

Geschäftsordnung

Für den Großkaliber- und Schwarzpulverschützenverein Wipperdorf 1993 e.V. geben sich die Organe des Vereins eine Geschäftsordnung.

Diese Geschäftsordnung regelt, ergänzend zur Satzung des Vereins, die Vertretungsmacht, die Geschäftsführung, sowie die organisatorischen Abläufe und Zuständigkeiten der Vereinsorgane und die Zusammenarbeit. Weiterhin werden die Zuständigkeiten innerhalb der Vereinsorgane geregelt. Die Rechte und Pflichten der Mitglieder werden genauer beschrieben.

§ 1 Allgemeines

1. Die Initiativen und Tätigkeiten der Vereinsorgane sind auf die Umsetzung des Willens der Mitgliederversammlung zur Erreichung von Zweck und Ziel des Vereins ausgerichtet.
2. Die Organe und deren Mitglieder arbeiten kooperativ. Einzel- oder Gruppeninteressen sind zum Gesamtinteresse nachrangig.
3. Die fakultative Aufteilung der Tätigkeiten auf einzelne Organe oder deren Mitglieder ist als Delegation von Teilen der Gesamtaufgabe zu verstehen. Sie entbindet weder von der Mitarbeit an der Gesamtaufgabe, noch von der Gesamtverantwortung.
4. Die Sitzungen der Organe sind, soweit im Einzelfall nicht mehrheitlich etwas anderes beschlossen wird, nicht öffentlich. Über den Verlauf der Beratungen und Diskussionen, sowie über das individuelle Abstimmverhalten der Organmitglieder ist Stillschweigen zu bewahren. Über die Sitzungen sind Protokolle zu erstellen welche im Original dem Schriftführer zur Archivierung übergeben werden müssen. Beschlüsse sollen, sofern sie nicht als vertraulich bezeichnet wurden, den Vereinsmitgliedern bekannt gemacht werden (z.B. als Aushang). Organmitglieder haben extern die Beschlüsse ihres Vereinsorgans bzw. deren Vollzug zu vertreten. Dies gilt auch dann, wenn sie intern der Beschlussfassung unterlegen sind.

§ 2 Geschäftsführung und Vertretungsmacht

1. Der 1. Vorsitzende vertritt den Verein gerichtlich und außergerichtlich und führt die Vereinsgeschäfte.
2. Im Falle seiner Verhinderung nimmt der 2. Vorsitzende dessen Aufgaben und Geschäfte wahr. Er zeichnet dann mit dem Zusatz: 2. Vorsitzender
3. Für die Abwicklung von Geschäftsvorgängen wie Inkasso aller Art, Begleichung von Verbindlichkeiten, Kassenführung usw. ist der Schatzmeister zuständig. Er ist für diese Aufgaben mit den entsprechenden Vollmachten ausgestattet.
4. Der 1. Vorsitzende und der Schatzmeister haben je einzeln Bankvollmacht.

§ 3 Grenzen der Vertretungsmacht

1. Die Organe handeln im Rahmen der Satzung und der Beschlüsse der Mitgliederversammlung, insbesondere im Rahmen des Haushaltsplanes.
2. Für kleinere Rechtsgeschäfte werden den Organen bzw. den einzelnen Mitgliedern des Vorstandes bzw. Ausschussmitgliedern einzelne Budgets, welche in der Aufgabenzuordnung festgelegt sind, zur Verfügung gestellt.
3. Dringende und/oder unvorhergesehene Rechtsgeschäfte die nicht im Haushalt eingestellt sind, dürfen einen Betrag von 500,- € pro Jahr nicht überschreiten.
4. Diese Rechtsgeschäfte sind vom Vorstand zu beschließen.
5. Die Ausnahmen nach Ziffer 2 und 3 gelten jedoch nicht für Kettenverträge, Leasing oder Verträge die den Verein längerfristig binden. Ebenso ist ein Splitting zur Umgehung der Grenzen unzulässig.
6. Das Ergebnis von Vertragsverhandlungen und Auftragsvergaben für Geschäfte die im Haushaltsplan eingestellt sind bedarf der Zustimmung des Vorstandes.
7. Rechtsgeschäfte die von Mitgliedern ohne Vertretungsmacht bzw. ohne die erforderlichlich Zustimmung der Organe bzw. gegen oder über die gefassten Beschlüsse getätigt wurden, sind für den Verein nicht bindend. Die Rechtsfolgen sind von der handelnden Person selbst zu tragen.
8. Mitglieder, welche diesen Bestimmungen zuwiderhandeln, können von ihrem Amt entbunden und bei schwerem Verstoß aus dem Verein ausgeschlossen werden.

§ 4 Aufgabenverteilung und Organisation

1. Die Aufgabenverteilung in den Organen und die Zuständigkeiten werden in dem Stellenplan und in der Aufgabenzuordnung geregelt.
2. Komplexe und umfangreiche Aufgabenbereiche können auf weitere Mitglieder, die keinem Organ angehören, delegiert werden. Diese Mitglieder können bei der Beratung der ihnen delegierten Aufgaben ohne Stimmrecht an der Vorstandssitzung teilnehmen.
3. Für einmalig und/oder mehrfach auftretende Sonderaufgaben oder Veranstaltungen können Projektgruppen gebildet werden. Diese Projektgruppen sollten aus mindestens einem Vorstandsmitglied und weiteren geeigneten Mitgliedern bestehen. Ein Gruppenmitglied sollte dem Vorstand über die Projektgruppenarbeit berichten. Über die Projektgruppenarbeit ist ein Protokoll zu erstellen und dem Schriftführer zu übergeben.
4. Die Vorstandmitglieder erarbeiten für ihr jeweiliges Aufgabengebiet bis zum Ende eines jeden Jahres die Ziele, Planungen, Maßnahmen und Projekte die im folgenden Geschäftsjahr realisiert werden sollen und übergeben diese Planungen mit Kostenangaben spätestens in der ersten Januarwoche dem Vorstand.
5. Auf der Basis der übergeben Planungen und durch eigene Ergänzungen erstellt der Vorstand zusammen mit dem Schatzmeister einen Haushaltsplan, welcher der Mitgliederversammlung zur Genehmigung und Beschlussfassung vorgelegt werden muss.

§ 5 Stellenplan / Fachbereiche

Um eine gezielte Aufgabenverteilung zu erreichen, werden drei Fachbereiche gebildet und die einzelnen Vorstandsmitglieder den drei Fachbereichen zugeordnet. Jeder Fachbereich wird von einem Mitglied des Vorstandes geführt.

Fachbereich 1 – Vereinsführung

1. Vorsitzender
Schatzmeister
Schriftführer

Fachbereich 2 – Instandhaltung/ -setzung /Erweiterung

2. Vorsitzender
Gerätewart
Beisitzer

Fachbereich 3 – Schiessbetrieb

Sportwart
Beisitzer

§6 Aufgabenzuordnung

1. Vorsitzender

- Führung des Vereins.
- Die oberste Aufgabe ist Strukturen zu schaffen und zu erhalten die eine ordnungsgemäße Führung des Vereins zur Erfüllung des § 2 der Satzung ermöglichen.
- Erster Repräsentant des Vereins.
- Kontaktperson zur Verwaltung, zu den übergeordneten Verbänden und anderen Vereinen, zu den Medien und zu den Mitgliedern.
- Ansprechpartner der Mitglieder bei waffenerwerbsrechtlichen Fragen.
- Organisation von Schulungsmaßnahmen im Waffen- und Sachkunderecht.
- Organisation und Durchführung aller den Gesamtverein betreffenden gesellschaftlichen Veranstaltungen.
- Organisation der Standaufsicht.
- Abgabe von Meldungen an übergeordnete Verbände (z.B. Sportverband).
- Überwachung der vereinseigenen Waffen mit Zubehör.
- Ansprechpartner für am Schießsport interessierte Personen und Neumitglieder.

Vertretung: 2. Vorsitzender Schatzmeister, Schriftführer
Ausgabenbudget: Haushaltsplan

2.Vorsitzender

- Fragen der baulichen Instandhaltungen/Veränderungen am gesamten Schützenhaus mit Außen- und Schießanlagen sowie für die Erfüllung der behördlichen Auflagen.
- Planen der notwendigen Um- und Neubaumaßnahmen.
- Dem Vorstand bzw. der Mitgliederversammlung Vorschläge zur Diskussion und Beschlussfassung vorlegen und die dann gefassten Beschlüsse umsetzen.
- Zur Vermeidung von baulichen Schäden am Vereinseigentum ist das Vereinseigentum jährlich zweimal auf Schwachstellen zu untersuchen.
- Einberufung von erforderlichen Arbeitsdiensten und deren Durchführung und Überwachung.
- Gewährleisten der Funktionsfähigkeit der Schießanlagen.
- Organisation der Maßnahmen zur Herstellung der Funktionsfähigkeit.

Vertretung: 1. Vorsitzender
Ausgabenbudget: Haushaltsplan

Schatzmeister

- Ordnungsgemäße Abwicklung des Zahlungsverkehrs unter Beachtung der Einhaltung der Ausgabenbudgets.
- Überwachung der Einnahmen (Mitgliedsbeiträge, Mieten etc.), Führung der Buchhaltung inkl. der Erstellung eines Jahresabschlusses.
- Der erstellte Jahresabschluss ist spätestens sechs Wochen nach Jahresende dem Vorsitzenden mit den Buchungsunterlagen zur Prüfung zu übergeben.
- Vorbereiten der Unterlagen zur Erstellung von Steuererklärungen. (Auf Antrag beim Vorstand können die Steuererklärungen von einem externen Steuerberater erstellt werden.)
- Erstellen von Zuschussanträgen in Zusammenarbeit mit dem jeweils zuständigen Fachbereichsverantwortlichen.
- Führen der Mitgliederdatei und Meldung der Zu- und Abgänge an den zuständigen Verband.
- Bei jeder Ausschusssitzung erhält der Ausschuss einen zusammengefassten Ausgaben/Einnahmenbericht mit den Bank- und Kassensalden.

Vertretung: 2.Vorsitzenden
Ausgabenbudget: Haushaltsplan

Schriftführer

- Erstellung und Archivierung der Protokolle der Mitgliederversammlungen und Vorstandssitzungen.
- Archivierung der Protokolle der Sitzungen der sonstigen Organe und gebildeten Projektgruppen.

Vertretung: Schatzmeister
Ausgabenbudget: Haushaltsplan

Sportwart

- Durchführung und Organisation aller Wettkämpfe des Vereins.
- Planung des Sportjahres Vorlage des Terminplans zur Jahreshauptversammlung.
- Erstellung der erforderlichen Ausschreibungen.
- Information der Mitglieder durch Aushang und Mail.
- Bereitstellung von Scheiben und Munition für die verschiedenen Veranstaltungen auf Anforderung der für die Veranstaltung verantwortlichen Personen.
- Kostengünstiger Einkauf von Scheiben und Munition für Vereinswaffen zum Wiederverkauf an Mitglieder und Gäste für den sofortigen Verbrauch.
- Über die Bestände ist ein Bestandsverzeichnis zu führen.

Vertretung: 1. Vorsitzenden
Ausgabenbudget: Haushaltsplan

Gerätewart

- Gewährleistung der Funktionsfähigkeit der vereinseigenen Technik.
- Organisation der dazu benötigten Maßnahmen.

Vertretung: 2. Vorsitzenden
Ausgabenbudget: Haushaltsplan

Beisitzer

- Beratende Funktion in den Ausschusssitzungen.
- Mitarbeit in Projektgruppen.

§ 7 Aufwandsentschädigung

1. Allen Organmitgliedern steht eine Auslagererstattung für Sachausgaben gegen Belege zu.
2. Für die Teilnahme an Veranstaltungen von übergeordneten Verbänden erhalten die Teilnehmer die Fahrkosten gemäß den gesetzlich zulässigen Pauschalen erstattet.

§ 8 Arbeitsleistungen

Von den Mitgliedern sind Arbeitsleistung je Geschäftsjahr/ Kalenderjahr zu erbringen. Dazu werden Arbeitseinsätze organisiert und Einzelaufgaben angeboten. Die Mitglieder können sich für Aufgaben bereitstellen.

Bei der Teilnahme an Arbeitseinsätzen hat jedes Mitglied dafür Sorge zu Tragen das seine Persönliche Schutzausrüstung dem Einsatz angemessen ist.

Da der Verein nicht alle Arbeitsgeräte zur Verfügung stellen kann, wird erwartet das die Mitglieder bei Arbeiten für die sie sich gemeldet haben benötigtes Werkzeug mitbringen.

Das Register für Arbeitsstunden wird im Schützenhaus geführt. Für nicht erbrachte Stunden wird eine Pauschale in Euro/Stunde nach Jahresabschluss erhoben.

Der Bedarf an Arbeitsstunden wird von dem geschäftsführenden Vorstand ermittelt und der Mitgliederversammlung zur Abstimmung vorgelegt.

Die Höhe der Arbeitsstunden und die Höhe der Pauschale in Euro/ Stunde wird von der Mitgliederversammlung mit einfacher Mehrheit beschlossen. Die Stunden Aufwand für Wahlfunktionen, Repräsentation usw. werden nicht als Arbeitsleistung gewertet.

§ 9 Schiessbetrieb

Der Schiessbetrieb wird von unterwiesenen Standaufsichten, welche vom Vorstand berufen werden, beaufsichtigt. Hierzu wird ein Aushang geführt.

Die Mitglieder können an allen vom Verein angebotenen Schiessen, ohne Standgebühr zu entrichten, teilnehmen.

Scheibengebühren für neue Scheiben und Verbrauchsmaterial werden von der Mitgliederversammlung beschlossen

Bei Wettbewerben wird ein Startgeld erhoben. Der Ablauf der Wettbewerbe und die Höhe des Startgeldes wird in Ausschreibungen geregelt. Zu Wettbewerben ist grundsätzlich eine Anmeldung erforderlich um einen geordneten Ablauf zu gewährleisten.

§ 10 Bekleidung

Den Vereinsmitgliedern steht es frei, eine Schützenuniform zu erwerben und zu tragen. Bei schießsportlichen Veranstaltungen gilt: Bekleidung, die dem Ansehen des Schießsports abträglich ist, ist verboten, insbesondere Tarnkleidung.

§ 11 Gerätschaften

Der materialschonende Einsatz von Geräten des Vereins oder Geräten die dem Verein zur Verfügung gestellt wurden ist Pflicht für alle Nutzer dieser Gerätschaften. Alle Gerätschaften sind auf Einsatzfähigkeit und Mängel zu prüfen. Festgestellte Mängel sind sofort abzustellen, ist dieses nicht möglich, dürfen diese Gerätschaften nicht weiter benutzt werden.

Wenn erforderlich sind sie zu reinigen und in die Werkstatt zu stellen. Der Gerätewart ist über die Mängel zu informieren.