



Geschäftsordnung

Die Geschäftsordnung regelt die Verfahrensweise der Vorstandssitzungen und den Aufgabenbereich der Vorstandsämter.

Vorstandssitzungen

§ 1 - Sitzungen

- a) Sitzungen finden regelmäßig statt und werden vom 1. Vorsitzenden zeitgerecht einberufen. Nach schriftlichem Antrag der einfachen Mehrheit der Vorstandsmitglieder hat der 1. Vorsitzende innerhalb von zwei Wochen eine zusätzliche Sitzung einzuberufen. Der Antrag muss begründet und die im Rahmen der Vorstandssitzung zu besprechenden Beschluss- und/oder Beratungsgegenstände im Einzelnen benannt sein.
- b) Die Sitzungen des Vorstandes werden vom 1. Vorsitzenden geleitet. Ist der 1. Vorsitzende verhindert, leitet der 2. Vorsitzende die Sitzung.
- c) Die Vorstandsmitglieder sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Bei Nichtteilnahme ist der 1. Vorsitzende zeitgerecht zu informieren.

§ 2 - Tagesordnung

- a) Die Tagesordnung wird vom 1. Vorsitzenden aufgestellt.
- b) Die Tagesordnung muss alle Anträge der Vorstandsmitglieder enthalten, die bis zum siebten Tag vor der Sitzung beim 1. Vorsitzenden eingegangen sind.
- c) Die Tagesordnung ist den Vorstandsmitgliedern für eine gültige Beschlussfassung fünf Tage vor dem Sitzungstermin schriftlich mitzuteilen.

§ 3 - Vertraulichkeit/Öffentlichkeit

- a) Die Sitzungen des Vorstandes sind vertraulich und nicht öffentlich.
- b) Der Vorstand kann mit einfacher Mehrheit über die Zulassung weiterer Personen entscheiden.

§ 4 - Beschlussfassung

- a) Gegenstand der Beschlussfassung sind nur die in der Tagesordnung festgelegten Punkte.
- b) Angelegenheiten, die nicht in der Tagesordnung enthalten sind, werden zur Beschlussfassung nur dann zugelassen, wenn alle anwesenden Vorstandsmitglieder zustimmen. Andernfalls können sie zur Beratung zugelassen werden, wenn die einfache Mehrheit der anwesenden Vorstandsmitglieder zustimmt.
- c) Zur Abstimmung sind nur die in den Vorstandssitzungen anwesenden Mitglieder des Vorstandes berechtigt. Eine Stimmübertragung ist ausgeschlossen.
- d) Über die Form der Abstimmung bestimmt der Sitzungsleiter. Auf Antrag eines Vorstandsmitgliedes ist die Abstimmung „geheim“ oder „namentlich“ durchzuführen.

§ 5 - Protokoll

- a) Über die Vorstandssitzungen ist ein Protokoll zu fertigen. Das Protokoll muss beinhalten:
 - Datum und Uhrzeit der Versammlung,
 - Namensliste der Teilnehmer,
 - Feststellung der Beschlussfähigkeit,
 - Tagesordnung,
 - Anträge zur Tagesordnung,
 - Beschlüsse unter Angabe des Abstimmungsergebnisses.
- b) Auf Verlangen von Vorstandsmitgliedern müssen abgegebene Erklärungen in das Protokoll aufgenommen werden.
- c) Jedem Vorstandsmitglied ist eine Abschrift des Sitzungsprotokolls zu übermitteln, die vertraulich zu behandeln ist.
- d) Gegen den Inhalt des Protokolls kann jedes Vorstandsmitglied nach Zustellung schriftlich Einwendungen erheben. Über Einwendungen wird in der nächsten Vorstandssitzung entschieden. Sollten keine Einwendungen erhoben werden, gilt das Sitzungsprotokoll als genehmigt.

Vorstandsämter

§ 6 - 1. Vorsitzender / Oberschützenmeister

Ziel	Lenken, Leiten, Führen der Schützenvereinigung sowie die Gewährleistung der satzungsmäßigen Ziele/Zwecke.
Hauptaufgaben	<ul style="list-style-type: none">- Repräsentation des Vereins nach innen und außen- Festlegung der Ziele, der Aufgaben und der Entwicklung des Vereins, strategische Planung der Vereinszukunft- Abwicklung der Vereinsgeschäfte- Mitwirkung und Führung im Ehrungsausschuss
Einzelaufgaben	<ul style="list-style-type: none">- Einberufung von Vorstandssitzungen/Mitgliederversammlungen; Aufstellung der Tagesordnung; Vorsitz führen- Rechenschaftsberichte der Mitgliederversammlung vorlegen- Aufstellung Haushaltsplan in Zusammenarbeit mit Finanzverwalter- Durchführung von Ehrungen- Unterrichtung des Vorstandes über die laufenden Geschäfte- Unterzeichnung der wichtigsten Korrespondenz- Führung der Mitglieder-Kartei
Entscheidungsaufgaben	<ul style="list-style-type: none">- Entscheidung zusammen mit dem Vorstand über alle relevanten/maßgeblichen Angelegenheiten- Mündliche und/oder schriftliche sachbezogene Anweisungen an Vorstandsmitglieder und Mitglieder
Kontrollaufgaben	<ul style="list-style-type: none">- Überwachung der Durchführung / Erledigung von Beschlüssen der Mitgliederversammlung, des Vorstandes und des Ehrungsausschusses- Trägt Sorge dafür, dass alle Vorstandsmitglieder/Funktionäre die von ihnen übernommenen Aufgaben ordnungsgemäß und pünktlich erfüllen

§ 7 - 2. Vorsitzender / Schützenmeister

Ziel	Vertretung des 1. Vorsitzenden und Übernahme nachstehender Aufgaben
Aufgabenbereich	<ul style="list-style-type: none">- Bei Verhinderung oder Abwesenheit des 1. Vorsitzenden Übernahme dessen Aufgaben- Unterstützung des 1. Vorsitzenden bei Abwicklung der Vereinsgeschäfte- Bestandspflege: Versicherungen, Miet-, Pacht- und Nutzungsverträge- Überprüfung Satzung/Satzungsfragen- Ansprechpartner/Berater in Fragen Regelwerk, Schieß- und Sicherheitsvorschriften, Schießdisziplinen- Mitgliederwesen- Koordination der Arbeitseinsätze

§ 8 - Finanzverwalter / Säckelmeister

Ziel	Abwicklung der gesamten Finanzbelange
Aufgabenbereich	<ul style="list-style-type: none">- Verwaltung der Vereinskassen und -konten- Zahlungsverkehr- Buchführung- Berichte über Finanzlage- Aufstellung Haushaltsplan in Zusammenarbeit mit 1. Vorsitzenden- Einzug der Mitgliedsbeiträge- Verantwortung für die steuerlichen Belange in Zusammenarbeit mit dem Steuerberater

§ 9 - Schriftführer

Ziel	Abwicklung von Schriftverkehr
Aufgabenbereich	<ul style="list-style-type: none">- Protokollführung bei Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen- Unterstützung bei anfallendem Schriftverkehr

§ 10 - Pressewart

Ziel	Darstellung der Schützenvereinigung nach innen und außen durch öffentlichkeitswirksame und positive Berichterstattung
Aufgabenbereich	<ul style="list-style-type: none">- Berichterstattung in lokaler Presse (Bouser Echo, u.a.)- Berichterstattung in sonstigen Medien- interne Information (Aushänge, Vereinskurier, u.a.) an die Mitglieder- Führung von Vereinschronik / Vereinsarchiv- Informationspflicht an Internetbeauftragten

§ 11 - Referent für Kurzwaffen

Ziel	Schießbetrieb mit Kurzwaffen
Aufgabenbereich	<ul style="list-style-type: none">- Koordination von Wettkämpfen, Meisterschaften und Training- Meldungen für Wettkämpfe und Meisterschaften- Erfassung und Dokumentation der o.g. Sportergebnisse- Übersicht und Pflege der Vereinsrekorde von Kurzwaffen- Führen einer Übersicht über aktive Kurzwaffenschützen- Informationspflicht an Pressereferent- Mitwirkung im Ehrungsausschuss

§ 12 - Referent für Langwaffen

Ziel	Schießbetrieb mit Langwaffen
Aufgabenbereich	<ul style="list-style-type: none">- Koordination von Wettkämpfen, Meisterschaften und Training- Meldungen für Wettkämpfe und Meisterschaften- Erfassung und Dokumentation der o.g. Sportergebnisse- Übersicht und Pflege der Vereinsrekorde von Langwaffen- Führen einer Übersicht über aktive Langwaffenschützen- Informationspflicht an Pressereferent- Mitwirkung im Ehrungsausschuss

§ 13 - Referent für Senioren

Ziel	Wahrnehmung der Belange der Senioren
Aufgabenbereich	<ul style="list-style-type: none">- Vertretung der Interessen der Senioren- Organisation und Durchführung von Seniorenveranstaltungen- Informationspflicht an Pressereferent

§ 14 - Jugendwart

Ziel	Ausbildung, Betreuung und Förderung der Jugend
Aufgabenbereich	<ul style="list-style-type: none">- Trainingsleitung: Vermittlung von Schießtechniken und Sachkunde- Koordination von Wettkämpfen, Meisterschaften und Training- Organisation und Durchführung von Jugendveranstaltungen- Informationspflicht an Pressereferent- Mitwirkung im Ehrungsausschuss

§ 15 - Damenwart

Ziel	Wahrnehmung der Belange der Damen
Aufgabenbereich	<ul style="list-style-type: none">- Vertretung der Interessen der Damen- Organisation und Durchführung von Damenveranstaltungen- Informationspflicht an Pressereferent

§ 16 - Haus- und Gerätewart

Ziel	Pflege von Schützenhaus und Geräte
Aufgabenbereich	<ul style="list-style-type: none">- Feststellung und Vermeidung von Schäden und Mängeln- Informationspflicht an 1. und 2. Vorsitzenden- selbstständige Reparaturen in Koordination mit dem 2. Vorsitzenden

§ 17 - Internetbeauftragter

Ziel	Darstellung der Schützenvereinigung im Internet durch öffentlichkeitswirksame und positive Berichterstattung
Aufgabenbereich	<ul style="list-style-type: none">- Pflege der Homepage- alle sonstigen Belange bzgl. des Internets

§ 18 - Waffenwart

Ziel	Pflege von Schusswaffen und schießsportlicher Ausrüstung / Anlagen
Aufgabenbereich	<ul style="list-style-type: none">- Feststellung und Vermeidung von Schäden und Mängeln- Informationspflicht an 1. und 2. Vorsitzenden- selbstständige Reparaturen in Koordination mit dem 2. Vorsitzenden

§ 19 - Integrationsbeauftragter

Ziel	Hilfestellung/Heranführung der Neumitglieder an den Schießsport, Unterstützung bei der Integration in das Vereinsleben
Aufgabenbereich	<ul style="list-style-type: none">- Einführung in den Schießsport durch Trainingseinheiten- Anfängliche Begleitung in das Vereinsleben

§ 20 - Kassenprüfer

Ziel	Prüfung der Finanzaktivitäten
Aufgabenbereich	<ul style="list-style-type: none">- Prüfung von Vereinskassen, -konten, Zahlungsverkehr und Buchführung- Informationspflicht an Mitgliederversammlung durch Prüfbericht- Empfehlung von Entlastung/Nichtentlastung der Mitgliederversammlung

§ 21 - Ehrungsausschuss

Ziel	Nach Maßgabe der Ehrungsordnung Mitglieder für eine Ehrung benennen
Aufgabenbereich	<ul style="list-style-type: none">- Auswahl von Mitgliedern für eine Ehrung

§ 22 - Schlussbestimmung

Die Geschäftsordnung wurde in der Mitgliederversammlung am 20.01.2019 beschlossen. Alle bisherigen Geschäftsordnungen verlieren mit diesem Zeitpunkt ihre Gültigkeit.

F.d.R.

1. Vorsitzender

Datum