

Sportschützenverein Weinheim 1923 e.V.

Arbeitsdienstordnung

Vom 04.12.2025



Inhalt

§1 Grundsätze	2
§ 2 Arbeitsdienstbefreiung	2
§ 3 Tätigkeiten und Kontrolle.....	2
§ 4 Meldung, Dokumentation und Abrechnung.....	3

§1 Grundsätze

1. Dem SSV Weinheim obliegt die Pflege, Wartung, Instandhaltung und Erweiterung der Liegenschaft des Vereins und deren Inventarvermögen. Dies bedingt Aufwendungen, welche der Verein durch seine Mitglieder ausführen lässt. Hierfür erlässt der SSV Weinheim eine Arbeitsdienstordnung.
2. Die Vergabe von Aufträgen an externe Fachfirmen soll weitestgehend vermieden werden. Dies gilt nicht für Tätigkeiten, für die spezielle Arbeitsschutzmaßnahmen oder fachliche Qualifikationen erforderlich sind.
3. Jedes Mitglied ist verpflichtet, im Laufe eines Kalenderjahres 10 unentgeltliche Arbeitsstunden abzuleisten.
4. Für Arbeitsstunden, die aus welchen Gründen auch immer im Laufe eines Jahres nicht erbracht wurden, sind ersatzweise 20,00 € pro nicht erbrachter Arbeitsstunde an den Verein zu zahlen.
5. Ein Übertrag nicht geleisteter Arbeitsstunden ins Folgejahr ist nicht möglich.
6. Die Ableistung der Arbeitsstunden durch irgendwelche Dritte wird ausgeschlossen. Arbeitsstunden können jedoch an Familienmitglieder übertragen werden.

§ 2 Arbeitsdienstbefreiung

1. Folgende Mitglieder sind vom Arbeitsdienst befreit:
 - a. Kinder und Jugendliche bis zur Vollendung des 16. Lebensjahres
 - b. Alle Mitglieder, die das 65. Lebensjahr vollendet haben
 - c. Alle Mitglieder mit mindestens 50% nach dem Schwerbehindertengesetz
 - d. Ehrenmitglieder und Ehrenschützenmeister
 - e. Alle Mitglieder des Gesamtvorstands
 - f. Einzelne Mitglieder, die namentlich durch Beschluss des Vorstands vom Arbeitsdienst befreit sind.
2. Jedes nicht vom Arbeitsdienst befreite Mitglied hat zu Beginn eines Kalenderjahres die Möglichkeit, sich durch vollständige Zahlung des ersatzweisen Betrages für ein Kalenderjahr vom Arbeitsdienst zu befreien.

§ 3 Tätigkeiten und Kontrolle

1. Der Umfang des Arbeitsdienstes erstreckt sich auf alle Bereiche des Vereins sowie auf die Schießsportanlage, Parkplatz und Auffahrt zum Schützenhaus.
2. Folgende Arbeiten werden durch den Arbeitsdienst abgedeckt:
 - a. Alle Arbeiten, die der Verschönerung und der Erhaltung der Schießsportanlage dienen.
 - b. Alle Reparaturen im technischen Bereich, sofern diese nicht von externen Fachleuten durchgeführt werden müssen.
 - c. Alle Reinigungsarbeiten.
 - d. die gärtnerische Gestaltung und Wartung im Außenbereich.

- e. Kassendienst während der Trainingszeiten.
 - f. Dienst als Aufsicht auf den Schießständen während den Trainingszeiten.
 - g. Dienst im Zusammenhang mit Festen und gesellschaftlichen oder brauchtumspflegenden Veranstaltungen des Vereins.
 - h. Alle weiteren Tätigkeiten die zur Durchführung des sportlichen und gesellschaftlichen Betriebs oder der Präsentation des Vereines nach außen notwendig sind.
3. Die Einteilung und Überwachung des Arbeitseinsatzes für Verschönerungen, Reparaturen, Reinigungsarbeiten und der gärtnerischen Gestaltung erfolgt durch den oder die technischen Leiter oder dessen Stellvertretung.
 4. Die Einteilung und Überwachung des Arbeitseinsatzes für Aufsichts- und Kassendienste erfolgt durch den Obersportleiter oder dessen Stellvertretung.
 5. Die Einteilung und Überwachung der Dienste im Zusammenhang mit Festen und gesellschaftlichen oder brauchtumspflegenden Veranstaltungen des Vereins obliegt dem Vergnügungsausschuss.
 6. Werkzeug wird vom Verein gestellt, jedoch keine Arbeitskleidung.

§ 4 Meldung, Dokumentation und Abrechnung

1. Verantwortlich für die ordnungsgemäße Meldung der erbrachten Arbeitsstunden ist jedes Mitglied selbst.
2. Die Erfassung der geleisteten Arbeitsstunden wird entweder zentral durch genaue Listenführung durch den jeweiligen Leiter des Arbeitsdienstes gewährleistet oder das Mitglied dokumentiert seine Arbeitsstunden tagesbezogen auf einem Laufzettel.
3. Die Eintragungen auf den Listen oder den Laufzetteln sind vom Leiter des Arbeitsdienstes abzuzeichnen und umgehend dem Vorstand oder einer von ihm beauftragten Person zur Dokumentation zu übergeben. Nicht durch den Leiter des Arbeitsdienstes bestätigte Arbeitsstunden werden nicht angerechnet.
4. Zum Ende eines Kalenderjahres werden die eingereichten Listen und Laufzettel abgerechnet. Ein eventueller ersatzweiser Ausgleich nicht geleisteter Pflichtstunden erfolgt per Rechnungsstellung.

Diese Arbeitsdienstordnung wurde durch die Gesamtvorstandssitzung am 04.12.2025 verabschiedet und tritt am 01.01.2026 in Kraft.