

# Damenarbeit im BSSB

## 1. Aufgabenbereich einer Damenleiterin

Die Aufgaben einer Damenleiterin gliedern sich in vier Hauptpunkte:

- Sportliche Veranstaltungen
- Weiterbildung
- Öffentlichkeitsarbeit
- Gesellschaftliche Veranstaltungen

### 1.1 Aufgaben einer Vereinsdamenleiterin

#### 1.1.1 Sportliche Veranstaltungen

- Teilnahme an den Gau(damen)veranstaltungen
- aktives Mitspracherecht in der Vorstandschaft
- die Frauen motivieren, sich am Vereinesschießen zu beteiligen
- regelmäßige Trainingsschießtage mit abhalten
- Mitsprache und Mitarbeit bei Veranstaltungen im Verein (Preis-, Königsschießen, Damenpokal, sportliche Wettkämpfe, Vergleichskämpfe, Freundschaftsschießen und Ähnliches)
- Teilnahme an Generalversammlungen mit Abgabe eines Berichts
- Aufstellung und Betreuung von Damenrundenwettkämpfen
- Abnahme von Schießsportabzeichen und Leistungsadnadeln
- Förderung talentierter Schützinnen
- Zuführung der Frauen zu wenig reflektierten Disziplinen
- Lehrgänge mit Übungsleitern anbieten und ausschreiben

#### 1.1.2 Weiterbildung

- Informieren über allgemeine und praxisbezogene Themen in der Sportorganisation
- Arbeiten mit der Sportordnung
- Arbeiten mit dem Schützenhandbuch (erhältlich über Gau/Sektion beziehungsweise den Bayerischen Sportschützenbund)
- Teilnahme an Seminaren (BLSV-Erwachsenenbildung, Hanns-Seidl-Stiftung, BSSB, Akademie für Erwachsenenbildung)
- Lesen von Verbands- und Fachzeitschriften wie der Bayerischen Schützenzeitung

#### 1.1.3 Öffentlichkeitsarbeit

- Zusammenarbeit mit den örtlichen Presseorganen, Funk- und Fernsehanstalten
- Durchführung von Werbeveranstaltungen für den Schießsport
- Mitarbeit beim „Tag der offenen Tür“
- Wohltätigkeitsveranstaltungen (Anlaufpunkte und Ansprechpartner sind hier unter

andere Hausfrauenverbände, Landfrauenverbände oder konfessionelle Frauengruppen)

- Erstellen eines Fraueninfoblattes
- regelmäßige Informationen an die Verbandszeitung
- Beteiligung am örtlichen Vereinsgeschehen, Zusammenarbeit mit anderen Sportvereinen
- Werbung mit Plakaten, in Schaukästen, über Handzettel
- Kontaktaufnahme zu Frauen, die bereit sind, Aufgaben und Funktionen zu übernehmen
- Internetpräsenz aufbauen und pflegen

#### **1.1.4 Gesellschaftliche Veranstaltungen**

- Organisation von gesellschaftlichen Veranstaltungen (nicht nur für Frauen)
- Pflege von Brauchtum und Tradition
- Suche nach Möglichkeiten zur Erweiterung von Vereinsangeboten, zum Beispiel Waldlauf, Spiel, Tanz, Jazzgymnastik, Wandern für die ganze Familie, Mutter-Kind-Turnen, Trimm-Dich-Pfad, gemeinsamer Saunabesuch, Schwimmen, Kegeln
- Initiieren von Grillabenden, Wellnessangeboten, gemeinsamen Theaterbesuchen und Tagesausflügen
- Diskussionsabende, zum Beispiel Stammtische
- Gesellschaftsabende
- Mitarbeit bei Vereinsfesten und -feiern
- persönliche Ereignisse wie runder Geburtstag, Hochzeit, Jubiläum, Ehrung
- aktive Teilnahme und Mitwirkung auf kommunaler Ebene

#### **1.2 Aufgaben einer Gaudamenleiterin**

- Teilnahme an den Gau(damen)veranstaltungen
- aktives Mitspracherecht in der Vorstandschaft
- bei Gauversammlungen einen Rechenschaftsbericht (schriftlich und/oder mündlich) über die geleistete Arbeit geben
- eigenen Etat für die Frauenarbeit erarbeiten im Rahmen des Sporthaushaltes
- Leistungsgruppen zusammenstellen und betreuen mit der Zielsetzung, Schützinnen in den Bezirkskader zu bringen
- Schützinnen aller Disziplinen im Gau kennen lernen und fördern
- mit den Vereinsdamenleiterinnen oder Beauftragten der Vereine zusammenarbeiten
- im Gau Schießsportveranstaltungen für Frauen veranstalten
- Vergleichsschießen mit anderen Gauen organisieren
- Mitorganisation von „Er und Sie Schießen“
- Gaudamenrundenwettkämpfe organisieren
- Durchführung von Seminaren für Vereinsdamenleiterinnen
- Besuch fachbezogener Fortbildungsveranstaltungen
- Mitarbeit bei der Gaumeisterschaft
- Lehrgänge mit Übungsleitern anbieten und ausschreiben
- Öffentlichkeitsarbeit sowie Internetpräsenz aufbauen und pflegen

- Abonnieren von Fach- und Verbandszeitschriften
- Stammtisch mit den Vereinsdamenleiterinnen

### **1.3 Aufgaben einer Bezirksdamenleiterin**

- Teilnahme an den BSSB-Damenveranstaltungen und an den Gau-Damenveranstaltungen (auf Einladung) und an Gau-Damensitzungen (ebenfalls nur auf Einladung)
- aktives Mitspracherecht in der Vorstandschaft
- eigenen Etat für die Damenarbeit erarbeiten im Rahmen des Sporthaushaltes
- bei Bezirksversammlungen einen Rechenschaftsbericht (schriftlich und/oder mündlich) über die geleistete Arbeit geben
- Bezirkskader aufstellen und betreuen
- Schützinnen aller Disziplinen im Bezirk kennen lernen und fördern
- Vergleichskämpfe und andere Wettkämpfe wie Fernwettkampf-Schießen, Ranglisten-Schießen und sonstige Pokalschießen veranstalten
- Mitarbeit bei der Bezirksmeisterschaft
- Lehrgänge mit Übungsleiter/in anbieten und ausschreiben
- Disziplinen, die wenig Resonanz haben, durch Werbung und Lehrgänge oder Schnupperschießen fördern
- Werbung für übergeordnete Schießveranstaltungen machen, zum Beispiel „Trophy-Schießen“, „Wir Schützinnen ab 40 – dynamisch und aktiv“ beziehungsweise „Frauentag“
- Durchführung von Seminaren
- Vorschläge bei Ehrungen von Frauen im Bezirk unterbreiten
- in den Sitzungen der Landesdamenleitung (Frauenausschuss des BSSB) die Interessen der Frauen des eigenen Bezirks vertreten
- Fortbildungsveranstaltungen besuchen
- Zusammenarbeit mit dem Pressereferenten
- Abonnieren von Fach- und Verbandszeitschriften
- Internetpräsenz aufbauen und pflegen

## 2. Arbeitshilfen

### 2.1 Teilnahme an einer Vorstandssitzung

#### 2.1.1 Vor der Sitzung

Eine gründliche Vorbereitung zur Vorstandssitzung gibt Sicherheit und ermöglicht aktive Mitarbeit.

- Unterlagen möglichst frühzeitig für die einzelnen Tagesordnungspunkte besorgen, insbesondere für den eigenen Tagesordnungspunkt
- Termin für einzureichende Anträge beachten, eigene Anträge schriftlich einreichen
- Rücksprache mit Mitarbeiterinnen und –Frauen der einzelnen Sparten
- Tätigkeitsbericht erstellen

Gleiche Vorbereitung zu einer Generalversammlung!

#### 2.1.2 In der Sitzung

- Beteiligung an der Diskussion und der Abstimmung
- sich nicht scheuen, nachzufragen, wenn man etwas nicht verstanden hat
- Mut haben, eine andere Meinung zu vertreten und zu begründen
- Mehrheitsentscheidungen akzeptieren und mit tragen

### 2.2 Vorbereitung einer eigenen Sitzung

#### 2.2.1 Festlegen von Zielen und Inhalten

- Tagesordnung festlegen und Inhalte klar definieren
- Sollen Beschlüsse gefasst werden?
- Welcher Personenkreis soll eingeladen werden? (Mitglieder aus der Vorstandschaft, Funktionsträgerinnen, Schützzinnen, übergeordnete Damenleiterin, Referent/in)

#### 2.2.2 Abstimmung mit dem Vorstand

- Information des Vorstandes über die Zielsetzung
- Erfragen von Bezuschussungsmöglichkeiten beim Schatzmeister (wie Reisekosten, Tagegelder, Geschenke) und entsprechende Anträge stellen, wenn besondere Kosten notwendig werden.

Veranstaltungen können nur erfolgreich durchgeführt werden, wenn jede Mitarbeiterin mit ihrem Aufgabengebiet vertraut ist.

#### 2.2.3 Festlegen von Ort, Termin, Uhrzeit und Dauer

Ort: Der Ort sollte so gelegt werden, dass er verkehrsgünstig von allen Teilnehmerinnen erreicht werden kann.

Termin: Bei der Festlegung sollten Übungszeiten, örtliche Veranstaltungen, Feiertage und Schulferien entsprechend berücksichtigt werden.

Uhrzeit: Die Uhrzeit ist nach den gegebenen Örtlichkeiten auszuwählen, Familien und Kinderbetreuung beziehungsweise schlechte Straßenverhältnisse gegebenenfalls bei der Einladung berücksichtigen.

### 2.2.4 Vorbereitung von Arbeitsunterlagen

- entsprechend den Tagesordnungspunkten Arbeitsunterlagen kopieren
- eventuell Vorstandsmitglieder oder Referenten/innen einladen
- Einladung rechtzeitig (mindestens zwei bis vier Wochen vorher, je nach Größe des Ansprechkreises) schriftlich versenden evtl. mit Rückantwort

### 2.3 Erstellen eines Haushaltsplanes

Der Haushaltsplan soll im Gesamthaushalt eingebunden, aber separat ausgewiesen werden.

#### 2.3.1 Fachlich benötigte Mittel bei Lehrgängen

- Fahrtgelder Übungsleiter, Trainer, Damenleiterin ..... Euro
- Tagegelder für Übungsleiter, Trainer, Damenleiterin ..... Euro
- Fahrtkosten für Teilnehmerinnen (wo es noch bezahlt wird) ..... Euro
- Tagegelder für Teilnehmerinnen (wo es noch bezahlt wird) ..... Euro
- Standgebühren ..... Euro
- Scheiben und Munition ..... Euro

#### 2.3.2 Damenschießen

- Standgebühren ..... Euro
- Ehrengaben, Erinnerungsgaben, Pokale, Preise ..... Euro
- Tagegelder für Mitarbeiter/innen ..... Euro
- Scheiben ..... Euro

#### 2.3.3 Verwaltungskosten

- Telefon- und Portokosten ..... Euro
- Fahrtkosten ..... Euro
- Kopien ..... Euro
- Büromaterial wie zum Beispiel Tonerkosten usw. .... Euro

#### 2.3.4 Damenleiterinnensitzung

- Fahrtgelder ..... Euro
- Tagegelder ..... Euro
- Referentenhonorare ..... Euro
- Sonstiges ..... Euro

### 2.3.5 Freundschaftsschießen mit Ausflug

- Busfahrt (Gesamtkosten) ..... Euro
- Ehrenpreise beziehungsweise Erinnerungsgaben, Pokale und sonstige Gewinne ..... Euro
- Fahrtkostenzuschuss für Schützinnen ..... Euro
- Eintrittsgelder zum Beispiel bei einem Rahmenprogramm ..... Euro

### 2.3.6 Einnahmen

- Einnahmen durch Zuschüsse oder Spenden ..... Euro
- Einnahmen durch Eigenbeteiligung ..... Euro
- Einnahmen durch Startgebühren ..... Euro

### 2.3.7 Endabrechnung

- Gesamtausgaben ..... Euro
- Gesamteinnahmen ..... Euro

Die vorgenannten Beispiele dienen nur zur Anregung und erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Alle Maßnahmen sollten rechtzeitig geplant und in den Etat des jeweiligen Geschäftsjahres (\*) des Vereins, Gau/Sektion beziehungsweise Bezirkes aufgenommen werden. Bemühen Sie sich, für eigene Veranstaltungen Sponsoren oder Spender zu finden. Dadurch wird die Veranstaltung sowohl für die Teilnehmerinnen, als auch für den Verein, Gau/Sektion oder Bezirk kostengünstig gehalten.

(\*) Geschäftsjahr = 1. Januar – 31. Januar eines Jahres

## 2.4 Vorschlag zur Durchführung einer größeren Veranstaltung oder eines Seminars auf Vereins-, Gau/Sektions- oder Bezirksebene

zum Beispiel gemeinsame Weihnachtsfeier, Sie- und Er-Schießen, Preisverteilung, Gau-/Sektionsdamentag, Ausflug, Oster-, Blumen-, Muttertags- oder Nikolausschießen beziehungsweise Modenschau zu Muttertag

### Programmvorschläge für Seminare

Vorstellung von weniger verbreiteten Schießdisziplinen

- Arbeiten mit der Sportordnung
- Wettkampfvorbereitung
- Fitness- und Bewegungsschulung
- Vorstellen von Spielen zur Förderung der Konzentration und Geschicklichkeit sowie Konzentrationstechniken (wie zum Beispiel Tai Chi) aufzeigen
- Möglichkeiten des Breitensportes zeigen
- Umgang mit Naturprodukten zum Beispiel bei Ernährung und Kosmetik

Begleitend zu Seminaren können Flohmärkte oder Verkaufsbörsen für Bastelarbeiten oder ähnliches durchgeführt werden.

Die nachfolgende Checkliste macht die notwendigen Arbeitsgänge sichtbar, erleichtert die Kontrolle und hilft bei der Aufgabenverteilung. Die Hauptverantwortliche muss so planen, dass sie während der Veranstaltung für Repräsentationspflichten und Gespräche frei ist.

### 2.4.1 Planung

- Ort und Zeit festlegen
- Termin und Veranstaltungsort bestimmen
- Räumlichkeiten unter Berücksichtigung bekannter Termine festlegen (zum Beispiel Vereinstermine, Schützenfest, Ferien, Feiertage u.v.m.)
- Zusammenkunft der Mitarbeiterinnen im Verein oder Gau/Sektion/Bezirk (sechs Monate vorher)
- Ehrengäste einladen (persönlich anschreiben!), Musterbrief (siehe Seite G-1-8)
- Kostenfrage klären
- Finanzierung durch Haushaltsmittel
- Möglichkeiten für Zuschüsse feststellen, Sponsoren/Spender suchen für Preise
- Zustimmung des Vorstandes einholen
- Inhalt/Thema auswählen
- Referentinnen suchen und verpflichten
- Durchführung der Veranstaltung festlegen
- Zeitplan festlegen
- rechtzeitige Ausschreibung und Einladung
- Presse schriftlich einladen
- Gewinne besorgen
- Schießscheiben besorgen (auch mit lustigen Motiven bedruckt, zum Beispiel Weihnachtsbaum)
- Auswertmaschine anfordern und Mitarbeiter dafür vorsehen
- Geschenk für Ehrengäste besorgen

### 2.4.2 Programmgestaltung

- Teilnehmerkreis festlegen
- diese ansprechen und Mitwirkende verpflichten, z.B. eine Tanzgruppe, Musik usw.
- Reihenfolge überlegen und Programmablauf an Mitwirkende verteilen
- Wer hält Begrüßungsrede und Schlusswort?
- Wer verteilt Preise?

Verschiedene Elemente können zur Gestaltung einer Veranstaltung, ihrem Thema entsprechend, beitragen, zum Beispiel:

- Musik
- Gedichte, Erzählungen, Zitate
- Ansprachen
- kleine Theateraufführungen, Sketche
- Spiele (Gesellschafts-, Modetanz, Gemeinschaftstanz, Folklore, Tanzspiele)
- sportliche Darbietungen (als Vorführung oder zum Mitmachen)
- äußere Gestaltung (Blumen, Bilder, Symbole)

### 2.4.3 Dekoration

- Raumeinteilung festlegen
- Bühnendekoration beschaffen
- Schrift, Fahnen, Embleme, Blumenschmuck, Rednerpult, Mikrophon aufstellen
- Ehrengaben, Blumen beziehungsweise kleine Erinnerungsgeschenke für Gäste und Mitwirkende

### 2.5 Anregungen zur Durchführung von geselligen Veranstaltungen

Ein Verein lebt in der Regel nicht nur durch sportliche Angebote, sondern auch oder gerade durch Angebote zur Geselligkeit. Zum Gelingen einer Veranstaltung sind folgende Regeln beziehungsweise Gesichtspunkte zu beachten:

- Vorbereitung wie unter Ziffer 3.4

#### 2.5.1 Durchführung

bei allgemeinen Veranstaltungen:

- Plätze für Ehrengäste reservieren
- Ehrengäste empfangen und Platz anweisen
- pünktlicher Beginn
- Programmgestaltung nicht länger als zwei Stunden, Höhepunkte einplanen, bei Bedarf Pause vorsehen
- das Ende nicht einfach auslaufen lassen. Ein Schlusswort einplanen: zum Beispiel der Dank an den Schützenverein für das zur Verfügungstellen des Standes und Schützenhauses, Dank auch an die Kuchenbäckerinnen, welche die guten Kuchen gesponsert haben und bei allen Mitwirkenden bedanken
- Programm straff durchziehen

bei Seminaren:

- Begrüßung der Teilnehmerinnen und Referenten/innen
- Vorstellen der Teilnehmerinnen untereinander, eventuell Namensschilder aufstellen lassen
- Arbeitskreise bilden, Aufgaben verteilen
- bei umfangreichem Themenblock mehrere Pausen einhalten
- Auswertung und Diskussion über die behandelten Themen der Arbeitskreise
- Verabschiedung der Teilnehmerinnen

Bei der Begrüßung oder dem Grußwort ist die Reihenfolge der Ehrengäste vorher festzulegen und wie folgt einzuhalten:

- Protektor/Schirmherr
- Minister
- Staatssekretär

- andere Regierungsvertreter
- Parlamentarier (Bundestag / Landtag)
- Regierungspräsident
- Bezirkstagspräsident
- Landrat
- Bürgermeister
- Stadt- und Gemeinderäte
- Pfarrer / Dekan
- Vertreter von Ämtern und Behörden (Schul- und Sportamt o.ä.)
- Vertreter von Verbänden
- Bayerischer Sportschützenbund
- Bezirk
- aus Nachbargauen
- Gauvorstandschaft
- Vertreter des Gaus und der Vereine
- anwesende Schützenkönige/innen
- Gausportreferenten
- Vertreter von Presseorganen, Rundfunk, Fernsehen
- Teilnehmerinnen, Aktive und Passive

### **2.5.2 Nachbereitung**

- Abrechnung durchführen
- Nachbereitungsgespräch mit dem Mitarbeiterteam, nochmals Dank für die Mitarbeit aussprechen
- eventuell Dankeschön-Feier
- Was war gut oder muss nächstes Mal besser werden?
- Wie hat sich die Veranstaltung auf das Schützenwesen ausgewirkt?

## **2.6 Vorbereitung einer Rede**

### **2.6.1 Was muss unbedingt gesagt werden:**

- Informationen aus Verein, Gau/Sektion, Bezirk, Land (zum Beispiel wenn es neue Schießdisziplinen gibt), Politik (was das Schützenwesen angeht)
- Tatsachen ansprechen wie zum Beispiel Erfolge oder Misserfolge aus sportlicher Sicht, Probleme aber auch Positives

### **2.6.2 In welchem Zusammenhang steht die Rede?**

- Sie sind zu einer Veranstaltung eingeladen und sollen eine Begrüßungsrede halten: Hier kann die persönliche Beziehung angesprochen werden. Auf den Gastgeber direkt eingehen. Informationen kann man aus der Chronik oder dem Internetauftritt des Gastgebers erfahren.

- Teil einer Schießsportveranstaltung:  
Die Rede soll kurz sein, denn die Teilnehmerinnen wollen sich auf den Wettkampf vorbereiten.
- Ein Vortrag zu einem bestimmten Thema:  
zum Beispiel mehr Frauen in die Ehrenämter oder zum Waffenrecht

### **2.6.3 Die Rede sollte gegliedert sein:**

- Einführung:
  - Begrüßung und Dank für die Einladung
  - Hinführen zum Thema oder zur wesentlichen Aussage, Kontakt zu den Zuhörern herstellen, etwa durch anknüpfen an gemeinsame Erfahrungen, durch Zitate, humorvolle Bemerkungen, die in Beziehung zum Thema oder zur Aussage stehen.
- Hauptteil:  
Er ist der „Kern“ der Ansprache, der längste Teil mit den wichtigsten Informationen.
- Schluss:
  - Der Satzsatz muss genau überlegt werden, er kann eine Zusammenfassung sein, eine Frage, eine Ermahnung, eine Bitte und vieles mehr

Die Rede sollte vorher vor sich selbst oder einem/r Partner/in laut gesprochen werden, dabei ist die zeitliche Dauer zu prüfen oder man kann sie auch mental durchdenken.

Musterbrief

**BAYERISCHER SPORTSCHÜTZENBUND**  
**– Bezirk Muster – Muster-Gau –**

Maria Muster, Damenleiterin  
Musterstraße 28  
87654 Beispielstadt  
Telefon (0888) 88 88

Beispielstadt, den 1. August 2004

Frau Landrätin  
Marianne Musterfrau  
Stadtbergstraße 5  
98765 Musterdorf

Sehr geehrte Frau Landrätin,

am Jahresende ist es üblich, das gesamte Schützenjahr mit einem kleinen Rahmenprogramm Revue passieren zu lassen. Daher treffen sich in diesem Jahr die Schützinnen des Schützengauges Beispielstadt am

**Samstag, 11.12.2003, 14.30 Uhr,**  
**zum traditionellen Gaudamentag**

im Schützenheim des Schützenvereins SG Exempel, Hauptstraße 23 in Musterdorf.

Dazu laden wir Sie recht herzlich ein. Es ist uns eine Ehre, Sie zu diesem Ereignis als Ehrengast willkommen zu heißen. Über Ihre Zusage und ein Grußwort freuen wir uns aufrichtig.

Mit freundlichem Schützengruß

Maria Muster