

Geschäfts- ordnung



**Schützenbezirk 04 im
Rheinischen Schützenbund e.V.**

Stand: 15.05.2025

Präambel zur Geschäftsordnung des Schützenbezirk 04.

Manches muss man in der Satzung regeln. Dazu gehören z.B. Die „Mindestanforderungen an die Vereinssatzung“ nach § 57 BGB, also „Zweck“, „Name“ und „Sitz des Vereins“ und der Solleninhalt der Vereinssatzung (§ 58), also „Bestimmungen“ und Regelungen „über den Austritt und Eintritt der Mitglieder“, über Mitgliedsbeiträge, welche Mitglieder dem Vorstand angehören und Bestimmungen „über die Voraussetzungen, unter denen die Mitgliederversammlung zu berufen ist, über die Form der Berufung und über die Beurkundung der Beschlüsse.“

Die Satzung kann nicht alles regeln – vor allem, wenn es um praktische Fragestellungen geht – zum Beispiel, in welchem Fall der Versammlungsleiter bei einer Mitgliederversammlung anderen das Wort entziehen darf. Wie werden Versammlungen abgehalten?

Die Geschäftsordnung ist sozusagen eine Ergänzung zur Satzung, darf aber natürlich nicht in deren Widerspruch stehen. Im Zweifelsfall gilt aber immer die Satzung! Die Geschäftsordnung wird normalerweise nur für ein bestimmtes Vereinsorgan erstellt. Mitgliedsrechte werden nicht behandelt. Die Geschäftsordnung muss in der Satzung erwähnt werden. Es sollte zudem geregelt sein, wer die Geschäftsordnung erlässt.

Im Schützenbezirk 04 (**Bezirk**) e.V. sind alle Personen gleichberechtigt. Zu besserer Lesbarkeit wird in dieser Ordnung die männliche Sprachform verwendet.

Hinweis:

Die am 25. April 2024, durch die Mitgliederversammlung geänderte und in der Gänze neu gefasste Satzung, wurde inzwischen 2025 beim Amtsgericht Neuss hinterlegt und der Bezirk wird dort unter der Nummer VR 3224 im Vereinsregister geführt.

Der Schützenbezirk 04 (**Bezirk**) im Rheinischen Schützenbund 1872 e.V. erlässt als Ergänzung der Satzung vom 25.04.2024 folgende Geschäftsordnung. Die Geschäfts- und Finanzordnung gilt für die in der Satzung bezeichneten Organe des Bezirks. Sie wird durch die jeweilige Jugendordnung des Bezirks ergänzt. Die Aufgaben des Bezirks ergeben sich aus dem § 2 der Satzung.

§1 Zusammensetzung des Bezirksvorstands:

- (1) Die Zusammensetzung des Bezirksvorstands und des erweiterten Bezirksvorstands ergibt sich aus dem § 10 der gültigen Satzung des Bezirks.
- (2) Weiterhin kann der Bezirksvorsitzende zur erweiterten Vorstandssitzung sachkundige Mitglieder einladen. Sie haben aber nur beratende Funktion.

Referenten werden zur Organisation des Sports, als Ansprechpartner und zur Durchführung von Meisterschaften durch den Bezirksvorstand berufen und in der Mitgliederversammlung bestätigt. Der Bezirkssportleiter hat dabei ein vorrangiges Vorschlagsrecht. Die Referenten haben Stimmrecht bei Sitzungen des erweiterten Vorstandes, und in der Mitgliederversammlung

§ 2 Sitzungen des Bezirksvorstandes:

- (1) Zu den ordentlichen Sitzungen des Bezirksvorstands beruft der Bezirksvorsitzende nach Bedarf ein, möglichst jedoch einmal pro Quartal. Ist der Vorsitzende verhindert, geht diese Aufgabe automatisch an seinen Stellvertreter über.
- (2) Die Tagesordnung ist den Vorstandsmitgliedern rechtzeitig vor den Sitzungen zu übermitteln.
- (3) Die Leitung der Sitzung erfolgt durch den 1. Vorsitzenden bzw. seinem Vertreter.
- (4) Der 1. Vorsitzende kann einzelne Personen, aus gegebener Veranlassung, zu einer Vorstandssitzung einladen.
- (5) Bei berechtigtem Interesse können die Kreisvorsitzende nach Rücksprache mit dem Bezirksvorstand zu einer Bezirksvorstandssitzung eingeladen werden.
- (6) Das Protokoll wird durch den GF – Verwaltung erstellt, und allen Mitgliedern übermittelt.

§ 3 Mitgliederversammlung:

- (1) Die jährliche Mitgliederversammlung wird, gemäß § 8 der Satzung, einmal im Jahr einberufen und findet öffentlich statt. Diese soll(te) im Turnus in allen Kreisen abwechselnd durchgeführt werden.
- (2) Anträge für die Mitgliederversammlung müssen dem 1. Vorsitzenden 8 Tage vor der Versammlung schriftlich vorliegen.

- (3) Vor Beginn der Versammlung wird die „vorläufige“ Tagesordnung vom 1. Vorsitzenden verlesen und durch die Mitgliederversammlung beschlossen. In der Regel werden die Tagesordnungspunkte nacheinander in der Versammlung besprochen.
- (4) Das Protokoll wird durch den GF – Verwaltung erstellt, veröffentlicht und bei der nächsten Mitgliederversammlung genehmigt.

§ 4 Beschlussfähigkeit

- (1) Die Prüfung der Beschlussfähigkeit der Vorstandssitzungen und der Mitgliederversammlung erfolgt durch den 1. Vorsitzenden gemäß § 32ff. BGB i.V.m. der gültigen Satzung des Vereins (Einladung, Bekanntgabe der vorläufigen Tagesordnung und Anzahl der Stimmberechtigten anwesenden Mitglieder).
- (2) Die Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit, soweit die Satzung nichts anderes bestimmt, der abgegebenen Stimmen gefasst. Abgestimmt wird grundsätzlich mit Handzeichen.
- (3) Die Ausführung der Beschlüsse überwacht der Geschäftsführer.

§ 5 Zuständigkeiten und Aufgaben

(1) 1. Vorsitzender und sein Vertreter

Die Interessenvertretung und Repräsentation obliegen grundsätzlich dem 1. Vorsitzenden bzw. seinem Vertreter. Bei Bedarf können einzelne Aufgaben an andere Mitglieder des Bezirksvorstands delegiert werden. Im obliegen u.a. folgende Aufgaben:

- Vertritt den Verein nach innen und nach außen
- Leitet Vorstandssitzungen und Bezirksmitgliederversammlungen und lädt dazu ein
- Vergibt Aufträge (nach innen und nach außen)
- Pflegen der Beziehungen zu den Kreisen und seiner Vereine
- Besucht Delegiertenversammlungen des RSB
- Berichtet in der Bezirksmitgliederversammlung
- Verleiht Auszeichnungen an Kreis und Kreismitglieder/innen
- Werden Aufgaben vom Vertreter übernommen so erfolgt ein Austausch
- Arbeitet mit GF-Finanz und GF-Verwaltung eng zusammen

(2) Geschäftsführer Verwaltung bzw. 2. Geschäftsführer Verwaltung

Dem Geschäftsführer Verwaltung obliegen u.a. folgende Aufgaben:

- Protokolliert die Versammlungen und führt das Protokollbuch
- Führt und pflegt die Mitgliederverwaltung
- Bereitet mit dem Vorsitzenden anstehende Versammlungen vor
- Berichtet an dem Vorsitzenden und an den Bezirksvorstand
- Arbeitet eng mit Vorsitzenden zusammen:

- Schreibt Artikel für Print-Medien
- Sammelt Zeitungsartikel und andere Veröffentlichungen unseres Vereins betreffend
- Bespricht mit dem WEB – Master der den Internet-Auftritt des Vereins

(3) **Geschäftsführer Finanzen bzw. 2. Geschäftsführer Finanzen**

Dem Geschäftsführer Finanzen obliegen u.a. folgende Aufgaben:

- Führt das Kassenbuch, regelt die Finanzen des Vereins
- Führt die Hauptkasse (allgemein und bei Veranstaltungen)
- Zieht Beiträge ein (soweit diese in der Mitgliederversammlung festgelegt worden)
- Macht die Steuererklärung (Befreiung von der Körperschaftssteuer)
- Am Ende des Jahres ist ein Jahresabschluss zu erstellen und dem Bezirksvorstand vorzulegen
- Berichtet den Kassenprüfern
- Berichtet in der Bezirksmitgliederversammlung
- Berichtet an den Vorsitzenden und dem Bezirksvorstand

(4) **Bezirkssportleiter bzw. Vertreter**

Dem Bezirkssportleiter obliegen u.a. folgende Aufgaben:

- Planung und Durchführung der Bezirksmeisterschaften (BM) incl. der Ausschreibung
- Legt mit den jeweiligen Standbetreibern Termine zur Durchführung der BM fest
- Informiert die Ausrichter über geänderte Regelwerke
- Nimmt die Meldungen der Kreise entgegen
- Plant Starter ein und erstellt die Startbenachrichtigungen
- erstellt die Rechnungen, zusammen mit dem GF-Finanzen
- Bestellt benötigte Urkunden und Nadeln und Scheibenmaterial (mit GF-Verwaltung und Finanzen)
- kontrolliert die eingespielten Ergebnisse
- veröffentlicht die Ergebnisse auf der Internetseite des Bezirks
- Meldet an den Landesverband
- Führt die Ehrungen der Bezirksmeisterschaften durch
- Zuständig für das Bezirkskönigsschiessen
- Jahresbericht an die Bezirksmitgliederversammlung
- Berichtet an den Vorsitzenden und dem Bezirksvorstand

(5) **Bezirksligaleiter bzw. Vertreter**

Dem Bezirksligaleiter obliegen u.a. folgende Aufgaben:

- Planung und Durchführung der Bezirksliga incl. der Ausschreibung

- Erstellt die Bezirksligatabelle, tauscht sich mit den anderen Bezirksligaleitern und Kreisligaleitern aus
- kontrolliert die Ergebnisse, Informiert über Auf- und Abstiege
- veröffentlicht die Ergebnisse auf der Internetseite des Bezirks
- Bestellt benötigte Urkunden und Nadeln (mit GF-Verwaltung und Finanzen)
- Führt die Ehrungen der Bezirksliga durch
- Berichtet an den Vorsitzenden und dem Bezirksvorstand

(6) **Bezirksdamenleiterin bzw. Vertreterin**

Der Bezirksdamenleiterin obliegen u.a. folgende Aufgaben:

- Vertritt die Interessen der Damen im Bezirk
- Leitet Veranstaltungen (z.B. Bezirksdamenschießen)
- Verfasst den jährlichen Sportbericht der Damen in der Bezirksmitgliederversammlung
- Berichtet an den Vorsitzenden und dem Bezirksvorstand

(7) **Bezirksjugendleiter**

Dem Bezirksjugendleiter obliegen u.a. folgende Aufgaben:

- kann Jugendteams für Vergleichswettkämpfe zusammenstellen
- Planung, Organisation und Durchführung von Bezirk – Jugendschießen
- Teilnahme an RSB - Jugendversammlungen
- Organisation und Durchführung der Bezirks - Jugendversammlung
- Erstellung von Versammlungsprotokollen und Meldung an dem Bezirksvorstand
- Mögliche Bezirksjugendfreizeit organisieren
- Berichtserstattung bei Bezirksmitgliederversammlung
- Berichtet an den Vorsitzenden und dem Bezirksvorstand

§ 6 Wahlen

(1) Gemäß der Satzung des Vereins beträgt die Amtszeit der Vorstandsmitglieder jeweils 4 Jahre. Eine Wiederwahl ist, gemäß § 10 der Satzung, zulässig. Vor der Wahl ist ein Wahlleiter aus der Mitgliederversammlung zu wählen. Ggfs. sind weitere Wahlhelfer zu bestimmen (z.B. zählen der Stimmen etc.).

(2) Gewählt werden soll jeweils in zwei Gruppen in Abstand von jeweils 2 Jahren. Die zu wählenden Gruppen sehen wie folgt aus:

- Turnus 1

- 1. Vorsitzender
- Bezirksdamenleitung
- Geschäftsführer Verwaltung
- Geschäftsführer Finanzen
- Stellv. Bezirkssportleiter

- Turnus 2

- 2. Vorsitzender (Vertreter)
- Bezirkssportleiter
- Bezirksligaleiter
- Stellv. Bezirksdamenleitung
- Stellv. Geschäftsführer Verwaltung
- Stellv. Geschäftsführer Finanzen
- Bezirksjugendleiter (wird in der Mitgliederversammlung nur bestätigt)

Im Jahr 2023 wurde mit dem Turnus 1 begonnen.

- (3) Scheidet ein Vorstandsmitglied frühzeitig aus so erfolgt die entsprechende Neuwahl nur für den Zeitraum bis zur nächsten regulären Wahl gemäß § 6 Abs. 2 GO bei der nächsten Mitgliederversammlung. In der Zwischenzeit sind sie kommissarisch vom erweiterten Bezirksvorstand zu wählen.
- (4) Ein Abwesender kann gewählt werden, wenn dem Wahlleiter vor der Abstimmung eine schriftliche Erklärung vorliegt, aus der die Bereitschaft, die Wahl anzunehmen, hervorgeht.
- (5) Vor der Wahl sind die Kandidaten zu fragen, ob sie im Fall einer Wahl das Amt annehmen.
- (6) Der Wahlleiter gibt das Ergebnis bekannt und bestätigt seine Gültigkeit später im Protokoll.

§ 7 Abstimmungen

- (1) Die nachfolgenden Bestimmungen gelten, soweit die Satzung des Bezirks nicht anderes bestimmt. Die Reihenfolge der zur Abstimmung kommenden Anträge ist vor der Abstimmung deutlich bekanntzugeben.
- (2) Jeder Antrag ist vor Abstimmung nochmals durch den Versammlungsleiter zu verlesen.
- (3) Liegen zu einer Sache mehrere Anträge vor, so ist über den weitest gehenden Antrag zuerst abzustimmen. Bestehen Zweifel, welcher Antrag der weitest gehende ist, so entscheidet die Versammlung ohne Aussprache.
- (4) Zusatz-, Erweiterungs- und Unteranträge zu einem Antrag kommen gesondert zur Abstimmung.
- (5) Abstimmungen erfolgen durch Handzeichen. Wurden Stimmkarten ausgegeben, sind diese vorzuzeigen.
- (6) Nach Beginn der Abstimmung darf das Wort zur Sache nicht mehr erteilt werden.
- (7) Bei Zweifel über die Abstimmung kann sich der Vorsitzende jedoch zu Wort melden und Auskunft geben.

- (8) Bei allen Abstimmungen entscheidet, soweit die Satzung nichts anderes vorschreibt, die einfache Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Stimmgleichheit bedeutet Ablehnung, Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen werden nicht gezählt.
- (9) Angezweifelte Abstimmungen müssen auf Antrag mit Stimmzettel wiederholt werden.

§ 8 Rechnungsprüfung und Entlastung

- (1) Die Mitgliederversammlung wählt zwei Kassenprüfer sowie einen weiteren Kassenprüfer (Ersatz) für das folgende Geschäftsjahr. Im folgenden Jahr scheidet der erste Kassenprüfer aus, der zweite Kassenprüfer sowie der Ersatzkassenprüfer rücken auf und es ist ein neuer Ersatzkassenprüfer zu wählen.
- (2) Den Kassenprüfer sind alle Unterlagen durch den Vorstand bzw. Geschäftsführer Finanzen zur Einsicht vorzulegen. Über die durchgeführte Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen, und zum Protokoll zu nehmen.
- (3) Die Entlastung des Vorstandes bzw. des Geschäftsführers Finanzen ist von Kassenprüfern zu beantragen. Nur die Mitgliederversammlung selber kann den Vorstand bzw. den Geschäftsführer Finanzen entlasten.

§ 9 Stimmrecht

- (1) Das grundsätzliche Stimmrecht richtet sich nach der Satzung des Bezirks.
- (2) Die Stimmberechtigung der Vorstandmitglieder beginnt mit der Annahme der Wahl und erlischt bei anstehenden Neuwahlen unmittelbar vor der Entlastung. Diejenigen, die entlastet werden sollen, dürfen nicht mitstimmen.

§ 10 Versammlungsprotokolle

- (1) Über alle Versammlungen sind Protokolle zu führen. Aus ihnen müssen Datum, Versammlungsort, Namen der Teilnehmer, Gegenstände der Beschlussfassung in der Reihenfolge der Behandlung, die Beschlüsse im Wortlaut und Abstimmungsergebnisse ersichtlich sein.
- (2) Sie werden beim GF – Verwaltung hinterlegt und digitalisiert.

§ 11 Meisterschaften und Ligawettkämpfe:

- (1) Die Durchführung von Bezirksmeisterschaften obliegt dem Bezirkssportleiters. Der Bezirkssportleiter beschließt die Durchführungsrichtlinien (Ausschreibung) und die Termine / Orte in Absprache mit den entsprechenden austragenden Vereinen.

- (2) Die Durchführung der Ligawettkämpfe obliegen dem Ligaleiter. Die Ligawettkämpfe werden nach den allgemeinen Richtlinien der Sportordnung des RSB/DSB sowie nach der Ausschreibung des Bezirkes durchgeführt.
- (3) Anfallende Kosten werden mit dem Geschäftsführer Finanzen abgerechnet.

§ 12 Lehrgangswesen / Ausbildung:

- (1) Lehrgänge in Waffensachkunde und Standaufsicht werden im Auftrag des RSB durch den Bezirk mittels den/die Lehrreferenten organisiert. Der Bezirk bedient sich dabei vorzugsweise der entsprechenden Referenten (beim RSB Multiplikatoren genannt) und dem vorgesehenen Lehrgangsunterlagen nach Vorgabe des RSB-Lehrausschusses.
- (2) Jeder Lehrgang ist rechtzeitig dem RSB und dem Bezirksvorsitzenden anzuzeigen.
- (3) Teilnehmergebühren sind ausschließlich vor Lehrgangsbeginn auf das Konto des Bezirkes einzuzahlen. Der Einzahlungsbeleg gilt als Teilnahmeberechtigung. Die vollständige Abrechnung erfolgt anhand von Teilnehmerlisten nach Beendigung des Lehrgangs an den GF-Finanzen. Der Bezirksvorsitzende ist dabei über die Anzahl der Anmeldungen und darauf fußend die zeitliche Planung auf dem Laufenden zu halten.

§ 13 Ehrungen

- (1) Der Vorstand des Bezirks 04 ist ermächtigt, grundsätzlich Ehrungen im Rahmen der Ehrenordnung des RSB vorzunehmen.
- (2) Es können geehrt werden:
 - Verdienste um den Verein
 - Herausragende Leistungen im sportlichen Bereich.
- (3) Ehrungen können auch durch einen Beschluss der Mitgliederversammlung erfolgen.
- (4) Der Bezirksvorstand schlägt der Mitgliederversammlung verdiente Schützen als Ehrenmitglieder vor. Die Ernennung erfolgt nach Beschluss der Mitgliederversammlung durch den Vorstand.

§ 14 Änderungen

- (1) Änderungen dieser Geschäftsordnung sind von der Mitgliederversammlung mit einfacher Mehrheit zu beschließen.
- (2) Über Änderungen wird ein Verzeichnis geführt.

§ 15 Inkrafttreten

Die Geschäftsordnung ist gemäß Beschluss der Mitgliederversammlung vom 15.05.2025 in der vorliegenden Fassung verabschiedet worden und in Kraft getreten.

Neuss/Grevenbroich/Mönchengladbach
den 15.05.2025



(1. Vorsitzender Bezirk 04)



(Geschäftsführer Verwaltung)