

# **Geschäftsordnung des Gesamtvorstandes der Schützengemeinschaft 1963 Münster/Ts. e. V.**

## **Vorstandsmitglieder:**

### **§ 1 1. Vorsitzender**

1. Ist Leit- und Integrationsfigur des Vereins.
2. Ist der Hauptrepräsentant des Vereins nach innen und außen (§ 26 des BGB). Er kann Repräsentationspflichten auf andere Mitglieder des Vorstandes delegieren.
3. Er soll Schriftstücke von repräsentativem oder besonders gewichtigem Wert selbst unterschreiben.
4. Er ist nach innen und außen vertretungsberechtigt. (§ 26 BGB)
5. Er organisiert die Zusammenarbeit mit Behörden und öffentlichen Stellen.
6. Er erstattet der Mitgliederversammlung den Jahresbericht.

### **§ 2 2. Vorsitzender**

1. Er ist die Vertretung des ersten Vorsitzenden.
2. Er ist eine Repräsentationsperson des Vereins und übernimmt eigene Aufgaben.
3. Er ist nach innen und außen vertretungsberechtigt. (§ 26 BGB)

### **§ 3 1. und 2. Kassierer**

1. Sie verwalten die Kassen- und Buchungsstelle.
2. Alle Bestellungen oder Einkäufe im Namen des Vereins, sind über die Kassierer abzuwickeln.
3. Bei ihnen laufen sämtliche Spenden zusammen und sie stellen die Spendenbescheinigungen aus.
4. Lassen jährlich vor der Jahreshauptversammlung, durch die gewählten Kassenprüfer, die Vereinskasse prüfen.
5. Sie erstatten der Mitgliederversammlung den Kassenbericht.
6. Der 1. Kassierer ist nach innen und außen vertretungsberechtigt. (§ 26 BGB)

#### **§ 4 1. und 2. Schriftführer**

1. Sie schreiben und versenden die Einladungen zu den Sitzungen des Vorstandes, der Mitgliederversammlung und die Vereinsinfos.
2. Sie führen in den Sitzungen und Versammlungen die Niederschrift. Dabei haben sie alle relevanten Aussagen und die Abstimmungsergebnisse zu protokollieren.
3. Sie sind die Bestandsverwalter des Vereins. Dabei tragen sie alle Ein- und Austritte und alle Änderungen der personenbezogenen Daten in die ständige Mitgliederliste und anderen Aufstellungen ein. Sie verschicken die Bestandslisten an die entsprechenden Fachverbände und Institutionen. Zum Zwecke der Vereinsverwaltung kann es erforderlich sein, weitere Listen anzulegen und zu pflegen.
4. Der 1. Schriftführer ist nach innen und außen vertretungsberechtigt. (§ 26 BGB)

#### **§ 5 1. Jugendleiter 2. Jugendleiter Pistole 2. Jugendleiter Gewehr**

1. Der Jugendleiter und seine Beiden Stellvertreter, vertritt als Vorsitzender des Vereinsjugendvorstandes die Interessen der bis 21 Jahre alten Vereinsmitglieder.
2. Sie sind verantwortlich für die Organisation eines regelmäßigen Trainingsbetriebes (mindestens wöchentlich außerhalb der Ferienzeiten).
3. Sie organisieren die Teilnahme der Vereinsjugend an sportlichen Veranstaltungen, wie Meisterschaften, Rundenkämpfen, Jahrgangsschiessen, Sichtungsschiessen, usw..
4. Der Jugendleiter lädt einmal pro Jahr zum Vereinsjugendtag ein (näheres siehe Jugendordnung).
5. Auch gesellige Veranstaltungen, wie Zeltlager und übergeordnete Jugendtage werden vom Jugendvorstand organisiert bzw. besucht.
6. Sie erstatten der Jahreshauptversammlung ihren Jahresbericht.

## **§ 6 1. und 2. Schießwart Pistole**

1. Sie regeln den Sportbetrieb im Verein.
2. Sie beraten den Vorstand über neue schiesssportliche Entwicklungen.
3. Sie organisieren den reibungslosen Schieß- und Trainingsbetrieb.
4. Sie benennen die Mannschaftsführer und regeln mit ihnen den Ligabetrieb.
5. Sie sind zuständig für die Meldung der Schützen zu Meisterschaften und der Mannschaften für den Ligabetrieb
6. Sie können aufgabenbezogene Tätigkeiten delegieren.
7. Sie erstatten der Mitgliederversammlung ihren Jahresbericht.

## **§ 7 1. und 2. Schießwart Gewehr**

Siehe Schießwart Pistole

## **§ 8 1. und 2. Schießwart Blasrohr**

1. Die Schießwarte regeln den Sportbetrieb im Verein.
2. Sie beraten den Vorstand über neue schiesssportliche Entwicklungen.
3. Sie kümmern sich um einen reibungslosen Schieß- und Trainingsbetrieb.
4. Sie können aufgabenbezogene Tätigkeiten delegieren.
5. Sie erstatten der Mitgliederversammlung ihren Jahresbericht.

## **§ 9 Betreuung Sportanlage; Gebäude, Gelände und technische Ausstattung**

1. Sie sind verantwortlich für die Erneuerung, Reparatur und die Instandhaltung der gesamten Baulichkeiten, der Außenanlage und der technischen Ausstattung.
2. Aufgaben die besonderen Anforderungen oder Fertigkeiten unterliegen, können unter Absprache mit dem geschäftsführenden Vorstand, extern vergeben werden.
3. Sie berichten dem Vorstand über anfallende und erfolgte Arbeiten.

## **§ 10 Datenschutzkoordinator**

Kümmert sich zusammen mit dem externen Datenschutzbeauftragten um alle Belange des Datenschutzes im Verein.

## **§ 11 Administrator elektronische Schießanlage**

1. Organisiert die funktionsfähige Bereitstellung der elektronischen Schießanlagen.
2. Ist der einzige zugriffsberechtigte auf die Administration der elektronischen Schießanlage. Er hinterlegt die jeweils aktuellen Zugriffsrechte zusätzlich noch beim 1. Vorsitzenden und seinem eigenen Vertreter.

## **§ 12 Pressewart/Öffentlichkeitsarbeit**

1. Er vertritt die medialen Interessen des Vereins. Er hält Verbindung mit den entsprechenden DSB Organen wie Bezirk oder Landesverband, allen Medien und sorgt für eine positive öffentliche Darstellung des Vereins.
2. Er informiert sich über Ereignisse, Veranstaltungen, Sportergebnisse usw. und leitet diese an die Medien weiter.
3. Er betreut den Schaukasten (Standort am alten Rathaus in Münster).
4. Er erschließt neue Werbemöglichkeiten (Vereinsdarstellung und Sponsoring)
5. Er hängt Pressemitteilungen im Vereinsheim/Schaukasten aus und archiviert diese.

## **§ 13 Corporate Identity/Grafik**

1. Grafische Gestaltung von z. B Vereinslogo, Vereinskleidung, Plakaten und Preislisten.
2. Stellt Photographien und Filmmaterial her, stellt dieses zur Verfügung und archiviert es.

## **§ 14 Webmaster/Homepage**

Er ist verantwortlich für die Gestaltung und Betreuung der vereinseigenen Homepage. Er hält sie aktuell und veröffentlicht die relevanten Informationen über den Verein.

## **§ 15 Waffenwart**

1. Pflege und Wartung der vorhandenen Vereinswaffen.
2. Unterstützung und Beratung bei der Anschaffung von neuen Vereinswaffen.
3. Kann vom Vorstand mit der Beschaffung von Waffen und Zubehör im Einzelfall beauftragt werden.

## **§ 16 Gaststättenverwalter**

1. Er ist verantwortlich für die Versorgung der Gaststätte, die Einteilung des Thekendienstes (Thekendienstplan) und der Abwicklung der Vereinsfeierlichkeiten.
2. Er koordiniert die Vermietung der Vereinsräume, führt die Gespräche mit den Mietern und sorgt für den reibungslosen Ablauf der Veranstaltungen.
3. Rechnet in regelmäßigen Abständen mit den Kassierern Einnahmen und Ausgaben ab.
4. Informiert den Vorstand über den Wirtschaftsbetrieb.
5. Überwacht die Reinigung von Zapf-, Theken-, Kühl- und Kücheneinrichtung, sowie des Gastraumes, der Küche und der Toilettenanlage.
6. Erstellt Dienstpläne für Veranstaltungen auf dem Vereinsgelände (z. B. Wäldchestag, Tag der offenen Tür, etc.) soweit sie den Wirtschaftsbetrieb betreffen und stimmt das Personal ggf. mit dem Sportwart ab.
7. Schlägt den Betreuern Sportanlage notwendige Renovierungsarbeiten und Anschaffungen im Wirtschaftsbetrieb vor.
8. Organisiert und überwacht die Müllentsorgung des Vereinsbetriebes.
9. Kann Aufgabenbereiche an Mitglieder delegieren.

### **Vorstandssitzungen:**

## **§ 15 Einberufung**

1. Der erste Vorsitzende beruft bei Bedarf oder wenn 3 Mitglieder des Gesamtvorstands es beantragen, eine Vorstandssitzung unter Mitteilung der Tagesordnung schriftlich oder mündlich ein.
2. In der Regel sollen die Sitzungen monatlich, jeden 3.ten Dienstag des Monats erfolgen.

## **§ 16 Ladungsfrist**

Eine Ladungsfrist wird nicht vorgeschrieben. Sie soll aber nach Möglichkeit zwei Wochen betragen. Bei außerordentlichen Vorstandssitzungen kann darauf verzichtet werden.

## **§ 17 Sitzungsverlauf**

1. Der erste Vorsitzende oder der zweite Vorsitzende oder ein Beauftragter eröffnet, leitet und schließt die Sitzung.
2. Die Tagesordnungspunkte sind Anhalte.
3. Anträge können von allen Vorstandsmitgliedern jederzeit eingebracht werden.

## **§ 18 Öffentlichkeit**

1. Die Sitzungen des Vorstands sind nicht öffentlich.
2. Beschluss- und Beratungsergebnisse sind nach außen hin vertraulich zu behandeln.
3. Personen in beratender Funktion oder wegen ihrer Sachkenntnis, können als Gast hinzugezogen werden.

## **§ 19 Befangenheit**

An Beratungen und Beschlüssen, die ein Mitglied des Vorstands persönlich betreffen, darf diese nicht teilnehmen. Der Leiter der Versammlung kann verlangen, dass diese Person den Raum verlässt.

## **§ 20 Abstimmungen**

1. Stimmberechtigt sind alle gewählten und berufenen Vorstandmitglieder.
2. Der Vorstand entscheidet mit Stimmenmehrheit.
3. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme des Versammlungsleiters den Ausschlag.

## **§ 21 Sitzungsprotokoll**

1. Über den Verlauf der Sitzung wird vom Schriftführer/Protokollführer eine Niederschrift gefertigt, die den Teilnehmern zeitnah zugestellt wird.
2. Der Inhalt des Protokolls wird anderen Personen nur in den Teilen weitergegeben, sofern diese Personen unmittelbar davon betroffen sind und Kenntnis vom Beschluss erlangen müssen.

## § 22 Zeichnungsbefugnis

1. Zwei Mitglieder des geschäftsführenden Vorstandes, bestehend aus dem ersten Vorsitzenden, dem zweiten Vorsitzenden, dem ersten Kassierer und dem ersten Schriftführer, haben Zeichnungsbefugnis nach innen und außen. (§ 26 des BGB).
2. Bei Protokollen für den Innenbereich genügt die maschinelle Unterschrift.
3. Der Schriftführer unterzeichnet alle Protokolle.
4. Der Kassierer zeichnet alle eigenen Unterlagen.
5. Der Schießwart zeichnet für seinen Bereich selbst. Vor allem zeichnet er alle sportbezogenen Schriftstücke an den Bezirk.
6. Der Jugendleiter und der Pressewart sind für ihre Bereiche zur Unterschrift berechtigt.
7. Ausgenommen von der Zeichnungsberechtigung außerhalb des Vertretungsvorstandes sind alle Schriftstücke, die einen Vertrag oder vertragsähnliche Regelungen zum Gegenstand haben oder aus anderen Gründen von zwei Vertretern des geschäftsführenden Vorstandes zu unterzeichnen sind.

## § 23 Delegation

Der Vorstand kann bestimmte Aufgaben auf andere Mitglieder des Vereins delegieren, wenn diese sachlich besser geeignet erscheinen, die Aufgaben erfüllen zu können.

## § 24 Inkrafttreten

Die Geschäftsordnung wurde am 29.03.2019 von der Mitgliederversammlung beschlossen und tritt mit diesem Tage in Kraft.