



# **SATZUNG und ORDNUNG**

<b>INHALTSANGABE</b>	<b>2</b>
Satzung	3
Geschäftsordnung	13
Finanzordnung	27
Beitragsordnung	35
Sportordnung	38
Ehrenordnung	45
Sportförderordnung	47
Jugendordnung	48
Schiessordnung	52

## **SCHIESSORDNUNG**

1. Jeder Schütze ist den Bestimmungen dieser Schießordnung, der jeweils gültigen Sportordnung und der Ausschreibung, die er durch seine Teilnahme anerkennt, unterworfen.
2. Bei jedem Ausziehen des Bogens darf dieser nur so hoch gehalten werden, dass auch ein sich unbeabsichtigt lösender Pfeil nicht über den Gefahrenbereich hinaus ( freies Gelände bzw. Pfeilfänge wie Netz, Wall, Gegenhang usw.) fliegen kann.
3. Beim Auszug des Bogens im Spann- und Zielvorgang muss der Pfeil immer in Richtung der Scheibe bzw. Auflage zeigen.
4. Grundsätzlich muss der Bogen immer so ausgerichtet sein, dass niemand durch einen sich unbeabsichtigt lösenden Pfeil gefährdet bzw. verletzt werden kann. Es darf nur geschossen werden, wenn sich deutlich erkennbar in Schussrichtung keine Personen im Gefahrenbereich vor oder hinter der Scheibe aufhalten.
5. Jedes Schießen darf nur unter Aufsicht erfolgen. Den Weisungen der Aufsicht (en) ist Folge zu leisten.
6. Aufsicht kann jeder volljährige und erfahrene Schütze sein, der vom Vereinsvorstand oder Ausrichter hierzu eingeteilt bzw. ermächtigt worden ist. Eine Aufsicht darf selbst während der direkten Aufsichtstätigkeit nicht am Schießen teilnehmen. Eine zur Aufsichtführung ermächtigte Person darf schießen, ohne selbst beaufsichtigt zu werden, wenn sichergestellt ist, dass sie sich allein auf dem Bogenschießplatz bzw. in der Halle befindet.
7. Bei Störungen im Schießbetrieb ist das Schießen einzustellen. Das Schießen darf erst auf Anordnung der Aufsicht fortgesetzt werden.
8. Schützen, die in leichtfertiger Weise andere gefährden, sind von der Teilnahme am Schießen auszuschließen und vom Bogenschießplatz bzw. aus der Halle zu verweisen. Personen, die durch ihr Verhalten den reibungslosen und sicheren Ablauf einer Veranstaltung oder des Trainings stören oder zu stören versuchen, können von der Schießstätte verwiesen werden.
9. Rauchen im und vor dem Aufenthaltsbereich der Schützen ist untersagt.

Der Vorstand  
Februar 2009

## **SATZUNG**

### **§ 1 Name, Sitz und Zweck des Vereins**

1. Der Verein führt den Namen „Altenkirchener Bogenschützen 1990 e.V.“ Der Sitz des Vereins ist Altenkirchen. Er ist dem Rheinischen Schützenbund und dem Sportbund Rheinland angeschlossen und in das Vereinsregister beim Registergericht in Montabaur eingetragen.
2. Der Verein verfolgt ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige Zwecke im Sinne des Abschnittes „steuerbegünstigte Zwecke“ der Abgabenordnung.

Der Zweck des Vereins ist:

- Die Förderung des Bogensports als ältestes Schießen überhaupt
- Die Förderung der sportlichen Jugendhilfe
- Die Pflege der Geselligkeit und der heimatlichen Tradition unter Wahrung der parteipolitischen und religiösen Neutralität.
- Zur besseren Erreichung des unter Punkt 2 genannten Vereinszieles ist die Jugendabteilung organisatorisch und finanziell selbstständig. Näheres regelt die Jugendordnung. Der Verein ist selbstlos tätig; er verfolgt nicht in erster Linie eigenwirtschaftliche Zwecke. Mittel des Vereins dürfen für die satzungsgemäßen Zwecke verwendet werden. Es darf keine Person durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

### **§2 Erwerb der Mitgliedschaft**

1. Mitglied des Vereins kann jede natürliche, unbescholtene Person werden.
2. Wer die Mitgliedschaft erwerben will, hat an den Vorstand einen schriftlichen Aufnahmeantrag zu richten. Bei Minderjährigen ist die Zustimmung der gesetzlichen Vertreter erforderlich. Der Vorstand teilt seine Entscheidung dem Antragsteller mit, ist jedoch nicht verpflichtet, dem Antragsteller die Gründe einer eventuellen Ablehnung

### **§ 11 Abstimmungen und Wahlen**

Für Abstimmungs- und Wahlverfahren gelten die in den Vereinsstatuten bzw. der Geschäftsordnung des Vereins festgelegten Richtlinien. Der Jugendsprecher ist auf 2 Jahre zu wählen.

### **§ 12 Änderungen**

Änderungen der Jugendordnung können von der Jugendversammlung dem geschäftsführenden Vorstand vorgeschlagen werden. Bei einer Ablehnung kann der Vorschlag bei der nächsten ordentlichen Mitgliederversammlung eingebracht werden.

Diese Jugendordnung wurde vom Vorstand der Altenkirchener Bogenschützen 1990 e.V. verabschiedet. Genehmigt wurde sie durch die Hauptversammlung des Vereins am 09.02.1996.

mitzuteilen. Als Beitragszahlung wird das Einzugsverfahren angewendet. Abweichungen entscheidet der Vorstand.

3. Die Mitglieder erkennen für sich Satzungen, Ordnungen und Wettkampfbestimmungen der Verbände an, denen der Verein angehört.
4. Über die Verleihung der Ehrenmitgliedschaft entscheidet die Mitgliederversammlung. Ehrenmitglieder haben alle Mitgliederrechte. Die Ehrenmitgliedschaft regelt die Ehrenordnung.
5. Förderndes Mitglied kann jede natürliche Person, die das 18. Lebensjahr vollendet hat, oder juristische Person werden und die dem Verein angehören will, ohne sich sportlich zu betätigen. Fördernden Mitgliedern steht kein Stimmrecht zu. Hier ist eine befristete Mitgliedschaft möglich. Für die Aufnahme gelten die Regeln über die Aufnahme von ordentlichen Mitgliedern entsprechend.

### §3

#### Beendigung der Mitgliedschaft

1. Die Mitgliedschaft erlischt durch Austritt, Tod, Ausschluss oder durch Auflösung des Vereins.
2. Die Austrittserklärung ist schriftlich an den Vorstand zu richten. Der Austritt ist nur zum Schluss eines Kalenderjahres unter Einhaltung einer Frist von 6 Wochen zulässig. Die Abmeldung bei den Verbänden erfolgt unverzüglich nach Eingang der Kündigung. Der Beitrag ist bis zum Erlöschen der Mitgliedschaft zu zahlen.
3. Der Ausschluss eines Mitgliedes erfolgt durch den geschäftsführenden Vorstand aus folgenden Gründen:
  - a) Nichtentrichten der Mitgliedsbeiträge trotz Mahnung
  - b) Grober oder wiederholter Verstoß gegen die Satzungen und Ordnungen.
  - c) Unsportliches Verhalten, Unehrllichkeit oder sonstige, die Interessen oder das Ansehen des Vereins schädigende Handlungen.

Die Entscheidung des Vorstandes ist dem Mitglied schriftlich bekannt zu geben. Die Gründe sind zu erläutern. Das Mitglied kann innerhalb von zwei(2) Wochen nach Zustellung des Beschlusses schriftlich Einspruch beim Gesamtvorstand einlegen. Der Einspruch ist zu begründen. Hierzu kann das Mitglied persönlich gehört werden. Der

tigwerden von Jugendlichen in Gemeinschaft mit den anderen Mitgliedern des Vereins wird möglichst der Vorzug gegeben.

#### § 8 Finanzielle Selbstständigkeit

Der Jugendwart hat dem Kassenwart am Jahresanfang einen Haushaltsplan vorzulegen.  
(siehe Finanzordnung).

#### § 9 Jugendversammlung

Der Vorstand und/oder der Jugendwart kann eine Jugendversammlung einberufen, wenn er dies für notwendig oder wünschenswert hält. Der Jugendversammlung gehören außer dem Jugendwart und evt. seinem Stellvertreter alle Mitglieder der Jugendabteilung gleichberechtigt an. Jeder Teilnehmer über 12 Jahre hat eine Stimme.

Die Versammlungsleitung übt der Jugendwart oder eine von ihm benannte Person (z.B. sein Stellvertreter oder der Jugendsprecher) aus.

Die Jugendversammlung muß einmal jährlich (wenigstens) abgehalten werden, bevorzugt in zeitlicher Nähe zur Jahreshauptversammlung. Der Jugendwart (oder u.U. der Vereinsvorstand) lädt hierzu mindestens vier Wochen vorher unter Bekanntgabe von Tagesordnung und eventueller Anträge vereinsöffentlich ein.

Aufgaben der Versammlung sind

- Wahl des Jugendsprechers
- Planung und Festlegung der Unternehmungen der Vereinsjugend
- Diskussionen und Formulierungen evt. Anträge an den Vereinsvorstand und/oder die Jahreshauptversammlung.

Über die Versammlung ist ein Protokoll zu führen, welches vom Versammlungsleiter, dem Jugendwart und dem Jugendsprecher zu unterzeichnen ist.

#### § 10 Außerordentliche Jugendversammlung

Auf Antrag eines Drittels der stimmberechtigten Mitglieder der Jugendabteilung muss eine außerordentliche Versammlung unter Bekanntgabe des Grundes innerhalb von sechs Wochen mit einer Einladungsfrist von zwei Wochen stattfinden. Der Antrag ist an den Vereinsvorstand zu stellen.

Die Jugendabteilung wird vom Jugendwart und gegebenenfalls seinem Stellvertreter geleitet, die bei ihrer Arbeit vom Jugendsprecher unterstützt werden.

## § 5 Aufgaben

Aufgaben der Jugendabteilung sind insbesondere:

- Förderung des Bogensports als Teil der Jugendarbeit sowohl im Leistungs- als auch im Breiten- und Freizeitsport. Besondere Beachtung gilt dem Fair-Play- Gedanken.
- Erziehung zur kritischen Auseinandersetzung und Vermittlung der Fähigkeit zur Einsicht in soziale und sozialpsychologische Gegebenheiten und Notwendigkeiten einer Vereinsgemeinschaft.
- Anregung und Förderung von Mitgestaltung, Mitbestimmung und Mitverantwortung der Jugendlichen in ihren eigenen wie auch die Allgemeinheit des Vereins als Ganzen betreffende Angelegenheiten.
- Erziehung zur Förderung von Kommunikation, partnerschaftlichem Verhalten und Geselligkeit.
- Zusammenarbeit mit den Gremien und Funktionären des Vereins.
- Zusammenarbeit mit anderen Jugendorganisationen.
- Pflege der lokalen, nationalen und internationalen Verständigung im Bereich des Sports ( z.B. durch Turnierteilnahmen)

## § 6 Organe

Organe der Jugendabteilung sind

- Die Jugendversammlung
- Der Jugendwart und sein Stellvertreter
- Der Jugendsprecher.

## § 7 Aktivitäten des Vereins

Die Mitglieder der Jugendabteilung haben uneingeschränkten Zugang zu allen Veranstaltungen des Vereins, auch eventuellen außersportlichen. Sie können Aktivitäten (z.B. Wettbewerbe, Gemeinschaftsarbeit u.ä.) auch gruppenintern gestalten, soweit sie damit nicht Veranstaltungen des Gesamtvereins stören oder behindern. Ein gemeinsames Tä-

Gesamtvorstand entscheidet sodann über den endgültigen Ausschluss. Es ist eine zwei Drittel(2/3) Mehrheit erforderlich. Eine Anrufung der Jahreshauptversammlung oder Mitgliederversammlung ist nicht erforderlich.

4. Vereinseigentum ist unverzüglich zurückzugeben.
5. Ausgetretene und ausgeschlossene Mitglieder verlieren jedes Anrecht an den Verein und seine Einrichtungen.

## §4 Geschäftsjahr

Das Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

## §5 Ordnungen

Ordnungen sind nicht Bestandteil der Satzung. Neben der Satzung werden zur Organisation des Geschäfts- und Sportbetriebes durch den erweiterten Vorstand folgende Ordnungen erlassen:

- a) Geschäftsordnung
- b) Finanzordnung
- c) Beitragsordnung
- d) Sportordnung
- e) Ehrenordnung
- f) Sportförderordnung
- g) Jugendordnung
- h) Platz-/Schießordnung

1. Erlass der Ordnungen  
Die Ordnungen werden durch den erweiterten Vorstand mit einem zwei Dritte(2/3) Mehrheitsbeschluss erlassen. Die Beschlussfassung ist analog §11 zu protokollieren.
2. Veröffentlichung  
Die Ordnungen oder Änderungen sind durch Aushang zu veröffentlichen.
3. Änderungen  
Die Ordnungen sind aufgrund eines Mehrheitsbeschlusses der

Mitgliederversammlung durch den Vorstand zu ändern.

#### 4. Wirksamkeit

Erlassene Ordnungen sind bis zu ihrer Aufhebung nach § 5.3 verbindlich; sie treten mit der Veröffentlichung in Kraft.

### § 6

#### Rechte und Pflichten der Mitglieder

1. Die Mitglieder haben freien oder ermäßigten Zutritt zu allen Veranstaltungen. Ausnahmen werden durch Vorstandsbeschluss gesondert bestimmt. Jedes Mitglied ist verpflichtet, den Verein nach besten Kräften zu fördern, die festgesetzten Beiträge zu leisten und die von der Vereinsleitung zur Aufrechterhaltung des Schießbetriebes erlassenen Anordnungen zu beachten.
2. Mitglieder sind verpflichtet, die Satzung, die Ordnungen sowie die Beschlüsse des Vorstandes oder der Mitgliederversammlung zu beachten und zu fördern. Verstöße werden nach §3.5 geahndet. Für mutwillige Beschädigungen des Vereinsvermögens oder Verlust von Vereinsigentum besteht die persönliche Haftung des Mitglieds nach § 823 BGB. Verstöße gegen Sicherheitsbestimmungen führen zum Verlust des Versicherungsschutzes.
3. Jedes Mitglied ist verpflichtet, sich nach der Satzung und den weiteren Ordnungen des Vereins zu halten. Alle Mitglieder sind zur gegenseitigen Rücksichtnahme und zur Einhaltung gemeinsamer Wertvorstellungen verpflichtet.
4. Die Mitglieder sind zur Zahlung von Beiträgen verpflichtet. Art, Umfang und Höhe der Beiträge richten sich nach der Beitragsordnung.

### §7

#### Vermögen/Haftung des Vereins

Für sämtliche Verbindlichkeiten des Vereins haftet ausschließlich das Vereinsvermögen, welches aus dem Kassenbestand und sämtlichen Inventar besteht. Überschüsse aus allen Veranstaltungen fließen in das Vereinsvermögen ein.

- 2.4 Sonderzuwendungen werden nur in Ausnahmefällen nach schriftlichen Antrag vom Vorstand genehmigt.

#### 3. Inkrafttreten

Diese Sportförderordnung tritt mit ihrer Veröffentlichung durch Aushang in Kraft.

## JUGENDORDNUNG

### § 1 Name

Die jugendlichen Mitglieder des Vereins bilden die Jugendabteilung der Altenkirchender Bogenschützen. Vertreten wird sie nach innen durch den Jugendsprecher, der dem Bvordstand angehört, nach außen durch den Vereinsvorstand.

### § 2 Mitgliedschaft

Der Jugendabteilung gehören alle weiblichen und männlichen Jugendlichen des Vereins bis einschliesslich des Sportjahres an, in dem sie das 20. Lebensjahr vollenden. In der Sportabteilung sind männliche und weibliche Personen gleichberechtigt. Alle Funktionen gelten für die weiblichen und männliche Personen.

### § 3 Grundsätze

Die Jugendabteilung der Altenkirchener Bogenschützen führt und verwaltet sich im Rahmen der Satzung des Vereins selbstständig. Sie entscheidet über die Verwendung der ihr zufließenden Mittel, die im Haushalt des Vereins ausgewiesen sind. Sie verfolgt die gleichen Ziele wie der Gesamtverein, jedoch in den Jugenlichen angepaßter Art und Weise. Sie tritt für die Mitbestimmung und die Mitverantwortung der Jugend ein. Sie ist parteipolitisch neutral, beachtet die Menschenrechte und übt religiöse wie auch weltanschauliche Toleranz.

### § 4 Leitung der Jugendabteilung

## 5. Allgemeines Vorschlagsrecht

Grundsätzlich können alle Mitglieder schriftlich begründete Vorschläge für Ehrungen beim Vorstand zu Händen des 1. Vorsitzenden einreichen.

## 6. Inkrafttreten

Diese Ehrenordnung tritt mit ihrer Veröffentlichung durch Aushang in Kraft.

# SPORTFÖRDERORDNUNG

## 1. Definition von Auslagen/ Aufwendungen

Auslagen/ Aufwendungen sind die Kosten der ehrenamtlichen Mitarbeiter des VDAKBS in Ausübung ihres Amtes. Hierbei werden erstattet:

- Verwaltungskosten gem. Nachweis

### 1.1 Sonderregelung

Für notwendige In- und Auslandsreisen **sowie notwendige Arbeits-einsätze** können auf Beschluss des Vorstandes notwendige Auslagenpauschalen erstattet werden. Die Beschlussfassung hat grundsätzlich vorher zu erfolgen, nur in besonderen Dringlichkeitsfällen kann eine nachträgliche Zustimmung erfolgen.

## 2. Sportlerförderung

Durch Vorstandsbeschluss werden gem. § 1.2 der Satzung des VDAKBS nachstehende Zuschüsse gewährt:

- 2.1 Startgelder bei DM, LM des DSB werden vom Verein übernommen. Bei Nichtteilnahme ist dem Verein das Startgeld zu erstatten.
- 2.2 Zuschuss von 25,00€ bei Teilnahme an DM (DSB)
- 2.3 Fortbildungsmaßnahmen nach vorheriger Anmeldung beim Vorstand

## §8 Vereinsorgane

Organe des Vereins sind:

- Die Mitgliederversammlung
- Der geschäftsführende Vorstand
- Der erweiterte Vorstand
- Ausschüsse

## § 9 Mitgliederversammlung

1. Oberstes Organ des Vereins ist die Mitgliederversammlung.
2. Die ordentliche Mitgliederversammlung (Hauptversammlung) findet in jedem Jahr statt und zwar im ersten Quartal.
3. Die Einberufung der Mitgliederversammlung erfolgt durch Veröffentlichung in dem lokalen Presseorgan der Verbandsgemeinde Altenkirchen. Es kann zusätzlich schriftlich / per E-mail eingeladen werden. Zwischen Tag der Einladung und dem Termin der Versammlung muss eine Frist von mindestens zwei Wochen liegen. Mit der Einberufung der ordentlichen Mitgliederversammlung ist die Tagesordnung mitzuteilen. Diese muß folgende Punkte enthalten:
  - a) Bericht des Vorstandes
  - b) Kassenbericht und Bericht der Kassenprüfer
  - c) Entlastung des Vorstandes
  - d) Wahlen, soweit diese erforderlich sind
  - e) Beschlussfassung über vorliegende Anträge
  - f) Wahl der Kassenprüfer etc.
  - g) Sonstiges
4. Die Mitgliederversammlung ist ohne Rücksicht auf die Zahl der erschienenen Mitglieder beschlussfähig. Die Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder gefasst. Bei Stimmgleichheit wird ein zweites Mal abgestimmt. Tritt wieder Stimmgleichheit auf, wird der Punkt abgelehnt. Stimmberechtigt sind alle Mitglieder vom vollendeten 16. Lebensjahr an. Als Vorstandsmitglieder sind Mitglieder vom vollendeten 18. Lebensjahr an wählbar ( Ausnahme ist der Jugendsprecher).

Satzungsänderungen können nur mit einer Mehrheit von zwei Drittel (2/3) der erschienenen stimmberechtigten Mitglieder beschlossen werden. Stimmenthaltungen bleiben für die Entscheidung unberücksichtigt.

5. Über Anträge, die nicht in der Tagesordnung verzeichnet sind, kann in der Mitgliederversammlung nur abgestimmt werden und eine wirksame Beschlußfassung stattfinden, wenn diese Anträge mindestens acht Tage vor der Versammlung schriftlich beim Vorsitzenden des Vereins eingegangen sind. Über Dringlichkeitsanträge findet eine wirksame Beschlußfassung statt, wenn die Mitgliederversammlung mit einer Zweidrittel-Mehrheit der erschienenen stimmberechtigten Mitglieder beschließt, dass sie als Tagesordnungspunkte aufgenommen werden. Ein Dringlichkeitsantrag auf Satzungsänderung bedarf Einstimmigkeit.
6. Geheime Abstimmungen erfolgen nur, wenn mindestens 10% der anwesenden, stimmberechtigten Mitglieder es beantragt.

## **§ 10**

### **Außerordentliche Mitgliederversammlung**

1. Eine außerordentliche Mitgliederversammlung ist innerhalb einer Frist von zwei Wochen mit entsprechender Tagesordnung einzuberufen, wenn es
  - a) der Vorstand beschließt
  - b) ein Viertel der stimmberechtigten Mitglieder schriftlich beim Vorsitzenden unter Angabe eines Grundes beantragt.
2. Die außerordentliche Mitgliederversammlung hat die gleichen Befugnisse wie die ordentliche Mitgliederversammlung.
3. Für die Durchführung gelten die gleichen Bedingungen wie in §9.

## **§11**

### **Protokollierung der Beschlüsse**

Die Beschlüsse der Mitgliederversammlung, der Vorstandssitzungen sowie der Ausschussversammlungen und der Ausschüsse sind zu protokollieren. Das Protokoll ist vom Versammlungsleiter und vom Protokollführer zu unterzeichnen.

## **2. Art der Ehrungen**

- 2.1 Für langjährige Mitgliedschaft :
  - 2.1.1 - 20 Jahre Ehrennadel, Urkunde und Sachpreis
  - 2.1.2 - 25 Jahre Ehrennadel, Urkunde und Sachpreis
  - 2.1.3 - 40 Jahre Ehrennadel, Urkunde und Sachpreis

- 2.2 Für besondere Verdienste:  
Über Art und Umfang entscheidet der Vorstand ( 4.2)
- 2.3 Für besondere sportliche Leistungen:  
Über Art und Umfang entscheidet der Vorstand ( 4.3)

## **3. Die Ehrenmitgliedschaft**

- 3.1 Die Ehrenmitgliedschaft ist die höchste Auszeichnung dieser Ehrenordnung.
- 3.2 Der Vorstand schlägt Mitglieder zur Ehrenmitgliedschaft vor. Die Ehren-Mitgliedschaft kann nur durch die Mitgliederversammlung durch einfache Mehrheit verliehen werden.
- 3.3 Ehrenmitglieder sind auf Lebenszeit vom allgemeinen Mitgliedsbeitrag befreit.
- 3.4 Die Ehrenmitgliedschaft wird durch eine besondere Urkunde verbrieft. Die Urkunde ist vom 1. Vorsitzenden und dem Kassierer zu unterzeichnen.

## **4. Vorschlags- und Entscheidungsgremien**

- 4.1. Die Mitgliedszeiten sind durch den Schriftführer zu überwachen; der Schriftführer erstellt jährlich zur JHV eine entsprechende Liste, nach der die Ehrung vorgenommen wird.
- 4.2 Besondere Verdienste:
  - 4.2.1 Hinsichtlich besonderer, erbrachter Leistungen im Vorstand ist der geschäftsführende Vorstand vorschlagsberechtigt; die Entscheidung trifft der Vorstand mit einfacher Mehrheit.
  - 4.2.2 Hinsichtlich besonderer Verdienste sind alle Vorstandsmitglieder vorschlagsberechtigt; die Entscheidung trifft der Vorstand.
- 4.3 Besondere sportliche Leistungen:
  - 4.3.1 Diese Ehrungen werden durch den Sportleiter auf Grund der entsprechenden Ergebnislisten vorgeschlagen; die Entscheidung trifft der Vorstand.



der Kategorie a) und b) ist vor Beginn per Aushang eine Sicherheitsbelehrung durchzuführen. Offensichtlich Alkoholisierten oder unter dem Einfluss illegaler Substanzen stehenden Personen ist das Schießen mit Pfeil und Bogen zu verweigern.

Für Personen die Schnupperkurse im Rahmen des Sonntagstrainings belegen, ist eine einmalige Belehrung durch den Betreuer durchzuführen sowie durch Abdruck der wichtigsten Sicherheitshinweise auf der Schnupperkurskarte sicherzustellen, dass diese jederzeit nachgelesen werden können.

## EHRENORDNUNG

### 1. Anlass der Ehrungen

Die Altenkirchener Bogenschützen ehren Mitglieder nach dieser Ehrenordnung. Die Ehrungen werden in der Regel anlässlich der jährlichen Jahreshauptversammlung der Mitglieder ausgesprochen und vorgenommen. Ehrungen vom Sportbund und Schützenbund werden anlässlich des Bezirksschützenballes bzw. Sportlerehrung durch den Schützenbund durchgeführt.

Hierbei wird unterschieden nach:

- 1.1 Zeit der Mitgliedschaft (2.1)
  - 1.1.1 - 20 Jahr
  - 1.1.2 - 25 Jahre
  - 1.1.3 - 40 Jahre
- 1.2 Besondere Verdiensten (2.2)
  - 1.2.1 für besondere und langjährige Vorstandsarbeit
- 1.3 Besonderen sportlichen Leistungen nach Erfüllung bestimmter Kriterien
  - 1.3.1 Wer in einem Kalenderjahr an 3 nationalen Meisterschaften einer Bogenklasse teilnimmt und jeweils einen Postestplatz erringt.
  - 1.3.2 Wer innerhalb eines Kalenderjahres bei zwei internationalen Meisterschaften einen Podestplatz erringt. (Diskussionsgrundlage)
  - 1.3.3 Für das Erreichen eines neuen Rekordes bei nationalen und internationalen Meisterschaften.

## §12 Der Vorstand

1. Der Vorstand arbeitet:
    - a) als geschäftsführender Vorstand bestehend aus
      - dem Vorsitzenden
      - dem stellvertretenden Vorsitzenden
      - dem Schriftführer
      - dem Kassierer
    - b) als erweiterter Vorstand bestehend aus
      - dem geschäftsführenden Vorstand
      - dem Sportleiter
      - dem Jugendleiter
      - dem Geräte-/Platzwart
      - dem Pressewart
      - dem Jugendsprecher ( nur anhörende Funktion, kein Stimmrecht)
- Die Mitglieder der Vorstände können gleichberechtigt männlich oder weiblichen Geschlechts sein.
2. Vorstand im Sinne des § 26 BGB sind der Vorsitzende und sein Stellvertreter, der Schriftführer und der Kassierer. Sie vertreten den Verein gerichtlich und außergerichtlich. Jeder von ihnen ist allein vertretungsberechtigt. Der Vorstand ist befugt sich einen Rechtsbeistand zu bestellen. Die Vorstandsmitglieder versehen ihr Amt als Ehrenamt.
  3. Die Aufgaben- und Geschäftsbereiche der Vorstandsmitglieder werden durch die jeweilig gültige Geschäftsordnung geregelt. Die Ordnungen sind nicht Bestandteil der Satzung. ( Geschäftsordnung, Finanzordnung, Beitragsordnung, Ehrenordnung, Sportordnung, Sportförderordnung, Jugendordnung, Schießordnung)
  4. Bindung der Vorstandsämter: Das Vorstandsamt ist an die Vereinsmitgliedschaft geknüpft. (passives Wahlrecht). Verschiedene Vorstandsämter können nicht auf eine Person vereinigt werden.

5. Amtszeit des Vorstandes: Der geschäftsführende Vorstand und der erweiterte Vorstand werden auf die Dauer von zwei (2) Jahren, vom Tag der Wahl angerechnet, gewählt. Die Wiederwahl ist zulässig. Gewählt ist, wer die meisten Stimmen auf sich vereinigt (einfache Mehrheit).
6. Ein Vorstandsamt endet vorzeitig durch:
  - Niederlegung: Das Vorstandsmitglied scheidet -vorbehaltlich der Amtsniederlegung- jedoch erst dann aus dem Amt aus, wenn der entsprechende Nachfolger gem. §13.4 gewählt ist und die Amtsübergabe vollzogen ist. Die Amtsdauer verlängert sich hierdurch jedoch um höchstens drei (3) Monate!
  - Tod des Mitglieds
  - Ausschluss oder Austritt aus dem Verein
  - Abberufungsbeschluss der Mitgliederversammlung.

### § 13

#### Rechtsvertretungsmacht

1. Vertretungsrecht  
Der Verein wird grundsätzlich von dem gem. § 12.1.a im Vereinsregister eingetragenen Vorstand gerichtlich und außergerichtlich vertreten. Jedes eingetragene Vorstandsmitglied ist allein vertretungsberechtigt.
2. Sondervertretungsrecht  
Sondervertretungsrechte werden durch die Geschäftsordnung geregelt. Die besonderen Vertreter weisen sich durch Vorlage der Geschäftsordnung in Verbindung mit einer Abschrift des Bestellungsbeschlusses durch den Vorstand aus.
3. Vertretungsbeschränkungen  
Im Innenverhältnis gilt, dass alle Vertreter an die Weisungen und Beschlüsse des Vorstandes gebunden sind.
4. Vorzeitiges Ausscheiden eines Vorstandsmitgliedes  
Scheidet ein Vorstandsmitglied vorzeitig aus, so ist der Rest des Vorstandes berechtigt, einen Ersatz bis zur nächsten Mitgliederversammlung zu wählen.

chen Gefährdung und / oder Unbrauchbarkeit führt, so ist dies unverzüglich dem aufsichtführenden Übungsleiter oder einem anwesenden Vorstandsmitglied mitzuteilen. Beobachtungen von mutwilligen Sachbeschädigungen sind zu melden und können vom Vorstand zur Anzeige gebracht werden.

Auflagen und Scheibenmaterial sind entsprechend der vereinsüblichen Gepflogenheiten nach dem Schießen zu versorgen. Zerschossene Scheiben und Auflagen sind entsprechend der behördlichen Auflagen zu entsorgen. Entsprechende Behältnisse werden vom Verein zur Verfügung gestellt.

Der Sportleiter ist zuständig für das Nachbestellen von Auflagen und – gemeinsam mit dem Platzwart – für die Schießtauglichkeit des Scheibenmaterials. Er oder sein ernannter Vertreter kann den Beschuss einzelner Scheiben untersagen wenn dies aufgrund des allgemeinen Zustands des Materials erforderlich ist.

#### 9. Vereinskleidung

Die Vereinskleidung besteht aus einem moosgrünen Oberteil, das sowohl kurzärmelig als auch langärmelig ausgeführt werden kann, sowie einer mindestens  $\frac{3}{4}$  langen schwarzen Sporthose. Am Oberteil ist auf der linken Brustseite das Vereinswappen angebracht. Auf der Rückseite kann der Schriftzug „Altenkirchener Bogenschützen“ angebracht sein. Schuhwerk und Schutzbekleidung sind dem Veranstaltungsort entsprechend zu wählen unter Befolgung von geltenden Hausordnungen. Und Vorschriften von Verbänden.

#### 10. Schnupperkurse

Der Verein bietet interessierten Personen „Schnupperkurse“ an. Diese können

- a) Im Rahmen von Veranstaltungen
- b) Als Sonderveranstaltungen für bestimmte Personenkreise
- c) Als Schnupperkurs während des Sonntagstrainings

angeboten werden. Grundsätzlich sind diese unter der Aufsicht eines befähigten Mitglieds der AKBS durchzuführen. Bei Veranstaltungen

9. Jeder Teilnehmer der den Parcours betritt oder versucht zu betreten und noch im Besitz von Alkohol ist, oder wenn er betrunken ist, kann sofort vom Wettbewerb disqualifiziert werden, aus dem Wettbewerbsgebiet entfernt werden und den entsprechenden Verbänden zwecks Sperrung gemeldet werden.
10. Es gibt ein komplettes Rauchverbot für das ganze Wettkampfgebiet mit Ausnahme für gekennzeichneten „Raucher“-Flächen. Jeder Teilnehmer der außerhalb der festgelegten Flächen raucht, wird sofort vom Wettbewerb disqualifiziert und sofort aus dem Gebiet entfernt.
11. Alle Teilnehmer werden im Interesse der allgemeinen Sicherheit und guter Durchführung gebeten, allen Instruktionen von Parcours Verantwortlichen und anderen offiziellen Vertretern der Veranstaltung Folge zu leisten.
12. Alle Teilnehmer die das Wettkampfareal und anliegende Gebiete betreten, unterliegen den o.a. Vorschriften, den Regulierungen und Vorschriften des zuständigen Verbands sowie auch den Vorschriften und Regulierungen des Veranstalters. Das Betreten des Wettkampfareals und der angrenzenden Flächen bedeutet automatisch ein uneingeschränktes Einverständnis mit allen diesen Vorschriften und Regulierungen.
13. Die Veranstaltungs-Organisatoren mit seinen Verantwortlichen und anderen offiziellen Vertretern haben das Recht, jede Person die nicht in Einklang mit den o.a. Vorschriften und Regulierungen handelt oder deren Präsenz auf dem Wettkampfgebiet oder der angrenzenden Flächen so ausgelegt werden kann, dass sie eine Gefahr, Verärgerung oder Bedrohung für andere Teilnehmer, offizielle Personen, Zuschauer oder Besucher darstellen könnte, zu entfernen.

Es wird darauf hingewiesen, dass der Turniergastgeber auch auf lokale Gesetzes- Inanspruchnahme zurückgreifen kann, um das Gesetz des Gastgeberlandes durch zu setzen.

#### **8. Sachbeschädigungen und Materialabnutzung**

Jedes ordentliche Mitglied trägt mit Verantwortung für Sportgeräte, Scheibenmaterial und Einrichtungen der AKBS. Wird am Vereinseigentum Beschädigungen oder Verschleiß festgestellt, dass zu einer mögli-

### **§14 Zustimmung der Mitglieder**

Zur Beschlussfassung folgender Punkte ist die Mehrheit von 2/3 (zwei Drittel) der in der Hauptversammlung erschienenen stimmberechtigten Mitglieder erforderlich:

1. Änderung der Satzung. Wird eine Satzungsänderung, welche die Voraussetzung der Änderung und Anerkennung der Gemeinnützigkeit rührt, neu eingefügt oder aufgehoben, so ist das zuständige Finanzamt zu benachrichtigen.
2. Zur Änderung des Zwecks.

### **§15 Neuwahlen**

1. Durchführung von Vorstandswahlen  
Zur Durchführung von Vorstandswahlen ist aus der Mitte der stimmberechtigten Teilnehmer der Mitgliederversammlung ein Wahlausschuss zu wählen. Der Wahlausschuss besteht aus dem Wahlleiter und zwei(2) Helfern. Wieder kandidierende Vorstandsmitglieder dürfen dem Wahlausschuss nicht angehören. Bis zur Wahl des 1. Vorsitzenden übernimmt der Wahlleiter den Vorsitz der Versammlung. Danach übernimmt der Vorsitzende den Vorsitz und das Amt des Wahlleiters.
2. Die Wahl des geschäftsführenden Vorstandes. Die Wahl des geschäftsführenden Vorstandes erfolgt schriftlich, geheim. Die Wahl des erweiterten Vorstandes und sonstige Wahlen können durch Akklamation erfolgen, soweit die Kandidaten damit einverstanden sind.
3. Die Mitglieder des Vorstandes, sowie die Kassenprüfer werden auf die Dauer von zwei Jahren gewählt. Der 1. Vorsitzende und der 2. Vorsitzende dürfen nicht in einem Jahr gewählt werden. Ebenso der Schriftführer und der Kassierer. Sie bleiben solange im Amt, bis der Nachfolger gewählt ist. Ausnahme: bei Amtsniederlegung oder Ausscheiden. § 12.6. Wiederwahl ist zulässig.

## § 16 Auflösung des Vereins

Die Auflösung des Vereins kann nur in einer zu diesem Zweck einberufenen Mitgliederversammlung beschlossen werden. Die Einberufung einer solchen Versammlung darf nur erfolgen, wenn es der geschäftsführende Vorstand mit einer Mehrheit von drei Viertel aller seiner Mitglieder beschlossen hat, oder von einem Drittel der stimmberechtigten Mitglieder des Vereins schriftlich gefordert wurde.

In dieser Versammlung müssen mindestens zwei Drittel (2/3) der stimmberechtigten Mitglieder des Vereins anwesend sein. Der Beschluss über die Auflösung erlangt Gültigkeit, wenn vier Fünftel (4/5) dieser Mitglieder zustimmen.

Sind nicht mindestens zwei Drittel (2/3) der stimmberechtigten Mitglieder des Vereins anwesend, so ist innerhalb einer Frist von vierzehn (14) Tagen eine neue Mitgliederversammlung einzuberufen, die ohne Rücksicht auf die Zahl der erscheinenden Mitglieder beschlussfähig ist.

Bei Auflösung des Vereins oder Wegfall seines bisherigen Zweckes fällt sein Vermögen mit der Einwilligung des Finanzamtes, an die Stadt Altenkirchen, mit der Zweckbestimmung, dass dieses Vermögen unmittelbar und ausschließlich zur Förderung des Sports verwendet werden darf. Die Stadt Altenkirchen bekommt zur Auflage, es für die Dauer von 10 Jahren treuhänderisch zu verwalten mit dem Ziel, es in einer Neugründung des Bogenvereins diesem wieder zur Verfügung zu stellen. Falls die Auflösungsversammlung nichts anderes beschließt, sind die 5 Vorstandsmitglieder der Liquidatoren.

## §17 Schlussbestimmung

Diese Satzung tritt mit der Eintragung in das Vereinsregister in Kraft. Sie ist unter Angabe des Eintragsdatums durch Aushang zu veröffentlichen. Damit gilt die alte Satzung als aufgehoben.

**Altenkirchen, Februar 2009**

## **7. Allgemeine Verhaltensrichtlinien bei Veranstaltungen**

1. Turniere werden entsprechend den Vorschriften der entsprechenden Verbände und auch in Einklang mit heimischen Gesetzen, Gesundheits- und Sicherheitsvorschriften durchgeführt. Es ist die Aufgabe des einzelnen Schützen, sich über die aktuellen Gesetze und Vorschriften zu informieren.
2. Die Organisatoren der Veranstaltung haben das Recht, den Zutritt zum Veranstaltungsgebiet zu verbieten oder ein zu schränken. Die Entscheidungen des Turnierleiters/Schießleiter sind endgültig.
3. Lärm von Radios, CD-Players oder ähnlichen Geräten, sowie die Benützung von Mobiltelefonen ist auf keinem Teil des Wettkampfgeländes zugelassen.
4. Benehmen, das zu Verwirrung und Störung führen kann, sowie Unfug jeder Art, ist auf keinem Teil des Areals zugelassen. Personen die sich einer ordinären oder anstößigen Sprache bedienen oder durch Fluchen die Privatsphäre anderer verletzen, können vom Gebiet verwiesen werden und möglicherweise auch ein Zutrittsverbot erhalten.
5. Es ist unakzeptabel, rassistische oder sexistische Bemerkungen zu machen. Personen die dies tun, können sofort vom Gebiet verwiesen werden und auch ein Betretungsverbot erhalten. Zusätzlich können jene Personen auch den entsprechenden Dachverbänden zur Einleitung von Disziplinarmaßnahmen gemeldet werden.
6. Wenn ein Teilnehmer wissentlich gegen die Turniervorschriften verstößt, des „Betrügens“ überführt wird oder auch auf andere Weise „unsportlich“ handelt, kann dies zu einer sofortigen Disqualifikation und Verweis vom Gelände und Umgebung führen.
7. Es ist unakzeptabel, andere Schützen oder Gruppen zu tyrannisieren, zu belästigen, zu bedrohen oder einzuschüchtern. Gewalttätiges Verhalten ist unter allen Umständen inakzeptabel. Ein derartiges Verhalten kann zur sofortigen Disqualifikation und Verweis vom Veranstaltungsgelände führen. Der Veranstalter behält sich weitreichende Maßnahmen wie Anzeige vor.
8. Es ist dem Teilnehmer nicht erlaubt, das Gebiet zu betreten, wenn er im Besitz von illegalen Artikeln oder Substanzen, in Bezug auf lokale Gesetze und Vorschriften ist.

Planung, Aufbau und Überprüfung auf Wettbewerbstauglichkeit wird durch den Sportleiter verantwortet. Dazu kann er Teilzuständigkeiten an qualifizierte Helfer delegieren. Als qualifiziert gilt, wer durch Sachkundenachweis bei den entsprechenden Verbänden oder durch langjährige einschlägige Erfahrung (mindestens 5 Jahre) seine Qualifikation nachweisen kann. Zur internen Abnahme erfolgt eine Begehung mit mindestens einem Vorstandsmitglied, dem Sportleiter sowie – sofern als erforderlich betrachtet – jeweils einem/einer Sportler(in) mit leistungsstarkem und einem /einer Sportler(in) mit leistungsschwachem Bogen zur Beschießung eines Stands im Zweifelsfalle. Bei Veranstaltungen mit Kampfrichterpflicht ist mit dem leitenden Kampfrichter oder dem von ihm beauftragte Hilfskampfrichter ebenfalls eine Begehung durchzuführen.

## 6. Sicherheit

Es gelten die Sicherheitsbestimmungen der Dachverbände. Für permanente Installationen (Dauerhafte Parcours oder Schießplatz) sind – sofern von den genehmigenden Behörden gefordert – Sachverständigengutachten zu erbringen.

Für Schützen, die noch über sehr wenig Erfahrung verfügen, ist vor Beginn von Veranstaltungen eine einführende Sicherheitsbelehrung durchzuführen. Darin enthalten sind mindestens:

- a) Hinweis auf die geltenden Sportordnungen
- b) Kein Schuss, wenn Personen im unmittelbaren Gefährdungsbereich (Winkel von +/- 15° zur Schussbahn)
- c) Hinweis auf Signal das zum sofortigen vorübergehenden Einstellen vom Schießbetrieb auffordert und mündliche Weitergabe der Info zwischen Gruppen
- d) Verantwortlichkeit für den eigenen Schuss
- e) Verantwortlichkeit für das eigene Material

Weitere Sicherheitshinweise sind vom Veranstaltungsleiter nach eigener Einschätzung hinzuzufügen.

# GESCHÄFTSORDNUNG

## §1 Geltungsbereich

### 1.1 Definition

Die Geschäftsordnung dient der verbindlichen Regelung der Aufgabenbereiche und Durchführung von Versammlungen aller Organe und Ausschüsse innerhalb des Vereins der Altenkirchener Bogenschützen (AKBS).

Bei Bildung von Ausschüssen und/oder Unterabteilungen ist sie in denselben ebenfalls verbindlich anzuwenden.

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

### 1.2 Aufgabenbereiche

#### 1.2.1 Allgemein

Der Vorstand leitet den Verein. Der erste Vorsitzende (im Falle seiner Verhinderung stellvertretend der zweite Vorsitzende) beruft und leitet die Sitzungen des Vereins (sofern nachstehend nicht anders definiert). Der Vorstand tritt zusammen, wenn es das Vereinsinteresse erfordert oder Vorstandsmitglieder es beantragen. Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn die Hälfte der Vorstandsmitglieder anwesend ist. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des Sitzungsleiters.

Bei Ausscheiden eines Vorstandsmitglieds ist der Gesamtvorstand berechtigt ein neues Mitglied kommissarisch bis zu nächsten Wahl zu berufen.

Zu den Aufgaben des Vorstands gehören im Allgemeinen

- a) Das Umsetzen der Beschlüsse der Mitgliederversammlung
- b) Die Bewilligung von Ausgaben
- c) Aufnahme, Ausschluss und Maßregelung von Mitgliedern
- d) Einsetzen von Ausschüssen und Gremien

#### 1.2.2 Ausschüsse

Der Vorstand kann für bestimmte Vereinsaufgaben Ausschüsse bilden,

deren Mitglieder vom Vorstand berufen werden. Die Mitglieder des Ausschusses wählen einen Vorsitzenden. Der Ausschussvorsitzende unterrichtet den Vorstand über die Arbeit und Vorschläge des Ausschusses. Die Sitzungen der Ausschüsse erfolgt nach Bedarf und werden durch den zuständigen Ausschussleiter einberufen.

### 1.2.3 Maßregelungen

Gegen Mitglieder die gegen die Satzung oder gegen Anordnungen des Vorstands und der Abteilungen verstoßen, können nach vorheriger Anhörung vom Vorstand folgende Maßnahmen verhängt werden:

- a) Verweis
- b) Angemessene Geldstrafe
- c) Zeitlich begrenztes Verbot der Teilnahme am Sportbetrieb und den Vereinsveranstaltungen.

Der Bescheid über diese Maßregelung ist mit Einschreibebrief zuzustellen.

## 1.3 Aufgabenbereiche der Vorstandsmitglieder

### 1.3.1 Der erste Vorsitzende

- Vertretung des 2.Vorsitzenden bei Verhinderung.
- Verantwortet die Teilbudgets für Jugend- und Öffentlichkeitsarbeit so wie für Material und Platz ebenso wie die gesamte Budgetierung für das Geschäftsjahr
- Repräsentation und Vertretung des Verbandes nach innen und nach außen.
- Einberufungen nach § 9 der Satzung.
- Führt Ehrungen und Auszeichnungen durch.
- Eröffnet und schließt Sportveranstaltungen und ist für die Organisation der Betreuung von Ehrengästen verantwortlich
- Vorsitz bei Versammlungen sofern nicht anderslautend in der Satzung .
- Übersicht über das wirtschaftliche Gebaren der Vereinsführung
- Erstellt zusammen mit dem Kassierer den Haushaltsplanentwurf (§ 2.4 FinO)

### 1.3.2 Der zweite Vorsitzende

- Vertretung bzw. Übernahme der Aufgaben des 1.Vorsitzenden bei

- e) Ansprechpartner bei den AKBS
- f) Bankkontaktinformationen für Überweisungen
- g) Anfahrtsbeschreibung
- h) Hinweise auf sonstige Einschränkungen aufgrund von Nutzungsvereinbarungen
- i) Startgeld
- j) Hinweis auf Versicherungspflicht von Teilnehmern

## 4. Sportveranstaltungen

Der Sportleiter stellt für die Haushaltsplanung ein Programm für das Sportjahr zusammen, dass

- a) Termine und Art von Veranstaltungen
- b) Kostenabschätzung
- c) Anzahl der erforderlichen Helfer
- d) mögliche Örtlichkeiten

beinhalten soll.

Der Einladung zur Jahreshauptversammlung ist die Terminplanung sowie die Anzahl der erforderlichen Helfer als Information beizufügen. Veranstaltungen mit längerem Planungszeitraum (Jubiläums/ Sportveranstaltungen oder Bewerbe, die mit Genehmigung von übergeordneten Verbänden in Zusammenhang stehen), im Weiteren kurz Sportprojekte genannt, sind den Mitgliedern in einer Mitgliederversammlung vorzustellen und durch Beschluss zu genehmigen. Hierzu ist eine einfache Stimmenmehrheit erforderlich.

Zur Planung, Vorstellung und Durchführung von Sportprojekten setzt der Vorstand einen Projektverantwortlichen ein, der – abhängig von der zu erwartenden Größe der Veranstaltung - durch sportliche und allgemein organisatorische Teilprojektleiter unterstützt wird. Diese berichten in zyklischen Abständen dem Sportleiter und verfassen einen Statusbericht zur Haushaltsplanung des neuen Sportjahres.

## 5. Anlagenaufbau, Überprüfung auf Wettbewerbstauglichkeit

## 1.2 Zuständigkeiten

Die Organisation, Aufsicht und Verantwortung des Bogenschießens untersteht dem Vorstand. Er kann zu seiner Unterstützung und Vertretung ordentliche Mitglieder zur Aufsicht delegieren. Er legt die offiziellen Trainingszeiten fest, welche auf dem vereinsüblichen Weg bekannt zu geben sind. Der Vorstand, bzw. die von ihm delegierten Mitglieder tragen die Verantwortung für den Trainingsbetrieb im Sinne dieser Ordnung, den Bestimmungen der zuständigen Fachverbände sowie den Versicherungsvorschriften.

## 1.3 Einschränkungen

In den Einrichtungen der AKBS ist ausschließlich das Schießen mit Pfeil und Bogen auf die dafür zugelassenen Scheiben gestattet. Das Schießen mit Feuerwaffen jeglicher Art sowie Luftdruckwaffen und Armbrust ist nicht gestattet.

## 2. Haus-, Platz und Parcourordnung

Die Haus-, Platz und Parcourordnung werden im nachstehenden zusammengefasst als „Verhaltensrichtlinien“ bezeichnet. Es gelten die, an den jeweiligen Örtlichkeiten per Aushang veröffentlichten Verhaltensrichtlinien. Diese verstehen sich als Zusatz zu dieser Sportordnung. Im Falle von Widersprüchlichkeiten gilt die entsprechende Verhaltensrichtlinie.

## 3. Ausschreibungen für Wettkämpfe

Ausschreibungen sind mit folgenden Mindestinhalten auszuführen:

- a) Angabe des Verbands und des Bewerbers, nach dessen Sportordnung die Veranstaltung durchgeführt wird
- b) Veranstaltungsort und Termin
- c) Einschränkungen und Erweiterungen hinsichtlich Stilarten und Klassen
- d) Hinweis auf Aushang der Verhaltensrichtlinien

dessen Abwesenheit.

- Vertretung des Vereins gegenüber den Verbänden, bei denen eine Mitgliedschaft besteht, sofern ein Mandat durch den erweiterten Vorstand erteilt wurde.
- Überwacht die Einhaltung von Sicherheitsbestimmungen bei vereinseigenen Turnieren..
- Vertretung des Vereins in Ausschüssen der Verbände, bei denen eine Mitgliedschaft besteht, sofern ein Mandat durch den erweiterten Vorstand erteilt wurde.
- Betreuung und Vertretung der Teilnehmer des Vereins bei Wettbewerben.
- Der 2. Vorsitzende wird bei Verhinderung vom 1. Vorsitzenden vertreten.

### 1.3.3 Der Schriftführer

- Ihm obliegt die Führung der Mitgliederdatei in Abstimmung mit dem Kassierer, dieser führt zur Datensicherung eine Zweitdatei.
- Ist für die Anforderungen der Mitgliederausweise vom Rheinischen Schützenbund zuständig.
- Hat die Tagesordnung und Einladungen zu Jahreshauptversammlungen, Vorstandssitzungen oder Sitzungen von Fachausschüssen gemäß Weisung durch den ersten Vorsitzenden zu erstellen und zu versenden.
- Ist für die Beantwortung von Mitgliederanfragen oder eventuell deren Weiterleitung an andere Vorstandsmitglieder zuständig.
- Erstellt zusammen mit dem Schatzmeister den Haushaltsplanentwurf (§ 2.4 FinO).
- Erstellt Mitgliederdateien für die Versicherung.
- Ist für die Verteilung der Protokolle und Sitzungsunterlagen zuständig.
- Verantwortet für den Vorstand Veröffentlichungen im Internet sofern diese nicht sportbezogen sind.

### 1.3.4 Der Kassierer

- Verwahrt die Originale der Einzugsermächtigungen.
- Führt und erstellt die Datei zum Zwecke des Beitragseinzugs.
- Gleichet die gemeinsamen Dateien – Kassierer/Schriftführer – zum

Ende des Quartals ab.

- Die übrigen Aufgaben ergeben sich aus § 2 FinO.
- Führt die Sicherungsdatei der Mitgliederdatei.
- Ist in Zusammenarbeit mit dem Sportleiter für die Sportförderung zu ständig.

### 1.3.5 Der Sportleiter

- Budgetiert Sportveranstaltungen und die Kosten für Ligamannschaften sofern eine Teilnahme an Ligen durch die FinO finanziert bzw. teilfinanziert wird.
- Koordiniert Trainer und Übungsleiter
- Ihm obliegt die Organisation der Meisterschaften.
- Ist der sportliche Leiter aller Meisterschaften und Wettkämpfe.
- Ist für die Einhaltung und Überwachung der SpO verantwortlich.
- Führt die Ergebnisverwaltung und gibt sie zur Veröffentlichung an den Fachwart für Öffentlichkeitsarbeit und für die Veröffentlichung im Internet an den Schriftführer weiter.
- Ist für die Erstellung von Urkunden und Beantragung von Leistungsabzeichen verantwortlich sofern nicht anders in der Ehrenordnung definiert.
- Erstellt die Liste der aktuellen Vereinsrekorde und gibt sie zur Veröffentlichung im Internet an den Schriftführer weiter.
- Überwacht in Zusammenarbeit mit dem Kassierer die Sportförderung
- Führt den Vorsitz über die Versammlung der Trainer und wird durch sie vertreten.

### 1.3.6 Der Jugendleiter

- Setzt die vom Vorstand beschlossenen Aufgaben der Jugendarbeit um.
- Erstellt ein Budget für die Jugendarbeit und leitet dieses zur Konsolidierung an den ersten Vorsitzenden weiter.
- Ist Ansprechpartner für Schüler und Jugendliche und deren Erziehungsberechtigte.
- Soll die Interessen der Schüler, Jugendlichen und Junioren gegenüber dem Vorstand vertreten.
- Führt das Inventar der Jugendabteilung und berichtet jährlich dem

durch Lastschrift zu entrichten.

## § 4 Gebühren

### 4.1 Arten von Gebühren

Der VDAKBS erhebt neben den Mitgliedsbeiträgen auch Gebühren für besondere Verwaltungsaufgaben; Gebühren und Startgelder sind grundsätzlich durch Vorkasse zu entrichten.

### 4.2 Meisterschaften

Gebühren für die Teilnahme an Meisterschaften gemäß der Ausschreibung.

### 4.3 Verwaltung

Gebühren für die Versendung von Ordnungen und anderen Schriftsachen in tatsächlicher Höhe.

## § 5 Inkrafttreten

Diese Beitrags- und Gebührenordnung tritt mit Tage des Aushangs in Kraft.

# SPORTORDNUNG

## 1. Platz- und Sicherheitsordnung

### 1.1 Inhalt

Diese Sport- bzw. Platz- und Sicherheitsordnung dient der Gewährleistung eines sicheren Betriebs auf der Sportanlagen der Altenkirchener Bogenschützen 1990 e.V. Sie dient der eignen Sicherheit sowie der Unversehrtheit Dritter und regelt den Sportbetrieb. Sie ist für alle Mitglieder und Gäste des Vereins verbindlich. Bei wiederholter grober Zuwiderhandlung kann dem Betreffenden die Nutzung des Geländes auf unbefristete Zeit verwehrt werden, bei Mitglieder das Ausschlussverfahren aus dem Verein eröffnet werden und Gäste oder Turnierteilnehmer von der Einrichtung verwiesen werden.



\*) Als Schüler und Jugendliche gelten Personen, die noch nicht die gesetzliche Volljährigkeit erreicht haben und/oder aufgrund einer schulischen Ausbildung keinen eigenen abgabepflichtigen Verdienst haben.

### 2.2.3 Scheibengeld

- |                       |         |
|-----------------------|---------|
| - Erwachsene          | 25,00 € |
| - Schüler/Jugendliche | 10,00 € |

### 2.2.4. Aufnahmebeitrag

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| - 1. Person einmalig                  | 50,00 € |
| - 2. Person einmalig                  | 30,00 € |
| - 3. Person sowie Kinder/ Jugendliche | frei    |

## § 3 Fälligkeit und Zahlungsart

### 3.1 Zahlungsart

Der Mitgliedsbeitrag wird halbjährlich im Voraus fällig und wird grundsätzlich durch Lastschrift Einzugsverfahren erhoben. Scheibengeld wird jährlich erhoben.

### 3.2 Barzahlungen und Einzelüberweisungen

Barzahlungen und Einzelüberweisungen sind die Ausnahme; ihre Gutschrift hat unaufgefordert auf dem Konto des VDAKBS zu erfolgen.

### 3.3 Verzug

#### 3.3.1 Säumniszuschlag

Nach Ablauf der halbjährlichen Fälligkeit kommen alle Mitglieder ohne weitere Mahnung in Verzug, sofern der fällige Mitgliedsbeitrag nicht endgültig (keine Rücklastschriften) dem Konto des VDAKBS gutgeschrieben ist. Bei Rücklastschriften wird ein Säumniszuschlag von 2,50€ fällig, zuzüglich aller entstehenden Bankspesen.

### 3.4 Neumitglieder

Für Neumitglieder besteht für den ersten Beitrag eine Vorschusspflicht. Der erste Jahresbeitrag ist unaufgefordert gleichzeitig mit der Anmeldung

Kassier den Status seines Inventars lt. FinO

- Ihm obliegt die Betreuung der Schüler und Jugendlichen bei den Meisterschaften.
- Wird bei Verhinderung durch den Sportleiter vertreten.

### 1.3.7 Der Pressewart

- Ihm obliegt die Kontaktpflege zu den Medien.
- Hat die Informationspolitik des Vorstandes zu vertreten.
- Ihm obliegt die Betreuung der Medienrepräsentanten bei allen Veranstaltungen des Vereins.
- Koordiniert Spendensammelaktionen und Sponsoring Gespräche
- Berichtet direkt an den geschäftsführenden Vorstand

### 1.3.8 Der Platz- und Gerätewart

- Ihm obliegt die Verwaltung des Materiallagers samt Inventar sowie des Bogenplatzes, die darauf befindlichen Bauwagen und Scheiben wie auch den landschaftspflegetechnischen Geräten
- er erstellt ein Budget für die Erhaltung und/oder Erneuerung aller in seiner Verantwortung stehenden Materialien
- Führt das Inventar für Material und Platz und berichtet jährlich dem 1. Vorsitzenden den Status seines Inventars lt. FinO.
- Er organisiert Einsatzpläne und koordiniert Maßnahmen mit dem Sportleiter und sorgt für eine Veröffentlichung durch den Schriftführer
- er berichtet dem ersten Vorsitzenden und wird von diesem in Abwesenheit vertreten.

### 1.3.9 Jugendsprecher

Siehe Jugendordnung

### 1.4 Vertretungsregelung

Soweit nicht anderweitig geregelt, vertreten sich die geschäftsführenden Vorstandsmitglieder wechselseitig

## §2 Einberufungen

### 2.1 Allgemein

Zu allen Versammlungen und Sitzungen hat eine Einladung zu erfolgen. Diese erfolgt auf Weisung des 1. Vorsitzenden oder Vorsitzenden des jeweiligen Gremiums durch den Schriftführer wie folgt:

### 2.1.1 Mitgliederversammlung

Zur Mitgliederversammlung erfolgt die Einladung für alle Mitglieder gemäß § 9 der Satzung. Die Vorstandsmitglieder sind zusätzlich, mindestens sechs Wochen im Voraus mit der geplanten Tagesordnung schriftlich, persönlich einzuladen.

### 2.1.2 Vorstandssitzungen

Die Einberufung von Vorstandssitzungen erfolgen nach § 13 der Satzung.

### 2.1.3 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. Der geschäftsführende Vorstand sowie der Fachwart für Öffentlichkeitsarbeit haben das Recht, an allen Sitzungen der Abteilungen und / oder Ausschüssen beratend teilzunehmen.

## §3 Öffentlichkeit

### 3.1 Die Jahreshauptversammlung

Die Jahreshauptversammlung am Ende des Geschäftsjahres ist öffentlich durchzuführen. Sie ist spätestens 3 Monate nach Ablauf des Geschäftsjahres einzuberufen, außer der erweiterte Vorstand beschließt eine Ausnahmeregelung aufgrund besonderer Umstände.

### 3.2 Andere Mitgliederversammlungen

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

### 3.3 Andere Sitzungen

Alle anderen Sitzungen sind grundsätzlich nicht öffentlich! Der jeweilige

### 12.3 Zweckgebundene Spenden

Spenden sind bei entsprechender Zweckbindung gesondert im Haushaltsplan aufzuführen.

## §13 Offene Fragen

### 13.1 Entscheidungsbefugnis

Über Finanz- und Kassenfragen, die in vorstehender Finanzordnung nicht oder nur unzureichend geregelt sind, entscheidet der geschäftsführende Vorstand nach rechtlicher Abklärung.

### §14 Inkrafttreten

Diese Finanzordnung tritt mit Tage der Veröffentlichung per Aushang in Kraft.

## BEITRAGSORDNUNG BeitGO

### § 1

#### Geltungsbereich

Die Beitrags- und Gebührenordnung regelt alle Mitgliedsbeiträge und anfallenden Gebühren, welche zur Deckung der Vereinsausgaben des Vereins der Altenkirchener Bogenschützen 1990 e.V. (VdAKBS) zu leisten sind.

### § 2

#### Mitgliedsbeiträge

##### 2.1 Allgemein

Mitgliedsbeiträge sind Jahresbeiträge für das Kalenderjahr und im Voraus zu entrichten!

##### 2.2 Beitragsarten und Beitragshöhen ab dem 01.01.2017

	2017	2018	2019	2020
<b>Erwachsener</b>	54,00 €	66,00 €	72,00 €	78,00 €
<b>Schüler, Jugendliche*</b>	36,00 €	48,00 €	54,00 €	60,00 €
<b>Ehepaare/ Lebensgemeinschaft</b>	84,00 €	108,00 €	120,00 €	132,00 €

## §10 Ausgaben

Die Einnahmen sind für folgende Ausgaben zu verwenden:

- Aus- und Fortbildungslehrgänge,
- Förderung und Unterstützung von Sportlern,
- Förderung der Jugendarbeit im VDAKBS,
- notwendige Versicherungsprämien,
- Kosten für die Ausrichtung von Wettkämpfen,
- Beiträge an Organisationen denen der VDAKBS eingegliedert ist oder sich anschließen wird,
- Auslagen- und Verwaltungskostenerstattung
- Kauf von Materialien für den Schießbetrieb,
- allgemeine Anschaffungen,
- Miet- und Pachtkosten

## §11 Aufwandsentschädigungen (Reisekosten- und Spesenordnung)

### 11.1 Grundsatz

Es ist erlaubt Auslagen sowie Aufwendungen, die durch Teilnahme an Wettkämpfen, Sitzungen, Tagungen oder sonstige den Bogensport betreffenden Maßnahmen entstanden sind, zu erstatten. Näheres regelt die Sportförderordnung.

## §12 Spenden

### 12.1 Spendenbescheinigungen

Der VDAKBS ist berechtigt als gemeinnütziger Verein Spendenbescheinigungen auszustellen.

### 12.2 Spendenkonto

Spenden für die eine Spendenbescheinigung gewünscht wird, sind unter Angabe der Zweckbestimmung auf das Konto des VDAKBS bei der Westerwaldbank einzuzahlen. Die entsprechende Spendenbescheinigung wird durch den Kassierer des VDAKBS ausgestellt.

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

### 3.4 Ausübung des Hausrechts

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.

## §4 Beschlussfähigkeit

### 4.1 Grundsatz

Hinsichtlich der Beschlussfähigkeit, ist grundsätzlich § 9.4 der Satzung sinngemäß anzuwenden.

### 4.2 Ausnahme

#### 4.2.1 Der Geschäftsführende Vorstand

Der Geschäftsführende Vorstand ist nur bei Anwesenheit von mindestens drei (3) Mitgliedern beschlussfähig.

#### 4.2.2 Der Erweiterte Vorstand

Der Erweiterte Vorstand ist nur bei Anwesenheit von fünf (5) Mitgliedern, davon mindestens drei des geschäftsführenden Vorstandes, beschlussfähig.

### 4.3 Beschlussfassung

Beschlüsse werden grundsätzlich mit einfacher Mehrheit gefasst, soweit durch die Satzung(9.4) nichts anderes vorgeschrieben ist. Soweit eine zweidrittel (2/3) Mehrheit des Vorstandes erforderlich ist, handelt es sich um eine real qualifizierte Mehrheit.

### 4.4 Abstimmungsvollmacht

Die Anwesenheit eines Vorstandsmitgliedes kann zu konkret bezeichneten Abstimmungsfragen der vorher bekannten Tagesordnung durch

schriftliche Abstimmungsvollmacht ersetzt werden.

## **§5 Tagesordnung**

### **5.1 Grundsätzlich**

Zu jeder Versammlung ist eine Tagesordnung zu erstellen und allen Anwesenden spätestens zu Sitzungsbeginn bekanntzugeben sofern nicht nachfolgend anders geregelt oder in der Satzung vorgeschrieben.

### **5.2 Änderung von der Tagesordnung**

Soweit es sich nicht um die Jahreshauptversammlung oder einen Antrag auf Satzungsänderungen handelt, kann jede Tagesordnung zu Beginn einer Sitzung durch Mehrheitsbescheid geändert oder erweitert werden.

### **5.3 Anträge zur Tagesordnung der Jahreshauptversammlung**

Diese sind schriftlich, bis spätestens 15. Dezember jeden Jahres, unter Beifügung einer ausführlichen Begründung, einzureichen (siehe auch § 8.2).

### **5.4 Tagesordnungspunkt „Verschiedenes“**

Unter dem Punkt „Verschiedenes“ können keine Beschlüsse gefasst werden.

### **5.5 Endgültige Tagesordnung**

Eine Abschrift der endgültigen Tagesordnung ist dem Protokoll beizufügen.

## **§6 Versammlungsleitung**

### **6.1 Generell**

Die Versammlungen/Sitzungen werden vom jeweiligen Vorsitzenden oder dessen Vertreter geleitet.

### **6.2 Regelung bei Abwesenheit**

Sind weder Vorsitzender noch Vertreter anwesend, so wählen die Teil-

## **8.3 Inhalt des Inventarverzeichnis**

### **8.3.1 Das Inventarverzeichnis muss enthalten:**

- Bezeichnung des Gegenstandes,
- Anschaffung und Zeitwert (gegebenenfalls Schätzung),
- Anschaffungsdatum/Aufnahmedatum im Inventar,
- Abschreibungsfaktor

### **8.3.2 Abschreibung**

Hinsichtlich des Bilanzwertes der Gegenstände ist ein Abschreibungsfaktor in % im Rahmen der vom Finanzamt zulässigen Höhe in das Inventar aufzunehmen.

## **8.4 Abgeschriebene Gegenstände**

Gegenstände, die ausgesondert werden, sind mit Begründung dem geschäftsführenden Vorstand anzuzeigen.

## **8.5 Veräußerung**

Überzähliges oder nicht verwendungsfähiges Inventar ist auf Rechnung des Vereins möglichst gewinnbringend und ohne Eingang von Gewährleistungsverpflichtungen zu veräußern.

## **8.6 Vorlage zur Jahreshauptversammlung**

Zum Haushaltsplanentwurf hat ein aktuelles Inventarverzeichnis vorzuliegen. Verantwortlich ist der Kassierer.

## **§9 Einnahmen**

### **9.1 Übersicht**

Dem VDAKBS stehen zur Deckung der Ausgaben folgende Einnahmen zur Verfügung:

- Beiträge der Mitglieder nach der Beitragsordnung,
- Einnahmen aus Werbeverträgen
- Vertrieb von Artikeln mit dem Vereinsabzeichen
- Spenden, sowie
- sonstige Einnahmen

## 6.5 Jahresabschluss Vorbereitung

Wegen des zu erstellenden Jahresabschlusses sind alle Auslagen und Vorschüsse bis spätestens 10. Dezember jeden Jahres mit dem Kassierer abzurechnen.

## §7 Eingehen von Verbindlichkeiten

### 7.1 Grundsätzliche Regelung

Das Eingehen von Verbindlichkeiten wird im Rahmen des Haushaltsplanes und der Vertretungsbefugnis im Innenverhältnis wie folgt eingeschränkt:

#### 7.1.1 Einzelschuldverhältnisse

7.1.1.1 Einzelne Mitglieder des geschäftsführenden Vorstandes bis zu **500,- €**

7.1.1.2 gesamter geschäftsführender Vorstand bis zu **1000,- €**

7.1.1.3 erweiterter Vorstand bis zu **2500,- €**

7.1.1.4 alle höhere Beträge sowie Ausgaben die sich über einen längeren Zeitraum ( als Folgekosten) erstrecken bedürfen der Zustimmung der Mitgliederversammlung. Größere Summen dürfen nicht in kleinere aufgeteilt werden.

#### 7.1.2 Dauerschuldverhältnisse

Das Eingehen von Dauerschuldverhältnissen ist nur nach rechtlicher Prüfung und Beschluss des Gesamtvorstandes zulässig.

## §8 Inventarisierung

### 8.1 Schriftliches Verzeichnis

Zur Erfassung und Nachweis des Verbandsvermögens im Haushaltsplan ist vom Kassierer ein Inventarverzeichnis anzulegen.

### 8.2 Umfang

Im Inventar sind alle Büroeinrichtungsgeräte, sowie alle Gegenstände und Materialien deren Anschaffungswert über 500,- € liegt, aufzunehmen.

nehmer einen Versammlungsleiter aus ihrer Mitte.

## 6.3 Aufgabe des Leiters

Dem Versammlungsleiter obliegt die Überwachung und Einhaltung der Tagesordnung und die Führung der Diskussionsleitung.

## 6.4 Besonderer Versammlungsleiter bei Jahreshauptversammlung

Bei der Jahreshauptversammlung ist nach dem Rechenschaftsbericht des Vorstandes zur Aussprache darüber und zur Entlastung, sowie im Falle von Wahlen ein besonderer Versammlungsleiter zu wählen. Diesem obliegt die Leitung der Versammlung bis zur Entlastung des Vorstandes oder der Neuwahl eines neuen 1.Vorsitzenden.

## §7 Diskussionsleitung

### 7.1 Protokollierung

Neben dem Protokollführer ist vom Versammlungsleiter ein Führer der Rednerliste zu bestimmen. Im Protokoll sind Themen, relevante Änderungsvorschläge sowie Abstimmungsergebnisse und dabei die Gesamtzahl der anwesenden Stimmberechtigten festzuhalten.

### 7.2 Worterteilung

Worterteilungen erfolgen durch den Versammlungsleiter gemäß Rednerliste. Der Versammlungsleiter als Gesprächsleiter kann auch außerhalb der Rednerliste das Wort ergreifen. Unabhängig von der Rednerliste ist einem Versammlungsmitglied das Wort zu erteilen, wenn es mit einer direkten Frage oder Anschuldigung betroffen ist. Spricht ein Redner nicht zur Sache, ist er vom Versammlungsleiter zu verwarnen, oder es ist ihm das Wort zu entziehen.

### 7.3 Sonderrechte

Einem Antragsteller oder Berichtersteller steht jeweils die erste und letzte Wortmeldung zu.

### 7.4 Pflicht zur Wahrung von Anstand und guter Sitten

Verletzt ein Redner den parlamentarischen Anstand oder die guten

Sitten, ist er zur Ordnung zu rufen oder gegebenenfalls von der weiteren Teilnahme auszuschließen (vergl. § 3.4 GeschO).

## **§8**

### **Anträge außerhalb der Jahreshauptversammlung**

#### **8.1 Berechtigung zur Antragstellung**

Jedes natürliche Mitglied ist berechtigt Anträge zu stellen.

#### **8.2 Form**

Anträge sind grundsätzlich schriftlich mit kurzer Begründung an den jeweiligen ersten Vorsitzenden und dem Schriftführer einzureichen. Anträge zur Tagesordnung der Jahreshauptversammlung sind bis spätestens 15. Dezember des ablaufenden Geschäftsjahres einzureichen.

#### **8.3 Anträge die zu einer außerordentlichen Mitgliederversammlung führen**

Anträge, welche die Änderung von Satzung und Ordnungen nach den §§ 10 und 16 der Satzung betreffen, können nur in Verbindung mit einem Antrag auf Einberufung einer außerordentlichen Mitgliederversammlung § 10 der Satzung eingebracht werden.

#### **8.4 Dringlichkeitsanträge**

Dringlichkeitsanträge können gem. § 5.2 der GeschO in die Tagesordnung aufgenommen werden. Bezieht sich der Dringlichkeitsantrag auf eine Änderung zu § 8.3, so kann nur über die Einberufung einer außerordentlichen Mitgliederversammlung zu diesem Zweck abgestimmt werden.

#### **8.5 Zurückweisung durch Vorstandsbeschluss**

Unzureichend begründete Anträge oder solche die im Widerspruch zu Gesetz oder internationalen Bestimmungen stehen, können durch Vorstandsbeschluss zurückgewiesen werden. Dafür ist eine 2/3 Mehrheit erforderlich. Die Zurückweisung ist dem Antragsteller schriftlich mitzuteilen.

## **§5 Jahresabschluss**

### **5.1 Erstellungstermin**

Der Jahresabschluss ist bis spätestens zur vierten (4.) Kalenderwoche zu erstellen.

### **5.2 Prüftermin**

Die Prüfung durch die Kassenprüfer hat in der vierten (4.) bis achten (8.) Kalenderwoche zu erfolgen.

### **5.3 Vorlage des Abschluss & Prüfbericht**

Abschluss und Prüfbericht sind dem geschäftsführenden Vorstand bis zum Ende der neunten (9.) Kalenderwoche vorzulegen.

### **5.4 Veröffentlichung**

Der Jahresabschluss ist nach Fertigstellung für jedes Mitglied offenzulegen. Ort und Zeitraum der Einsichtnahme sind bekannt zu geben.

## **§6 Zahlungsverkehr**

### **6.1 Geschäftskonto Information**

Der gesamte Zahlungsverkehr wird über die Konten des VDAKBS bei der **Westerwaldbank** vorwiegend bargeldlos abgewickelt. Barzahlungen sind die Ausnahme.

### **6.2 Belege**

Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Zahlungsbeleg mit Buchungsdatum, Betrag und Verwendungszweck vorhanden sein.

### **6.3 Sammelabrechnungen**

Bei Gesamtabrechnungen muss auf dem Deckblatt die Anzahl der Einzelbelege vermerkt werden.

### **6.4 Prüfpflicht**

Vor Anweisung eines Auszahlungsbetrages hat der Kassierer oder sein Vertreter die sachliche Berechtigung der Ausgabe zu prüfen.

### **3.4 Umfang der Prüfungen**

Die Prüfung erstreckt sich auf die Richtigkeit und Vollständigkeit der Buchungsvorgänge, sowie der Belege in Verbindung mit den dazugehörigen Beschlüssen der anderen Organe.

### **3.5 Berichtspflicht**

Über die Prüfung ist ein Prüfbericht für die Jahreshauptversammlung zu erstellen. Alle Beanstandungen sind in schriftlicher Form festzuhalten. Diese sind auf der Jahreshauptversammlung vom Kassierer und dem geschäftsführenden Vorstand zu beantworten. Berichte über Prüfungen, die nicht auf den Jahresabschluss bezogen sind, sind dem geschäftsführenden Vorstand vorzulegen und, sofern erforderlich und/oder gewünscht, ihm zu erläutern.

### **3.6 Entlastung**

Prüfbericht und Aussprache sind Grundlagen für den Beschluss über die Entlastung des Vorstandes.

## **§4 Haushaltsplan**

### **4.1 Pflicht für jährlichen Haushaltsplan**

Für jedes Geschäftsjahr ist vom geschäftsführenden Vorstand ein Haushaltsplan aufzustellen.

### **4.2 Definition des Geschäftsjahres**

Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

### **4.3 Fristen zur Erstellung**

Der Haushaltsplan ist in den ersten sechs (6) Kalenderwochen des Jahres zu erstellen. Anträge und Planungsentwürfe der Vorstandsmitglieder und Fachwarte sind bis spätestens Ablauf der zweiten (2.) Kalenderwoche beim 1. Vorsitzenden einzureichen.

### **4.4 Genehmigung durch Jahreshauptversammlung**

Der Haushaltsplan ist der Jahreshauptversammlung vorzustellen, und von dieser durch Abstimmung zu genehmigen.

## **§9 Anträge zur Geschäftsordnung**

### **9.1 Worterteilung**

Bei Anträgen zur Geschäftsordnung ist das Wort sofort zu erteilen.

### **9.2 Eingrenzung von Diskussionen**

Über Anträge auf Beendigung der Debatte oder Begrenzung der Redezeiten ist sofort abzustimmen, nachdem der Antragsteller und ein eventueller Gegenredner gesprochen haben. Für die Zustimmung ist die Mehrheit der abgegebenen Stimmen erforderlich.

### **9.3 Einschränkung von Antragsrecht unter § 9.2**

Redner, die selbst zur Sache gesprochen haben, dürfen Anträge nach § 9.2 nicht stellen.

### **9.4 Verlesung der Rednerliste**

Vor Abstimmung nach § 9.2 ist die restliche Rednerliste zu verlesen.

### **9.5 Beendigung der Diskussion**

Wird der Antrag angenommen, so ist dem Antragsteller das Recht auf das letzte Wort einzuräumen und sodann über den Hauptantrag abzustimmen.

## **§10 Abstimmungen**

### **10.1 Reihenfolge**

Die Reihenfolge der Abstimmungen ergibt sich aus der Tagesordnung.

### **10.2 Stimmrecht**

Das Stimmrecht ergibt sich aus § 9.4. der Satzung oder aus der Zusammensetzung des jeweiligen Gremiums.

### **10.3 Ergänzungs- oder Änderungsanträge**

Über Ergänzungs- oder Änderungsanträge zu einem gestellten Antrag wird erst nach Aussprache zur Sache gesondert abgestimmt.

#### 10.4 Art der Abstimmung

Abstimmungen erfolgen grundsätzlich offen durch Handzeichen, sofern keine geheime Abstimmung durch Mehrheitsbeschluss verlangt wird oder dies durch die Satzung vorgeschrieben ist.

#### 10.5 Ergebnis

Das Ergebnis einer Abstimmung ist vom Versammlungsleiter festzustellen und der Versammlung sowie zum Protokoll bekannt zu geben.

#### 10.6 Antragsannahme

Ein Antrag gilt bei einfacher Stimmenmehrheit, soweit durch die Satzung keine qualifizierten Mehrheiten vorgeschrieben sind, als angenommen; Stimmgleichheit gilt als Ablehnung. Bei der Ermittlung des Abstimmergebnisses werden Enthaltungen nicht mitgezählt!

#### 10.7 Anfechtung eines Abstimmungsergebnis

Zweifelt ein stimmberechtigter Versammlungsteilnehmer die Feststellung nach §§ 10.5 und 10.6 der GeschO an, so befindet darüber die Versammlung. Wird der Zweifel durch die Versammlung anerkannt, so ist die Abstimmung zu wiederholen.

### §11 Protokollführung

#### 11.1 Generell

Von jeder Versammlung ist ein Protokoll zu fertigen.

#### 11.2 Mindestanforderung

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.

#### 11.3 Unterzeichnung von Protokollen

Protokolle sind von einem zu Sitzungsbeginn bestimmten Protokollführer zu erstellen und von ihm und einen bei der Versammlung anwesenden geschäftsführenden Vorstandsmitglied zu unterzeichnen. Handelt

- gegen die finanzielle Bestimmung der Satzung verstoßen,
- gegen die Finanzordnung verstoßen,
- nicht im Haushaltsplan vorgesehen sind, oder
- den genehmigten Haushaltsplan überschreiten

**EINSPRUCH** zu erheben.

Der erhobene Einspruch hat bis zur erneuten Beschlussfassung des geschäftsführenden Vorstandes aufschiebende Wirkung.

#### 2.4 Jahresabschluss

Der Kassierer hat den Jahresabschluss vorzubereiten. Auf Grundlage desselben hat er einen Haushaltsplanentwurf vorzubereiten. Hierzu hat er dem Gesamtvorstand innerhalb von vier (4) Wochen nach Ablauf des Geschäftsjahres eine Übersicht über die Vermögensverhältnisse vorzulegen.

### §3 Kassenprüfer

#### 3.1 Wahl der Kassenprüfer

Die Kassenprüfer werden gemäß § 15.3. der Satzung von der Mitgliederversammlung gewählt.

#### 3.2 Recht auf Einsicht

Den Kassenprüfern ist jederzeit der Einblick in die Bücher, Konten und EDV-Dateien zu gewähren.

#### 3.3 Anzahl jährlicher Prüfungen

Die Kasse ist einmal (1x) jährlich stichprobenartig und einmal (1x) jährlich nach Erstellung des Jahresabschlusses mit Erstellung eines Prüfberichtes vor der Jahreshauptversammlung zu prüfen, letzte Prüfung ist dem Kassierer vorher anzuzeigen.

Auf Antrag des Kassierers haben die Kassenprüfer innerhalb von einer angemessenen Frist maximal jedoch innerhalb eines Monats eine außerordentliche Prüfung durchzuführen.



### 1.5 Verwendung von Mitteln

Die Verbandsmittel des VDAKBS dürfen nur zu satzungsgemäßen Zwecken und zur Deckung der Verwaltungskosten verwendet werden.

### 1.6 Haushaltsplanung

Zur Erfüllung der Ziff. 1.1-1.5 ist ein **jährlicher Haushaltsplan** zu erstellen.

### 1.7 Ehrenamt und Vergütung

Die Organe des Vereins üben ihre Tätigkeit grundsätzlich ehrenamtlich aus. Die Mitglieder erhalten keine Gewinnanteile und in ihrer Eigenschaft als Mitglieder auch keine sonstigen Zuwendungen aus Mitteln des Vereins. Sie erhalten bei ihrem Ausscheiden oder bei Auflösung des Vereins nicht mehr als ihre etwaigen Kapitaleinlagen und den gemeinen Wert ihrer etwaig geleisteten Sachleistungen.

## §2 Kassierer

### 2.1 Zuständigkeit

- Der Kassierer ist für den gesamten Geldverkehr des VDAKBS zuständig.
- Er ist für die ordnungsgemäße Verwaltung der Finanzen und die sorgfältige, den gesetzlichen Bestimmungen der Bilanzierung angepasste, Führung der Kassenbücher verantwortlich.
- Der Kassierer hat die Einhaltung der Finanzordnung zu überwachen und haftet für den gebuchten Kassenbestand.

### 2.2 Buchführungspflicht

Der Kassierer legt zur Erfüllung seiner Aufgaben Kassenbücher und Konten an.

Alle Einnahmen und Ausgaben sind zu belegen. Alle Buchungen sind vom Kassierer auf ihre Richtigkeit zu prüfen.

Ohne Anweisung des Kassierers oder seines bestellten Vertreters darf keine Zahlung aus dem VDAKBS-Vermögen geleistet werden.

### 2.3 Einspruchspflicht des Kassierers

Er hat gegen Beschlüsse und eingegangene Verbindlichkeiten, die:

es sich um die Protokollierung einer Sitzung eines vom geschäftsführenden Vorstands eingesetzten Ausschusses so ist das Protokoll vom Ausschussleiter anstelle eines geschäftsführenden Vorstands mit zu unterzeichnen.

### 11.4 Verteilung von Protokollen

#### 11.4.1 Aufbewahrung

Von jeder Versammlung ist eine Protokollabschrift zu den Vereinsunterlagen zu nehmen.

#### 11.4.2 Verteilung

Protokolle der Vorstandssitzungen sind in Kopie an alle Vorstandsmitglieder zu versenden. Dies kann auch elektronisch erfolgen.

#### 11.4.3 Veröffentlichung

Soweit die Protokolle Beschlüsse zur Änderung von Ordnungen oder Satzung enthalten, sind diese auszugsweise per Aushang zu veröffentlichen. Geänderte Satzungen und Ordnungen sind innerhalb eines Monats im Internet als „download“ zu veröffentlichen. Mitglieder ohne Internet Zugang können auf eigene Kosten eine Kopie vom Schriftführer anfordern.

### 11.5 Einspruchsfrist

Jeder stimmberechtigte Versammlungsteilnehmer kann innerhalb zwei (2) Wochen nach Bekanntgabe des Protokolls Widerspruch erheben. Der Widerspruch ist schriftlich begründet an den Versammlungsleiter zu richten. Die Entscheidung wird durch den geschäftsführenden Vorstand binnen zwei Wochen nach Zugang getroffen. Sollte einer Änderung zugestimmt werden, so ist die relevante Passage nochmals zu veröffentlichen. Die Einspruchsfrist dagegen beginnt mit der Veröffentlichung und ist erneut zwei (2) Wochen.

### 11.6 Sprachgebrauch

Die Verbandssprache ist deutsch. Die Protokolle sind in deutscher Sprache abzufassen. Von allen offiziellen internationalen Schriftstücken ist eine Übersetzung zu den Verbandsunterlagen bei der Geschäftsstelle zu fertigen.

## **§12 Sondervertretungsrechte**

Der Vorstand kann bei Bedarf Sondervertretungsrechte einräumen. Zur Zeit bestehen keine Sondervertretungsrechte.

## **§13 Versicherungswesen**

### **13.1 Unfallversicherung**

#### **13.1.1 Versicherungssummen**

Im Umfang des Sportversicherungsvertrages

#### **13.1.2 Bedingungen**

Im Besonderen gelten die Allgemeinen und Besonderen Versicherungsbedingungen gemäß Vertrags-Nr. SpV 1021326 ARAG

### **13.2 Haftpflichtversicherung**

#### **13.2.1 Versicherungssumme**

Im Umfang des Sportversicherungsvertrages

#### **13.2.2 Bedingungen**

Im Einzelnen gelten die "Allgemeinen und Besonderen" Versicherungsbedingungen gemäß Vertrags-Nr. SpV 1021326 ARAG

### **13.3 Feuerversicherung**

#### **13.3.1 Versicherungssumme**

Versicherungssumme 15.000 €

#### **13.3.2 Bedingungen**

Im Einzelnen gelten die Bedingungen laut Vertrag AXA Nr. 50550013601/9G

### **13.4 Nichtmitgliederversicherung**

#### **13.4.1 Versicherungssumme**

1.750.000,-€ je Schadensfall und für alle Personen.

#### **13.4.2 Bedingungen**

Vertragsnummer SpV 1021326

Mitgliedsnummer SpV 24/4321

## **§14 Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt mit Tage der Veröffentlichung durch Aushang in Kraft.

## **FINANZORDNUNG**

### **§1 Grundsätze (§ 1.3 Satzung)**

#### **1.1 Zusammenhang**

Die Finanzordnung regelt in Verbindung mit der Satzung und den Ordnungen das Finanzwesen des Vereins der Altenkirchener Bogenschützen 1990 eV (VDAKBS).

#### **1.2 Wirtschaftsgebaren**

Der VDAKBS ist nach den Grundsätzen von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu führen.

#### **1.3 Verpflichtung zum ausgeglichenen Haushalt**

Die Aufwendungen müssen in einem vernünftigen, wirtschaftlichen Verhältnis zu den erzielten beziehungsweise der verbindlich zugesagten Einnahmen stehen. Daher gilt grundsätzlich das Kostendeckungsprinzip im Rahmen eines ordentlich bilanzierten Haushaltsplanes.

#### **1.4 Rücklagen**

Der VDAKBS ist verpflichtet Rücklagen zu bilden. Die jährliche Rücklage hat dem Verwaltungskostenaufwand des letzten Geschäftsjahres zu entsprechen.