

GESCHÄFTSORDNUNG

1. Geltungsbereich

Diese Geschäftsordnung gilt für den **Jenaer Schützenverein ERLKÖNIG e.V.** und regelt die Arbeitsweise des Vereinsvorstandes und der Revisionskommission, den Ablauf von Vorstandsberatungen und Mitgliederversammlungen, den Übungs- und Wettkampfbetrieb sowie die Vorgehensweise bei sonstigen Anlässen. Außerdem ist die Finanzordnung Bestandteil dieses Dokumentes.

2. Vereinsfunktionen

2.1. Der Präsident

Der Präsident ist oberster Repräsentant des Vereines.

Der **Jenaer Schützenverein ERLKÖNIG e.V.** wird im rechtsgeschäftlichen Verkehr durch den Präsidenten vertreten.

Der Präsident ist für die Organisation und Abwicklung der laufenden Geschäfte des Vereines verantwortlich. Insbesondere ist er Kontaktperson zum Ordnungsamt und zu anderen Behörden.

Für Zahlungsbelege ist er in Zweierkombination mit dem 1. Schützenmeister oder dem Schatzmeister zeichnungsberechtigt.

2.2. Der 1. Schützenmeister

Der **Jenaer Schützenverein ERLKÖNIG e.V.** wird im rechtsgeschäftlichen Verkehr durch den 1. Schützenmeister vertreten.

Für Zahlungsbelege ist er in Zweierkombination mit dem Präsidenten oder dem Schatzmeister zeichnungsberechtigt.

Er veranlasst und prüft die Ausfertigung aller Vorstands- und Versammlungsprotokolle.

Der 1. Schützenmeister ist für die Führung der Mitgliederkartei verantwortlich; hierbei kann er durch einen vom Vorstand eingesetzten Referenten unterstützt werden.

2.3. Der 2. Schützenmeister

Der 2. Schützenmeister nimmt die Vereinsgeschäfte im Auftrag des Präsidenten und / oder des 1. Schützenmeisters wahr.

Er ist für die Kassierung, Verwaltung und Verwendung der Einlage- und Munitionsgelder verantwortlich.

Der 2. Schützenmeister führt Buch über die Aktivitäten des Vereines im Bereich des Übungs- bzw. Trainingsbetriebes.

2.4. Der Schatzmeister

Der Schatzmeister ist für die Abwicklung des gesamten Geldverkehrs im Verein zuständig.

Er organisiert die Kassierung der Mitgliederbeiträge und Aufnahmegebühren.

Der Schatzmeister verwaltet die Handkasse und die Vereinskonto. Er ist für die Führung des Kassenbuches verantwortlich und hat dem Vorstand nach Ablauf des Geschäftsjahres eine Übersicht zu allen Einnahmen und Ausgaben sowie den Vermögensverhältnissen vorzulegen (Jahresabrechnung).

Für Zahlungsbelege ist er in Zweierkombination mit dem Präsidenten oder dem 1. Schützenmeister zeichnungsberechtigt.

Der Schatzmeister erstellt den Haushaltsplan für das kommende Haushaltsjahr und legt ihn dem Vorstand zur Beratung und Beschlussfassung vor.

Der Schatzmeister hält in allen steuerlichen und finanzrechtlichen Fragen Kontakt zum zuständigen Finanzamt.

2.5. Der Sportleiter

Der Sportleiter ist für die gesamten schießsportlichen Aktivitäten des Vereines zuständig. Er organisiert den Übungs- und Wettkampfbetrieb des Vereines.

Unterstützung erhält der Sportleiter von den Referenten der einzelnen Disziplingruppen, die er fachlich anleitet, sowie vom Jugendleiter.

Der Sportleiter führt die Rangliste des Vereines und ist für die Erstellung der Vereinsausschreibungen sowie die Archivierung der Einladungen, Ausschreibungen und Ergebnislisten aller Wettkämpfe verantwortlich.

2.6. Der Jugendleiter

Der Jugendleiter ist für die gesamten schießsportlichen Aktivitäten der Sportjugend des Vereines zuständig. Er organisiert in Zusammenarbeit mit dem Sportleiter deren Übungs- und Wettkampfbetrieb.

Er führt Buch über alle wichtigen Aktivitäten im Rahmen der Jugendarbeit des Vereines.

2.7. Der Schriftführer

Der Schriftführer ist für den gesamten Schriftverkehr des Vereines zuständig.

Er verteilt die eingehende Post an die betreffenden Vorstandsmitglieder, er verfertigt Briefe nach den Vorgaben der Auftraggeber und archiviert die erledigten Vorgänge.

Der Schriftführer nimmt an den Vorstandssitzungen teil und führt das Protokoll bzw. organisiert dessen Ausfertigung.

Er überwacht die Archivierungspflichten der einzelnen Vorstandsmitglieder.

2.8. Die Referenten

Die Referenten werden durch den Vereinsvorstand für die Disziplingruppen des Wettkampfbetriebes sowie für Teilbereiche der Vereinsverwaltung eingesetzt.

Zu den Disziplingruppen zählen KK-Gewehr, Pistole, Wurfscheibe, Ordonnanzgewehr und Vorderlader. Die Referenten arbeiten eng mit dem Sportleiter und dem Jugendleiter zusammen und werden von ihnen fachlich angeleitet. Sie erfüllen in den betreffenden Disziplinen Teilaufgaben zur Sicherung des Übungs- und Wettkampfbetriebes.

Die Vereinsführung kann in der Mitgliederverwaltung, in der Betreuung der Waffenkammer und der Waffentechnik sowie in weiteren wichtigen Bereichen durch Referenten unterstützt werden.

Der Referent für die Mitgliederverwaltung unterstützt den 1. Schützenmeister bei der Führung der Mitgliederkartei. Diese Kartei bildet die Grundlagen für die Mitgliedermeldungen an die Dachorganisationen des Vereines und die Berechnung der von den Mitgliedern satzungsgemäß zu zahlenden Beiträge.

2.9. Die Revisionskommission

Die Revisionskommission führt regelmäßig Revisionen nach einem gesonderten Arbeitsplan durch.

Zu kontrollieren ist die Arbeit aller Mitglieder des Vereinsvorstandes. Dazu sind mindestens folgende Teilaufgaben zu bewältigen:

- Anwendung und Einhaltung der Satzung, der Beitragsordnung, der Geschäftsordnung und der Beschlüsse des Vereines kontrollieren,
- Beschlüsse und Festlegungen auf ihre Satzungsmäßigkeit bzw. Übereinstimmung mit anderen Vorschriften prüfen,
- Kassenbuch des Vereines auf sachliche und rechnerische Richtigkeit kontrollieren,
- Einhaltung des Finanzplanes überwachen,
- Verwendung der Geldmittel in Bezug auf die steuerliche Gemeinnützigkeit und Zweckbestimmung prüfen,
- Stand der Beitragskassierung feststellen,
- Berücksichtigung vorangegangener Empfehlungen der Revisionskommission durch den Vereinsvorstand nachprüfen.

Die Aufteilung der zu überprüfenden Aufgabenbereiche sowie die Termine legt die Revisionskommission fest.

Über die erfolgte Revision ist ein Protokoll anzufertigen. Es muss neben dem Umfang der Überprüfungen Schlussfolgerungen und Hinweise auf verbesserungswürdige Zustände enthalten.

3. Versammlungen und Beratungen

3.1. Allgemeines

Unmittelbar nach der Eröffnung der Mitgliederversammlung sind der Versammlungsleiter und ggf. eine Redaktionskommission zu wählen.

3.2. Tagesordnung

Über die Tagesordnung ist zu Beginn der Sitzung zu beraten und ggf. abzustimmen.

Änderungen der Tagesordnung sind mit Begründung zu beantragen und durch Abstimmung zu entscheiden.

3.3. Anträge

Anträge können in mündlicher und schriftlicher Form gestellt werden. Für ihre eindeutige Formulierung ist der Antragsteller verantwortlich.

3.4. Abstimmungen

Abstimmungen werden zu Anträgen, zur Tagesordnung, zur Geschäftsordnung und zu grundsätzlichen Problemen vorgenommen.

Stimmberechtigt sind bei Vorstandsberatungen nur die Mitglieder des Vorstandes, bei Mitgliederversammlungen nur die Mitglieder des Vereines.

Abgestimmt wird offen und durch Erheben der Hand. Zustimmung, Ablehnung und Enthaltung sind ggf. durch Zählung zu ermitteln. Das Abstimmungsergebnis ist zu protokollieren.

3.5. Stimmenmehrheit

Bei einfacher Stimmenmehrheit müssen mehr als 50%, bei 2/3-Stimmenmehrheit müssen mehr als 66,7% und bei 3/4-Stimmenmehrheit müssen mehr als 75% der Stimmen für den Antrag abgegeben werden, sonst gilt er als abgelehnt.

3.6. Diskussion

In der Diskussion können alle Vereinsmitglieder sowie Gäste sprechen.

Die Reihenfolge der Diskussionsredner ergibt sich aus der Reihenfolge ihrer Wortmeldung. Wortmeldungen können schriftlich beim Versammlungsleiter eingereicht werden oder im Verlauf der Diskussion per Handzeichen erfolgen.

Liegen außerordentlich viele Wortmeldungen vor, kann der Versammlungsleiter eine Begrenzung der Redezeit vornehmen. Die Redezeit ist so zu bemessen, dass die wichtigsten Gedanken mitgeteilt werden können und kein Redner benachteiligt wird.

3.7. Beschlussfassung

Vor einer Beschlussfassung ist der Entschließungstext durch den Versammlungsleiter oder die Redaktionskommission auszuformulieren und im Wortlaut bekanntzugeben. Der beschlossene Text ist zu protokollieren.

3.8. Protokoll

Alle Ausführungen zu den Tagesordnungspunkten sowie alle Beschlüsse sind im Protokoll zu dokumentieren.

Alle gemäß der Tagesordnung gehaltenen Vorträge, Referate und Ansprachen sind zum Protokoll zu nehmen. Dazu stellen die Redner ihre Manuskripte zur Verfügung.

Die Abstimmungs- und Wahlergebnisse sind gemäß Zustimmung, Ablehnung und Enthaltung zu protokollieren.

Das Protokoll ist vom 1. Schützenmeister gegenzuzeichnen und durch den Schriftführer zu archivieren.

3.9. Wahlen

Die Mitglieder des Vorstands und der Organe des Vereines werden durch Wahlen festgelegt.

Der Vereinsvorstand erstellt für die Wahlen Kandidatenlisten. Ebenso kann jedes Vereinsmitglied Vorschläge einreichen und als Kandidat vorgeschlagen werden. Die Kandidaten sind den zu wählenden Vereinsfunktionen direkt zuzuordnen.

Die Kandidaten müssen vor der Wahl ihr Einverständnis zur Kandidatur erklären, nach der Wahl ist zu erfragen, ob die Wahl angenommen wird.

Die Wahl zu den Gremien des Vereines erfolgt geheim. Jedes Vereinsmitglied hat für jede zu besetzende Wahlposition eine Stimme. Für jeden Kandidaten kann nur eine Stimme vergeben werden.

Gewählt ist, wer innerhalb der zu wählenden Vereinsfunktion die meisten Stimmen erhalten hat. Bei Stimmengleichheit ist eine Stichwahl zwischen den betroffenen Kandidaten erforderlich.

Sollte für eine zu wählende Vereinsfunktion nur ein Kandidat zur Verfügung stehen, kann in offener Abstimmung gewählt werden. Es gelten die Bestimmungen der Abschnitte 3.4. und 3.5. dieser Geschäftsordnung.

Die Veränderungen der vertretungsberechtigten Personen des Vereinsvorstandes (Präsident bzw. 1. Schützenmeister) sind in notariell beglaubigter Form unverzüglich dem Vereinsregister beim Amtsgericht Jena anzuzeigen.

Das Ergebnis der Vorstandswahl ist außerdem dem Stadtsportbund Jena und dem Thüringer Schützenbund in geeigneter Form schriftlich mitzuteilen.

3.10. Satzungsänderungen

Es sind die Bestimmungen der Satzung und die Punkte 3.3. bis 3.5. dieser Geschäftsordnung zu beachten.

Bei Änderungen der Satzung ist das Vereinsregister beim Amtsgericht Jena schriftlich und in notariell beglaubigter Form über die eingetretenen Veränderungen zu unterrichten.

4. Finanzordnung

4.1. Allgemeine Grundsätze

Entsprechend der Satzung des **Jenaer Schützenvereines ERLKÖNIG e.V.** ist vom Vorstand für jedes Geschäftsjahr ein Haushaltsplan zu erstellen, der durch die jährliche Mitgliederversammlung zu bestätigen ist.

Die im Haushaltsplan bestätigten Mittel sind nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit bei sparsamster Geschäftsführung ausschließlich für satzungsgemäße Zwecke zu verwenden.

Die Ausgaben müssen sich im Rahmen des Haushaltsplanes bewegen. Ein Ausgleich innerhalb einzelner Finanzpositionen ist möglich.

Gegenüber dem Vereinsvorstand ist der Schatzmeister für die ordnungsgemäße Verwaltung der finanziellen und materiellen Fonds verantwortlich.

4.2. Einnahmen

Dem Jenaer **Schützenverein ERLKÖNIG e.V.** stehen als Einnahmen zur Verfügung:

- Aufnahmegebühren und regelmäßige Beiträge der Vereinsmitglieder gemäß den Punkten 5.8 und 6.2 der Satzung sowie § 2 und § 3 der Beitragsordnung,

- Zuwendungen des Thüringer Schützenbundes (TSB) und des Landessportbundes Thüringen (LSB Th),
- Sportfördermittel der öffentlichen Hand,
- Einnahmen aus der Vermögensverwaltung,
- Spenden, Schenkungen und Nachlässe,
- sonstige Einnahmen.

4.3. Ausgaben

Die Einnahmen des Jenaer Schützenvereines sind insbesondere für folgende Aufgaben zu verwenden:

- Durchsetzung der satzungsgemäßen Zwecke, insbesondere zur Erhaltung der Sportgeräte und Sportanlagen,
- Beteiligung an Wettkämpfen (Startgelder, Fahrtkosten),
- Pflege der Jenaer Schützentraditionen in jeder Form, Durchführung von Schützenfesten,
- Ausschreibung und Austragung von Wettkämpfen,
- Mitgliedsbeiträge an den TSB und den LSB Th,
- Verwaltungskosten des **Jenaer Schützenvereines ERLKÖNIG e.V.**

4.4. Finanzverwaltung

- (1) Alle Einnahmen, Ausgaben, Aufwendungen und Erträge sind ordnungsgemäß in den Büchern zu erfassen.
- (2) Entscheidungen zum Eingehen von Verbindlichkeiten, das sind Einkäufe oder Bestellungen, werden auf der Grundlage des Haushaltsplanes im Einzelfall getroffen durch:
 - a) ein beliebiges Vorstandsmitglied in einzelner Verantwortung bei einer Summe **bis 100 €**,
 - b) den 2. Schützenmeister oder den Schatzmeister allein bei einer Summe **bis 250 €**,
 - c) den Präsidenten oder den 1. Schützenmeister allein bei einer Summe **bis 500 €**,
 - d) den Präsidenten, den 1. Schützenmeister bzw. den Schatzmeister in jeweiliger Zweierkombination bei einer Summe **bis 1000 €**,
 - e) den erweiterten Vereinsvorstand in einfacher Mehrheit bei einer Summe **über 1000 €** hinaus.
- (3) Die Authorisierung von Kontobewegungen erfolgen in jeweiliger Zweierkombination von Präsident, 1. Schützenmeister oder Schatzmeister.
- (4) Bar-Auszahlungen von mehr als **250 €** bedürfen der Gegenzeichnung durch den Präsidenten oder den 1. Schützenmeister.
- (5) Kreditaufnahmen oder anderweitige Verschuldungen unterfallen der ausschließlichen Beschlussfassung durch den erweiterten Vorstand. Die Vereinbarungen sind vom Präsidenten und vom 1. Schützenmeister zu zeichnen.
- (6) Für digitale Ein- und Auszahlungen unter Nutzung eines Internet-Dienstes richtet der Jenaer Schützenverein ein entsprechendes Online-Konto ein. Dieses Konto wird vom Schatzmeister verwaltet. Weitere Zugangsberechtigungen haben der Präsident und der 1. Schützenmeister inne.
- (7) Nach Ablauf des Geschäftsjahres sind durch den Schatzmeister Übersichten zu allen Einnahmen und Ausgaben sowie den Vermögensverhältnissen des Vereines anzufertigen, diese dem Vereinsvorstand vorzulegen (Jahresabrechnung) und der Revisionskommission für ihre Buchprüfung bereitzustellen.

4.5. Auslagenerstattung

Die Kosten für PKW-Fahrten mit einem privaten Fahrzeug im Auftrag des Vereines werden in Höhe von **0,15 €** je gefahrenem Kilometer zur Abgeltung der Kraftstoffkosten getragen. Die Bestimmungen des Bundesreisekostengesetzes finden keine Anwendung.

Startgelder für qualifizierte bzw. delegierte Schützen für die Teilnahme Landesmeisterschaften und dazugehörige Pokalwettkämpfe ab Landesebene und darüber hinaus werden vom Verein getragen. Die Rückerstattung der Fahrtkosten zu Wettkämpfen erfolgt zusammengefasst im ersten Quartal des darauffolgenden Geschäftsjahres.

Ausgangs- und Rückkehrort ist jeweils Jena gemäß Punkt 1.2. der Satzung.

5. Übungs- und Wettkampfbetrieb

5.1. Übungsbetrieb, Vereinswaffen, Schießstände

- Siehe hierzu die "Ordnung zur Nutzung der Sportstätten".

6. Schlussabstimmung

Die Geschäftsordnung tritt gemäß dem Beschluss der Mitgliederversammlung vom 14. Mai 2025 mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Dr. Andreas Koschella
- Präsident -

Volker Helmig
- 1. Schützenmeister -