

Geschäftsordnung der Schützengesellschaft Klein Hehlen v. 1880 e.V.

[Stand: Juli 2024]

§ 1 Die Geschäftsordnung

Die Geschäftsordnung der Schützengesellschaft Klein Hehlen von 1880 e.V. gibt sich die Gesellschaft selbst. Sie ergänzt die verbindliche, von einer ordentlichen oder außerordentlichen Versammlung genehmigte Satzung, die in jedem Fall verbindlich ist.

Die Geschäftsordnung wird im Bedarfsfall fortgeschrieben. Auf Änderungen der Geschäftsordnung wird im nächsten Mitglieberschreiben hingewiesen. Die aktuell gültige Version der Geschäftsordnung ist auf der Homepage der Gesellschaft einsehbar und beim Vorstand erhältlich.

§ 2 Der Vorstand

Der Vorstand besteht aus:

1. 1. Vorsitzende/r
2. 2. Vorsitzende/r
3. 3. Vorsitzende/r
4. 1. Schatzmeister/in
5. 2. Schatzmeister/in
6. 1. Schriftführer/in
7. 2. Schriftführer/in
8. Festausschußvorsitzende/r
9. Vereinsschießsportleiter/in
10. Musikleiter/in

Vertreter der Gesellschaft im Sinne des BGB sind die/der 1. und 2. Vorsitzende und auf Grund eines besonderen Vorstandsbeschlusses der/die 1. Schatzmeister/in.

Mindestens fünf der o.a. Vorstandsmitglieder müssen zugegen sein, wenn Beschlüsse der Schützengesellschaft Klein Hehlen von 1880 e.V. (i.F. Gesellschaft) betreffend gefaßt werden sollen, darunter mindestens ein im Sinne des BGB zur Vertretung der Gesellschaft berechtigtes Vorstandsmitglied.

§ 3 Erweiterter Vorstand

Der erweiterte Vorstand besteht aus:

1. dem unter § 2 genannten Vorstand
2. Pressewart/in
3. Damenleiter/in
4. Jugendleiter/in
5. den Beisitzern/innen
6. Gerätewart/in
7. Ranghöchster Offizier oder Stellvertreter
8. Heimverantwortliche/r

§ 4 Aufgaben der Mitgliederversammlung

Zusätzlich zu den sich aus der Satzung ergebenden Aufgaben:

- Beschließt über die Durchführung und Veränderungen des Schützenfestes
- Erläßt Königsschießordnungen
- Setzt bei Bedarf verbindliche Pflichtstundenregelungen für alle Mitglieder fest

§ 5 Aufgaben des erweiterten Vorstands

- Bereitet die Mitgliederversammlungen vor
- Definiert die Aufgaben der Beisitzer/innen
- Erlässt eine Kleiderordnung
- Ernennt Königsbegleiter/innen

§ 6 Aufgaben des Vorstands

- Bereitet die Sitzungen des erweiterten Vorstands vor
- Führt Aufgaben des täglichen Geschäfts durch
- Bereitet die Satzung und die Königsschießordnung sowie deren Änderungen vor
- Erstellt notwendige Hausordnungen
- Entscheidet über Durchführung von Vereinsveranstaltungen
- Verleiht die Vereinsauszeichnungen und beantragt Ehrungen der übergeordneten Verbände
- Ernennt Vorstandsfunktionäre ehrenhalber
- Erarbeitet und pflegt die Ehrungsordnung und Präsentrichtlinien

§ 7 Die Aufgabenverteilung innerhalb des Vorstandes

Der Vorstand leitet die Gesellschaft mit allen Rechten und Pflichten und vertritt die Gesellschaft gegenüber Dritten. Die einzelnen Aufgabenbereiche der Vorstandsmitglieder sind folgende:

1. und 2. Vorsitzende/r

- Leitung aller Versammlungen und Sitzungen
- Vertretung der Gesellschaft bei allen offiziellen und feierlichen Anlässen
- Koordinierung der anfallenden Problemstellungen
- Beschließt die Schießstandordnung
- Zeitgerechte Postverteilung an die jeweils betroffenen Personen
- Förderung der gesellschaftsinternen Kommunikation
- Ernennt den General auf Vorschlag des Offizierkorps
- Befördert den General zum Marschall auf Vorschlag des Offizierkorps
- Koordiniert die Vorbereitungen anlässlich eine Beerdigung und bestellt ggf. den Trompeter

3. Vorsitzende/r

Unterstützt den/die 1. und 2. Vorsitzende/n und übernimmt Aufgaben nach Absprache im Einzelfall.

1. und 2. Schatzmeister/in

- Erhebung der Mitgliedsbeiträge und übernimmt das Mahnwesen

- Prüfung der Kassen und Erstellung aller relevanten Abrechnungen
- Erstellen der Jahresbilanz
- Durchführung des laufenden Zahlungsverkehrs
- Budgetsteuerung in Zusammenarbeit mit den jeweiligen Bedarfsträgern
- Rechnungsprüfung
- Ausschreibungen zu Dienstleistungen Dritter und Materialbeschaffungen aller Art
- Bestellung von Kränzen zu Trauerfällen und Volkstrauertag
- Verwaltet die Tageskasse bei Veranstaltungen

1. und 2. Schriftführer/in

- Fertigung aller Protokolle von Versammlungen und Sitzungen
- Erledigung des laufenden Schriftverkehrs
- Mitgliedermeldung an den Kreisverband/NSSV und den Kreissportbund
- Führung und Pflege der Mitgliederdatei
- Beantragung von Ehrennadeln und sonstigen Auszeichnungen
- Erstellen des Jahres-Terminkalenders
- Führung und Fortschreibung des Schriftarchivs der Gesellschaft
- Aushändigung der Satzung
- Durchführung und Überwachung des Datenschutzes
- Beantragung von erforderlichen Umzugs- und Veranstaltungsgenehmigungen
- Führt die Übersicht über die Pflichtstunden
- Schaltung von Anzeigen bei Todesfällen

Festausschussvorsitzende/r

- Ausgestaltung und Durchführung von sämtlichen Veranstaltungen, ausgenommen sparteninterne Festlichkeiten
- Verpflichtung von Veranstaltungsmusik in Absprache mit dem geschäftsführenden Vorstand und Meldung an die GEMA
- Festplatzorganisation (Schützenfest, Osterfeuer)
- Weisungsbefugnis an Beisitzer/innen, Schafferrat, Gerätewart/in und Heimleiter/in

Vereinsschießsportleiter/in

- Verantwortliche Durchführung sämtlicher Schießveranstaltungen der Gesellschaft nach der Sportordnung des Deutschen Schützenbundes
- Vertretung der Gesellschaft bei fachbezogenen externen Veranstaltungen
- Verantwortet die Beschaffung und Verleihung von Schießauszeichnungen jeglicher Art
- Waffenverantwortlich sowie verantwortlich für Zubehör (Jacken etc.)
- Verantwortlich für Schießlogistik (Material, Geräte)
- Richtlinienkompetenz in schießsportlichen Angelegenheiten
- Bekanntgabe von Neuerungen und Ergänzungen der entsprechenden Schießrichtlinien
- Leiter/in des Schießsportausschusses
- Verantwortlich für Trainingseffizienz
- Erstellung, Pflege und Durchführung der gesellschaftlichen Schießordnung
- Bereitet Schießstandordnungen auf der Basis der dazu erlassenen Vorschriften vor

Musikleiter/in

- Ausbildung und Anleitung der Spielleute
- Terminvergabe für den Spielmannszug
- Disziplinarkompetenz im Spielmannszug
- Verantwortung für das Auftreten des SZ in der Öffentlichkeit und Sicherstellung des gewünschten Erscheinungsbildes
- Sparteninterne Koordination
- Bildung des SZ-Ausschusses
- Kontaktpflege mit befreundeten SZ, besonders während des Schützenfestes
- Verantwortung für die ordnungsgemäße Führung der Finanzen des SZ
- Verantwortung für den ordnungsgemäßen Umgang mit den Instrumenten

Für den/die 1. und 2. Vorsitzende/n, Schatzmeister/in und Schriftführer/in gilt:

Die Aufgaben werden nach Absprache untereinander wahrgenommen und im Verhinderungsfall gegenseitig vertreten.

§ 8 Aufgaben der Mitglieder des erweiterten Vorstandes

Pressewart/in

- Aufbau und Pflege der Internet-Aktivitäten; hier verantwortlich für die Einhaltung der Datenschutzgesetze
- Berichte über Gesellschaftsveranstaltungen in sämtlichen örtlichen Presseorganen
- Generelle Terminbekanntgabe in der Presse für alle Bereiche

Damenleiter/in

- Verantwortung für die Durchführung und Abwicklung der Spartenveranstaltungen
- Vertrauensvolle Zusammenarbeit mit dem/der Vereinsschießsportleiter/in

Jugendleiter/in

- Verantwortung für die Durchführung und Abwicklung der Spartenveranstaltungen
- Vertrauensvolle Zusammenarbeit mit dem/der Vereinsschießsportleiter/in
- Optimierung der Effektivität der Jugendarbeit
- Öffentlichkeitsarbeit im Jugendbereich
- Heranführung der Jugend an den Erwachsenenbereich

Schützenheimverantwortliche/r

- Sitzt dem Heimausschuss vor
- Verantwortliche Durchführung von Vermietungen des Schützenheimes
- Verantwortung für Haus, Außenanlagen und Inventar
- Sorgt für Befolgung der Hausordnung
- Übt das Hausrecht während Vermietungen aus und delegiert dies bei Bedarf
- Sorgt für Komplettausstattung des Hauses mit den erforderlichen Getränken, Lebensmitteln und Betriebsstoffen
- Überwacht Reinigungs- und Arbeitsdienste

- Erstellt Arbeitspläne in Zusammenarbeit mit dem Heimausschuss
- Veranlasst erforderliche Instandhaltungs- und Reparaturarbeiten nach Absprache mit dem Vorstand
- Kontrolliert Energieaufwand

Gerätewart/in

- Verantwortlich für Vollzähligkeit und Funktionsfähigkeit des gesamten Bestandes an Geräten und weiteren Ausstattungsmitteln der Gesellschaft (außer Inventar im Schützenheimes)
- Arbeitet mit der/dem Schützenheimverantwortlichen und der/dem Festausschußvorsitzenden vertrauensvoll zusammen
- Ist Mitglied des Heimausschusses

Ranghöchster Offizier

- Leitet verantwortlich das Offizierskorps
- Erarbeitet Marschwege für alle öffentlichen Umzüge der Gesellschaft
- Legt die Marschordnung fest
- Gibt Dienstanweisungen an die Offiziere
- Erarbeitet Ablaufpläne zum Schützenfest, z.B. Abfolge des Antretens
- Überwacht verantwortlich die Umzugsdisziplin
- Stellt Gästebetreuer während dem Schützenfest
- Disziplinarkompetenz
- Setzt die Anzahl der Offiziere in der Gesellschaft fest
- Ernennt in Absprache mit dem Vorstand Mitglieder zu Offizieren
- Befördert, degradiert oder entläßt Offiziere
- Ernennt Offiziere zu Ehrenoffizieren

§ 9 Ehrenmitglieder

Die 1. Mitgliederversammlung eines Jahres ernennt Ehrenmitglieder.

Zum Ehrenmitglied ernannt werden kann jedes ordentliche und außerordentliche Mitglied, das mindestens 25 Jahre Mitglied der Gesellschaft und das 65. Lebensjahr vollendet hat.

Wegen außergewöhnlicher Verdienste um den Verein können auf Vorschlag des Vorstands durch die 1. Mitgliederversammlung auch ordentliche oder außerordentliche Mitglieder zu Ehrenmitgliedern ernannt werden, die keine oder nur eine der beiden Voraussetzungen erfüllen.

§ 10 Sitzungen des Vorstandes und des erweiterten Vorstandes

Kommt es bei Abstimmungen in Sitzungen zu Stimmgleichheit, entscheidet der/die Sitzungsleiter/in endgültig. Die einfache Stimmenmehrheit der Anwesenden reicht zur Entscheidung aus. Die Teilnehmer/innen tragen die gefassten Entscheidungen demokratisch einmütig in die Gesellschaft.

§ 11 Der/die Versammlungsleiter/in

Der/die Versammlungsleiter/in (1. Vorsitzende/r oder Vertreter/in) ist berechtigt, eine Versammlung aufzulösen, wenn ein ordnungsgemäßer Ablauf nicht mehr gewährleistet ist. Wortmeldungen der Versammlungsteilnehmer/innen sind durch Handzeichen anzumelden. Es ist nur zur Sache selbst

Stellung zu nehmen. Bei Zuwiderhandlungen kann der/die Versammlungsleiter/in der betreffenden Person das Wort entziehen und im Wiederholungsfall von der Versammlung ausschließen.

§ 12 Beitrageinzug

Die durch die Mitgliederversammlung festgesetzten Beiträge und die Aufnahmegebühr werden zum Anfang des Kalenderjahres oder quartalsweise auf das Konto der Schützengesellschaft eingezogen.

§ 13 Spartenordnungen

Zur Verdeutlichung ihrer Aufgabenbereiche sowie zur Regelung eigener Verantwortlichkeiten können die jeweiligen Sparten, in Absprache mit dem Vorstand, eigene Ordnungen aufstellen.

Klein Hehlen im Juli 2024