

Geschäftsordnung



§ 1 Allgemeines	3
1. Definition	3
2. Allgemein	3
3. Ausschüsse	3
§ 2 Aufgaben	3
1. Erste/r Vorsitzende/r	3
2. Zweite/r Vorsitzende/r	4
3. Finanzwart/in	4
4. Sportwart/in	4
5. Protokollführer/in	4
6. Platzwart/in	4
7. Jugendleiter/in	5
8. Pressewart/in	5
9. Mitgliederbeauftragter	5
10. Kassenprüfer	5
§ 3 Tagesordnung	5
1. Grundsätzlich	5
2. Änderung von der Tagesordnung	5
3. Endgültige Tagesordnung	5
§ 4 Versammlungsleitung	6
1. Generell	6
2. Regelung bei Abwesenheit	6
3. Aufgabe des Leiters	6
4. Ausübung des Hausrechts	6
5. Besonderer Versammlungsleiter bei Jahreshauptversammlung	6
§ 5 Anträge außerhalb der Jahreshauptversammlung	6
1. Berechtigung zur Antragstellung	6
2. Form	6
3. Dringlichkeitsanträge	6
4. Zurückweisung durch Vorstandsbeschluss	6
§ 6 Abstimmungen	6
1. Stimmrecht	6
2. Antragsannahme	7
3. Ergebnis	7
4. Anfechtung eines Abstimmungsergebnis	7
§ 7 Protokollführung	7
1. Generell	7
2. Unterzeichnung von Protokollen	7
3. Verteilung von Protokollen	7
4. Einspruchsfrist	7
§ 8 Inkrafttreten	8

§ 1 Allgemeines

1. Definition

Die Geschäftsordnung dient der verbindlichen Regelung der Aufgabenbereiche und Durchführung von Versammlungen aller Organe und Ausschüsse innerhalb des Vereins des Artemis Bonn e. V. 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.

2. Allgemein

Der Vorstand leitet den Verein. Der/die erste Vorsitzende (im Falle seiner Verhinderung stellvertretend der/die 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 mindestens 3 der Vorstandsmitglieder anwesend sind. Bei Stimmengleichheit gilt der Antrag als angenommen. Bei Ausscheiden eines Vorstandsmitglieds ist der Gesamtvorstand berechtigt ein neues Mitglied kommissarisch bis zur nächsten Wahl zu berufen. Zu den Aufgaben des Vorstands gehören im Allgemeinen

- a) die Leitung des Artemis Bonn e. V.,
- b) die Ausführung der Beschlüsse von Mitgliederversammlungen,
- c) die Führung der laufenden Geschäfte (u. a. Organisation der Pflege von Anlagen und Geräten, Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen des Artemis Bonn e. V.)
- d) die Aufnahme, der Ausschluss und die Maßregelung von Mitgliedern.
- e) Beschaffung notwendigen Materials für den Sportbetrieb und Veranstaltungen

3. 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 erfolgen nach Bedarf und werden durch den zuständigen Ausschussleiter einberufen. Der jeweilige Vorsitzende eines Ausschusses oder Gremiums lädt in der Regel schriftlich, persönlich unter Beifügung einer Tagesordnung ein. Der Vorstand hat das Recht an allen Sitzungen der Ausschüsse beratend teilzunehmen. Ausschusssitzungen 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.

§ 2 Aufgaben

1. Erste/r Vorsitzende/r

- a) Vertretung des/r 2. Vorsitzenden bei Verhinderung.
 - b) Beruft Mitgliederversammlungen nach § 11 der Satzung ein
 - c) Beruft Vorstandssitzungen nach § 12 der Satzung ein
 - d) Hat die Tagesordnung und Einladungen zu Jahreshauptversammlungen, Vorstandssitzungen oder Sitzungen von Fachausschüssen zu erstellen und zu versenden
 - e) Vorsitz bei Versammlungen sofern nicht anders lautend in der Satzung
-

- f) Erstellt den Jahresbericht
- g) Erstellt Mitgliederdateien für die Versicherung
- h) Eröffnet und schließt Sportveranstaltungen und ist für die Organisation der Betreuung von Ehrengästen verantwortlich
- i) Verantwortet für den Vorstand Veröffentlichungen im Internet sofern diese nicht sportbezogen sind
- j) Repräsentation und Vertretung des Verbandes nach innen und nach außen
- k) Führt Ehrungen und Auszeichnungen durch

2. Zweite/r Vorsitzende/r

- a) Vertretung bzw. Übernahme der Aufgaben des 1. Vorsitzenden bei dessen Abwesenheit
- b) Vertretung des Vereins gegenüber den Verbänden, bei denen eine Mitgliedschaft besteht, sofern ein Mandat durch den erweiterten Vorstand erteilt wurde
- c) Wird kein Pressewart gewählt, übernimmt der 2. Vorsitzende dessen Aufgaben (siehe § 2, Abs. 8)

3. Finanzwart/in

- a) Ist für die Führung der Finanzen gemäß Finanzordnung zuständig
- b) Erstellt einen Haushaltsplanentwurf
- c) Bereitet die Unterlagen für die Kassenprüfung vor
- d) Führt die Kassenbücher des Vereins
- e) Wird in Abwesenheit durch den 1. Vorsitzenden vertreten
- f) Die übrigen Aufgaben ergeben sich aus der Umsetzung der Finanzordnung

4. Sportwart/in

- a) Koordiniert Trainer und Übungsleiter
- b) Ihm/ihr obliegt die Organisation des Sportbetriebs
- c) Ihm/ihr obliegt die Organisation der Meisterschaften
- d) Ist der sportliche Leiter aller Meisterschaften und Wettkämpfe
- e) Ist für die Einhaltung und Überwachung der Sportordnung verantwortlich
- f) Ist für die Erstellung von Urkunden und Beantragung von Leistungsabzeichen verantwortlich
- g) Erstellt den jährlichen Sportbericht
- h) Überwacht die Einhaltung von Sicherheitsbestimmungen bei Turnierveranstaltungen auf dem Vereinsgelände.
- i) Ihm/ihr obliegt die Verwaltung des sportbezogenen Materiallagers
- j) Führt das Inventar für sportbezogenes Material und berichtet jährlich dem Vorstand den Status seines Inventars
- k) Erstellt ein Budget für die Erhaltung und/oder Erneuerung aller in seiner Verantwortung stehenden Materialien

5. Protokollführer/in

- a) Ist für die Erstellung der Protokolle und Sitzungsunterlagen zuständig.

6. Platzwart/in

- a) Ist für die Pflege des Außengeländes zuständig
 - b) Ihm/ihr obliegt die Verwaltung des platzbezogenen Materiallagers samt Inventar, die darauf befindlichen Bauten und Scheiben sowie der landschaftspflege-technischen Geräte
 - c) Er/sie erstellt ein Budget für die Erhaltung und/oder Erneuerung aller in seiner Verantwortung stehenden Materialien
-

- d) Führt das Inventar für platzbezogenes Material und berichtet jährlich dem Vorstand den Status seines Inventars
- e) Er/sie organisiert Arbeitseinsätze zur Pflege des Platzes

7. Jugendleiter/in

- a) Setzt die vom Vorstand beschlossenen Aufgaben der Jugendarbeit um
- b) Ist Ansprechpartner für Schüler und Jugendliche und deren Erziehungsberechtigte
- c) Soll die Interessen der Schüler, Jugendlichen und Junioren gegen über dem Vorstand vertreten
- d) Wird bei Verhinderung durch den/die Sportwart/in vertreten.
- e) Wird unterstützt durch einen von den Kindern und Jugendlichen zu wählenden Jugendsprecher

8. Pressewart/in

- a) Ihm/ihr obliegt die Kontaktpflege zu den Medien
- b) Hat die Informationspolitik des Vorstandes zu vertreten
- c) Ihm/ihr obliegt die Betreuung der Medienrepräsentanten bei allen Veranstaltungen des Vereins.
- d) Koordiniert Spendensammelaktionen und Sponsoring Gespräche
- e) Berichtet direkt an den Vorstand

9. Mitgliederbeauftragter

- a) Führt die administrativen An- oder Abmeldungen beim Rheinischen Schützenbund durch.
- b) Führt die Mitgliedsdaten und hält diese auf den aktuellen Stand
- c) Bei Veränderungen der Mitgliedsdaten versendet er eine Kopie an den Vorstand

10. Kassenprüfer

- a) Die Kassenprüfer prüfen die Buchführung des Vereins auf rechnerische Richtigkeit, ob alle Einnahmen und Ausgaben erfasst sind und diese sowohl sachlich als auch zeitlich korrekt zugeordnet wurden.
- b) Die Kassenprüfer haben über die Prüfung einen Bericht zu erstellen und diesen der Mitgliederversammlung vorzulegen. Der Vorstand erhält vorab eine Ausführung.

§ 3 Tagesordnung

1. Grundsätzlich

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

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.

3. Endgültige Tagesordnung

Eine Abschrift der endgültigen Tagesordnung ist dem Protokoll beizufügen.

§ 4 Versammlungsleitung

1. Generell

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

2. Regelung bei Abwesenheit

Sind weder Vorsitzender noch Vertreter anwesend, so wählen die Teilnehmer einen Versammlungsleiter aus ihrer Mitte.

3. Aufgabe des Leiters

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

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.

5. 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.

§ 5 Anträge außerhalb der Jahreshauptversammlung

1. Berechtigung zur Antragstellung

Jedes ordentliche Mitglied ist berechtigt Anträge zu stellen.

2. Form

Anträge sind grundsätzlich schriftlich mit kurzer Begründung an den 1. Vorsitzenden einzureichen. Anträge zur Tagesordnung der Jahreshauptversammlung sind bis spätestens 7 Tage vor der Jahreshauptversammlung einzureichen.

3. Dringlichkeitsanträge

Dringlichkeitsanträge können gem. § 3.2 der Geschäftsordnung in die Tagesordnung aufgenommen werden.

4. Zurückweisung durch Vorstandsbeschluss

Unzureichend begründete Anträge oder solche die im Widerspruch zu Gesetz oder internationalen Bestimmungen stehen werden vom Vorstand zurückgewiesen. Die Zurückweisung ist dem Antragsteller schriftlich mitzuteilen.

§ 6 Abstimmungen

1. Stimmrecht

Das Stimmrecht ergibt sich aus der Satzung oder aus der Zusammensetzung des jeweiligen Gremiums. Die Anwesenheit eines Vorstandsmitgliedes kann zu konkret

bezeichneten Abstimmungsfragen der vorher bekannten Tagesordnung durch schriftliche Abstimmungsvollmacht ersetzt werden.

2. Antragsannahme

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

3. Ergebnis

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

4. Anfechtung eines Abstimmungsergebnis

Zweifelt ein stimmberechtigter Versammlungsteilnehmer die Feststellung nach § 6.2 und § 6.3 der Geschäftsordnung an, so befindet darüber die Versammlung. Wird der Zweifel durch die Versammlung anerkannt so ist die Abstimmung zu wiederholen.

§ 7 Protokollführung

1. Generell

Von jeder Versammlung ist ein Protokoll zu fertigen. Diese müssen Ort, Datum, Inhalt der Tagesordnung und die Namen der Teilnehmer enthalten. Gegenstände von Beschlussfassungen sind wörtlich mit dem entsprechend festgestellten Abstimmungsergebnis festzuhalten.

2. Unterzeichnung von Protokollen

Protokolle sind vom Protokollführer zu erstellen und mit einem bei der Versammlung anwesenden Vorstandsmitglied zu unterzeichnen. Im Falle einer Verhinderung des Protokollführers ist vor Sitzungsbeginn ein Vertreter zu benennen. Handelt es sich um die Protokollierung einer Sitzung eines vom Vorstand eingesetzten Ausschusses so ist das Protokoll vom Ausschussleiter anstelle eines Vorstands mit zu unterzeichnen.

3. Verteilung von Protokollen

Von jeder Versammlung ist eine Protokollabschrift zu den Vereinsunterlagen zu nehmen. Protokolle der Vorstandssitzungen sind in Kopie an alle Vorstandsmitglieder zu versenden. Dies kann auch elektronisch erfolgen. Geänderte Satzungen und Ordnungen sind im Internet als „Download“ zu veröffentlichen sowie an die Mitglieder per Email zu versenden. Mitglieder ohne Internet-Zugang können eine Kopie vom Vorstand anfordern.

4. Einspruchsfrist

Jeder stimmberechtigte Versammlungsteilnehmer kann innerhalb zwei Wochen nach Bekanntgabe des Protokolls Widerspruch erheben. Der Widerspruch ist schriftlich begründet an den Versammlungsleiter zu richten. Die Entscheidung wird durch den 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 Wochen.

§ 8 Inkrafttreten

Diese Ordnung ist auf der Mitgliederversammlung am 30.11.2015 beschlossen worden.