

Geschäftsordnung Historische Bürgerwehr Rottweil e.V.

Inhalt

1	Organisation und Geschäftsverteilungsplan der Vorsitzenden und des Gesamtvorstands .	3
1.1	Oberschützenmeister; Vorsitzender Öffentlichkeitsarbeit (Sprecher); OSM	3
1.2	Schützenmeister; Vorsitzender (Schießsport und Schießanlage); 1. SM	4
1.3	Schatzmeister; Vorsitzender (Finanzen und Verwaltung);2. SM	4
1.4	Schriftführer	5
1.5	Schießsportleiter	5
1.6	Waffen und Zeugmeister	6
1.7	Haus und Platzwart	6
1.8	1. Beisitzer	6
1.9	2. Beisitzer	6
2	Mitgliedsbeiträge	7
3	Schießstandordnung	7
3.1	Gebühren zur Benutzung der Schießanlage	7
3.1.1	Gebühren für Nutzung der Schießanlage:	7
3.1.2	Ausgleichszahlung bei Beschädigung:	7
3.1.3	Pfand für Scheibenhalter:	7
3.2	Vermietung der Schießanlage	7
3.3	Durchführung der Schießstandaufsicht	8
3.4	Alterserfordernis für die Teilnahme am Schießen - (nach §27 (3), Waffengesetz) - Durchführung von Schießübungen	9
3.5	Durchführung Vereinsmeisterschaft	10
3.5.1	DSB Disziplinen	10
3.5.2	Traditionelle Wettbewerbe der Historischen Bürgerwehr Rottweil	10
3.5.3	Weitere Disziplinen	11
4	Befürwortungen und Nachweise:	11
4.1	Befürwortungen nach §27:	11
4.2	Beantragen von Waffen:	11
5	Ehrungsordnung	11
5.1	Ehrungsübersicht	11
5.1.1	Ehrenzeichen in Silber für besondere Verdienste	12
5.1.2	Ehrenzeichen in Gold für besondere Verdienste	12
5.1.3	Ehrung für 15 -jährige Mitgliedschaft	12

5.1.4	Ehrung für 25 -jährige Mitgliedschaft.....	12
5.2	Ehrenmitgliedschaft.....	12
5.3	Ehrenoberschützenmeister.....	12
5.4	Vergabe von Ehrungen	13
5.5	Sonstige Ehrungen.....	13
5.6	Geburtstage (60,65, 70, 75, 80, 85, usw.).....	13
5.7	Hochzeiten	13
5.8	Böllerschießen bzw. Salut	13
5.9	Totenehrung.....	14
6	Vereins-Haus:	15
6.1	Vermietung an Mitglieder:	15
6.2	Vermietung Nichtmitglieder:.....	15
6.3	Übernachtungen:.....	15
7	Datenschutzverordnung	15
7.1	Datenerhebung.....	15
7.2	Datenverarbeitung	16
8	Kleider und Zubehörordnung.....	18
8.1	Allgemein	18
8.2	Schützenanzug	18
8.3	Roter Bauernkittel.....	18
8.4	Stadtuniform	18
8.5	Landsknechts Ausstattung	18
8.6	Wallstutzen und Morion	18
8.7	Fahne	18
9	Bauausschuss:	19

1 Organisation und Geschäftsverteilungsplan der Vorsitzenden und des Gesamtvorstands

Die Vorsitzenden sind jeder einzeln vertretungsberechtigt und tragen für die gesamte Vereinsführung gemeinschaftlich die Verantwortung, auch wenn einzelnen Mitgliedern bestimmte Aufgabenbereiche zugewiesen sind.

Mitglieder des Vorstand sind:

1. Oberschützenmeister (OSM), zuständig u. A. für Öffentlichkeitsarbeit
2. Schützenmeister (1.SM), , zuständig u. A. für Schießsport und Schießanlage
3. Schützenmeister (2. SM), zuständig u. A. Finanzen und Verwaltung

Gesamtvorstand: OSM, 1. SM, 2.SM, Schriftführer, Waffen- und Zeugmeister, Sportleiter- Jugendleiter, Platz- und Hauswart und Beisitzer

Der Verein lebt von der ehrenamtlichen Mitarbeit seiner Mitglieder. Mit der Annahme des Amtes anlässlich der Mitgliederversammlung haben alle Mitglieder des Gesamtvorstandes freiwillig gegenüber den Mitgliedern eine verantwortungsvolle Aufgabe für eine Amtsperiode übernommen. So wird die Vorstandsarbeit nur dann von Erfolg gekrönt sein und funktionieren, wenn jeder Amtsinhaber gewissenhaft die zugewiesenen Aufgaben ausführt. Ist jemand aus irgendwelchen Gründen nicht mehr in der Lage, die ihm zugewiesenen Aufgaben zu erfüllen, so sollte er rechtzeitig aus Fairness dies einem Mitglied der Vorstandschaft gegenüber mitteilen.

1.1 Oberschützenmeister; Vorsitzender Öffentlichkeitsarbeit (Sprecher); OSM

- Vertritt den Verein nach innen und außen, Festigung des Ansehens des Vereins in der Öffentlichkeit, Repräsentation
- Vertritt den Verein nach § 26 BGB zusammen mit den anderen Vorsitzenden gerichtlich und außergerichtlich.
- Koordination der Vorstandsarbeit
- Vorbereitung, Einberufung und Leitung der Vorstands- und Mitgliederversammlungen
- Durchführung von Ehrungen
- Überbringen der Glückwünsche zu runden Geburtstagen von Mitgliedern
- **Trauerreden halten**
- Durchführung der Erfolgskontrollen von Vorstandsbeschlüssen sowie Beschlüssen der Mitgliederversammlungen
- Anmeldung von Satzungsänderungen beim Notar und beim Amtsgericht
- Übernimmt den Posteingang, die Bearbeitung und ggf. die Verteilung
- Mithilfe bei der Planung, Koordination und Durchführung von Vereinsveranstaltungen.
- Stimmberechtigt bei Bezirks.- Landesschützentagen. Vertritt den Verein. Im Verhinderungsfall kann er einen Vertreter bestimmen.

- Zuständig für Waffenangelegenheiten (Anträge etc.) Korrespondenz diesbezüglich mit Ämtern und Verbänden. Im Verhinderungsfall wird der 2. SM diese Angelegenheiten ausführen ist aber gegenüber den OSM Informationspflichtig.

1.2 Schützenmeister; Vorsitzender (Schießsport und Schießanlage); 1. SM

- Vertreter des Vorsitzenden Öffentlichkeitsarbeit bei dessen Abwesenheit
- Vertritt den Verein nach § 26 BGB zusammen mit den Anderen Vorstandsmitglieder gerichtlich und außergerichtlich.
- Organisation der Arbeitseinsätze auf der Schießanlage in Zusammenarbeit mit dem Platzwart.
- Vorbereitung von Instandhaltungs- und Ausbaumaßnahmen am Schießstand
- Anmeldung von meldepflichtigen Veranstaltungen bei den zuständigen Stellen.
- Werbeaktionen und erschließen neuer Geldquellen
- Aufbau neuer Nutzungsmöglichkeiten
- Auslotung von innovativen Strategien für die Zukunft.
- Mithilfe bei der Planung, Koordination und Durchführung von Vereinsveranstaltungen
- Stimmrecht bei Bezirks.- Landesschützentagen. Er vertritt den Verein bei diesen Veranstaltungen mit einem weiteren Vorsitzenden. Im Verhinderungsfall kann er einen Vertreter bestimmen.
- Im Vertretungsfall zuständig für Waffenangelegenheiten (Anträge etc.) Korrespondenz diesbezüglich mit Ämtern und Verbänden, muss aber den OSM umgehend informieren.

1.3 Schatzmeister; Vorsitzender (Finanzen und Verwaltung);2. SM

- Vertreter der Vorsitzenden für Öffentlichkeitsarbeit und für Schießsport und Schießanlage
- Vertritt den Verein nach § 26 BGB zusammen mit den anderen Vorsitzenden gerichtlich und außergerichtlich.
- Führung der Vereinsfinanzen, dabei möglichst bargeldlose Abwicklung des Zahlungsverkehrs über die Vereinskonto.
- Einzug der Mitgliederbeiträge sowie Abwicklung des Mahnwesens
- Verwaltung und Aufbewahrung sämtlicher Finanzunterlagen
- Sachverwalter von Verträgen und rechtsverbindlichen Unterlagen
- Einzug von Startgeldern
- Führung der Mitgliederliste in Zusammenarbeit mit dem Vorsitzenden Öffentlichkeit und dem Schriftführer
- An,- und Abmeldung von Mitgliedern bei Verbänden
- Beantragen von Ehrungen bei den Verbänden nach Beschluss des Gesamtvorstands
- Stellt die Ehrungsliste zusammen
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs des Vereins (Rechnungen, Überweisungen, Einnahmen)
- Ausstellung von Spendenbescheinigungen
- Stellt Anträge für Zuschüsse an die Verbände und öffentlichen Hände
- Beschaffung von Verbrauchsartikeln sowie deren Ausgabe
- Mithilfe bei der Planung, Koordination und Durchführung von Vereinsveranstaltungen

- Stimmberechtigt bei Bezirks.- Landesschützentagen. Er vertritt den Verein bei diesen Veranstaltungen mit einem weiteren Vorsitzenden. Im Verhinderungsfall kann er einen Vertreter bestimmen.
- Ist für die Abwicklung der nicht geleitete Standaufsichten mit dem Schießleiter zusammen verantwortlich. Die Abwicklung der Ausgleichszahlungen obliegt ihm in Zusammenarbeit mit dem Schießleiter.

1.4 Schriftführer

- Protokollführung von Sitzungen des Gesamtvorstand und der Mitgliederversammlungen
- Pflege und Aktualisierung des Internetauftritts in Absprache mit dem Schriftführer
- Überwachung der Einhaltung der Satzung, Ordnungen und Richtlinien des Vereins
- Vorbereitung protokollarisch von Änderungen der Satzung, Ordnungen und Richtlinien des Vereins nach den Vorgaben des Gesamtvorstandes.
- Verschicken der Einladungen für Sitzungen des Vorstandes und der Mitgliederversammlungen etc.
- Gestaltung und Betreuung des Schaukastens zusammen mit dem Hauswart
- Pflege und Aktualisierung des Internetauftritts
- Mitteilungen (Berichte, Anzeigen, **Nachrufe**) an die Presse
- Anmeldungen von Tanz- und Musikveranstaltungen des Vereins bei der GEMA
- Mithilfe bei der Planung, Koordination und Durchführung von Vereinsveranstaltungen

1.5 Schießsportleiter

- leitet, organisiert und überwacht die sportlichen Belange des Vereins.
- meldet die Mannschaften und Einzelschützen zu den Wettkämpfen und Meisterschaften und gibt rechtzeitig die Termine bekannt
- vertritt den Verein auf Kreisebene bei den Sportleiterveranstaltungen
- Führt die Wettkampfstatistik
- Vorbereitung und Durchführung von Sportlerehrungen im Verein (Urkunden)
- organisiert interne und öffentliche Wettkämpfe und Schießsportveranstaltungen.
- Erstellt die Standaufsichtsliste
- beschafft Munition und Scheibenmaterial
- überwacht die Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften (Standaufsicht, zugelassene Waffenarten)
- Beschaffung von Preisen und Pokalen für öffentliche und interne Veranstaltungen in Absprache mit dem Gesamtvorstand
- Anmeldungen zur Sportlerehrung (Stadt etc.) in Absprache mit dem OSM
- Mithilfe bei der Planung, Koordination und Durchführung von Vereinsveranstaltungen
- Ist für die Abwicklung der nicht geleisteten Standaufsichten mit dem 2. SM zusammen verantwortlich. Die Abwicklung der Ausgleichszahlungen obliegt ihm in Zusammenarbeit mit dem 2. SM

1.6 Waffen und Zeugmeister

- Wartung und Pflege der vereinseigenen Waffen und Kanonen
- Pflege der vereinseigenen Uniformen und deren Ausgabe
- Organisation Neujahrsschießen, Fronleichnamsschießen...
- Koordination des Transports der Kanonen
- Zuständig für die Kanonenunterbringung und Mietverhandlungen
- Personalplanung und Ausführung der Bölleraktivitäten nach Absprache mit OMS, 1 SM und 2 SM
- Abhaltung der Böllertrainings für interne und öffentliche Veranstaltungen
- Organisation Geburtstagsschießen
- Organisation und Pulvereinkäufe und deren Verteilung an Berechtigte
- Einteilung der Kanonenbesetzungen in Absprache mit den Kanonenführern

1.7 Haus und Platzwart

- Beschaffung und Verwaltung der Getränke für den Wirtschaftsbetrieb
- Instandhaltung und Wartung der Arbeitsgeräte (Rasenmäher, Freischneider) Überwachung der Brennstoffvorräte etc.
- Feststellung der anfallenden Tätigkeiten im und um das Bürgerwehrhaus
- Koordinieren der Arbeitsdienste
- Beschaffung von Verbrauchsartikeln sowie deren Ausgabe
- Ansprechpartner für die Vereinshaushausvermietung in Zusammenarbeit mit dem OSM
- Organisation der Arbeitseinsätze auf der Schießanlage in Zusammenarbeit mit dem 1. SM
- Mithilfe bei Planung, Koordination und Durchführung von Vereinsveranstaltungen
- Einkäufe für Vereinsveranstaltungen und den Wirtschaftsbetrieb nach Beschluss des Gesamtvorstands

1.8 1. Beisitzer

- unterstützt den Haus./Platzwart nach Absprache
- erstellt den Wirtsplan für die Stammtische im Vereinshaus
- Einkäufe für Vereinsveranstaltungen und den Wirtschaftsbetrieb nach Beschluss des Gesamtvorstands
- Mithilfe bei Planung, Koordination und Durchführung von Vereinsveranstaltungen

1.9 2. Beisitzer

- unterstützt den Haus. / Platzwart und 1. Beisitzer nach Absprache
- Mithilfe bei Planung, Koordination und Durchführung von Vereinsveranstaltungen
- unterstützt den 1SM bei Belangen der Schießanlage

2 Mitgliedsbeiträge

Jahresbeiträge:

Mitgliedsbeitrag aktiv: ■■■■

Mitgliedsbeitrag passiv: ■■■■

Kinder: ■■■■

Aufnahmegebühr für aktive Neumitglieder ■■■■

Werden die Mitgliedsbeiträge nicht entrichtet kann das Mitglied aus dem Verein ausgeschlossen werden. Es gilt §8 der Satzung.

3 Schießstandordnung

Die Schießstandordnung regelt die Gebühren auf der Schießanlage, und die Abläufe der Standaufsicht.

3.1 Gebühren zur Benutzung der Schießanlage

3.1.1 Gebühren für Nutzung der Schießanlage:

Aktive Schützen, die im Vorjahr die geforderten Leistungen erbracht haben	4,- €
Aktive Schützen, die im Vorjahr die geforderten Leistungen nicht erbracht haben	8,- €
Passive Schützen:	10,- €
Nichtmitglieder	15,- €

3.1.2 Ausgleichszahlung bei Beschädigung:

Rahmenschuss	10,- €
Betonschuss	100,- €

3.1.3 Preise für Schießscheiben:

Normale Schießscheibe	1,- €
Spiegel	0,50 €
Musketenscheibe	3,- €

3.1.3 Pfand für Scheibenhalter:

Scheibenhalter Normal	15,- €
Scheibenhalter Musketenscheibe	20,- €

3.2 Vermietung der Schießanlage

3.2.1 Miete der Schießanlage für einen Tag:

1 Tag ganze Anlage Gemeinnützig 150€
Abnahme der Getränke von der HBR

incl. Vertrag und Kautions 150€ Rückzahlung bei Abnahme
Gewerblich Mo -Fr 300€ pro Tag
Wochenendvermietungen nur nach Absprache mit dem Gesamtausschuss.

Vermietung wiederkehrend
SLG 1x pro Woche / 1x alle 14 Tage
Vertrag 250€ im Quartal Nutzungsgebühr. Kautions für evtl. Schäden pro Jahr 300 €
Rückzahlung bei Abnahme ohne Schäden.
Bei Nichteinhaltung der Vorgaben (Schießen nur wie in der Schießstandabnahme - erfolgt Platzverweis für den Schützen und Strafe für den Verein (SLG)),
SWA oder sonstiger Firmen.
Der Vertrag bei dem die Schießtage unter der Woche fest definiert sind.
Pro Quartal 250€. Zusätzlich zwingend 300€ pro Jahr Kautions. Bei nicht ordnungsgemäßer Behandlung des Standes werden die Schäden von der Kautions beglichen, größere Schäden werden dem Mieter sofort in Rechnung gestellt. Ist Die Kautions aufgebraucht wird sie im Folgejahr erneut fällig und ist zum 1 Tag im neuen Jahr fällig.
Alle Verträge beinhalten die Klausel, dass nur so wie bei der Abnahme festgelegt geschossen werden kann dies muss anerkannt werden.

3.3 Durchführung der Schießstandaufsicht

Jeder aktive Schütze wird regelmäßig als Schieß- und Standaufsicht eingeteilt. Dieser Dienst ist im Sinne der Gemeinschaft unbedingt durchzuführen. Die Aufsichtsliste wird spätestens einen Monat vor Beginn der Schießsaison an die Schützen über E-Mail verteilt und auf der Homepage veröffentlicht. Aktive Schützen sind zur Aufsicht nach Dienstplan verpflichtet. **Falls eine Aufsicht zum eingeplanten Termin verhindert sein sollte, so hat sie selbst für Ersatz zu sorgen.** (z.B. durch Tausch der Aufsichtszeiten) Ein Fehlen, wird mit einer Ausgleichszahlung von 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 für die fehlende Aufsicht, der nicht durch den Fehlenden als Ersatz organisiert wurde, vollverantwortlich diese Aufsicht, so wird im kommenden Jahr seine Aufsichtstage gekürzt. Dem Mitglied, das seiner Aufsichtspflicht nicht nachgekommen ist, werden die Fehltag im darauffolgenden Jahr als abzuleisten angerechnet. Dieser Vorgang muss mit Namen in der Standaufsichtsliste vermerkt werden. Findet sich keine verantwortliche Aufsicht, bleibt der Schießstand geschlossen. **Ohne Aufsicht kein Schießbetrieb!**
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 (z.B. Standaufsichtslehrgang, Waffensachkunde o.ä.) haben.

3.3.1 Aufgaben der Aufsicht:

3.3.2 Vor Antritt der Aufsicht:

Die Aufsicht ist immer nach Standaufsichtsplan durchzuführen. Um der Aufgabe der Aufsicht nachzukommen, haben die Aufsichtspersonen rechtzeitig dafür zu sorgen, dass die Schlüssel zur Schießanlage rechtzeitig vorliegen, um die Schießanlage aufzuschließen. Diese sind hinterlegt am aktuellen Ort der Schlüsselaufbewahrung in der Gaststätte „Goldener Becher“; Hochbrücktorstraße 17, 78628 Rottweil.

3.3.3 Zu Beginn vor dem Schießbetrieb:

Feststellen des Kassenbestands.
Eintragen der Standaufsichten in das Standaufsichtsformular.
Prüfung der Schießanlage auf Beschädigungen und Betriebstauglichkeit.
Hissen der roten Fahnen um Betrieb anzuzeigen.

3.3.4 Während des Schießbetriebes:

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.
Betreuung von Gästen beim Schießen. Auswertungen von Schießergebnissen
Bestätigen der Trainingseinheit im Schießbuch (mit Disziplin, Datum, 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.
Besonderheiten sind im Standaufsichtsbogen einzutragen.

Eintragung der Einnahmen (Nutzungsgebühren, Getränke, Schießscheiben) in den Standaufsichtsbogen für jedes Wochenende bzw. einzelne Schießtage falls außer der Reihe.
Ausgabe von Scheibenhaltern gegen Pfand und Rückgabe des Pfandbetrages bei Rückgabe der Scheibenhalter.

3.3.5 Ende des Schießbetriebes:

Überprüfung der Schießanlage auf Schäden u. Mängel
Einholung der roten Fahnen.
Abrechnung der Einnahmen im Standaufsichtsbogen.
Den Standaufsichtsbogen zusammen mit den Einnahmen ohne Wechselgeld in den Tresor im Auswerteraum der Pulverlochhütte einwerfen.
Den Schießstand abschließen und die Schlüssel an den dafür vorgesehenen Ort verbringen.

3.4 Alterserfordernis für die Teilnahme am Schießen - (nach §27 (3), Waffengesetz) - Durchführung von Schießübungen

< 12 Jahre	Grundsätzlich kein 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. Hinweis beachten
14 - 15 Jahre	Schießen mit sonstigen (allen) Schusswaffen mit Einverständniserklärung des Sorgeberechtigten oder bei dessen Anwesenheit im Schießstand. Kein Großkaliber (> 5,6 mm lfb).
16 - 17 Jahre	Schießen mit sonstigen Schusswaffen ohne Einverständniserklärung. Kein Großkaliber
>18 Jahre	Keine Einschränkungen

3.5 Durchführung Vereinsmeisterschaft

Die Vereinsmeisterschaft (VM) wird durchgeführt, um Qualifikationsergebnisse für die Meldung von Schützen für die Wettkämpfe des Württembergischen Schützenbundes (WSB) zu erhalten, den Schützenkönig zu ermitteln und um traditionelle Wettbewerbe der HBR durchzuführen.

Die VM findet nach den Deutschen Meisterschaften des DSB statt. Die Mitglieder des Vereins werden über Termine und Wettbewerbe der VM mindestens einen Monat vor Beginn mit einer Einladung über E-Mail und Homepage informiert. Für die Teilnahme an der VM wird eine Gebühr von je 3,00 € für jeden geschossenen Wettbewerb erhoben.

3.5.1 DSB Disziplinen

Auf der VM können alle Disziplinen des WSB für die der Schießstand zugelassen ist geschossen werden. Die Ergebnisse der VM sind die Qualifikation für weiterführende Wettbewerbe des WSB. Schießen im Rahmen der VM mindestens 3 Schützen eine Disziplin werden die Ergebnisse als VM Wettbewerb gewertet und Urkunden an alle teilnehmenden Schützen ausgestellt.

Im Rahmen der Vereinsmeisterschaft werden die Vorderlader-Disziplinen nach Sportordnung des DSB durchgeführt soweit die Schießanlage dies erlaubt. Andere Disziplinen, die für die Qualifikation für Wettbewerbe des DSB geschossen werden, können mit modifizierten Regeln durchgeführt werden, um sie an die Gegebenheiten der Schießanlage anzupassen oder um die erforderlichen Schießzeiten und Munitionskosten zu reduzieren. Die Ergebnisse der VM aus abgeänderten Disziplinen werden dann für die Qualifikation entsprechend der Modifikation umgerechnet.

3.5.2 Traditionelle Wettbewerbe der Historischen Bürgerwehr Rottweil

Folgende vereinsinterne Disziplinen werden bei der VM ausgetragen. Falls ein Schießstand während der VM nicht genutzt werden kann können die Distanzen der Wettbewerbe geändert werden, um eine Austragung der Wettkämpfe während der VM zu ermöglichen.

1. Königsschießen
Distanz 50m / 3 Schuss aus dem vereinseigenen Karabiner K31 mit Munition des Vereins; 2 Streicher. Stehend frei.
Der Schützenkönig sowie 1ster und 2ter Ritter des Vereins werden in diesem Wettbewerb ermittelt. Die Teilnehmer erhalten eine Urkunde.
Der Schütze dessen bester Schuss am nächsten des Zentrums der Scheibe ist wird Schützenkönig. Die zweit und dritt besten Schützen werden 1. und 2. Ritter des Vereins.
Der Schützenkönig und die beiden Ritter werden auf Plaketten, die im Vereinsheim angebracht werden, geehrt.
Der Schützenkönig trägt die Schützenkette bei offiziellen Anlässen für ein Jahr.
2. Peter Seemann Gedächtnispokal
Distanz 50m; 13 Schuss/3 Streicher; stehende frei
Perk.- Dienstgewehr; ausgetragen nach Richtlinien MLAIC/Lamarmora
Der Sieger wird mit einer Gravur auf dem Peter-Seemann-Gedächtnis -Pokal geehrt.
Die Teilnehmer erhalten eine Urkunde.

3. Wallstutzen Pokal
Distanz 25m; 1 Schuss; Sitzend aufgelegt
Der Sieger wird mit einer Gravur auf dem Wallstutzen-Wanderpokal geehrt.
4. Kanonenpokal
Distanz 25m; 1 Schuss
Der Sieger wird mit einer Gravierung auf dem Kanonen-Wanderpokal geehrt.
5. Kanonenpokal Eddi Hils
Distanz 25m; 1 Schuss
Der Sieger wird mit einer Gravur auf dem Eddi-Hils Wanderpokal geehrt.
6. Wallstutzen
Distanz 25m; 6 Schuss; 2 Streicher / sitzend aufgelegt
Die Teilnehmer erhalten eine Urkunde.
7. Modellkanone
Distanz 25m; 7 Schuss; 2 Streicher
Die Teilnehmer erhalten eine Urkunde

3.5.3 Weitere Disziplinen

Der Gesamtvorstand kann weitere Disziplinen für die VM beschließen. Diese werden in der Einladung zur VM bekannt gegeben

4 Befürwortungen und Nachweise:

4.1 Befürwortungen nach §27:

Der Antragsteller muss Mitglied in der HBR sein, die Prüfungen zu den einzelnen Lehrgängen vorlegen, erst dann kann die Befürwortung ausgestellt werden. Danach wird er als aktiver Schütze geführt und an den WSV gemeldet und muss nach Absolvierung des Standaufsichtslehrganges die Standaufsicht übernehmen. Eine Entsprechende Erhöhung des Mitgliedsbeitrages folgt.

4.2 Beantragen von Waffen:

Der Antragsteller muss mindestens 1 Jahr Mitglied in der HBR sein. Beim Erstantrag muss er neben den Trainingsnachweisen auch die Sachkunde nachweisen. Für den Antrag sind die Grundverordnungen des DSB anzuwenden. Der Schütze ist dafür verantwortlich, dass nur Waffen, die den Disziplinen des DSB entsprechen beantragt werden. Bei Zweitanträgen sind die Kopien der Waffenbesitzkarten der bereits vorhandenen Waffen mit ein zu reichen. Bei Beendigung der Mitgliedschaft ergeht eine Meldung an das zuständige Ordnungsamt.

5 Ehrungsordnung

5.1 Ehrungsübersicht

Ehrenzeichen in Silber für besondere Verdienste
Ehrenzeichen in Gold für besondere Verdienste
Ehrung für 15 - jährige Mitgliedschaft

Ehrung für 25 - jährige Mitgliedschaft
Ehrenmitgliedschaft
Ehrenoberschützenmeister
Sonstige Ehrungen und Totenehrung

5.1.1 Ehrenzeichen in Silber für besondere Verdienste

Das Mitglied muss mindestens 25 Jahre alt und 5 Jahre Mitglied sein und muss sich Verdienste um die historische Bürgerwehr Rottweil erworben haben

5.1.2 Ehrenzeichen in Gold für besondere Verdienste

Das Mitglied muss mindestens 40 Jahre alt und 10 Jahre Mitglied sein und muss sich große Verdienste um die Historische Bürgerwehr erworben haben, zum Beispiel:

10 Jahre ununterbrochen Inhaber eines Ehrenamtes.

15 Jahre ununterbrochene Repräsentation der Historischen Bürgerwehr bei externen Wettkämpfen.

Unterstützung der Historischen Bürgerwehr Rottweil in ideeller und /oder materieller Weise über einen Zeitraum von 15 Jahren bzw. in herausragender Weise. Das Mitglied muss das Ehrenzeichen in Silber bereits 5 Jahre besitzen.

5.1.3 Ehrung für 15 -jährige Mitgliedschaft

Alle Mitglieder, die diese Anforderung erfüllen erhalten eine Urkunde und die Ehrennadel in Silber.

5.1.4 Ehrung für 25 -jährige Mitgliedschaft

Alle Mitglieder, die diese Anforderung erfüllen erhalten eine Urkunde und die Ehrennadel in Gold.

5.2 Ehrenmitgliedschaft

Das Mitglied muss mindestens 70 Jahre alt und 45 Jahre Mitglied in der Historischen Bürgerwehr Rottweil sein. Es muss das Vereinsleben über mehrere Jahre entscheidend mitgeprägt haben.

Über die Ehrung entscheidet der Gesamtvorstand

Die Ehrung umfasst eine gerahmte Urkunde und ein Geschenk.

Außerdem ist das Mitglied beitragsfrei (freiwillig).

Die Verbandsabgabe trägt die Historische Bürgerwehr Rottweil.

5.3 Ehrenoberschützenmeister

Es darf nur ein ehemaliger Oberschützenmeister mit dieser Auszeichnung bedacht werden. Das Mitglied muss mindestens 60 Jahre alt und seit 25 Jahren Mitglied in der Historischen Bürgerwehr Rottweil sein. Es muss das Vereinsleben als Oberschützenmeister über mindestens 15 Jahre in herausragender Weise mitgeprägt haben.

Über die Ehrung entscheidet der Gesamtvorstand mit einer Zweidrittelmehrheit.

Die Ehrung umfasst eine gerahmte Urkunde und ein Geschenk.

Außerdem ist das Mitglied beitragsfrei.

Die Verbandsabgabe trägt die Historische Bürgerwehr Rottweil.

5.4 Vergabe von Ehrungen

Über die Vergabe der in 5.1 bis 5.3 aufgeführten Ehrungen entscheidet der Gesamtvorstand mit einer Zweidrittelmehrheit.

5.5 Sonstige Ehrungen

Diese Ehrungen werden nur durchgeführt, wenn der/die Betroffene aktiv am Vereinsleben teilnimmt bzw. in früherer Zeit teilgenommen hat.

5.6 Geburtstage (60,65, 70, 75, 80, 85, usw.)

Besuch im Privathaus des zu Ehrenden mit einer Abordnung bestehend aus mindestens einer Person des Vorstands und einer Person des Gesamtvorstands verbunden mit der Übergabe eines Geschenkes.

Aktives Mitglied- Geschenk in Höhe von 30 EURO

Mitglieder des Gesamtvorstandes- Geschenk in Höhe von 40 EUR

Ist oder war das Mitglied aktiv so ist ab dem 60. Geburtstag eine Böller- und Fahnenabordnung möglich Alle 5 Jahre.

Dies entscheidet der Gesamtvorstand individuell.

5.7 Hochzeiten

Bei der kirchlichen Hochzeit stehen die Schützen Spalier und werden, je nach Stellung des Mitglieds, zusätzlich durch die Böllergruppe vertreten.

Findet keine kirchliche Hochzeit statt, wird beides bei der standesamtlichen Hochzeit durchgeführt. Dies wird vorab mit dem Brautpaar geklärt.

Ein Spalier sollte angestrebt werden. Werden Böller geschossen, ist Punkt 5.7 zu beachten.

Aktives Mitglied – Geschenk in Höhe von 50 EURO

Mitglied des Gesamtvorstands – Geschenk in Höhe von 100 EUR

5.8 Böllerschießen bzw. Salut

- Geschossen wird bei Hochzeiten (siehe 5.6).
- Geschossen wird bei Geburtstagen (siehe 5.5).
- Die Böllerabordnung muss aus mindestens 2 Schützen bestehen.
- Es sind 3 Salutschüsse bzw. Salven pro Standort abzugeben.
- Die gesetzlichen Bestimmungen sind zu jedem Zeitpunkt zu beachten.
- Es besteht kein Anspruch auf die Durchführung des Salutschießens.
 - Wird für ein Mitglied ein Salutschießen durchgeführt so trägt die HBR die Kosten. Einzelböllerschützen (mit entsprechender Prüfung und staatlicher Genehmigung) sind für sich selbst verantwortlich. Sie gelten nicht als Böllerabordnung.

5.9 Totenehrung

Generell unterscheidet sich die Form der Totenehrung durch die Verdienste des Verstorbenen um die Historische Bürgerwehr e.V.

Gründungsmitglieder, Ehrenmitglieder, langjährige Vorstandsmitglieder und hochwertige Mitglieder.

Das verstorbene Mitglied erhält einen Kranz oder eine Schale an das Grab (Wert zirka 100€).

Eine Fahnenabordnung erweist den o.g. Mitgliedern die letzte Ehre.

Der Oberschützenmeister hält eine Trauerrede. Ist der OSM verhindert so hat diese durch seine Stellvertreter zu erfolgen. In der örtlichen Presse wird ein Nachruf veröffentlicht.

Vorstand.- und Ausschussmitglieder (mind. 10 Jahre), und hochwertige Mitglieder:
Schale (Wert 75 €) und Nachruf (keine Fahne, keine Trauerrede)

Vorstand.- und Ausschussmitglieder (mind. 5 Jahre), und hochwertige Mitglieder
Schale (Wert 50 €) (keinen Nachruf usw.)

Aktives oder passives Mitglied. Das verstorbene Mitglied erhält eine Kondolenzkarte.

6 Vereins-Haus:

Über die Benutzung des Vereinshauses Flöttlinstorstr. 22, 78628 Rottweil entscheiden die Vorstände.

6.1 Vermietung an Mitglieder:

Vermietung pro Tag

75,-€ Miete

150,-€ Kautions nach Abnahme wieder zurück

Abnahme der Getränke von der von der HBR

Jedes alkoholfreie Getränk 1,50 €, Bier 2,00 €

Wein Sekt Schnaps sind in eigener Regie zu besorgen.

Übergabe geputzt und aufgeräumt. Kein Zugang zum Dachboden (Archiv)

6.2 Vermietung Nichtmitglieder:

Vermietung pro Tag

100€ Miete

200€ Kautions nach Abnahme wieder zurück

Abnahme der Getränke von der von der HBR

Jedes alkoholfreie Getränk 2,00 €, Bier 2,50 €

Wein Sekt Schnaps in eigener Regie besorgen.

Übergabe geputzt und aufgeräumt Zugang nicht zum Dachboden (Archiv)

6.3 Übernachtungen:

Sind beim Ausschuss und beim Hauswart mindestens 8 Tage vor Übernachtung anzumelden. Bei organisierten Übernachtungen wird für jeden eine Pauschale von 5€ fällig. Frühstück und Schlafgelegenheiten sind nicht inbegriffen. Beim Verlassen ist der ursprüngliche Zustand wiederherzustellen.

7 Datenschutzverordnung

7.1 Datenerhebung

Der Verein erhebt, verarbeitet und nutzt personenbezogene Daten seiner Mitglieder (Einzelangaben über persönliche und sachliche Verhältnisse) unter Einsatz von Datenverarbeitungsanlagen (EDV) zur Erfüllung der gemäß dieser Satzung zulässigen Zwecke und Aufgaben, beispielsweise im Rahmen der Mitgliederverwaltung. Hierbei handelt es sich insbesondere um folgende Mitgliederdaten:

- Name und Anschrift,
- Bankverbindung (Lastschriftzug),
- Telefonnummern (Festnetz und Funk),
- E-Mail-Adresse,
- Geburtsdatum,
- Staatsangehörigkeit
- Lizenz(en),

- Ehrungen,
- Funktion(en) im Verein,
- Wettkampfergebnisse,
- Zugehörigkeit zu Mannschaften,
- Startrechte und ausgeübte Wettbewerbe

Der Verein hat Versicherungen abgeschlossen oder schließt solche ab, aus denen er und / oder seine Mitglieder Leistungen beziehen können. Soweit dies zur Begründung, Durchführung oder Beendigung dieser Verträge erforderlich ist, übermittelt der Verein personenbezogene Daten seiner Mitglieder (Name, Adresse, Geburtsdatum oder Alter, Funktion(en) im Verein, etc.) an das zuständige Versicherungsunternehmen. Der Verein stellt hierbei vertraglich sicher, dass der (die) Empfänger(in) die Daten ausschließlich dem Übermittlungszweck gemäß verwendet.

7.2 Datenverarbeitung

Im Zusammenhang mit seinem Sportbetrieb sowie sonstigen satzungsgemäßen Veranstaltungen veröffentlicht der Verein personenbezogene Daten und Fotos seiner Mitglieder in seiner Vereinszeitung sowie auf seiner Homepage und übermittelt Daten und Fotos zur Veröffentlichung an Print- und Telemedien sowie elektronische Medien. Dies betrifft insbesondere Start- und Teilnehmerlisten, Mannschaftsaufstellungen, Ergebnisse, Wahlergebnisse sowie bei sportlichen oder sonstigen Veranstaltungen anwesende Vorstandsmitglieder und sonstige Funktionäre. Die Veröffentlichung / Übermittlung von Daten beschränkt sich hierbei auf Daten, die zur Organisation des Vereins und des Sportbetriebes nötig sind. Hierzu gehören, Name, Anschrift, Vereins- und Abteilungszugehörigkeit, Funktion im Verein, Alter oder Geburtsjahrgang sowie Einstufungen in Behindertenklassen. Ein Mitglied kann jederzeit gegenüber dem Vorstand der Veröffentlichung von Einzelfotos seiner Person widersprechen. Ab Zugang des Widerspruchs unterbleibt die Veröffentlichung / Übermittlung und der Verein entfernt vorhandene Fotos von seiner Homepage. Als Mitglied des Deutschen Schützenbundes ist der Verein verpflichtet, bestimmte personenbezogene Daten über seinen Landesverband dorthin zu melden. Als Mitglied des Deutschen Schützenbundes ist der Verein verpflichtet, bestimmte personenbezogene Daten über seinen Landesverband dorthin zu melden.

1. Im Zusammenhang mit der Organisation und der Entwicklung des Landes- bzw. Bundesverbandes, des Sportbetriebes in den entsprechenden jeweiligen übergeordneten Verbandshierarchien sowie sonstigen satzungsgemäßen Veranstaltungen der übergeordneten Verbandshierarchien übermittelt der Verein personenbezogene Daten und gegebenenfalls Fotos seiner Mitglieder an diese zur Bearbeitung und Veröffentlichung.
2. Übermittelt werden an den Württembergischen Schützenverband und seine Untergliederungen der Name, Anschrift, Geburtsdatum, Wettkampfergebnisse, Startberechtigungen, Mannschaftsaufstellungen, praktizierte Wettbewerbe, Lizenzen, Vereins- und Abteilungszugehörigkeit, Informationen zur Einstufung in Behindertenklassen sowie bei Vereinsfunktionen auch Telefonnummern, Faxnummern und E-Mail-Adresse.
3. Ein Mitglied kann jederzeit gegenüber dem Vorstand des verarbeitenden Verbandes der Veröffentlichung von Einzelfotos seiner Person widersprechen. Ab Zugang des Widerspruchs unterbleibt die Veröffentlichung / Übermittlung und der Verein entfernt vorhandene Einzelfotos von seiner Homepage.

4. Auf seiner Homepage berichtet der Verein auch über Ehrungen und Geburtstage seiner Mitglieder, ggf. auch über andere Ereignisse mit anderen Daten. Hierbei werden Fotos von Mitgliedern, sofern diese nicht widersprechen, und folgende personenbezogene Mitgliederdaten veröffentlicht: Name, Dauer der Vereinszugehörigkeit, Funktion im Verein und – soweit erforderlich – Alter oder Geburtsjahr. Berichte über Ehrungen nebst Foto darf der Verein – unter Meldung von Name, Funktion im Verein, Dauer der Vereinszugehörigkeit – auch an andere Print- und Telemedien sowie elektronische Medien übermitteln. Im Hinblick auf Ehrungen und Geburtstage kann das betroffene Mitglied jederzeit gegenüber dem Vorstand der Veröffentlichung / Übermittlung von Einzel-fotos sowie seiner personenbezogenen Daten allgemein oder für einzelne Ereignisse widersprechen. Der Verein informiert das Mitglied rechtzeitig über eine beabsichtigte Veröffentlichung / Übermittlung in diesem Bereich und teilt hierbei auch mit, bis zu welchem Zeitpunkt ein Widerspruch erfolgen kann. Wird der Widerspruch fristgemäß ausgeübt, unterbleibt die Veröffentlichung / Übermittlung. Anderenfalls entfernt der Verein Daten und Einzelfotos des widersprechenden Mitglieds von seiner Homepage und verzichtet auf künftige Veröffentlichungen / Übermittlungen.
5. Mitgliederlisten werden als Datei oder in gedruckter Form soweit an Vorstandsmitglieder, sonstige Funktionäre und Mitglieder herausgegeben, wie deren Funktion oder besondere Aufgabenstellung im Verein die Kenntnisnahme erfordern. Macht ein Mitglied glaubhaft, dass es die Mitgliederliste zur Wahrnehmung seiner satzungsgemäßen Rechte (z. B. Minderheitenrechte) benötigt, wird ihm eine gedruckte Kopie der Liste gegen die schriftliche Versicherung ausgehändigt, dass Namen, Adressen und sonstige Daten nicht zu anderen Zwecken Verwendung finden.
6. Diese Informationen werden in dem vereinseigenen EDV-System gespeichert. Jedem Vereinsmitglied wird dabei eine Mitgliedsnummer zugeordnet. Die personenbezogenen Daten werden dabei durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen vor der Kenntnisnahme Dritter geschützt.
7. Sonstige Informationen und Informationen über Nichtmitglieder werden von dem Verein intern nur verarbeitet, wenn sie zur Förderung des Vereinszweckes nützlich sind und keine Anhaltspunkte bestehen, dass die betroffenen Personen schutzwürdiges Interesse hat, das der Verarbeitung entgegensteht.
8. Durch ihre Mitgliedschaft und die damit verbundene Anerkennung dieser Satzung stimmen die Mitglieder der Erhebung, Verarbeitung (Speicherung, Veränderung, Übermittlung) und Nutzung ihrer personenbezogenen Daten in dem vorgenannten Ausmaß und Umfang zu. Eine anderweitige, über die Erfüllung seiner satzungsgemäßen Aufgaben und Zwecke hinausgehende, Datenverwendung ist dem Verein nur erlaubt, sofern er aus gesetzlichen Gründen hierzu verpflichtet ist. Ein Datenverkauf ist nicht statthaft.
9. Jedes Mitglied hat im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften des Bundesdatenschutzgesetzes (insbesondere §§ 34, 35) das Recht auf Auskunft über die zu seiner Person gespeicherten Daten, deren Empfänger und den Zweck der Speicherung sowie auf Berichtigung, Löschung oder Sperrung seiner Daten.

8 Kleider und Zubehörordnung

8.1 Allgemein

Prinzipiell ist es jedem Mitglied selber überlassen ob es sich mit Einheitskleidung ausstattet oder die Privatkleidung vorzieht. Ist er jedoch in Besitz der Freizeitbekleidung sollte diese auch bei Veranstaltungen getragen werden, um ein einheitliches Bild ab zu geben.

8.2 Schützenanzug

Die Vorstände und die Gesamtvorstandschaft tragen bei offiziellen Anlässen, (soweit vorhanden) wie Mitgliederversammlung, Kreis.- Bezirk.- und Landesschützentag und Traueranlässen den Schützenanzug, bestehend aus Schützenkittel, weißes Hemd und Schützenkravatte, schwarze Hose und schwarze Schuhe.

8.3 Roter Bauernkittel

Besteht aus dem roten Kittel mit HBR Wappen, weißes Hemd, schwarze Hose und Schuhe, schwarzer Räuberhut mit Federn rot, weiß. Dieser wird bei Veranstaltungen getragen, wenn die Schützenuniform nicht zwingend vorgeschrieben ist oder das einfache Mitglied über keine verfügt. Bei Böllerschießen und bei allen kulturellen Veranstaltungen, wenn keine Stadtuniform oder Schützenuniform vorhanden sind.

8.4 Stadtuniform

Diese Uniform wird bei kulturellen Veranstaltungen wie Stadtfest, Umzügen und dem Neujahrschießen getragen und besteht aus hoher schwarzer Hut mit Federn Rot/Weiß, weißes Hemd, gestreifter Wams und Hose, weiße Strümpfe, Hosenband, Apostel, Tasche und Degen soweit vorhanden. Stiefel können auch durch Halbschuhe ersetzt werden, wenn dies in der GVS beschlossen wurde. Frauen können ein passendes Barett anstelle des Hutes tragen

8.5 Landsknechts Ausstattung

Die Landsknechts Ausstattung wird ebenfalls bei kulturellen Veranstaltungen siehe oben getragen und sollte in immer einem Stil oder einer Epoche zwischen 14th und 17th Jahrhundert bestehen die Wahl der Farben und des Zubehörs ist jedem selber überlassen.

8.6 Wallstutzen und Morion

Der Wallstutzen ist eine Leihgabe der Bürgerwehr an Mitglieder und wird mit einem Leihvertrag geregelt. Wird ein Morion mit Leihvertrag vom Verein geliehen, ist dieser bei den kulturellen Anlässen zu tragen. Beide Leihgaben sind pfleglich zu behandeln, bei Schäden haftet der Leihnehmer.

8.7 Fahne

Die Vereinsfahne wird bei offiziellen Veranstaltungen mitgeführt und von einem Mitglied im Schützenkittel oder zumindest im Roten Kittel getragen. Bei Kulturellen Veranstaltungen

wird Sie von einem Mitglied in Stadtuniform mit Morion getragen. Hier entscheidet der GV über die Mitnahme.

9 Bauausschuss:

Bei größeren Bauvorhaben kann der Gesamtausschuss einen Bauausschuss zusammenstellen. Bestehend aus OSM, 1. SM, 2. SM, Platzwart und geeigneten Bauerfahrenen Mitgliedern. Diese koordinieren die anfallenden Arbeiten und holen die entsprechenden Angebote ein. Um den Mitgliedern gegenüber, die Entscheidungen für entsprechenden Dienstleistungen vertreten zu können ist es zwingend notwendig bei größeren Ausgaben zwei Angebote einzuholen. Oder sich das Angebot von der Gesamtvorstandschaft absegnen zu lassen. Die Einteilung des Arbeitseinsätze obliegen dem 1.SM und dem Platzwart.

beschlossen in der Ausschuss-Sitzung am **31.01.2020** im Bürgerwehrhaus in Rottweil durch den Gesamtvorstand zur Veröffentlichung auf der Homepage und auf Verlangen zur Weitergabe an die Mitglieder.