



GESCHÄFTSORDNUNG
des Vorstandes
der
Echzeller Sportschützengemeinschaft e.V.
Gegründet am 17. November 1971
in der Fassung
vom
28.03.2017

Präambel

Die nachfolgende Geschäftsordnung und Aufgabenverteilung regelt die Arbeits- und Verfahrensweise des Vorstands und beschreibt die einzelnen Aufgaben der Vorstandsmitglieder im Detail. Damit wird § 11 Absatz (5) der Vereinssatzung Genüge getan.

Wenn in dieser Geschäftsordnung die männliche Sprachform verwendet wird, ist stets auch das weibliche Geschlecht gemeint bzw. sind unabhängig davon grundsätzlich alle Ämter mit Frauen und Männern besetzbar.

Der Einfachheit halber wird die Geschäftsordnung folgend als „GO“ bezeichnet.

§ 1 Bekanntmachung, Gültigkeit und Änderung der Geschäftsordnung

Die jeweils gültige GO ist den Mitgliedern durch Veröffentlichung auf der Vereinshomepage bekannt zu machen. Auf Verlangen ist sie dem Mitglied in schriftlicher bzw. digitaler Form auszuhändigen.

Die gültige GO ist für jeden Funktionsträger die Basis seiner Arbeit. Jedes Vorstandsmitglied verpflichtet sich durch die Annahme der Wahl zur Beachtung und Einhaltung der GO. Maßgebend für die Auslegung der GO ist der in dieser zum Ausdruck kommende objektivierte Wille der Vereinsorgane, so wie er sich aus dem Wortlaut der Satzung und der GO und dem Sinnzusammenhang ergibt.

Die GO kann durch den Vorstand jederzeit geändert werden. Eine Beteiligung anderer Vereinsorgane ist weder vorgesehen noch erforderlich.

Die für die Beschlussfassung erforderlichen Mehrheiten sind in § 11 Absatz (12) der Vereinssatzung geregelt.

Betrifft die Änderung den § 4 „Aufgaben und Zuständigkeiten“ dieser Geschäftsordnung, **muss** der von der Änderung betroffene Funktionsträger der Änderung zustimmen, damit diese Gültigkeit erlangt. Anderenfalls können Aufgabenverteilungen und -beschreibungen innerhalb einer Amtsperiode nicht geändert werden. Die mehrheitlich gewollte Änderung tritt damit erst zu Beginn der nächsten Wahlperiode in Kraft.

Die Geschäftsordnung ist wirksam, sobald sie von allen Vorstandsmitgliedern unterzeichnet und diesen schriftlich bzw. elektronisch bekannt gegeben worden ist.

§ 2 Grundsatz

Alle Vorstandsmitglieder wirken gemeinsam an allen Vereinsführungsmaßnahmen durch Beschlussfassung mit. Damit gilt der Grundsatz der Gesamtvereinsführung. Die Vorstandsmitglieder sind gemeinsam verantwortlich und zuständig für eine fach- und sachgerechte Führung des Vereines.

Der Vorstand bleibt trotz der in § 4 genannten Aufgabenverteilung für alle Entscheidungen gesamtverantwortlich.

§ 3 Vereinsführung

Ein neu gewählter Vorstand hat innerhalb von 4 Wochen nach seiner Wahl die erste Sitzung anzuberaumen. Weitere Vorstandssitzungen finden bei Bedarf und in unregelmäßigen Abständen statt.

Bis 10 Tage vor den ordentlichen Sitzungen können die Vorstandsmitglieder dem Vorsitzenden ihre Punkte zur Tagesordnung aufgeben. Die Vorschläge sind zu berücksichtigen und in der mindestens 7 Tage vor der Sitzung vom Vorsitzenden zu verteilenden Einladung mit Tagesordnung aufzunehmen. Zu Beginn der Sitzung wird die Tagesordnung beschlossen. Nachgereichte Punkte werden nur behandelt, wenn die Mehrheit der anwesenden Vorstandsmitglieder dem zustimmt.

Weitere Regelungen sind in § 11 der Vereinssatzung nachzulesen und bedürfen keiner weiteren Ausgestaltung. Das sind insbesondere:

- Beschlussfähigkeit,
- Leitung der Sitzungen,
- Vertretungsregelungen,
- Beschlussfassung durch Rundfrage,
- Befangenheit und Protokollierung.

Behandelte Themen sind im Grundsatz nicht vertraulich. Im Ausnahmefall kann Vertraulichkeit ausdrücklich vereinbart werden.

Der Vorstand kann mit einfacher Mehrheit aller Funktionsträger über die, ggf. zeitweise, Zulassung weiterer Personen zur Sitzung entscheiden.

§ 4 Aufgaben und Zuständigkeiten

Der Vorstand hat folgende Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung beschlossen:

1. Vorsitzender

- Führung des Vereins nach Innen.
- Vertretung des Vereins (zusammen mit einem anderen Vorstandsmitglied) nach außen.
- Repräsentation (Verbände, Politik, Vereine, Schulen, Mitglieder usw.).
- Kontaktpflege zu und Besuch von Veranstaltungen von Verbänden (Schützenkreis, Hessischer Schützenverband , Landessportbund usw.) und deren Gliederungen (Land, Bezirk, Kreis) bzw. von Veranstaltungen, die von diesen organisiert und angeboten werden, in Abstimmung mit den jeweiligen Ressortverantwortlichen, mit anschließender Protokollierung und Information des Vorstands.
- **Aktive** Förderung des vereinsinternen Miteinanders.
- Betreiber der Schießstände gemäß Waffengesetz und somit für die Überwachung der Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen (Standabnahme, Sportordnung etc.) zum bestimmungsgemäßen und sicherem Betrieb der Schießstände gemäß der Richtlinien für die Errichtung, die Abnahme und das Betreiben von Schießständen (Schießstandrichtlinien) verantwortlich.
- Bestellung der Verantwortlichen Aufsichtspersonen.
- Koordination und Kontrolle der Ressorts.
- Einladung, Organisation und Leitung der Vorstandssitzungen.
- Einladung, Organisation und Leitung der Mitgliederversammlung.
- Kontrolle der Umsetzung von Beschlüssen der Mitgliederversammlung und des Vorstands.
- Beantragung von Zuschüssen/Beihilfen in Zusammenarbeit mit dem jeweiligen Ressortverantwortlichen.
- Sicherstellung, dass alle anfallenden, auch hier nicht explizit genannten, Aufgaben satzungskonform erledigt werden.
- Berichte der einzelnen Ressorts einfordern.
- Vereinschronik und Ehrenordnung.
- Aktualität und Einhaltung von Satzung und Ordnungen kontrollieren und einfordern, ggf. deren Anpassung organisieren.
- In Abstimmung mit dem Geschäftsführer Verträge mit Mitarbeitern, Aushilfen, ehrenamtlich tätigen Mitgliedern und besonderen Vertretern schließen.
- Berichterstattung gegenüber dem Vorstand und der Mitgliederversammlung.

2. Geschäftsführer

- Unterstützung des Vorsitzenden bei der Führung des Vereins.
- Vertretung des Vorsitzenden.
- Vertretung des Vereins (zusammen mit einem anderen Vorstandsmitglied) nach außen.
- Kontaktpflege zu und Besuch von Verbänden (Schützenkreis, Hessischer Schützenverband , Landessportbund usw.) und deren Gliederungen (Land, Bezirk, Kreis) bzw. von Veranstaltungen, die von diesen organisiert und angeboten werden, soweit es die Ressortverantwortung betrifft, mit anschließender Protokollierung und Information des Vorstands.
- Posteingang (auch Mailverkehr), dessen Bearbeitung und ggf. Verteilung; Information des Vorstands.
- Telefax- und Anrufbeantwortereingang, dessen Bearbeitung und ggf. Verteilung und Information des Vorstands.
- Verwaltung und Pflege der Mitgliederdaten (Erfassung, Bearbeitung, Auswertung, Löschung usw.).
- Mitgliederlisten, Statistik, Adressenverwaltung, Telefonverzeichnissen, Newsletter etc.
- Ausstellen von Bescheinigungen und Bestätigungen der Vereinszugehörigkeit.
- Betreuung der Mitglieder (Kontaktpflege bei längeren Krankheiten, Geburtstags- und Jubiläumsgrüße, Ehrungen usw.)
- Abwicklung aller finanziellen Angelegenheiten (Einnahmen, Ausgaben, Kredite, Geldanlagen).
- Überwachung Zahlungsverkehr und Außenstände, Kontrolle der Kassen- und Bankgeschäfte.
- Überwachung und Beschaffung des Büromaterialbestandes (Außer Verbrauchsmaterial EDV).
- Kontakt zu Banken.
- Haushaltsplanung und -kontrolle.
- Führen der Kasse und Bücher.
- Erstellen der Jahresabschlüsse.
- Archivierung steuerrechtlich relevanter Unterlagen.
- Budgetanträge der einzelnen Ressorts prüfen und Beschlussvorlagen für Vorstand erstellen.
- Kontrolle auf Einhaltung der Budgetvorgaben für die Ressorts.
- Verträge mit Angestellten/Aushilfen finanziell, steuerlich und abgabenrechtlich umsetzen.
- Kommunikation mit Behörden, Ämtern, Sachverständigen; Verbänden etc.

- Finanzamt: Korrespondenz/Handling/ Rechenschaftslegung/Prüfungen.
- Amtsgericht: Korrespondenz.
- Information an Amtsgericht/Vereinsregister über Mitgliederversammlung, Satzungsänderungen etc.
- Allgemeine Korrespondenz, soweit sie nicht in die Zuständigkeit anderer Ressorts fällt.
- Spendenquittungen.
- Alle weiteren Aufgaben, die mit den Zielen einer verantwortungsvollen Finanzpolitik im Verein verbunden sind.
- Berichterstattung gegenüber dem Vorstand und der Mitgliederversammlung.
- **Aktive** Förderung des vereinsinternen Miteinanders.
- Jugendarbeit und Jugendförderung als Jugendleiter und JuBaLi Inhaber.
- Vertretung der Interessen der jugendlichen Mitglieder gemeinsam mit dem Jugendsprecher.
- Beauftragter für Kindeswohl und Jugendschutz (§ 72a Abs. 2, 4 SGB VIII).
- Rechtsangelegenheiten.
- Verwaltung der Schlüssel und der Schließanlage nebst Führung des Schlüsselverzeichnisses in elektronischer Form.
- Führen des elektronischen Munitionsbuchs.
- Führen der elektronischen Arbeitsstundenliste.
- Bestätigung über das Bedürfnis zum Erwerb einer Waffe (§ 14 WaffG) gemeinsam mit dem Sportwart.
- Bestätigung des Nachweises der sportlichen Betätigung zum Erwerb einer Waffe nach § 14 Waffengesetz, gemeinsam mit dem Sportwart.
- Durchführung von Sachkundelehrgängen und Sachkundeprüfungen gemäß § 7 WaffG, zugleich Vorsitzender des Prüfungsausschusses.

3. Schriftführer

- Vertretung des Vereins im Rahmen der Ressortverantwortung nach Außen, zusammen mit dem Vorsitzenden oder dem Geschäftsführer.
- Protokollierung Vorstandssitzungen.
- Protokollierung Mitgliederversammlung.
- Archivierung aller Protokolle/Unterlagen innerhalb des Aufgabenbereichs.
- Pflege Vereinshomepage.
- Pflege der Ordner für die Standaufsicht und Bereithaltung der nötigen Blankoformulare in Abstimmung mit dem Vorsitzenden.
- **Aktive** Kontaktpflege Medien.
- **Aktive** Werbung um neue Mitglieder, in Abstimmung mit den betroffenen

Ressorts.

- Informationsmanagement via Schaukasten und am Schwarzen Brett (Schützenhaus).
- Allgemeine Öffentlichkeitsarbeit.
- Verbrauchslisten.
- Führen des elektronischen Schießbuchs.
- Werbeunterlagen (z. B. Flyer, Aushänge) in Abstimmung mit betroffenen Ressorts erstellen.
- Versicherungen: Überwachung der Aktualität der Verträge/Handling/Kontakt.
- Schriftverkehr, soweit das Ressort davon betroffen ist, ggf. in Abstimmung mit den weiteren Ressorts.
- Berichterstattung gegenüber dem Vorstand.

4. Sportwart

- Vertretung des Vereins im Rahmen der Ressortverantwortung nach Außen, zusammen mit dem Vorsitzenden oder Geschäftsführer.
- Kontaktpflege zu und Besuch von Verbänden (Schützenkreis, Hessischer Schützenverband, Landessportbund usw.) und deren Gliederungen (Land, Bezirk, Kreis) bzw. von Veranstaltungen, die von diesen organisiert und angeboten werden, soweit es die Ressortverantwortung betrifft, mit anschließender Protokollierung und Information des Vorstands.
- Organisation des gesamten Schießbetriebes des Vereins unter Berücksichtigung der relevanten Ordnungen und ggf. in Abstimmung mit weiteren Ressortverantwortlichen.
- Einteilung der Standaufsichten nebst Erstellung der Dienstpläne.
- Meldung der Wettkampfmannschaften, entsprechend den Beschlüssen des Vorstandes.
- Bestellung der Mannschaftsführer.
- Aufstellung Wettkampfmannschaften in Abstimmung und Übereinstimmung mit den Mannschaftsführern. Sollte keine Übereinstimmung erzielt werden, liegt die letzte Entscheidung beim Sportwart.
- Organisation und Führung offizieller sportlicher Veranstaltungen (z.B. Vereins,- Kreis,- oder Gaumeisterschaften, Vereinspokalschießen usw.).
- Regelkunde (Verbände und dessen Gliederungen).
- Sicherstellung der Funktionsfähigkeit der Vereinswaffen.
- Reinigung und ggf. Reparatur der Vereinswaffen.
- Budget für das folgende Kalenderjahr beantragen mit Detailangaben und formulierten Zielen.
- Budgetverantwortung für den Schießbetrieb wahrnehmen; Zeitnahe

Information des Vorstands.

- Schriftverkehr, soweit das Ressort davon betroffen ist, ggf. in Abstimmung mit den weiteren Ressorts.
- Überwachung des Munitions- und Schießscheibenbestandes und Beschaffung in Abstimmung mit dem Geschäftsführer.
- Berichterstattung gegenüber dem Vorstand und der Mitgliederversammlung.
- Beisitzer des Prüfungsausschusses bei der Durchführung von Sachkundeprüfungen gemäß § 7 WaffG.

5. Systemadministrator

- Vertretung des Geschäftsführers.
- Vertretung des Vereins im Rahmen der Ressortverantwortung nach Außen, zusammen mit dem Vorsitzenden oder Geschäftsführer.
- Sicherstellung der ordnungsgemäßen Funktion der Einbruchmelde-, Telefon-, und Videoüberwachungsanlagen nebst aller Wartungs-, Instandhaltungs-, und Instandsetzungsarbeiten.
- Regelmäßige Probealarmauslösung nebst schriftlicher Dokumentation.
- Administration des Telefon- und Internetanschlusses.
- Administration Domain, Homepage, E-Mail, Cloud.
- Sicherstellung der ordnungsgemäßen Funktionsfähigkeit aller EDV- und Multimediageräte nebst aktiver und passiver Komponenten sowie der USV-Anlage nebst aller Wartungs-, Prüfungs-, Instandhaltungs-, und Instandsetzungsarbeiten.
- Aktive Maßnahmenergreifung zum Schutz vor Viren, Trojanern oder anderer Schadsoftware.
- Installation von Soft- und Hardware einschließlich Updates (auch Firmware).
- Überwachung des Verbrauchsmaterialbestandes EDV (Toner etc.) und Beschaffung in Abstimmung mit dem Geschäftsführer.
- Wiederkehrende Prüfung der ortsfesten und ortsveränderlichen Geräte in Abstimmung mit dem Gebäude- und Anlagenwart.
- Inhaber der Waffenbesitzkarten des Vereins und somit Verantwortlicher der Vereinswaffen und deren Aufbewahrung im Sinne des Waffengesetzes.
- Obmann für das Böllerschießen (Böllerkommandant) gemäß Böllerschützenordnung des Vereins.

6. Gebäude- und Anlagenwart

- Vertretung des Vereins im Rahmen der Ressortverantwortung nach Außen, zusammen mit dem Vorsitzenden oder Geschäftsführer.
- Kontaktpflege zu und Besuch von Verbänden (Schützenkreis, Hessischer

Schützenverband , Landessportbund usw.) und deren Gliederungen (Land, Bezirk, Kreis) bzw. von Veranstaltungen, die von diesen organisiert und angeboten werden, soweit es die Ressortverantwortung betrifft, mit anschließender Protokollierung und Information des Vorstands.

- Verantwortlich für Instandhaltung, Instandsetzung und Pflege von Vereinsheim, Schießständen sowie des gesamten Vereinsgeländes.
- Sicherstellung der regelmäßigen Entsorgung der Abfälle.
- Winterdienst
- (Rechtzeitige) Planung, Beantragung und Organisation von Ersatzbeschaffungen und Investitionen.
- Budget für das folgende Kalenderjahr, unterteilt in laufende Kosten und im Voraus planbare Einmalaufwendungen, beim Geschäftsführer beantragen mit Detailangaben und formulierten Zielen.
- Budgetverantwortung für das Ressort wahrnehmen; zeitnahe Information des Vorstands.
- Verwalten und Überwachen der Heizungs-, Elektro-, Schieß- und sonstigen Anlagen und der Betriebskosten.
- Überwachung des Heizöl- und Brennholzbestandes und Beschaffung in Abstimmung mit dem Geschäftsführer.
- Verwalten der vereinseigenen Werkzeuge und Geräte einschließlich deren Pflege und Reparatur.
- Organisation Vereinsheim und Gaststätte (Benutzung, Reinigungsdienst, usw.)
- Erst- und Wiederholungsbelehrungen des Theken- und Küchenpersonals nach dem Infektionsschutzgesetz.
- Einteilung der Thekendienste nebst Erstellung der Dienstpläne.
- Regelmäßige Reinigung der Schankanlage nebst Führung des Schankbuchs.
- Verpflegungsmanagement (Bestellung Getränke, Essen und Küchenmaterial).
- Überwachung der Mindesthaltbarkeitsdaten der Lebensmittel und Getränke.
- Überwachung der Einhaltung der Hygienevorschriften.
- Planen, Organisieren, Verwalten und Überwachen der Arbeitseinsätze.
- Schriftverkehr, soweit das Ressort davon betroffen ist, ggf. in Abstimmung mit den weiteren Ressorts.
- Berichterstattung gegenüber dem Vorstand und der Mitgliederversammlung.
- Jugendarbeit und Jugendförderung als stellv. Jugendleiter und JuBaLi Inhaber in Absprache mit dem Geschäftsführer.
- Vertretung der Interessen der jugendlichen Mitglieder in Absprache mit dem Geschäftsführer.
- Beisitzer des Prüfungsausschusses bei der Durchführung von Sachkundeprüfungen gemäß § 7 WaffG.

§ 5 Ausschüsse und besondere Vertreter

Soll die in § 14 der Satzung geregelte Möglichkeit genutzt werden, (temporär) Ausschüsse oder besondere Vertreter zu bestellen oder abzuberaufen, setzt das einen vorherigen Beschluss des Vorstandes voraus.

1. Besondere Vertreterin für Jugendbetreuung und Jugendförderung

Gemäß einstimmigem Beschluss des Vorstandes in der Sitzung vom 27.09.2016 wird unser Mitglied, Frau Carmen Matern, zur besonderen Vertreterin für Jugendbetreuung und Jugendförderung bestellt. Carmen Matern ist dem Ressort des Geschäftsführers zugeordnet und diesem unterstellt. Die Aufgabenwahrnehmung im Detail erfolgt stets in Abstimmung mit dem Geschäftsführer.

2. Jugendsprecher

Gemäß einstimmigem Beschluss der Jugendlichen im Verein vom 19.12.2016, wird unser Jugendmitglied, Marc Kruse, zum Jugendsprecher bestellt. Marc Kruse ist dem Ressort des Geschäftsführers zugeordnet und diesem unterstellt. Die Aufgabenwahrnehmung im Detail erfolgt stets in Abstimmung mit dem Geschäftsführer.

§ 6 Konkurrierende Aufgaben, Ziele oder Vorhaben

Entstehen bei der Wahrung der Ressortverantwortung Konkurrenzsituationen zwischen mehreren Ressortverantwortlichen und kann in diesem Rahmen kein Konsens gefunden werden, haben die beteiligten Vorstandsmitglieder den Vorgang zur Entscheidungsfindung dem gesamten Vorstand vorzulegen.

Echzell, den 28.03.2017

Frank Ester
(Vorsitzender und Geschäftsführer)

Ralf Petry
(Schriftführer)

Dieter Bönsel
(Sportwart)

Florian Schmidt
(Gebäude-und Anlagenwart)

Daniel Stock
(Systemadministrator)