

Geschäftsordnung

für den Vorstand der Stralsunder Schützen-Compagnie 1451 e.V.

A. Präambel

Diese Geschäftsordnung gilt für die Stralsunder Schützen-Compagnie 1451 e.V. (nachfolgend SSC genannt) nach § 12 der Satzung. Sie regelt die interne Arbeitsweise und Aufgabenverteilung innerhalb des Präsidiums

B. Verfahrensfragen

§ 1 Erlass, Änderung, Aufhebung und Bekanntmachung dieser Geschäftsordnung

- (1) Diese Geschäftsordnung kann durch den Vorstand jederzeit geändert oder aufgehoben werden. Eine Beteiligung anderer Vereinsorgane ist weder vorgesehen noch erforderlich.
- (2) Die einfache Mehrheit aller satzungsgemäß eingeladenen und berufenen Vorstandsmitglieder nach § 18 der Satzung ist für die Beschlussfassung erforderlich. Die Geschäftsordnung ist wirksam, sobald sie allen Vorstandsmitgliedern schriftlich bekannt gegeben worden ist.

C Interne Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung

§ 2 Grundsatz

Alle Vorstandsmitglieder wirken gemeinsam an allen Geschäftsführungsmaßnahmen durch Beschlussfassung mit. Damit gilt der Grundsatz der Gesamtgeschäftsführung.

§ 3 Interne Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung

Den Vorstand hat intern folgende Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung beschlossen. Der Grundsatz in § 1 bleibt hiervon unberührt:

Der 1. Altermann ist zuständig für:

- die Vertretung des SSC auf der Grundlage der Satzung §22
- Zusammenarbeit mit dem Kreisschützenbund Vorpommern - Rügen
- Zusammenarbeit mit Verbänden und Organisationen im Landkreis
- Vorbereitung und Leitung der Vorstandssitzungen, General- und Mitgliederversammlungen
- Überwachung der Umsetzung von Beschlüssen und der Optimierung der Arbeit im SSC
- Marketing, Messen, Sponsoring
- Akquise von Spenden und Fördermitteln
- nach Beschlussvorlage oder Geschäftsordnung Befugnis zu Unterschriften und Rechtsgeschäften sowie Verfügung über Konten

Der 2. Altermann ist zuständig für:

- unmittelbarer Vertreter für den 1. Altermann
- Vertretung des SSC auf der Grundlage der Satzung
- Schützenbrauchtum und -tradition
- befugt zu Unterschriften im Innenverhältnis, bei Rechtsgeschäften und Angelegenheiten mit Wirkung im Vertretung für den 1. Altermann

- Führung eines Nachweises der Auszeichnungen der SSC

Der Schatzmeister ist zuständig für:

- Vertretung des Vereins in Zusammenhang mit den 1. Altermann oder 2. Altermann
- die Aufstellung, Nachweisführung, Kontrolle und Abrechnung der Jahreshaushaltspläne
- Führung der Vereinskasse sowie Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Berichte über Finanz- und Vermögenslage
- Zusammenarbeit mit der kontoführenden Bank und Finanzamt in Vereinsfinanzangelegenheiten
- vereinseigene Vermögenswerte (mit Ausnahme der Immobilie)
- Stellen von Förderanträgen und Abrechnung von Fördergeldern
- Organisation der Kassenprüfung durch die Kassenprüfer vor der Generalversammlung

Der Schriftführer ist zuständig für:

- Zusammenarbeit mit dem 1. Altermann bzw. 2. Altermann(in Vertretung)
- Erstellen des Arbeitsplanes für das Kalenderjahr
- Einladungen zu Schützenfesten und andere Veranstaltungen
- Protokolle der aller Versammlungen und Besprechungen
- Führung der Anwesenheitslisten
- Mitgliederstatistiken und deren Weitermeldung an übergeordnete Organe
- Aller weiteren Dokumente des Schriftverkehrs
- Erstellung der Mitgliedsausweise der Mitglieder

Der Schaffer (Sportleiter) ist zuständig für:

- die Planung und Durchführung des gesamten olympischen und nationalen Schießsportbetriebes einschließlich des Breitensports
- Organisation und Planung der Aus- und Fortbildung von Fachübungsleitern, Schießleitern, Trainern C und Kampfrichtern in Zusammenarbeit mit dem Landes- und Kreissportleiter sowie des Einsatzes der Wettkampffunktionäre
- Verwaltung der Schießanlage und der Vereinswaffen
- Organisation der Vereinsmeisterschaften, Vereinspokalwettkämpfen sowie die Meldung von Startern zu Kreis- und Landesmeisterschaften
- Ausgabe und Nachweis der zum Schießsport benötigten vereinseigenen Mitteln

Der Jugendleiter ist zuständig für

- die Überwachung und Koordinierung der Jugendarbeit im SSC
- die Durchsetzung der Jugendwettkämpfe im sportlichen Schießen in Zusammenarbeit mit dem Sportleiter des SSC
- Entwicklung und Betreuung von Freizeitangeboten
- hält Kontakte mit den Jugendleitern andere Vereine

Der Jugendleiter:

- hat die Fähigkeit, Kinder und Jugendliche zu motivieren und an den Sport zu binden
- ist sich der Vorbildfunktion und der ethisch-moralischen Verantwortung für die Kinder und Jugendlichen bewusst
- ist in der Lage, mit Unterschiedlichkeit in Gruppen (z. B. alters- und leistungsmäßige, geschlechtsspezifische, kulturell bedingte) sensibel umzugehen
- kennt die Grundlagen der Kommunikation und ist in der Lage, Konflikte sachlich und konstruktiv zu lösen

- kennt die Interessen und Erwartungen der Gruppenmitglieder und berücksichtigt diese bei der Angebotsplanung
- fördert soziales Verhalten, Teamarbeit und Teilhabe in der Gruppe

Der Jugendleiter:

- verfügt über pädagogische, sportfachliche und organisatorische Grundkenntnisse
- kann außersportliche, sportartübergreifende und in geringem Maße sportartspezifische Vereinsaktivitäten inhaltlich und organisatorisch gestalten
- kann unterschiedliche (Gruppen-) Situationen sachgerecht einschätzen und flexibel darauf reagieren
- kann emotionale und motivationale Voraussetzungen der Gruppenmitglieder erkennen, einschätzen, rückmelden und ggf. beratend einwirken
- kann die Bedeutung von Bewegung für eine gesunde Lebensführung vermitteln und zum regelmäßigen Sporttreiben motivieren
- kennt die aktuellen Trends und Entwicklungen im Freizeit- und Breitensport und ist in der Lage, sie kritisch zu bewerten und für die eigene Zielgruppe nutzbar zu machen

Der Jugendleiter:

- kennt verschiedene Methoden und Verfahren zur Planung, Organisation, Durchführung und Auswertung von Vereinsangeboten und ist in der Lage sie differenziert anzuwenden
- ist in der Lage, Vereinsaktivitäten systematisch schriftlich zu planen, entsprechende Organisations- und Verlaufspläne zu erstellen und situationsabhängig zu variieren
- kennt verschiedene Motivationsstrategien und Methoden der Beteiligung von Gruppenmitgliedern und kann sie situationsgerecht einsetzen
- kennt verschiedene Methoden der Reflexion und kann diese sensibel und der Situation angemessen anwenden

Der Schaffer (Waffen- und Gerätewart) ist zuständig für

- die Überwachung und Koordinierung der Werterhaltung des Schützenhauses und der dabei verbrauchten materiellen Mittel
- der Planung und Durchführung von Arbeitseinsätzen
- Führung des Inventars, welches sich im Zusammenhang der Immobile des SSC befindet
- Die Verwaltung des Eigentumes des SSC
- Sicherung der Erfüllung der Arbeits-, Rechts- und Sicherheitsvorschriften soweit sie in den Bereich der Immobile des SSC befindet
- Ausgabe und Nachweis der vereinseigenen Mittel welche nicht den Schießsport dienen
- Organisation der jährlichen Inventur vor der Generalversammlung

Der Capitän ist zuständig für

- die militärisch Aufsicht, Leitung und Führung der versammelten Schützencompagnie
- Führung der Zugführer bzw. Leutnants der einzelnen Züge
- Organisation, in Zusammenarbeit mit Zugführer bzw. Leutnants, der Fahrten oder Besuchen andere Vereine
- Durchstellen der Beschlüsse über Teilnahme an Fahrten oder Besuchen zu anderen Vereine an alle Mitglieder
- Führung eines Planes über Fahrten oder Besuchen zu anderen Vereine

§ 4 Gesamtverantwortung

Den Vorstand bleibt trotz der in § 3 genannten Aufgabenverteilung für alle Entscheidungen gemeinsam verantwortlich.

D Vertretung der Vorstandsmitglieder im Verhinderungsfall

§ 5 Vertretung nach § 26 BGB

- (1) Gem. § 12 der Satzung sind der geschäftsführende Vorstand gemäß BGB der 1. Altermann, der 2. Altermann, der Schatzmeister und der Schriftführer. Sie vertreten den SSC gerichtlich und außergerichtlich. Der SSC wird jeweils durch zwei vertretungsberechtigte Mitglieder des Vorstandes vertreten:
- (2) Der 2. Altermann kann nur dann vom Vertretungsrecht Gebrauch machen, wenn
 - dies ausdrücklich mit dem 1. Altermann vereinbart ist
 - der 1. Altermann verhindert ist (z. B. Krankheit, Urlaub, geschäftliche Termine usw.)
 - ein Fall des § 181 BGB vorliegt und der Präsident durch die Vertretungshandlung für den Verein persönlich betroffen ist.

§ 6 Geschäftsplanmäßige Vertretung

- (1) Kann ein Vorstandsmitglied die oben aufgeführten Aufgaben der Vereinsführung aufgrund von Abwesenheit, Krankheit etc. nicht wahrnehmen, gilt folgende Vertretungsregelung:
 - der 1. Altermann wird vertreten durch den 2. Altermann
 - der 2. Altermann wird vertreten durch den 1. Altermann
 - der Schatzmeister wird vertreten durch den 1. Altermann

E Vorstandssitzungen

§ 7 Einberufung

- (1) Die Vorstandssitzungen finden jeweils mittwochs in der letzten Woche des Monats statt.
- (2) Die Sitzungen werden durch den 1. Altermann einberufen
- (3) In dringenden Fällen oder wenn der 2. Altermann und der Schatzmeister oder Schriftführer dies gemeinsam gegenüber dem 1. Altermann verlangen, finden außerordentliche Vorstandssitzungen statt.

§ 8 Ladungsfrist

- (1) Die Ladungsfrist beträgt sieben Tage.
- (2) In dringenden Fällen kann auf die Ladungsfrist verzichtet werden.

§ 9 Tagesordnung

- (1) Die Tagesordnung wird vom 1. Altermann erstellt. Vorschläge der Vorstandsmitglieder sind von ihm zu berücksichtigen. Sie enthält damit alle Anträge, die dem 1. Altermann vorgelegt werden. Die Tagesordnung kann bei Bedarf geändert werden.

§ 10 Ablauf der Sitzungen

Die Sitzungen werden vom 1. Altermann geleitet. Im Vertretungsfall greifen die oben genannten Regelungen.

§ 11 Öffentlichkeit

- (1) Die Vorstandssitzungen sind nicht öffentlich.
- (2) Bei Bedarf können zu einzelnen Tagesordnungspunkten weitere Personen geladen werden.

§ 12 Befangenheit

An Beratungen und Entscheidungen über Beschlussgegenstände, an denen ein Vorstandsmitglied oder ein Angehöriger direkt oder indirekt betroffen ist, dürfen diese teilnehmen. Im Zweifel entscheidet der 1. Altermann.

§ 13 Beschlussfassung

- (1) Alle Vorstandsmitglieder haben Sitz und eine Stimme.
- (2) Die Stimmabgabe erfolgt stets per Handzeichen.
- (3) Der Vorstand entscheidet stets mit der Mehrheit der anwesenden Vorstandsmitglieder. Stimmenthaltungen zählen danach in Abweichung von §§ 12 Abs. 1, 28 Abs. 1 BGB als Nein-Stimmen.

§ 14 Protokoll

- (1) Über den Verlauf und die wesentlichen Ergebnisse der Sitzungen ist ein Ergebnisprotokoll zu fertigen.
- (2) Das Protokoll ist vom 1. Altermann und vom Protokollführer zu unterzeichnen.
- (3) Jedes Vorstandsmitglied erhält ein Protokoll der Sitzung, das vertraulich zu behandeln ist und nicht an Dritte weitergegeben werden darf.

§ 15 Zusammenarbeit mit anderen Organen und Ausschüssen

- (1) Den Vorstand kann zur Aufgabenerledigung gem. § 11 Punkt 2 der Satzung Ausschüsse berufen.
- (2) Die Berufung erfolgt nach Bedarf und ist nicht an Inhalte und Aufgabenstellungen gebunden. Den Vorstand entscheidet soweit nach freiem Ermessen.
- (3) Die Ausschüsse haben keine Entscheidungsbefugnis. Sie dienen der Beratung und Meinungsbildung des Vorstandes und bereiten Entscheidungen vor. Sie können für den Vorstand Beschlussvorlagen vorbereiten und einbringen.

§ 16 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt mit Wirkung vom **07.02.2014** in Kraft. Die Geschäftsordnung vom **07.2012** in wird außer Kraft gesetzt.