

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 derselben 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

dessen Abwesenheit.

- Vertretung des Verein 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.
- Gleicht die gemeinsamen Dateien – Kassier/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 zuständig.

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

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

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.

§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 Ausnahmereglung 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 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.

6.2 Regelung bei Abwesenheit

Sind weder Vorsitzender noch Vertreter anwesend, so wählen die Teilnehmer 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 Berichterstatter 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.

§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

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

§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.

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:

- 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.

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.

§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.

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.

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

§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.

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.