener Stern
Schützenmeister Pistole	1 goldener Stern
Schützenmeister Anlagen	1 goldener Stern

Bei langjähriger Erfüllung einer Aufgabe im Vorstand, verbleiben die Schulterklappen ehrenhalber beim bisherigen Träger. ^

Die Ausgabe der Zugehörigkeitsabzeichen soll in einem würdigen Rahmen stattfinden.

## **Ehrungsausschuss**

Der Ehrungsbevollmächtigte ist der Oberschützenmeister.

Er nimmt Ehrungsvorschläge vom Sportleiter, SM Pistole und SM Gewehr entgegen. Dies gilt für Vereins- als auch für Verbandsehrungen.

Bei besonderen Leistungen, Verdiensten oder bei Erfüllung besonderer Aufgaben können auch Vorstands- oder Ausschussmitglieder dem OSM vorschlagen eine Ehrung außer der Reihe vorzunehmen.

In Ausnahmefällen kann der Oberschützenmeister auch ohne Rücksprache eine Ehrung beantragen bzw. vergeben.



---

## **Startgebühren**

Für Startgebühren sind folgende Regelungen vorgesehen:

### **Kreismeisterschaften**

Für Teilnehmer bis 18 Jahre übernimmt die Schützengilde die Startgebühren, sowie für Schüler, Azubis, FSJ, FÖJ, BDF, IJFD und Studierende über 18 Jahre.

Alle anderen Teilnehmer zahlen die **volle** Startgebühr.

### **Bezirksmeisterschaften**

Für Teilnehmer bis 18 Jahre übernimmt die Schützengilde die Startgebühren, sowie für Schüler, Azubis, FSJ, FÖJ, BDF, IJFD und Studierende über 18 Jahre.

Alle anderen Teilnehmer zahlen die die **Hälfte** der Startgebühr.

### **Ab der Landesmeisterschaft**

Die Startgebühr wird für alle Teilnehmer von der Schützengilde bezahlt.

## **Aktivenausweis**

Der Aktivenausweis befreit von der Einzel-Standgebühr.

Alle aktiven Mitglieder ab 18 Jahre können einen Aktivenausweis erwerben.

Dieser Aktivenausweis verändert jedoch den Mitgliedsstatus nicht.

Mitglieder, die **keinen Aktivenausweis erwerben**, haben bei jeder Standnutzung die Standgebühr zu zahlen.

## **Mitgliedschaft**

Jedes Mitglied der Schützengilde Reutlingen ist ein aktives Mitglied und hat den vollen Mitgliedsbeitrag zu bezahlen. Den Status der passiven Mitgliedschaft gibt es in der Schützengilde Reutlingen nicht. Das Ruhenlassen einer Mitgliedschaft ist nicht möglich, da der Gilde Kosten durch die Mitgliedschaft in unterschiedlichen Verbänden entstehen.

Auf Antrag ist es jedoch möglich, die Mitgliedschaft mit der Option zu beenden, dass diese zu einem späteren Zeitpunkt wieder aufgenommen werden kann, ohne dass erneut eine Aufnahmegebühr bezahlt werden muss.

Diese und weitere Ausnahmen beschließt der Ausschuss auf Antrag.



## **Hinweise für die Durchführung der Schießstandaufsicht**

### **Grundsätzliches:**

Der Erwerb eines Aktivenausweises **verpflichtet** zur Durchführung der Aufsicht nach Plan.

Durch seine Autorität hat die Aufsicht für Ruhe und Ordnung und die Einhaltung der Vorgaben zu sorgen. Bei Nichteinhaltung von Vorgaben durch die Schützen hat die Aufsicht die Schützen entsprechend anzuweisen.

**Voraussetzung für die Aufsichtsperson:** Die Person muss 18 Jahre alt sein und eine entsprechende Befähigung, (Sachkunde und Schießstandaufsicht) haben. Für den Transport von Vereinswaffen zum Pistolenstand ist zusätzlich eine WBK erforderlich.

### **Vor Antritt der Aufsicht:**

Die Aufsicht ist in der Regel immer je Kalenderwoche, beginnend mit Mittwoch, Samstag und Sonntag durchzuführen. Um der Aufgabe der Aufsicht nachzukommen, hat die Aufsichtsperson rechtzeitig dafür zu sorgen, dass ihr der/die Aufsichtsschlüssel vorliegen. Sie hat den Aufsichtsschlüssel mit Ende der Aufsicht an die nächste Aufsicht zu übergeben oder im Schlüsselskasten des Schützenmeisterzimmers für die Waffenschränke einzuschließen bzw. einschließen zu lassen. Den Aufsichtsschlüssel dürfen aufgrund aktueller Gesetze nur Aufsichtspersonen mit einer WBK mit nach Hause nehmen.

Falls die Aufsicht zum eigentlichen Termin verhindert sein sollte, so hat sie selbst für Ersatz zu sorgen. Ein unentschuldigtes Fehlen wird mit 25 EUR je Aufsichtstag geahndet. Bei Nichtbezahlung wird für diesen Schützen ein Schießverbot bis zur Bezahlung verhängt. Ob dieses Schießverbot auch für Wettkämpfe gilt, wird im Einzelfall entschieden.

Übernimmt ein anderer Schütze vollverantwortlich diese Aufsicht, so erhält er diesen Betrag als Aufwandsentschädigung. Dieser Vorgang muss mit Namen im Schießbuch vermerkt werden. Findet sich keine verantwortliche Aufsicht, bleibt der Schießstand geschlossen.

### **Ohne Aufsicht kein Schießbetrieb!**

## **Aufgaben der Aufsicht mit Beginn und am Ende der Aufsicht:**

### **Kasse**

Der Zahlungsverkehr der Gilde erfolgt grundsätzlich bargeldlos und wird über die Konten bei der Volksbank Reutlingen, Zweigniederlassung der Vereinigte Volksbanken Sindelfingen und der Kreissparkasse Reutlingen abgewickelt.

Zur Einzahlung von Kleinbeträgen (z.B. aufgrund des Verkaufs von Aktivenausweisen, Standgelder, Rahmenschüsse, Verkauf von Munition in geringem Umfang) befindet sich im OSM-Zimmer eine Kasse (sog. Hauptkasse), ebenso im Aufsichtszimmer des Pistolenstandes (sog. Pistolenkasse). Zu jeder Kasse liegt ein Kassenbuch parallel zur Schiesskladde aus. Auszahlungen durch die Aufsicht sind nicht zulässig. Diese dürfen nur durch den Schatzmeister erfolgen.



Sämtliche Einzahlungen (sowie Entnahmen durch den Schatzmeister) sind in das Kassenbuch einzutragen.

Zu Beginn einer Aufsicht ist der jeweilige Kassenbestand festzustellen und mit dem Kassenbestand im jeweiligen Kassenbuch abzugleichen. Eventuelle Abweichungen sind im Kassenbuch zu vermerken.

Eine Eintragung der Kassenbestände zu Beginn u Ende der Aufsicht in die Schiesskladde ist nicht erforderlich, kann aber erfolgen. Dabei ist zu beachten, dass ausschließlich die Eintragungen im Kassenbuch verbindlich sind. Die Eintragungen in der Schiesskladde haben nur informativen Charakter.

Die Kassenbestände in beiden Kassen sollen sich im Bereich von ca. 80 Euro bis 120 Euro bewegen. Dies wird vom Schatzmeister regelmäßig überprüft. Überschreiten die Kassenbestände einen Betrag von ca. 150 Euro bis 200 Euro so entnimmt der Schatzmeister einen entsprechenden Betrag und zahlt diesen zeitnah auf eines der Bankkonten der Gilde ein.

Sollte sich kurzfristig ein hoher Betrag in einer Kasse ansammeln z.B. durch einen Munitionsverkauf aufgrund einer Sammelbestellung so ist der Schatzmeister zeitnah darüber zu informieren.

## **Munition KK, GK**

Zählen des Munitionsbestandes (Munitionsschrank Schützenmeisterzimmer, grüner Doppelflügelschrank Schießhalle, Schublade unten, bzw. grauer Stahlschrank Pistolenstand). Alles außer Luftdruckmunition. Eintragung des Bestands in das/die Schießbuch/-kladde. Wenn Munitionsbestand sehr gering ist, Meldung an SM Gewehr/Pistole und Eintragung in Schießbuch.

SM Pistole und SM Gewehr stimmen sich bei Munitionsbestellungen ab und bestellen gemeinsam.

## **Aufgaben der Aufsicht - Allgemein**

- Öffnen und Schließen der Schießanlage. Eintragen des Aufsichtshabenden am Whiteboard mit Namen und Datum.
- Beaufsichtigung des Schießbetriebes auf dem Schießstand.
- Sorgen für Sicherheit. Die Aufsicht hat bei Zuwiderhandlungen die Schützen auf die Einhaltung der Vorschriften hinzuweisen und bei Nichtbefolgung vom Stand zu verweisen. Für alle Personen gilt die jeweils gültige Schießstandordnung und Sportordnung des Deutschen Schützenbundes.
- Es dürfen nur für den Stand zugelassene Waffen geschossen werden. (Hauptgebäude: Nur Luftdruck und Kleinkaliber; Pistolenstand: Patronen bis 44 Magnum (max. 1.500 Joule), nur Kurzwaffen, keine Gewehre oder Flinten) **Ausnahme:** Pistolenkarabiner, die Kurzwaffenmunition verschießen.





- Ausgabe von Vereinswaffen (zur Nutzung auf dem Schießstand), Munition und Scheiben.
- Betreuung von Gästen beim Schießen. Auswertungen von Schießergebnissen.
- Bestätigen der Trainingseinheit im Schießbuch (mit Disziplin, Datum, Stempel, Name).
- Auf Sauberkeit am Schießstand achten: Für die Reinigung des Schießstandes und das ordnungsgemäße Verlassen des Schießstandes ist jeder Schütze/Schützin selbst verantwortlich. Die Aufsicht kann die Schützen darauf hinweisen.
- Pistolenstand: Kontrolle, dass durch Schützen mit Abschluss des Trainings der betonierte Bereich vor dem Schützen (zur Scheibe hin) gekehrt wird. Der Kehricht (ohne Hülsen) ist im Freien in gesondertes Behältnis zu entsorgen / zu verbrennen. Sofern der Schießbetrieb noch nicht aufgenommen wurde, bzw. noch keine Schützen anwesend sind, gehört auch die Pflege des Außenbereichs, wie das Abkehren der Treppe zu den Aufgaben der Aufsicht. Ebenso gehört speziell in den Sommermonaten das Befeuchten des Sandes (Geschlossfang) mit der Befeuchtungsanlage zu den Aufgaben der Aufsicht. (Bitte die Befeuchtungsanlage max. 1 Min. einschalten, eventuell nach ein paar Minuten wiederholen und den Sand kontrollieren).
- Besonderheiten sind im Schießbuch/-kladde einzutragen.

## **Verkauf von Munition**

- Nutzung Hauptgebäude / Pistolenstand: Der Munitionsverkauf erfolgt als Eintragung in das/die Schießbuch/-kladde mit Angabe der Anzahl, Kaliber sowie des Schützennamens. Im Hauptgebäude kann Luftdruck- und KK-Munition gekauft werden. Auf dem Pistolenstand kann KK- und GK-Munition gekauft werden.
- **Allgemein:** Personen **ohne Berechtigung** (keine WBK mit Genehmigung zum Munitionserwerb im entsprechenden Kaliber vorhanden) müssen die Munition (KK, GK, Zimnerstutzen) auf dem Schießstand verbrauchen. Nicht verschossene Munition muss zurückgegeben werden. Sie kann mit Kennzeichnung des Namens im Tresor (Schießhalle / Pistolenstand) bis zur nächsten Verwendung zwischengelagert werden. Auf keinen Fall darf sie mit nach Hause genommen werden.
- Es ist streng verboten, nicht gewerblich wiedergeladene Munition auf dem Stand an andere Schützen zu verkaufen. Sinngemäß gilt: „Es dürfen nur Patronen für den eigenen Bedarf geladen bzw. wiedergeladen werden. Die Abgabe an andere ist unzulässig“.

## **Handhabung der Aufsichtsschlüssel und der Vereinswaffen**

### **1. Umgang mit den Aufsichtsschlüsseln**

Die Aufsichten (Gewehr / Pistole) verfügen mindestens über eine Sachkunde- / Standaufsichtsprüfung.

Zur **Mitnahme der Aufsichtsschlüssel** ist zusätzlich eine WBK erforderlich.

- Die Aufsicht Gewehr sollte den Aufsichtsschlüssel während der Zeit der Aufsicht (i.d.R. eine Woche) mit nach Hause zu nehmen.
- Die Aufsicht Pistole sollte den Aufsichtsschlüssel während der Zeit der Aufsicht (i.d.R. eine Woche) mit nach Hause nehmen.



- Wird ein Aufsichtsschlüssel nicht mitgenommen, muss er im Schlüsseltresor eingeschlossen werden.

Bei Mitnahme des Aufsichtsschlüssels durch die Aufsichten stellen diese eine vorschriftsmäßige Verwahrung desselben sicher (bspw. Waffentresor, kein Ausleihen und Kopieren), die einen Zugriff durch Dritte ausschließt.

## **Die Aufsichtsschlüssel Gewehr und Pistole sind an die nachfolgende Aufsicht weiterzugeben.**

Wenn die Aufsichtsschlüssel Gewehr bzw. Pistole im Schützenhaus gelagert werden, sind diese im Schlüsseltresor einzuschließen.

Die Aufsichten Gewehr / Pistole überprüfen bei Aufsichtswechsel (Sonntag nach Trainingsende) gemeinsam die Gewehre und Kurz Waffen, (Tresor im SM-Zimmer) anhand der Bestandsliste, (Tresorinnenwand) auf Vollständigkeit.

Bei Unvollständigkeit ergeht eine sofortige Meldung an die Schlüsselbevollmächtigten.

Die Übergabe der Aufsichtsschlüssel ist jeweils in der Schießkladde Gewehr zu dokumentieren.

## **2. Transport und Überlassung von Waffen für den Pistolenstand**

Für den Transport von Kurz Waffen des Vereins durch die Aufsicht Pistole zum Pistolenstand, muss diese im Besitz einer WBK sein.

Die Überlassung von Waffen für den Pistolenstand sind in der Schießkladde im Schützenmeisterzimmer (Gewehrstand) zu dokumentieren und vom Ausleiher zu unterzeichnen. Die Aufsicht Pistole transportiert die Waffen zum Pistolenstand in einem verschlossenen Koffer. Rücknahme und Austrag aus der Schießkladde erfolgen am Trainingsende.

Die Aufsicht Gewehr hat unbedingt zu warten, bis die Aufsicht Pistole die Waffen zum Einschließen zurückgebracht hat.

## **Den Vorgaben der Schlüsselbevollmächtigten ist zwingend Folge zu leisten.**

## **3. Tausch von Aufsichten**

Bei Tausch von Aufsichten ist der zuständige Schützenmeister vorher zu informieren. Ist dieser nicht erreichbar, besteht Informationspflicht an den Oberschützenmeister. Bei Verhinderung hat die Aufsicht selbst für Ersatz zu sorgen.

## **4. Mitnahme von Waffen zu Wettkämpfen außerhalb der SGi RT**

Hierzu ist von den in der Vereins-WBK eingetragenen Personen eine sog. Überlassungsvereinbarung für die Waffen zzgl. der Kopie der zugehörigen WBK auszugeben. Eine weitere Kopie verbleibt im Tresor, aus dem die Waffe ausgegeben wurde.

Die Aufsichten Gewehr/Pistole dürfen keine Waffen ausgeben, wenn diese zu einem Wettkampf außerhalb der SGi RT mitgenommen werden. Die Waffen sind in einem verschlossenen Behältnis zu transportieren, getrennt von der eventuell mitgeführten Munition.

## **5. Unterzeichnung der Regelungen und Vorgaben**

Diese Regelung muss von jeder Aufsicht zur Kenntnis genommen werden und durch Unterschrift das Einverständnis, die Einhaltung und die Umsetzung verbindlich erklärt werden.

Diese unterschriebenen Einverständniserklärungen werden in einem separaten Ordner im Schützenmeisterzimmer zur Einsichtnahme verwahrt.



## Zu Trainingszwecken im Schützenhaus:

### ■ **Nutzung Hauptgebäude:**

Ausgabe an Personen **mit Berechtigung**.

Ausgabe an Personen **ohne Berechtigung**: Aufsicht transportiert die Waffe auf den Schießstand. In **beiden** Fällen muss die Aus- und Rückgabe mit Namen der Person und des Datums dokumentiert werden.

### ■ **Nutzung Pistolenstand:** Ausgabe nur an Berechtigte (Waffensachkunde, WBK, etc.). Ablauf:

1. Die Aufsicht Pistolenstand hat die Vereinswaffen (GK-Pistolen, KK-Pistolen) im Schützenmeisterzimmer (Gewehrstand) abzuholen und auf den Pistolenstand mitzunehmen. Dazu trägt er sich in das Schießbuch im Schützenmeisterzimmer mit Unterschrift für Ausleihe der Pistole / Revolver ein. Der Transport erfolgt im **verschlossenen** Waffenkoffer (Schloss) zum Pistolenstand.
2. Die Aufsicht Pistolenstand ist voll verantwortlich für den Transport auf den Pistolenstand und die spätere ordnungsgemäße Rückgabe der Waffen und das Einschließen in den Tresor. Durch die Aufsicht Hauptgebäude wird die Rückgabe bestätigt und aus dem Schießbuch wieder ausgetragen.
3. Der Transport zum Pistolenstand darf **keinesfalls** durch einen Nicht-WBK-Inhaber erfolgen.

## Benutzung der Waffen außerhalb des Geländes der Schützengilde Reutlingen:

- Die Ausgabe von Vereinswaffen an Mitglieder, die zu Wettkämpfen außerhalb fahren, darf nur mit einem Überlassungsschein, sowie einer Kopie der entsprechenden WBK, erfolgen. Der Überlassungsschein darf nur von Berechtigten (eingetragen in der Vereins-WBK) unterschrieben werden. Die Ausgabe zur externen Benutzung darf **nicht** durch die Aufsicht erfolgen. Die Ausgabe der Waffe für eine Mitnahme muss im Schießbuch/-kladde Hauptgebäude vermerkt werden und eine Kopie des Überlassungsscheins abgelegt werden. Die Waffe darf nur gegen Unterschrift des Ausleihers ausgegeben werden. Der Ausleiher muss eine Berechtigung/Befähigung für Transport/Mitnahme der Waffe haben (z.B. WBK, Sachkundeprüfung)



## **Alterserfordernis für die Teilnahme am Schießen - (nach §27 (3), Waffengesetz)**

Alter	Durchführung von Schießübungen
< 12 Jahre	Grundsätzlich <b>kein</b> Schießen mit Luftdruckwaffen oder anderen Kalibern. Nur mit Lichtgewehr möglich
12 - 13 Jahre	Schießen mit Druckluft-, Federdruckwaffen und Waffen, bei denen zum Antrieb der Geschosse kalte Treibgase verwendet werden. <b>Hinweis beachten</b>
14 - 15 Jahre	Schießen mit sonstigen (allen) Schusswaffen mit Einverständniserklärung des Sorgeberechtigten oder bei dessen Anwesenheit im Schießstand. Kein Großkaliber (> 5,6 mm lfb). <b>Hinweis beachten</b>
16 - 17 Jahre	Schießen mit sonstigen Schusswaffen ohne Einverständniserklärung. <b>Kein Großkaliber.</b>
> 18 Jahre	Keine Einschränkungen

### **Hinweis:**

Unter Obhut des zur Aufsichtsführung berechtigten Sorgeberechtigten oder unter Obhut verantwortlicher und zur Kinder- und Jugendarbeit für das Schießen geeigneter Aufsichtspersonen (Person mit Jugendbasislizenz oder Trainer C-Lizenz muss anwesend sein). Das schriftliche Einverständnis des Sorgeberechtigten ist vor dem Schießen zu dokumentieren.

Wolfram E. Mewes  
Oberschützenmeister  
01. Dezember 2023