

Geschäftsstellenrichtlinie für die Geschäftsstelle des Westfälischen Schützenbundes von 1861 e.V. (WSB)



Auf Grund des § 5 Nr. 3 und § 17 der Satzung hat das Präsidium folgende Geschäftsstellenrichtlinie für die Geschäftsstelle des Westfälischen Schützenbundes von 1861 e.V. beschlossen. Im WSB sind Personen jeden Geschlechts gleichberechtigt. Zur besseren Lesbarkeit wird eine geschlechtsneutrale Sprachform verwendet.

1. Allgemeines

- (1) Die Arbeiten in der Geschäftsstelle werden nach Maßgabe der Satzung, der Ordnungen und Richtlinien des WSB, sowie entsprechend den Beschlüssen des Präsidiums, des Hauptausschusses und der Delegiertenversammlung ausgeführt. Dabei sind insbesondere die Grundsätze der guten Verbandsführung (GdGV) und die Regeln des Ethikcodes gemäß § 5 der Satzung zu beachten.
- (2) Die Geschäftsstelle führt die laufenden Geschäfte des WSB. Hierzu gehören insbesondere
 - der Schriftverkehr,
 - die Erstellung von Rundschreiben und Berichten,
 - die Einladungen zu Sitzungen, Tagungen und Schulungen,
 - die Arbeiten der Buchhaltung und der Kassenführung,
 - die ständige Aktualisierung der Satzung, Ordnungen und Richtlinien,
 - die Herausgabe der Pressedienste,
 - die Herausgabe des Verbandsorganes,
 - die Herausgabe und Pflege des Internetauftrittes des WSB,
 - die Vorbereitung und Entwicklung sportlicher Veranstaltungen,
 - die Vorbereitung und Planung der Versammlungen, Tagungen, Sitzungen der Organe.
 - die Bearbeitung der Mitgliedermeldungen und Sportpässe,
 - die Bearbeitung der Anträge auf Auszeichnungen,
 - die Lagerhaltung (Wettkampfmittel, Auszeichnungen ...),
 - die Beratung der Mitglieder, Angehörigen, Gliederungen und Organe des WSB in Sach- und Organisationsfragen und deren Versorgung mit statistischem Material,
 - die Verwaltung des Landesleistungszentrums,
 - die unterstützenden und planenden Aktivitäten der Verbandsdarstellung,
 - die Verwaltung des WSB-Bereiches der Fachschaft Sportschießen NRW,
 - die geschäftliche Leitung der Aus- und Weiterbildung des Verbandes.
- (3) Ergänzend kann das Präsidium weitere Aufgabenfelder über den Geschäftsführer auf die Geschäftsstelle übertragen.

2. Geschäftsführer

- (1) Für die Tätigkeit der Geschäftsstelle und die Umsetzung der Beschlüsse und Entscheidungen ist der Geschäftsführer gegenüber dem Präsidium verantwortlich.
Er arbeitet im Rahmen der ihm übertragenen Kompetenzen selbständig und hat innerhalb dieser Kompetenzen Handlungsvollmacht. Er hat jederzeit das Recht und die Pflicht, innerhalb des WSB die Arbeit der Landesgremien zu koordinieren sowie übliche finanzielle Verpflichtungen einzugehen. Verhandlungen und Abschlüsse mit sportlichen und außersportlichen Organisationen und Firmen gehören im Rahmen üblicher Kompetenzen und im Einvernehmen mit dem Präsidenten bzw. dem für diesen Bereich zuständigen Vizepräsidenten gemäß der Geschäftsrichtlinie für das Präsidium nebst mitgeltendem Organigramm und den zuständigen WSB-Gremien zu seinem Aufgabenbereich.

- (2) Der Geschäftsführer ist verantwortlich für die Leitung der Geschäftsstelle, die laufenden Geschäfte und die Personalführung. Die Aufgaben der Mitarbeiter sind in den Stellenbeschreibungen festgelegt.
- (3) Die Mitarbeiter unterliegen den Weisungen des Geschäftsführers. Arbeitgeber im Sinne des Arbeitsrechts ist Vorstand des WSB gemäß § 15 Nr. 4 der Satzung,. Dienstvorgesetzter im Sinne der täglichen Geschäftsführung ist der Geschäftsführer.
- (4) Der Geschäftsführer ist verantwortlich für das Verbandsorgan und die offiziellen Publikationen über sonstige Medien. Im Rahmen dieser Aufgabe ist er verantwortlich für deren Inhalt.
- (5) Der Geschäftsführer ist berechtigt, an allen Versammlungen und Sitzungen des WSB beratend teilzunehmen.
- (6) Der Präsident des WSB hat die Dienstaufsicht über den Geschäftsführer.

3. Arbeitsplanung und Aufgabenverteilung

- (1) Zu Beginn eines jeden Kalenderhalbjahres legt der Geschäftsführer die Schwerpunkte der Arbeiten fest.
- (2) Die Delegation / Übertragung der Aufgaben und Arbeiten an / auf die einzelnen Mitarbeiter obliegt generell dem Geschäftsführer. Aufgabenstellung und Kontrolle der Aufgabenerfüllung erfolgen nach Maßgabe des Geschäftsführers.
- (3) Die einzelnen Arbeitsbereiche und Sachgebiete werden vom Geschäftsführer sinnvoll den Mitarbeiter übertragen. Die Aufgabenverteilung im Einzelnen regeln die Arbeitsplatzbeschreibungen, die entsprechend den jeweiligen Bedürfnissen erstellt werden, sowie die Arbeitsverträge.

4. Schriftverkehr und Unterschriftsberechtigung

- (1) Dem Geschäftsführer wird im Rahmen seiner Tätigkeit Postvollmacht für den WSB erteilt.
- (2) Die eingehende Korrespondenz wird vom Geschäftsführer bzw. dessen Stellvertreter an die zuständigen Mitarbeiter verteilt und von diesen bearbeitet. Der Präsident und ggfls. der jeweilige lt. Organigramm zuständige Vizepräsident sind hierüber laufend zu unterrichten.

5. Finanzen

- (1) Verwaltungsausgaben in der Geschäftsstelle obliegen dem Geschäftsführer.
- (2) Der Geschäftsführer ist im Rahmen der im Haushalt vorgesehenen Beträge berechtigt, die erforderlichen Ausgaben für die Lagerhaltung an Büro-, Verbrauchs- und Verkaufsmaterial zu tätigen. In allen weiteren Finanzangelegenheiten ist ein Einverständnis des Vizepräsidenten Finanzen und Recht einzuholen.
- (3) Der Vizepräsident Finanzen & Recht ist über die Verwaltungsausgaben laufend zu unterrichten.
- (4) Der Geschäftsführer führt nach Abstimmung mit dem Vizepräsidenten Finanzen & Recht den Rechnungs- und Zahlungsverkehr aus und kontrolliert die Führung der dazugehörigen Aufzeichnungen.

6. Pflichten zur Verschwiegenheit

Der Geschäftsführer und die Mitarbeiter der Geschäftsstelle sind verpflichtet, hinsichtlich von Kenntnissen, die sie auf Grund ihrer Tätigkeit in der Geschäftsstelle oder Teilnahme an Versammlungen, Tagungen und Sitzungen der Organe, Kommissionen und Ausschüsse des WSB erlangt haben, Stillschweigen zu bewahren.

Beschlossen vom Präsidium am 01.07.2026 und mit sofortiger Wirkung in Kraft gesetzt.