



**GESCHÄFTSORDNUNG**  
**des Vorstandes**  
**der**  
**Echzeller Sportschützengemeinschaft e.V.**  
**Gegründet am 17. November 1971**  
**in der Fassung**  
**vom**  
**19.03.2022**

## Präambel

Die nachfolgende Geschäftsordnung und Aufgabenverteilung regelt die Arbeits- und Verfahrensweise des Vorstands und beschreibt die einzelnen Aufgaben der Vorstandsmitglieder im Detail. Damit wird § 11 Absatz (5) der Vereinssatzung Genüge getan.

Wenn in dieser Geschäftsordnung die männliche Sprachform verwendet wird, ist stets auch das weibliche und diverse Geschlecht gemeint bzw. sind unabhängig davon grundsätzlich alle Ämter mit Frauen, Männern und Diversen besetzbar.

Der Einfachheit halber wird die Geschäftsordnung folgend als „GO“ bezeichnet.

### § 1 Bekanntmachung, Gültigkeit und Änderung der Geschäftsordnung

Die jeweils gültige GO ist den Mitgliedern durch Veröffentlichung auf der Vereinshomepage bekannt zu machen. Auf Verlangen ist sie dem Mitglied in schriftlicher bzw. digitaler Form auszuhändigen.

Die gültige GO ist für jeden Funktionsträger die Basis seiner Arbeit. Jedes Vorstandsmitglied verpflichtet sich durch die Annahme der Wahl zur Beachtung und Einhaltung der GO. Maßgebend für die Auslegung der GO ist der in dieser zum Ausdruck kommende objektivierte Wille der Vereinsorgane, so wie er sich aus dem Wortlaut der Satzung und der GO und dem Sinnzusammenhang ergibt.

Die GO kann durch den Vorstand jederzeit geändert werden. Eine Beteiligung anderer Vereinsorgane ist weder vorgesehen noch erforderlich.

Die für die Beschlussfassung erforderlichen Mehrheiten sind in § 11 Absatz (12) der Vereinssatzung geregelt.

Betrifft die Änderung den § 4 „Aufgaben und Zuständigkeiten“ dieser Geschäftsordnung, **muss** der von der Änderung betroffene Funktionsträger der Änderung zustimmen, damit diese Gültigkeit erlangt. Anderenfalls können Aufgabenverteilungen und -beschreibungen innerhalb einer Amtsperiode nicht geändert werden. Die mehrheitlich gewollte Änderung tritt damit erst zu Beginn der nächsten Wahlperiode in Kraft.

Die Geschäftsordnung ist wirksam, sobald sie von allen Vorstandsmitgliedern unterzeichnet und diesen schriftlich bzw. elektronisch bekannt gegeben worden ist.

## **§ 2 Grundsatz**

Alle Vorstandsmitglieder wirken gemeinsam an allen Vereinsführungsmaßnahmen durch Beschlussfassung mit. Damit gilt der Grundsatz der Gesamtvereinsführung. Die Vorstandsmitglieder sind gemeinsam verantwortlich und zuständig für eine fach- und sachgerechte Führung des Vereines.

Der Vorstand bleibt trotz der in § 4 genannten Aufgabenverteilung für alle Entscheidungen gesamtverantwortlich.

## **§ 3 Vereinsführung**

Ein neu gewählter Vorstand hat innerhalb von 4 Wochen nach seiner Wahl die erste Sitzung anzuberaumen. Weitere Vorstandssitzungen finden bei Bedarf und in unregelmäßigen Abständen statt.

Bis 10 Tage vor den ordentlichen Sitzungen können die Vorstandsmitglieder dem Vorsitzenden ihre Punkte zur Tagesordnung aufgeben. Die Vorschläge sind zu berücksichtigen und in der mindestens 7 Tage vor der Sitzung vom Vorsitzenden zu verteilenden Einladung mit Tagesordnung aufzunehmen. Zu Beginn der Sitzung wird die Tagesordnung beschlossen. Nachgereichte Punkte werden nur behandelt, wenn die Mehrheit der anwesenden Vorstandsmitglieder dem zustimmt.

Weitere Regelungen sind in § 11 der Vereinssatzung nachzulesen und bedürfen keiner weiteren Ausgestaltung. Das sind insbesondere:

- Beschlussfähigkeit,
- Leitung der Sitzungen,
- Vertretungsregelungen,
- Beschlussfassung durch Rundfrage,
- Befangenheit und Protokollierung.

Behandelte Themen sind im Grundsatz nicht vertraulich. Im Ausnahmefall kann Vertraulichkeit ausdrücklich vereinbart werden.

Der Vorstand kann mit einfacher Mehrheit aller Funktionsträger über die, ggf. zeitweise, Zulassung weiterer Personen zur Sitzung entscheiden.

## § 4 Aufgaben und Zuständigkeiten

Der Vorstand hat folgende Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung beschlossen:

### 1. Vorsitzender

- Führung des Vereins nach Innen.
- Vertretung des Vereins (zusammen mit einem anderen Vorstandsmitglied) nach außen.
- Vertretung des Geschäftsführers.
- Repräsentation (Verbände, Politik, Vereine, Schulen, Mitglieder usw.).
- Kontaktpflege zu und Besuch von Veranstaltungen von Verbänden (Schützenkreis, Hessischer Schützenverband , Landessportbund usw.) und deren Gliederungen (Land, Bezirk, Kreis) bzw. von Veranstaltungen, die von diesen organisiert und angeboten werden, in Abstimmung mit den jeweiligen Ressortverantwortlichen, mit anschließender Protokollierung und Information des Vorstands.
- **Aktive** Förderung des vereinsinternen Miteinanders.
- Betreiber der Schießstände gemäß Waffengesetz und somit erster Ansprechpartner für die Überwachung der Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen (Standabnahme, Sportordnung etc.) zum bestimmungsgemäßen und sicherem Betrieb der Schießstände gemäß der Richtlinien für die Errichtung, die Abnahme und das Betreiben von Schießständen (Schießstandrichtlinien), einschließlich der Regelabnahmen.
- Kommunikation mit Behörden, Ämtern, Sachverständigen etc.
- Bestellung der Verantwortlichen Aufsichtspersonen sowie Einteilung der Standaufsichten nebst Erstellung der Dienstpläne.
- Organisation des Schießbetriebes unter Berücksichtigung der relevanten Gesetze, Ordnungen etc. und ggf. in Abstimmung mit weiteren Ressortverantwortlichen.
- Inhaber der Waffenbesitzkarten des Vereins und somit Verantwortlicher der Vereinswaffen und deren Aufbewahrung (auch an dessen Wohnsitz) im Sinne des Waffengesetzes.
- Überwachung des Munitionsbestandes und Beschaffung in Abstimmung mit dem Geschäftsführer.
- Führen des elektronischen Munitionsbuchs.
- Sicherstellung der Funktionsfähigkeit der Vereinswaffen.
- Reinigung und ggf. Reparatur der Vereinswaffen.
- Obmann für das Böllerschießen (Böllerkommandant und somit Verantwortlicher und Organisator für offizielle Veranstaltungen der

Böllerschützen).

- Betreuung der Mitglieder (Kontaktpflege bei längeren Krankheiten, Geburtstags- und Jubiläumsgrüße, Ehrungen usw.).
- Organisation Vereinsveranstaltungen.
- Organisation Ersthelferausbildung.
- Koordination und Kontrolle der Ressorts.
- Vereinschronik und Ehrenordnung.
- Terminplanung und Terminmanagement.
- Rechtsangelegenheiten.
- Einladung, Organisation und Leitung der Vorstandssitzungen.
- Einladung, Organisation und Leitung der Mitgliederversammlungen.
- Kontrolle der Umsetzung von Beschlüssen der Mitgliederversammlung und des Vorstands.
- Amtsgericht: Korrespondenz bzgl. Vereinsregister.
- Information an Amtsgericht/Vereinsregister über Mitgliederversammlung, Satzungsänderungen etc.
- Beantragung von Zuschüssen/Beihilfen in Zusammenarbeit mit dem jeweiligen Ressortverantwortlichen.
- Sicherstellung, dass alle anfallenden, auch hier nicht explizit genannten, Aufgaben satzungskonform erledigt werden.
- Berichte der einzelnen Ressorts einfordern.
- Versicherungen: Überwachung der Aktualität der Verträge/Handling/Kontakt.
- Verwaltung der Schlüssel und der Schließanlage nebst Führung des Schlüsselverzeichnisses in elektronischer Form.
- Aktualität und Einhaltung von Satzung und Ordnungen kontrollieren und einfordern, ggf. deren Anpassung organisieren.
- In Abstimmung mit dem Geschäftsführer Verträge mit Mitarbeitern, Aushilfen, ehrenamtlich tätigen Mitgliedern und besonderen Vertretern schließen.
- Berichterstattung gegenüber dem Vorstand und der Mitgliederversammlung.
- Beisitzer des Prüfungsausschusses bei der Durchführung von Sachkundeprüfungen gemäß § 7 WaffG und Prüfungen zur Schieß- und Standaufsicht.

## **2. Geschäftsführer**

- Vertretung des Vorsitzenden und des Schriftführers.
- Vertretung des Vereins (zusammen mit einem anderen Vorstandsmitglied) nach außen.

- Kontaktpflege zu und Besuch von Verbänden (Schützenkreis, Hessischer Schützenverband , Landessportbund usw.) und deren Gliederungen (Land, Bezirk, Kreis) bzw. von Veranstaltungen, die von diesen organisiert und angeboten werden, soweit es die Ressortverantwortung betrifft, mit anschließender Protokollierung und Information des Vorstands.
- Posteingang (auch Mailverkehr), dessen Bearbeitung und ggf. Verteilung; Information des Vorstands.
- Telefax- und Anrufbeantwortereingang, dessen Bearbeitung und ggf. Verteilung und Information des Vorstands.
- Verwaltung und Pflege der Mitgliederdaten (Erfassung, Bearbeitung, Auswertung, Löschung usw.).
- Mitgliederlisten, Statistik, Adressenverwaltung, Telefonverzeichnissen, Newsletter etc.
- Ausstellen von Bescheinigungen und Bestätigungen der Vereinszugehörigkeit.
- Abwicklung aller finanziellen Angelegenheiten (Einnahmen, Ausgaben, Kredite, Geldanlagen, Stellen von Förderanträgen usw.).
- Überwachung Zahlungsverkehr und Außenstände, Kontrolle der Kassen- und Bankgeschäfte.
- Überwachung und Beschaffung des Büromaterialbestandes (Außer Verbrauchsmaterial EDV).
- Kontakt zu Banken.
- Haushaltsplanung und -kontrolle.
- Führen der Kasse und Bücher.
- Erstellen der Jahresabschlüsse.
- Archivierung steuerrechtlich relevanter Unterlagen.
- Budgetanträge der einzelnen Ressorts prüfen und Beschlussvorlagen für Vorstand erstellen.
- Kontrolle auf Einhaltung der Budgetvorgaben für die Ressorts.
- Verträge mit Angestellten/Aushilfen finanziell, steuerlich und abgabenrechtlich umsetzen.
- Finanzamt: Korrespondenz/Handling/ Rechenschaftslegung/Prüfungen.
- Allgemeine Korrespondenz, soweit sie nicht in die Zuständigkeit anderer Ressorts fällt.
- Spendenquittungen.
- Alle weiteren Aufgaben, die mit den Zielen einer verantwortungsvollen Finanzpolitik im Verein verbunden sind.
- Berichterstattung gegenüber dem Vorstand und der Mitgliederversammlung.
- **Aktive** Förderung des vereinsinternen Miteinanders.

- **Aktive** Kontaktpflege Medien in Abstimmung mit dem Schriftführer.
- Jugendarbeit und Jugendförderung als Jugendleiter und Trainer.
- Vertretung der Interessen der jugendlichen Mitglieder gemeinsam mit dem Jugendsprecher.
- Führen der elektronischen Arbeitsstundenliste.
- Bestätigung über das Bedürfnis zum Erwerb einer Waffe ( § 14 WaffG) gemeinsam mit dem Vorsitzenden.
- Bestätigung des Nachweises der sportlichen Betätigung zum Erwerb einer Waffe nach § 14 Waffengesetz, gemeinsam mit dem Vorsitzenden.
- Durchführung von Sachkundelehrgängen und Sachkundeprüfungen gemäß § 7 WaffG sowie zur Schieß- und Standaufsicht, zugleich Vorsitzender des Prüfungsausschusses.

### 3. Schriftführer

- Vertretung des Vereins im Rahmen der Ressortverantwortung nach Außen, zusammen mit dem Vorsitzenden oder dem Geschäftsführer.
- Protokollierung Vorstandssitzungen.
- Protokollierung Mitgliederversammlung.
- Archivierung aller Protokolle/Unterlagen innerhalb des Aufgabenbereichs.
- Pflege der Ordner für die Standaufsicht und Bereithaltung der nötigen Blankoformulare in Abstimmung mit dem Vorsitzenden.
- **Aktive** Kontaktpflege Medien in Abstimmung mit dem Geschäftsführer.
- **Aktive** Werbung um neue Mitglieder, in Abstimmung mit den betroffenen Ressorts.
- Informationsmanagement via Schaukasten und am Schwarzen Brett (Schützenhaus).
- Allgemeine Öffentlichkeitsarbeit.
- Führen des elektronischen Schießbuchs.
- Werbeunterlagen (z. B. Flyer, Aushänge) in Abstimmung mit betroffenen Ressorts erstellen.
- Jugendarbeit und Jugendförderung als stellv. Jugendleiter und JuBaLi Inhaber in Absprache mit dem Geschäftsführer.
- Schriftverkehr, soweit das Ressort davon betroffen ist, ggf. in Abstimmung mit den weiteren Ressorts.
- Berichterstattung gegenüber dem Vorstand.
- Beisitzer des Prüfungsausschusses bei der Durchführung von Sachkundeprüfungen gemäß § 7 WaffG und Prüfungen zur Schieß- und Standaufsicht.

#### **4. Sportwart**

- Vertretung des Vereins im Rahmen der Ressortverantwortung nach Außen, zusammen mit dem Vorsitzenden oder Geschäftsführer.
- Kontaktpflege zu und Besuch von Verbänden (Schützenkreis, Hessischer Schützenverband , Landessportbund usw.) und deren Gliederungen (Land, Bezirk, Kreis) bzw. von Veranstaltungen, die von diesen organisiert und angeboten werden, soweit es die Ressortverantwortung betrifft, mit anschließender Protokollierung und Information des Vorstands.
- Meldung der Wettkampfmanschaften in Abstimmung mit den Mannschaftsführern.
- Bestellung der Mannschaftsführer.
- Aufstellung Wettkampfmanschaften in Abstimmung und Übereinstimmung mit den Mannschaftsführern. Sollte keine Übereinstimmung erzielt werden, liegt die letzte Entscheidung beim Sportwart.
- Organisation und Führung offizieller sportlicher Veranstaltungen (z.B. Vereins,- und Bezirksmeisterschaften, Vereinspokalschießen usw.).
- Regelkunde gemäß Sportordnung (Verbände und dessen Gliederungen).
- Budget für das folgende Kalenderjahr beantragen mit Detailangaben und formulierten Zielen.
- Budgetverantwortung für den Schießbetrieb wahrnehmen; Zeitnahe Information des Vorstands.
- Schriftverkehr, soweit das Ressort davon betroffen ist, ggf. in Abstimmung mit den weiteren Ressorts.
- Überwachung des Schießscheibenbestandes und Beschaffung in Abstimmung mit dem Geschäftsführer.
- Berichterstattung gegenüber dem Vorstand und der Mitgliederversammlung.
- Beisitzer des Prüfungsausschusses bei der Durchführung von Sachkundeprüfungen gemäß § 7 WaffG und Prüfungen zur Schieß- und Standaufsicht.

#### **5. Systemadministrator**

- Vertretung des Vereins im Rahmen der Ressortverantwortung nach Außen, zusammen mit dem Vorsitzenden oder Geschäftsführer.
- Sicherstellung der ordnungsgemäßen Funktion der Einbruchmelde-, Telefon-, und Videoüberwachungsanlagen nebst aller Wartungs-, Instandhaltungs-, und Instandsetzungsarbeiten.
- Regelmäßige Probealarmauslösung nebst schriftlicher Dokumentation.
- Administration des Telefon- und Internetanschlusses.

- Administration Domain, Homepage, E-Mail, Cloud.
- Pflege Vereinshomepage.
- Sicherstellung der ordnungsgemäßen Funktionsfähigkeit aller EDV- und Multimediageräte nebst aktiver und passiver Komponenten sowie der USV-Anlage nebst aller Wartungs-, Prüfungs-, Instandhaltungs-, und Instandsetzungsarbeiten.
- Aktive Maßnahmenergreifung zum Schutz vor Viren, Trojanern oder anderer Schadsoftware.
- Installation von Soft- und Hardware einschließlich Updates (auch Firmware).
- Überwachung des Verbrauchsmaterialbestandes EDV (Toner etc.) und Beschaffung in Abstimmung mit dem Geschäftsführer.
- Wiederkehrende Prüfung der ortsfesten und ortsveränderlichen Geräte in Abstimmung mit dem Gebäude- und Anlagenwart.

## **6. Gebäude- und Anlagenwart**

- Vertretung des Vereins im Rahmen der Ressortverantwortung nach Außen, zusammen mit dem Vorsitzenden oder Geschäftsführer.
- Kontaktpflege zu und Besuch von Verbänden (Schützenkreis, Hessischer Schützenverband, Landessportbund usw.) und deren Gliederungen (Land, Bezirk, Kreis) bzw. von Veranstaltungen, die von diesen organisiert und angeboten werden, soweit es die Ressortverantwortung betrifft, mit anschließender Protokollierung und Information des Vorstands.
- Verantwortlich für Instandhaltung, Instandsetzung und Pflege von Vereinsheim, Schießständen sowie des gesamten Vereinsgeländes.
- Sicherstellung der regelmäßigen Entsorgung der Abfälle.
- Winterdienst
- (Rechtzeitige) Planung, Beantragung und Organisation von Ersatzbeschaffungen und Investitionen.
- Budget für das folgende Kalenderjahr, unterteilt in laufende Kosten und im Voraus planbare Einmalaufwendungen, beim Geschäftsführer beantragen mit Detailangaben und formulierten Zielen.
- Budgetverantwortung für das Ressort wahrnehmen; zeitnahe Information des Vorstands.
- Verwalten und Überwachen der Heizungs-, Elektro-, Schieß- und sonstigen Anlagen und der Betriebskosten einschließlich Führen von Verbrauchsüberwachungslisten für Strom und Wasser.
- Überwachung des Heizöl- und Brennholzbestandes einschließlich Führen von Verbrauchsüberwachungslisten für Heizöl sowie Beschaffung in Abstimmung mit dem Geschäftsführer.
- Verwalten der vereinseigenen Werkzeuge und Geräte einschließlich deren

Pflege und Reparatur.

- Organisation Vereinsheim und Gaststätte (Benutzung, Reinigungsdienst, usw.)
- Erst- und Wiederholungsbelehrungen des Theken- und Küchenpersonals nach dem Infektionsschutzgesetz als Vertretungsberechtigter.
- Einteilung der Thekendienste nebst Erstellung der Dienstpläne.
- Regelmäßige Reinigung der Schankanlage nebst Führung des Schankbuchs.
- Verpflegungsmanagement (Bestellung Getränke, Essen und Küchenmaterial).
- Überwachung der Mindesthaltbarkeitsdaten der Lebensmittel und Getränke.
- Überwachung der Einhaltung der Hygienevorschriften.
- Planen, Organisieren, Verwalten und Überwachen der Arbeitseinsätze.
- Schriftverkehr, soweit das Ressort davon betroffen ist, ggf. in Abstimmung mit den weiteren Ressorts.
- Berichterstattung gegenüber dem Vorstand und der Mitgliederversammlung.
- Jugendarbeit und Jugendförderung als JuBaLi Inhaber in Absprache mit dem Geschäftsführer.
- Vertretung der Interessen der jugendlichen Mitglieder in Absprache mit dem Geschäftsführer.
- Beisitzer des Prüfungsausschusses bei der Durchführung von Sachkundeprüfungen gemäß § 7 WaffG und Prüfungen zur Schieß- und Standaufsicht.

## **§ 5 Ausschüsse und besondere Vertreter**

Soll die in § 14 der Satzung geregelte Möglichkeit genutzt werden, (temporär) Ausschüsse oder besondere Vertreter zu bestellen oder abzuberaufen, setzt das einen vorherigen Beschluss des Vorstandes voraus.

### **1. Jugendsprecherin**

Gemäß einstimmigem Beschluss der Jugendlichen im Verein, wird unser Jugendmitglied, Natalie Kulig zur Jugendsprecherin bestellt. Natalie Kulig ist dem Ressort des Geschäftsführers zugeordnet und diesem unterstellt. Die Aufgabenwahrnehmung im Detail erfolgt stets in Abstimmung mit dem Geschäftsführer.

### **2. Dach und Fach**

Gemäß einstimmigem Beschluss des Vorstandes in der Sitzung vom 07.12.2021 wird Herr Patrick Sachs zum besonderen Vertreter für Dach und Fach bestellt. Patrick Sachs ist dem Ressort des Gebäude- und Anlagenwarts zugeordnet und diesem unterstellt. Die Aufgabenwahrnehmung im Detail erfolgt stets in Abstimmung mit dem Gebäude- und Anlagenwart.

## **§ 6 Konkurrierende Aufgaben, Ziele oder Vorhaben**

Entstehen bei der Wahrung der Ressortverantwortung Konkurrenzsituationen zwischen mehreren Ressortverantwortlichen und kann in diesem Rahmen kein Konsens gefunden werden, haben die beteiligten Vorstandsmitglieder den Vorgang zur Entscheidungsfindung dem gesamten Vorstand vorzulegen.

Echzell, den 19.03.2022

Daniel Stock  
(Vorsitzender und Systemadministrator)

Frank Ester  
(Geschäftsführer)

Carmen Matern  
(Schriftführerin)

Florian Schmidt  
(Sportwart und Gebäude- und Anlagenwart)