

Gesellschafts-Ordnung



Inhalt

DIE GESELLSCHAFTSORDNUNG	4
ALLGEMEINE AUFGABENVERTEILUNG	4
SCHÜTZENMEISTER	4
SPORTWART (SPORTLEITUNG).....	4
KASSIERER	4
SCHRIFTFÜHRER.....	4
JUGENDLEITER	4
DAMENLEITERIN.....	5
BOGENREFERENT	5
PRESSEREFERENT	5
WAFFENREFERENT.....	5
SENIORENREFERENT	5
MATERIALWARTE	5
LEITER DER FAHNENABORDNUNG	5
LEITER DER SCHÜTZENKOMPANIE.....	5
RWK-MANNSCHAFTSFÜHRER	5
SONSTIGES.....	5
WIRTSCHAFTSTEAMS	6
VERFÜGUNG ÜBER AUSGABEN.....	6
TERMINE	6
ALLGEMEINER SCHIEßBETRIEB	6
SCHIEßZEITEN / TRAININGSZEITEN	6
SCHEIBENAUSGABE	6
STANDGEBÜHREN	6
SCHIEßAUFSICHT	7
STANDORDNUNGSERGÄNZUNG	7
BOGEN	7
BOGENSCHIEßEN	7
BOGENPLATZ	8
JUGEND.....	8
BEWIRTSCHAFTUNG.....	8
ALLGEMEINE VORGABEN FÜR DEN WIRTSCHAFTSBETRIEB	8
PRIVATE NUTZUNG DES GASTRAUMES	9
SCHLÜSSELVERGABE	9
SONSTIGES	10
ERSTATTUNG VON AUFWENDUNGEN UND ARBEITSLEISTUNGEN	10
VERLEIH VON EIGENTUM DER SCHÜTZENGESELLSCHAFT	10
EVENTMOBIL	10
WAFFEN	10

ARMBRUSTSTAND	10
ALLGEMEIN	10
DATENSCHUTZ / DATENERHEBUNG	11
<i>Königsproklamation</i>	<i>12</i>
<i>Ehrung Jahresbestenschützen</i>	<i>12</i>
<i>Siegerehrung Vereinsmeisterschaft</i>	<i>12</i>
<i>Ehrung langjähriger Mitglieder</i>	<i>12</i>
<i>sonstige Ehrungen</i>	<i>12</i>
<i>Geburtstag</i>	<i>12</i>
ANHANG 1 AUFNAHMEANTRAG	12
ANHANG 2 GEBÜHREN	12
ANHANG 3 VEREINBARUNG ÜBER VERANSTALTUNGEN	12
ANHANG 4 WARTUNG, KONTROLLE UND PFLEGE	12
ANHANG 5 BESTANDSLISTE	12

Die Gesellschaftsordnung

Die Ordnung ist für alle Gesellschaftsmitglieder verbindlich und eine Ergänzung der Satzung. Regelungen, die der Satzung widersprechen, sind unwirksam.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

Allgemeine Aufgabenverteilung

Schützenmeister

- Leitung der Schützengesellschaft
- Beteiligung an allen wichtigen Entscheidungen
- Unterstützende Funktion in allen Bereichen, soweit erforderlich
- Terminvergabe für Veranstaltungen, die nicht von der Schützengesellschaft durchgeführt werden (z.B. Kadertraining, Gaumeisterschaften, Bezirkswettkämpfe) und Führung eines Belegungsplans
- Unterstützung durch bis zu zwei stellvertretende Schützenmeister (fakultativ)

Sportwart (Sportleitung)

- Organisation aller Schießveranstaltungen der Schützengesellschaft und der Teilnahme an Meisterschaften und Rundenwettkämpfen
- Koordination der Verfügbarkeit und der Belegung der einzelnen Schießstände unter Berücksichtigung bereits reservierter Termine
- Erstellen der Dienstpläne für die Scheibenausgabe
- Vorbereitung und Durchführung von Wettkämpfen und geselligen Schießveranstaltungen
- Bedienung der elektronischen Anlage (DISAG)
- Einteilung des erforderlichen Scheibenausgabe- und Aufsichtspersonals
- Zuständigkeit für das Scheibenmaterial

Kassierer

- Überprüfung aller Bargeldkassen
- Überprüfung der Bankbelege
- Sammlung und Verwaltung aller Rechnungen und Belege der Kasse
- Zusammenarbeit mit dem Steuerberater
- Überweisung von Rechnungen
- Überprüfung von Spendenbescheinigungen
- Bestellung der Getränke durch den zweiten Kassierer
- Überprüfung der Getränkeabrechnung durch den zweiten Kassierer

Schriftführer

- Führung und Verwaltung der Protokolle

Jugendleiter

- Betreuer und Trainer der jugendlichen Schützen
- Organisation von Freizeitveranstaltungen für Jugendliche
- Meldung von Jugendlichen für Schießveranstaltungen an die Sportleitung oder an Veranstalter
- Unterstützung durch den stellvertretenden Jugendleiter

Damenleiterin

- Ombudsfrau für die weiblichen Mitglieder
- Mithilfe bei der Organisation von geselligen Veranstaltungen

Bogenreferent

- Ombudsmann der Bogenschützen
- Organisation von Bogenschießveranstaltungen
- Organisation der Durchführung notwendiger Arbeiten auf den Bogenanlagen
- Materialverwaltung der Bogenabteilung
- Einteilung der Aufsichten im Bogenbereich

Pressereferent

- Zuständigkeit für die Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere die Zeitungsberichterstattung

Waffenreferent

- Betreuung der 25-Meter-Raumschießanlagen
- Reinigung und Wartung der Waffen
- Regelmäßige Kontrolle aller Schusswaffen auf Vollständigkeit und Vollständigkeit
- Regelmäßige Kontrolle vorhandener Munition

Seniorenreferent

- Ombudsmann für die Senioren

Materialwarte

- Kontrolle und Wartung von Gebäuden und Geräten

Leiter der Fahnenabordnung

- Organisation der Fahnenabordnung, z. B. für Feste, Umzüge, Beerdigungen

Leiter der Schützenkompanie

- Führung der Schützenkompanie
- Organisation aller notwendigen Maßnahmen der Schützenkompanie
- Festlegung von Terminen und Veranstaltungen in Absprache mit dem Schützenmeisteramt
- Einholung behördlicher Genehmigungen für das Salutschießen
- Zuständigkeit für die Salutwaffen

RWK-Mannschaftsführer

- Rechtzeitige Information (eine Woche vorher) der Sportleitung vor jedem geplanten Rundenwettkampf seiner Mannschaft
- Initiierung der Erfassung des Wettkampfes und der Wettkampfteilnehmer im elektronischen System (DISAG)
- Zur Vermeidung von Terminüberschneidungen mit anderen RWK-Mannschaften gemeinsame Vorbereitung (Schießbeginn, Standbelegung)
- Reservieren der benötigten Schießstände am Wettkampftag mit Hinweistafel
- Unverzügliche Belegung der frei gewordenen Stände durch die Mannschaftsschützen

Sonstiges

- Oben genannte Aufgaben müssen nicht vom Aufgabenträger selbst erledigt werden. Ihm obliegt jedoch die Sorge für die Erledigung der Aufgaben. Auftretende Probleme sind an das Schützenmeisteramt zu melden.

- Alle Aufgaben, die nicht benannt sind, werden einvernehmlich aufgeteilt.
- Alle Gesellschaftsmitglieder sollten nach ihren Möglichkeiten die Schützengesellschaft bei den anfallenden Aufgaben unterstützen.

Wirtschaftsteams

- Grundsätzlich wird die Wirtschaft im monatlichen Wechsel von jeweils zwei Mitgliedern geführt.
- Bei besonderen Anlässen und Veranstaltungen werden diese Teams durch Gesellschaftsmitglieder oder andere Wirtschaftsteams unterstützt.
- Am Jahresende wird der erwirtschaftete Betrag, der den Teams zusteht, aufgeteilt.
- Bei der Aufteilung werden auch ggf. Mehrleistungen berücksichtigt.
- Ein Mitglied des Wirtschaftsteams übernimmt die Leitung und damit federführend alle notwendigen Planungen für die Wirtschaft.

Verfügung über Ausgaben

- Jedes Mitglied des Schützenmeisteramts ist berechtigt, für die Erledigung von Gesellschaftsaufgaben im Einzelfall über € 100,-- zu verfügen.
- Beträge für Gesellschaftsausgaben, die im Einzelfall über € 100,-- hinausgehen, sind durch das Schützenmeisteramt (sofern nicht ein Beschluss der Generalversammlung notwendig ist) zu beschließen.
- Unabwendbare Ausgaben im Rahmen der Dringlichkeit können auch nachträglich dem Gesellschaftsausschuss, Schützenmeisteramt oder der Generalversammlung mitgeteilt werden.

Termine

- Termine werden in einem EDV-gestützten Terminkalender geführt.
- Im Terminkalender nicht eingetragene Termine gelten als frei.
- Bei Terminüberschneidungen ist eine einvernehmliche Lösung zu finden.
- Für die Schießanlage wird ein Reservierungsplan geführt.
- Betroffene Personen und Bereiche sind an der Terminplanung zu beteiligen.

Allgemeiner Schießbetrieb

Schießzeiten / Trainingszeiten

Dienstag und Freitag	von 19:30 Uhr bis 21:30 Uhr
Jugendtraining bereits	ab 19:00 Uhr
Sonntag	von 10:00 Uhr bis 12:00 Uhr

Je nach Auslastung der Stände kann die Schießzeit abgeändert werden.

Scheibenausgabe

Der Sportwart erstellt die Personalpläne für die Scheibenausgabe.

Die Scheibenausgabe ist zu folgenden Zeiten sicherzustellen:

Dienstag und Freitag	von 19:20 Uhr bis 20:30 Uhr
Sonntag	von 10:00 Uhr bis 11:30 Uhr

Der Verantwortliche für die Scheibenausgabe prüft nach dem Schießen die Schießanlagen auf Sauberkeit und Beschädigungen, insbesondere die 25-Meter-Raumschießanlage. Er verschließt die Türen zum KK-Stand und die Durchgangstüre von der Gaststätte zur 25-Meter-Anlage.

Standgebühren

- Für die Benutzung der Schießanlagen ist ein Standgeld zu entrichten.
- Mitglieder können eine Jahreskarte erwerben.
- Besucher können ggf. kostenlos „Schnupperschießen“.

Schießaufsicht

- Bei jedem Schießen muss ein Schießleiter als verantwortliche und qualifizierte Standaufsicht anwesend sein. Die verantwortliche Standaufsicht darf selbst am Schießen nicht teilnehmen.
- Die Schießstandordnungen sind zu beachten.
- Vor Beginn des Schießens ist die Anlage auf nicht gemeldete Beschädigungen zu überprüfen und ggf. sind diese der Scheibenausgabe zu melden.
- Die Standaufsicht ist verantwortlich für die ordnungsgemäße Durchführung des Schießens und die Sicherheit am Stand.
- Nach Beendigung des Schießens ist für die Reinigung der benutzten Schießanlage zu sorgen; des Weiteren ist die Anlage auf Beschädigungen zu überprüfen.
- Wurde der Schießstand ungereinigt verlassen oder wurden Beschädigungen nicht gemeldet, werden die dadurch entstandenen Kosten (mindestens jedoch € 5,--) vom verantwortlichen Schießleiter erhoben.

Standordnungsergänzung

- Die Nutzung der Schießanlagen bezieht sich nur auf das sportliche Schießen im Sinne des BSSB bzw. DSB.
- Stände dürfen beim Trainingsschießen nicht durch Ablegen von Gegenständen reserviert/blockiert werden.
- Bei Wettkämpfen (z.B. Rundenwettkämpfen) darf mit einem schriftlichen Hinweis auf den Wettkampfbeginn eine Reservierung angezeigt werden.

Bogen

Bogenschießen

- Das Schießen ist mit Jahreskarte auf den Freigeländen auch außerhalb der allgemeinen Trainingszeiten gestattet.
- Der Bogentrainingsplatz darf genutzt werden, wenn er nicht als Parkplatz benötigt wird.
- Bogenschützen müssen sich auch im Freigelände in eine Anwesenheitsliste eintragen.
- Folgende Sicherheitsmaßnahmen müssen vor Schießbeginn getroffen bzw. geprüft werden:
 - Absperren der Zugänge und Hinweis auf den Schießbetrieb
 - Kontrolle der Scheibenaufgaben auf Sicherheit
 - Beseitigung möglicher Gefahrenquellen
 - Niedrige Rasenhöhe
- Jegliche Gefährdung muss ausgeschlossen werden.
- Die Bogenschießstandordnung ist zu beachten.
- Ein Hallentraining ist von Oktober bis März zu den allgemeinen Schießzeiten möglich.
- Nur unter diesen Bedingungen ist der Schießbetrieb gestattet.

Bogenplatz

- Für die Pflege des Bogenplatzes sind in erster Linie die Schützen der Bogenabteilung zuständig.
- Insbesondere ist eine regelmäßige Rasenpflege erforderlich.
- Maulwurfs- und Wühlmaushügel sind einzuebnen um die Rasenfläche möglichst eben zu halten.
- In den Wintermonaten sind die Bogenscheiben abzubauen und vor Nässe und Schnee zu schützen.
- Im Frühjahr sind vor Beginn des Schießbetriebs die Scheibenstände auf Sicherheit und Standfestigkeit zu prüfen und ggf. zu sichern.
- Die Bogenscheiben sind sicher auf den Bogenständen zu befestigen.
- Nur notwendiges Scheibenmaterial darf im vorhandenen Wohnwagen aufbewahrt werden.
- Pfeile und sonstige Gegenstände, von denen eine Gefahr ausgeht, dürfen nicht unbeaufsichtigt gelagert werden (Gefahr für Kinder).

Jugend

Siehe auch Jugendordnung vom 21. Dezember 1996

Der Gesellschaftsausschuss legt jährlich einen Betrag, der der Jugend zur Verfügung gestellt wird, fest. Die Jugendleiter beantragen im Gesellschaftsausschuss die benötigten Mittel und legen darüber Rechenschaft ab.

Bewirtschaftung

Allgemeine Vorgaben für den Wirtschaftsbetrieb

- Die Wirte werden am Umsatz der Gaststätte beteiligt.
- Der Einkauf von Bier, Limonaden, Säften, Cola und Mineralwasser erfolgt über die Schützengesellschaft. Bestellung und Abrechnung erfolgen über den Zweiten Kassierer.
- Der Einkauf von Spirituosen, Sekt, Wein, Kaffee und Lebensmitteln erfolgt durch die Wirte und auf deren Rechnung. Die Einnahmen aus den von den Wirten gekauften Waren stehen den Wirten zu.
- Die Preisgestaltung von Getränken und Speisen sollte einem Vereinsheim unter den gewährten Rahmenbedingungen angemessen sein. Änderungen der Preise sind mit dem Schützenmeisteramt abzustimmen.
- Ein Pachtbetrag wird grundsätzlich nicht erhoben.
- Ebenfalls entstehen den Wirten keine Kosten für Strom, Heizung, Wasser und Abwasser.
- Sonderregelungen:

bei sämtlichen gesellschaftsinternen Veranstaltungen wie z. B. 1. Mai, Vatertag, Jugendveranstaltungen, Kaffeekränzchen usw., die zum Wohle der Schützengesellschaft dienen haben die oben genannten Punkte keine Gültigkeit.

Einrichtung, Reinigung und Reparaturen

- Den Wirten werden Küche, Nebenraum, Kühlraum, Schankbereich und Gastraum mit Einrichtung und Inventar zur Verfügung gestellt.
- Kautions- und Mietkosten fallen nicht an. Für Einrichtung und Inventar wird eine jährlich zu überprüfende Liste erstellt. Alle in dieser Liste enthaltenen Gegenstände sind Eigentum der Schützengesellschaft.
- Reinigung und Pflege der Gaststätte, der Lagerräume und Toiletten obliegen den Wirten.
- Die Kosten für Pflege- und Reinigungsmittel trägt die Schützengesellschaft.
- Schäden oder notwendige Reparaturen sind dem Materialwart oder einem Vorstandsmitglied zu melden.
- Reparaturen werden durch die Schützengesellschaft und auf deren Kosten durchgeführt.
- Anschaffungen von neuen Küchengeräten werden mit dem Schützenmeisteramt abgeklärt.

Öffnungszeiten und Veranstaltungen

- Trainingsbetrieb: Dienstag- und Freitagabend, Sonntagvormittag
- Sommerpause im Monat August
- Wirtschaftsbetrieb:
 - Dienstag und Freitag ab 19:30 Uhr; Ende je nach Bedarf
 - Sonntag von 10:00 Uhr bis 12:00 Uhr
- Bei Schießveranstaltungen und Festen gelten individuelle Zeiten.
- Bei Veranstaltungen des Gaues, des Bezirks und des BSSB gelten individuelle Zeiten.
- Bei Jugendveranstaltungen wird im Einzelfall entschieden.
- Jeweils zu Jahresbeginn wird ein Jahresterminplan erstellt.
- Ausschusssitzungen werden nach Bedarf durchgeführt.

Private Nutzung des Gastraumes

- Für private Feiern wird nur der Gastraum vergeben, die Schießhalle jedoch nicht.
- Über die Vergabe entscheidet das Schützenmeisteramt in Absprache mit den Wirten.
- Die Vergabe erfolgt nur an Mitglieder, Vereine und Sportverbände.
- Die Reinigung muss vom Benutzer übernommen werden. Bei unzureichender Reinigung werden dem Benutzer die Kosten in Rechnung gestellt.
- Das Schützenmeisteramt legt für jeden Einzelfall die Kosten für die Benutzung der Gaststätte fest (plus ggf. Reinigung). Die Kosten richten sich auch danach, ob die Schützengesellschaft Einnahmen aus Speisen- und Getränkeverkauf hat.

Schlüsselvergabe

- Auf Beschluss des Gesellschaftsausschusses erhalten nur Personen einen Schlüssel, die diesen zur Ausübung ihres Amtes unbedingt benötigen.
- Die Wirte erhalten einen sogenannten „Wirtsschlüssel“ für den Zugang ins Schießhaus, sowie für den zu seinem Arbeitsbereich gehörenden Kühlraum und für den Nebenraum der Küche. Der „Wirtsschlüssel“ kann auch die an den Arbeitsbereich angrenzenden Türen schließen. Nach Beendigung ihrer Tätigkeit haben die Wirte für den ordnungsgemäßen Verschluss der Fenster und Türen zu sorgen. Eine Beaufsichtigung der Schießanlagen oder Schützen obliegt ihnen nicht.
- Der Schützenmeister hat Zugriff auf einen Zweitschlüsselsatz und den Generalschlüssel.
- Die Schlüssel für die Scheibenausgabe und die dazugehörige Kasse werden im Tresor aufbewahrt.
- **Sollte es einen berechtigten Bedarf außerhalb der allgemeinen Öffnungszeiten geben, kann man einen Schlüssel ausleihen. Dieser muss jedoch unmittelbar nach Beendigung der Maßnahme zurückgegeben werden.**
- **Jeder der sich einen Schlüssel ausleiht ist verantwortlich, dass:**
 - Die Standordnung eingehalten wird
 - Keine fremden Personen unbemerkt das Schießhaus betreten
 - Mit dem Eigentum der Schützengesellschaft pfleglich umgegangen wird.
 - Schäden die bemerkt oder verursacht wurden, bei der Schlüsselrückgabe gemeldet werden.
 - Kostenbewusst mit Heizung und Strom umgegangen wird
 - Beim Verlassen des Schießhauses alles abgesperrt ist.

Bei Überschreitung der allgemeinen Trainingszeiten dauern, hat der Verantwortliche auch für das ordnungsgemäße Absperren zu sorgen. Hier sind weder die Scheibenausgabe noch die Wirte in der Verantwortung.

Sonstiges

Erstattung von Aufwendungen

Grundsätzlich können Aufwendungen, die die normale Tätigkeit eines Mitglieds bzw. Vorstands- oder Ausschussmitglieds überschreiten, vergütet werden. Hierfür muss ein Nachweis erbracht werden und die Arbeiten müssen als notwendig anerkannt sein. Die Höhe der Aufwandsentschädigung richtet sich auch nach den finanziellen Möglichkeiten der Schützengesellschaft. Anstelle der Aufwandsentschädigung kann auch, falls gewünscht, eine Spendenbescheinigung ausgestellt werden.

Erstattung von Geldbeträgen

Für Einkäufe ist grundsätzlich ein entsprechender Beleg erforderlich, der dem Kassierer zeitnah zu übergeben ist.

Verleih von Eigentum der Schützengesellschaft

Jeder Gegenstand, der ausgeliehen wird, ist in einem Verleihheft schriftlich zu vermerken. Ausgeliehen wird grundsätzlich nur an Gesellschaftsmitglieder; über eine Ausleihe an Dritte entscheidet das Schützenmeisteramt. Jeder, der Gegenstände ohne Eintrag mitnimmt, macht sich des Diebstahls verdächtig.

Eventmobil

- Das Eventmobil wird nur nach Rücksprache mit dem Schützenmeisteramt verliehen.
- Es wird verliehen an
 - Mitglieder
 - ortsansässige Vereine und Firmen, vorrangig solche, die die Gesellschaft auch schon in der Vergangenheit unterstützt haben

Für den Verleih ist in jedem Fall ein „Leihvertrag für Eventmobil“ (siehe Anlagen) auszufüllen.

Waffen

- Waffen werden nur verliehen, wenn es eine sportliche Notwendigkeit gibt
- Waffen werden nur auf Grundlage der bestehenden Gesetze ausgeliehen. (Altersbeschränkungen, Waffenbesitzkarte usw.). Der Entleiher verpflichtet sich, alle gesetzlichen Bestimmungen zu erfüllen und die Waffen sehr pfleglich zu behandeln.
- Grundsätzlich dürfen alle Waffen nur auf Ständen benutzt werden, auf denen sie vor Witterungseinflüssen geschützt sind (insbesondere gilt dies für Scharfe Waffen, Pressluft- und Co2-Waffen). Waffen sind geputzt zurückzugeben.
- Bögen fallen nicht unter das Waffengesetz und dürfen auch im Freigelände genutzt werden. Aber auch hier wird ein pfleglicher Umgang verlangt.

Armbruststand

Der Armbruststand wird generell nicht ausgeliehen. Andere Entscheidungen kann nur von der Vorstandschaft getroffen werden. Sollte der Stand verliehen werden, muss beim Auf- und Abbau ein Sachkundiger unserer Gesellschaft anwesend sein.

Allgemein

Jedes Mitglied ist verpflichtet

- Mit allen Gegenständen der Schützengesellschaft pfleglich umzugehen
- Defekte und Beschädigungen, insbesondere alles was mit Sicherheit in Verbindung steht unverzüglich zu melden.
- Keine Kosten durch unnötigen Strom-, Wasser-, Heizungsverbrauch usw. zu verursachen.

Datenschutz / Datenerhebung

Der Datenschutz betrifft personenbezogene Daten und Bildaufnahmen von Personen.

Grundsätzlich dürfen jedoch Daten im Rahmen einer vertraglichen Beziehung erhoben werden. Die, für die Mitgliederverwaltung erforderlichen Daten, dürfen also in jedem Fall verwendet werden.

Unsere Mitgliedsverwaltung wird in elektronischer Form mit einem vom Bayerischen Sportschützenbund (BSSB) zur Verfügung gestellten Programm durchgeführt. Dieses Programm ist vom BSSB für die Vereine des BSSB vorgeschrieben.

Außerdem werden auch alle Teilnehmer an allen Schießen (auch Training) auf unserer Schießanlage elektronisch erfasst. Einige Bereiche unserer Schießanlage werden mit Videokameras überwacht. Dies dient zur Sicherheit (im Einbruchsfall) und zur zentralen Steuerung unserer Schießstände. Die Aufnahmen werden auf einer Festplatte gespeichert, die automatisch die älteren Aufnahmen überschreibt. (Wer dies nicht wünscht, darf sich in den Bereichen mit Videoüberwachung nicht aufhalten.)

Des Weiteren werden Meisterschaftsergebnisse, Siegerlisten, Ehrungen usw. in der Tagespresse und ggf. im Internet veröffentlicht. Die Veranstaltungen und Siegerehrungen werden teilweise mit Bildaufnahmen (auch zum Zwecke der Werbung) publiziert.

Wer nicht möchte, dass Bildaufnahmen von ihm veröffentlicht werden, muss dies schriftlich mitteilen bzw. darf dann auch nicht bei Siegerfoto, Gruppenbilder usw. teilnehmen.

Mit der Teilnahme an Schießveranstaltungen wird der elektronischen Verarbeitung der erhobenen Daten zugestimmt. **Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass, wer einer elektronischen Erfassung und Verarbeitung von Schießergebnissen nicht zustimmt, nicht mehr berechtigt ist, an den Schießveranstaltungen auf unserer Schießanlage teil zunehmen und somit gegen die verbindlichen Regelung der Schützengesellschaft verstößt.**

Jedes Mitglied ist verpflichtet:

1. die Anordnung über den Datenschutz der Kaiserlich Königlich priv. Schützengesellschaft Günzburg, sowie die anderen für seine Tätigkeit geltenden Datenschutzbestimmungen einschließlich der zu ihrer Durchführung ergangenen Bestimmungen sorgfältig einzuhalten.
2. Die Pflicht zur Geheimhaltung erstreckt sich nicht nur auf die anvertrauten Daten, sondern auch auf Daten die sonst noch bekannt werden.
3. Daten nicht unbefugt zu verarbeiten, bekannt zu geben, zugänglich zu machen oder sonst zu nutzen.
4. das Datengeheimnis auch nach Beendigung seiner Tätigkeit zu beachten.

Ehrungen:

Königsproklamation
bei der Weihnachtsfeier

Ehrung Jahresbestenschützen
bei der Weihnachtsfeier

Siegerehrung Vereinsmeisterschaft
beim Nusschießen

Ehrung langjähriger Mitglieder
bei der Generalversammlung

sonstige Ehrungen
bei Bedarf

Geburtstag

Übergabe der Geburtstagsgeschenke im Regelfall nur im Schießhaus.
An die Jubilare werden ggf. Geburtstagskarten versendet.

60. Geburtstag

1 Flaschen Wein (oder Geschenk bis 15,00 €)

70. Geburtstag

2 Flaschen Wein (oder Geschenk bis 15,00 €)

danach alle 5 Jahre 2 Flaschen Wein (oder Geschenk bis 15,00 €)

von dieser Regelung kann bei besonders verdienten Mitgliedern abgewichen werden.

Anhang 1 *Aufnahmeantrag*

Anhang 2 *Gebühren*

Anhang 3 *Vereinbarung über Veranstaltungen*

Anhang 4 *Wartung, Kontrolle und Pflege*

Anhang 5 *Bestandsliste*