



GESCHÄFTSORDNUNG
des
ASTHEIMER SCHÜTZENVEREIN
(eingetragener Verein)

gegründet 1958

ASTHEIM

Inhalt

§ 1.	Geltungsbereich der Geschäftsordnung	1
§ 2.	Aufgabenbereiche des Vorstands	1
2.1.	1. Vorsitzender	1
2.2.	2. Vorsitzender	1
2.3.	Vorstand Sport	2
2.4.	Schatzmeister	2
2.5.	Schriftführer	3
2.6.	Sportwart	3
2.7.	Fachwart Instandhaltung Gebäude/Technik	3
2.8.	Fachwart Website	4
2.9.	Fachwart Presse	4
2.10.	Vertretungsregelung	4
§ 3.	Einberufung	4
3.1.	Versammlungen/Sitzungen	4
3.1.1.	Jahreshauptversammlung (JHV)	4
3.1.2.	Andere Mitgliederversammlungen	4
3.1.3.	Sitzungen	5
3.1.4.	Hausrecht	5
3.1.5.	Mitgliederversammlung	5
3.1.6.	Vorstandsitzungen	5
3.1.7.	Ausschüsse und Gremien	5
§ 4.	Beschlussfähigkeit	5
4.1.	Beschlussfähigkeit	5
4.2.	Ausnahme zu § 4.1	5
4.3.	Beschlüsse	6
4.4.	Abstimmungsvollmacht	6
§ 5.	Tagesordnung	6
§ 6.	Versammlungsleitung	7

GESCHÄFTSORDNUNG DES ASV 1958 E.V.

§ 7.	Abstimmungen	7
§ 8.	Protokollführung	8
8.1.	Verteilung von Protokollen	8
§ 9.	Einspruchsfrist	8
§ 10.	Sondervertretungsrechte	9
§ 11.	Abstimmung per E-Mail	9
§ 12.	Aufbewahrungsfristen	10
§ 13.	Inkrafttreten	10



§ 1. Geltungsbereich der Geschäftsordnung

Die Geschäftsordnung dient der verbindlichen Regelung der Aufgabenbereiche der Vorstandsämter und der Durchführung von Versammlungen aller Organe und Gremien innerhalb des Astheimer Schützenvereins 1958 e.V. (ASV).

Die einzelnen Regelungen bleiben nur insoweit verbindlich, als sie nicht durch mögliche Änderungen der Satzung im Widerspruch zu derselben stehen.

§ 2. Aufgabenbereiche des Vorstands

2.1. 1. Vorsitzender

- Repräsentation und Vertretung des Vereins nach innen und nach außen.
- Einberufungen nach § 6.1.1 der Satzung.
- Lädt zur Jahreshauptversammlung unter Übersendung der Tagesordnung ein.
- Ist für die Erstellung der Mitgliederausweise und Urkundennachweise für diverse Bescheinigungen zuständig
- Vertretung des 2. Vorsitzenden oder des Vorstands Sport bei Verhinderung.

2.2. 2. Vorsitzender

- Obliegt die Überwachung und eventuelle Änderungsbearbeitung der Vereinsdokumentation in Zusammenarbeit mit dem 1. Vorsitzenden.
- Obliegen die Überwachung, Prüfung und Einhaltung aller satzungs- und ordnungsmäßigen Vorschriften durch den Vorstand.
- Führt und aktualisiert die Listen und Nachweise über Teilnahmen an Lehrgängen.

GESCHÄFTSORDNUNG DES ASV 1958 E.V.

- Vertretung bzw. Übernahme der Aufgaben des 1. Vorsitzenden bei dessen Verhinderung/Abwesenheit.
Vertretung des Vorstands Sports bei dessen Verhinderung/Abwesenheit.
- Der 2.Vorsitzende wird bei Verhinderung vom 1.Vorsitzenden vertreten.
- Erledigung der Aufgaben des versicherungstechnischen Bereichs. Hierzu ist er verantwortlich für die Schadensbearbeitung und die Versicherungsverträge.
- kann durch den Vorstand in Einzelfragen ein Prüfungs- und Vertretungsrecht übertragen werden.

2.3. Vorstand Sport

- Ist für die Einhaltung und Überwachung der Sportordnungen der Verbände verantwortlich.
- Koordiniert vereinsinterne sportliche Veranstaltungen in Zusammenarbeit mit dem Sportwart.
- Organisiert ein Netzwerk aus Spartenbeauftragten um die Trainingsmöglichkeiten für verschiedene Disziplinen sicherzustellen und auszubauen.
- Ist verantwortlich für sportbezogene Ausbildungen
- Der Vorstand Sport wird bei Verhinderung vom 1.Vorsitzenden oder 2. Vorsitzenden vertreten.
- Kann durch den Vorstand in Einzelfragen ein Prüfungs- und Vertretungsrecht übertragen werden.

2.4. Schatzmeister

- Obliegt die Führung und Verwaltung der Mitgliederdatei.
- Führt und verwaltet das Archiv gem. § 14 GeschO (Anmeldungen, Abmeldungen und Einzugsermächtigungen).
- Ist für die Abwicklung des gesamten Zahlungsverkehrs zuständig. Führt das Kassenbuch.
- Führt und erstellt die Dateien zum Zwecke des Beitragseinzugs im Lastschriftverfahren.
- Erstellung der Buchhaltung und der Gewinn- und Verlustrechnung für jedes Geschäftsjahr.



GESCHÄFTSORDNUNG DES ASV 1958 E.V.

- Stellt die erforderlichen Unterlagen zur Prüfung durch die Finanzbehörde zusammen.
- Veranlasst jährlich die Prüfung durch die Kassenprüfer.
- Die übrigen Aufgaben ergeben sich aus § 2 FinO.
- Kann durch den Vorstand in Einzelfragen ein Prüfungs- und Vertretungsrecht übertragen werden.

2.5. Schriftführer

- Führt die Protokolle bei Vorstandssitzungen und Versammlungen.
- Archiviert die Protokolle in Schriftform.
- Lädt zur Vorstandssitzung ein und erstellt die Tagesordnung.
- Erstellt und verschickt die Anschreiben an Neumitglieder und Kündigungsbestätigungen.
- Versendet Geburtstags- und Jubiläumsschreiben lt. Ehrenordnung
- Führt die Liste mit den Arbeitsstunden und erstellt die Tabelle für fällige Ersatzleistungen.

2.6. Sportwart

- Führt die Liste der sportlichen Ergebnisse bei Wettkämpfen und Meisterschaften (DSB).
- Organisiert die Mannschaftsaufstellungen für die Rundenwettkämpfe (DSB).
- Ist Zuständig für die Meldungen von Einzelschützen und Mannschaften bei Meisterschaften (DSB).
- Berichtet an den Vorstand Sport
- Hat das Vorschlagsrecht für Ehrungen für besondere sportliche Leistungen.

2.7. Fachwart Instandhaltung Gebäude/Technik

- Ist verantwortlich für die vereinseigenen Gebäude und Anlagen.



GESCHÄFTSORDNUNG DES ASV 1958 E.V.

- Überwacht den Zustand und veranlasst die nötigen Maßnahmen um Schäden vorzubeugen oder entstandene Schäden zu reparieren.
- Organisiert die erhaltende Instandhaltung durch regelmäßige Arbeitseinsätze und notwendige Einzelmaßnahmen.
- Koordiniert den Einsatz der Mitglieder bei Arbeitseinsätzen und anderen arbeitstechnischen Maßnahmen.

2.8. Fachwart Website

- Obliegt die Pflege der ASV-Internetseite.
- Veröffentlicht Artikel und Informationen auf der Website.

2.9. Fachwart Presse

- Verantwortet die Presse und Öffentlichkeitsarbeit
- Hält und sucht Kontakte zu den Medien.
- Schreibt Berichte und Artikel zur Veröffentlichung in Medien oder der Website

2.10. Vertretungsregelung

Soweit nicht anderweitig geregelt, vertreten sich die geschäftsführenden Vorstandsmitglieder wechselseitig.

§ 3. Einberufung

3.1. Versammlungen/Sitzungen

Zu allen Versammlungen und Sitzungen hat eine Einladung zu erfolgen.

Diese erfolgt durch den 1.Vorsitzenden oder durch Weisung an den Schriftführer wie folgt.

3.1.1. Jahreshauptversammlung (JHV)

gemäß Satzung

3.1.2. Andere Mitgliederversammlungen

Andere Mitgliederversammlungen können öffentlich durchgeführt werden; dies ist bei der Einberufung bekannt zu geben.



3.1.3. Sitzungen

Alle anderen Sitzungen sind grundsätzlich nicht öffentlich.

Der jeweilige Vorsitzende kann Ausnahmen gestatten. Dies gilt insbesondere für die Hinzuziehung von Fachleuten oder Betroffenen zu einem bestimmten Thema der Tagesordnung

3.1.4. Hausrecht

Der jeweilige Vorsitzende oder Versammlungsleiter hat das Hausrecht. Er kann, soweit es zur Aufrechterhaltung der Ordnung erforderlich ist, sowohl Teilnehmer als auch Gäste von der weiteren Teilnahme an einer Versammlung ausschließen und des Raumes verweisen. Dies gilt nicht für Mitglieder des geschäftsführenden Vorstandes.

3.1.5. Mitgliederversammlung

Zur Mitgliederversammlung erfolgt die Einladung für alle Mitglieder gemäß § 6.2 der Satzung.

3.1.6. Vorstandssitzungen

Die Einberufung von Vorstandssitzungen erfolgt nach § 10 der Satzung.

3.1.7. Ausschüsse und Gremien

Der jeweilige Vorsitzende eines Ausschusses oder Gremiums lädt, schriftlich, persönlich unter Beifügung einer Tagesordnung ein. Diese Einladungen werden durch den Schriftführer versandt.

§ 4. Beschlussfähigkeit

4.1. Beschlussfähigkeit

Hinsichtlich der Beschlussfähigkeit und Abstimmungen ist grundsätzlich § 6.4.1 – 6.4.3 der Satzung sinngemäß anzuwenden.

4.2. Ausnahme zu § 4.1

Der Vorstand ist nur bei Anwesenheit von mindestens drei (3) geschäftsführenden Vorständen beschlussfähig.

4.3. Beschlüsse

Beschlüsse werden grundsätzlich mit einfacher Mehrheit gefasst, soweit durch die Satzung nichts Anderes vorgeschrieben ist.

Soweit eine zweidrittel (2/3) Mehrheit des Vorstandes erforderlich ist, handelt es sich um eine real qualifizierte Mehrheit.

Es entscheidet die Mehrheit der abgegebenen Stimmen, wobei unter Stimmabgabe nur die gültigen, mit „ja und nein“ abgegebenen Stimmen zu verstehen sind. Enthaltungen werden dementsprechend nicht mitgezählt.

4.4. Abstimmungsvollmacht

Jedes Vorstandsmitglied kann im Falle seiner Abwesenheit eine schriftliche Vollmacht erteilen. Die Vollmacht hat die vorher bekannten Tagesordnungspunkte / Entscheidungsfragen konkret zu bezeichnen.

Eine schriftliche Vollmacht muss zu Beginn der Sitzung vorliegen oder bei vorzeitigem Verlassen der Sitzung mündlich zu Protokoll erklärt werden.

Die Vollmacht muss im Protokoll ausdrücklich vermerkt und dem Protokoll als Anlage beigefügt werden.

§ 5. Tagesordnung

- a) Zu jeder Versammlung ist eine Tagesordnung zu erstellen und allen Anwesenden zu Sitzungsbeginn bekannt zu geben.
- b) Soweit es sich nicht um die JHV oder einen Antrag auf Satzungsänderung handelt, kann jede Tagesordnung zu Beginn einer Sitzung durch Mehrheitsbescheid geändert und/oder erweitert werden.
- c) Unter dem Punkt „Verschiedenes“ können keine Beschlüsse gefasst werden.
- d) Eine Abschrift der endgültig tatsächlichen Tagesordnung ist dem Protokoll beizufügen.

§ 6. Versammlungsleitung

- a) Die Versammlungen/Sitzungen werden vom jeweiligen Vorsitzenden oder dessen Vertreter geleitet. Sind weder Vorsitzender noch Vertreter anwesend, so wählen die Teilnehmer einen Versammlungsleiter aus ihrer Mitte.
- b) Dem Versammlungsleiter obliegt die Überwachung und Einhaltung der Tagesordnung und die Führung der Diskussionsleitung.

§ 7. Abstimmungen

- a) Die Reihenfolge der Abstimmungen ergibt sich aus der Tagesordnung
- b) Das Stimmrecht ergibt sich aus § 4.1 der Satzung oder aus der Zusammensetzung des jeweiligen Gremiums.
- c) Über Ergänzungs- oder Änderungsanträge zu einem gestellten Antrag wird erst nach Aussprache zur Sache gesondert abgestimmt.
- d) Abstimmungen erfolgen grundsätzlich offen durch Handzeichen, sofern keine geheime Abstimmung durch Mehrheitsbeschluss verlangt wird oder dies durch die Satzung vorgeschrieben ist.
- e) Das Ergebnis einer Abstimmung ist vom Vorsitzenden festzustellen und der Versammlung sowie zum Protokoll bekannt zu geben.
- f) Ein Antrag gilt bei einfacher Stimmenmehrheit, soweit durch die Satzung keine qualifizierten Mehrheiten vorgeschrieben sind, als angenommen. Stimmgleichheit gilt als Ablehnung (Ausnahme JHV § 6.6 Vereinssatzung). Bei der Ermittlung des Abstimmungsergebnisses werden Enthaltungen und ungültige Stimmen nicht mitgezählt.
- g) Zweifelt ein stimmberechtigter Versammlungsteilnehmer die Feststellung nach § 7 e) und f) an, so befindet darüber die Versammlung. Wird der Zweifel durch die Versammlung anerkannt, so ist die Abstimmung zu wiederholen.

§ 8. Protokollführung

- a) Von jeder Versammlung ist ein Protokoll zu fertigen.
- b) Die Protokolle müssen Ort, Datum, Inhalt der Tagesordnung und die Namen der Teilnehmer enthalten. Gegenstände von Beschlussfassungen sind wörtlich mit dem entsprechend festgestellten Abstimmungsergebnis festzuhalten.
- c) Protokolle sind durch den zu Sitzungsbeginn bestimmten Protokollführer zu erstellen und von ihm und von einem Mitglied, des Vorstands, zu unterzeichnen.

8.1. Verteilung von Protokollen

- a) Von jeder Versammlung ist eine Protokollabschrift zu den Vereinsunterlagen zu nehmen (§ 12).
- b) Protokolle der Vorstandssitzungen sind zeitnah in Kopie an alle Vorstandsmitglieder zu versenden.
- c) Soweit die Protokolle Beschlüsse zur Änderung von Ordnungen oder Satzung enthalten, sind diese auszugsweise im Mitgliederbereich der Homepage zu veröffentlichen. Zusätzlich sind geänderte Satzungen und Ordnungen innerhalb von längstens sechs (6) Wochen auf der Homepage als „Download“ zu veröffentlichen.

§ 9. Einspruchsfrist

- a) Jeder stimmberechtigte Versammlungsteilnehmer kann innerhalb von zwei (2) Wochen nach Bekanntgabe des Protokolls Widerspruch erheben.
- b) Der Widerspruch ist schriftlich begründet an den Schriftführer zu richten.
- c) Die Entscheidung wird durch den geschäftsführenden Vorstand binnen eines Monats nach Zugang getroffen.

§ 10. Sondervertretungsrechte

Der Vorstand kann bei Bedarf Sondervertretungsrechte einräumen.

Beschlüsse über Sondervertretungsrechte sind durch einen gesonderten Protokollauszug zu dokumentieren und gesondert aufzubewahren (§ 12).

§ 11. Abstimmung per E-Mail

- a) Der Vorstand ist ermächtigt erforderliche Abstimmungen per E-Mail durchzuführen. Jedes Vorstandsmitglied ist berechtigt einen entsprechenden Antrag an den 1.Vorsitzenden zu richten.
- b) Nur der 1.Vorsitzende ist berechtigt zur Abstimmung per E-Mail aufzufordern. Die Aufforderung zur Abstimmung hat eine konkrete Abstimmungsfrist zu enthalten.
- c) Sowohl die Aufforderung zur Abstimmabgabe als auch die Stimmabgabe der Vorstandsmitglieder sind mit automatischer Empfangsbestätigung zu versenden.
- d) Die Beschlussfähigkeit richtet sich nach § 4 der Geschäftsordnung.
- e) Die 1.Vorsitzende hat nach Fristablauf das Ergebnis der Abstimmung mit Namensnennung im Vorstand bekannt zu machen.
- f) Eine Beschlussfassung per E-Mail wird bestandskräftig, wenn innerhalb von drei Tagen nach Bekanntmachung des Abstimmungsergebnisses kein Widerspruch hinsichtlich der Stimmabgabe erfolgt.
- g) Die Abstimmungsergebnisse sind vom Schriftführer zu protokollieren und dem Protokollarchiv beizufügen.
- h) Kommt bei einer Abstimmung per E-Mail keine wirksame Beschlussfassung zustande, kann über denselben Antrag nur bei der nächsten Vorstandssitzung mit persönlicher Anwesenheit erneut abgestimmt werden.

§ 12. Aufbewahrungsfristen

Alle offiziellen Schriftstücke des Verbandes sind zu archivieren und gemäß nachstehenden Bestimmungen aufzubewahren:

- Protokolle der Jahreshauptversammlungen für die Dauer von 20 Jahren.
- Protokolle der Vorstandssitzungen für die Dauer von 15 Jahren.
- Vertretungsvollmachten für die Dauer von 10 Jahren.
- Verträge und Vereinbarungen mit externen Dienstleistern für die Dauer von 5 Jahren.
- Alle anderen Verträge über Kauf oder Dauerschuldverhältnisse für die Dauer von 5 Jahren ab Vertragsende/Abwicklung.

§ 13. Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung und spätere Änderungen treten jeweils mit dem Tage der Veröffentlichung auf der Website in Kraft und werden im Schützenhaus zur Einsicht hinterlegt.

