

Geschäftsordnung

für den Linner Schützenverein 1388 e.V.

§ 1

- 1) Der Verein ist im Vereinsregister des Amtsgerichtes Krefeld unter VR 1621 eingetragen.
- 2) Der Vorstand besteht aus vier Personen. Durch weitere Personen wird der Vorstand zum Gesamtvorstand erweitert.
- 3) Der Vorstand vertritt den Verein gemäß § 26 BGB gerichtlich und außergerichtlich.

§ 2

- 1) Der Vorstand des Vereins besteht aus dem Vorsitzenden, dem stellvertretenden Vorsitzenden, dem Geschäftsführer und dem 1.Kassierer.
- 2) Die Vertretungs- und Zeichnungsberechtigung ergibt sich aus § 9 Abs. (3) Buchst. b) der Satzung des Vereines.
- 3) Der Vorstand trifft sich nach Absprache oder wenn der Vorsitzende oder zwei Vorstandsmitglieder dies fordern.
- 4) Der Vorsitzende beruft die Jahreshauptversammlung, die Mitgliederversammlungen und die Sitzungen des Gesamtvorstandes ein und leitet sie.

Der Vorsitzende repräsentiert den Verein nach außen.

Gemeinsam mit dem 1.Schritfführer unterzeichnet er die Protokolle der Jahreshauptversammlung und der Mitgliederversammlungen; gemeinsam mit dem 2.Schritfführer die Protokolle der Sitzungen des Gesamtvorstandes.

- 5) Der stellvertretende Vorsitzende vertritt den Vorsitzenden bei dessen Verhinderung. Er ist im besonderen zuständig für die Mitgliederbetreuung.
- 6) Der Geschäftsführer führt die Vereinsgeschäfte im Benehmen mit dem Vorsitzenden, soweit sie nicht anderen Vorstandsmitgliedern ausdrücklich übertragen sind. Zu seinen Aufgaben gehören u.a. der Verkehr mit dem Amtsgericht, dem Finanzamt und den Behörden. Er ist zuständig für die Einleitung und Abwicklung sämtlicher Rechtsgeschäfte zwischen dem Verein und anderen Personen, Firmen, Vereinen usw.
- 7) Der 1.Kassierer verwaltet die Mitgliederbeiträge und sonstigen Geldeingänge. Er führt die Kasse und die Kassenaufzeichnungen des Vereins für den Bargeldverkehr und verwaltet auch das sonstige Vermögen des Vereins in Geld und geldähnlichen Rechten. Barbestände sind umgehend auf ein Konto des Vereines einzuzahlen, soweit sie nicht für laufende Ausgaben erforderlich sind.

Rechnungen und sonstige Belege über bargeldlose Zahlungen müssen vor deren Begleichung vom Vorsitzenden und einem weiteren Vorstandsmitglied oder einem hierfür zuständigen verantwortlichen Mitglied des Gesamtvorstandes geprüft und abgezeichnet werden. Belege über Barauszahlungen sind vom Vorsitzenden, im Verhinderungsfalle vom stellvertretenden Vorsitzenden, und einem weiteren Vorstandsmitglied gegenzuzeichnen. Bei Barzahlungen bis 200,00 DM genügt die Abzeichnung durch den 1.Kassierer und ein weiteres Vorstandsmitglied.

Der 1.Kassierer ist für die Führung der Geschäftsbücher des Vereins und die Buchführung zuständig, soweit dies nicht einem Steuerberater übertragen wird. Für den Jahresabschluß und die Abgabe der Steuererklärungen ist nach Beschlußfassung durch den Gesamtvorstand ein Steuerberater hinzuzuziehen.

Überweisungen und Schecks sowie sonstige Belege des Bankverkehrs sind von zwei Vorstandsmitgliedern zu unterzeichnen.

Die Kontoauszüge des Girokontos erhält der 1.Kassierer unmittelbar von der Sparkasse. Er hat den Vorstand über Kontenbewe-

gungen zu unterrichten, die über den normalen Geschäftsverkehr hinausgehen und deren Belege nicht bereits abgezeichnet sind.

Das Schließfach für Sparbücher wird vom 1.Kassierer verwaltet. Die beiden Schlüssel erhalten der Vorsitzende und der 1.Kassierer.

§ 3

Der Gesamtvorstand erweitert den Vorstand um elf Personen auf insgesamt fünfzehn Mitglieder.

Die weiteren Mitglieder sind:

1.Schriftführer	2.Schriftführer
1.Schatzmeister	2.Schatzmeister
2.Kassierer	Fähnrich
Schießmeister	Kommandeur
3 Beisitzer	

sowie der Festmajor und der Leiter der Historischen Gruppe mit beratender Stimme gemäß § 9 (4) der Satzung des Linner Schützenvereines.

- 1) Der 1.Schriftführer führt das Protokoll bei der Jahreshauptversammlung und bei den Mitgliederversammlungen. Soweit nach der Satzung die Mitglieder schriftlich einzuladen sind, obliegt ihm die Versendung der erstellten Einladung.

Er verwaltet die Mitgliederliste des Vereins in Zusammenarbeit mit dem 2.Kassierer und überwacht Jubiläen und andere Anlässe von Mitgliedern, soweit der Verein daran teilnimmt, in Abstimmung mit dem stellvertretenden Vorsitzenden.

- 2) Der 2.Schriftführer führt das Protokoll bei den Sitzungen des Gesamtvorstandes. Beide Schriftführer vertreten sich gegenseitig.
- 3) Der 2.Kassierer unterstützt den 1.Kassierer bei dessen Tätigkeit und vertritt ihn bei Verhinderung.

Er führt die Mitgliederliste und ist für den Einzug der Mitgliederbeiträge verantwortlich.

Für die Beitragszahlung ist das Lastschriftverfahren anzustreben. Soweit sich die Kompanieführer oder die Leiter der einzelnen Gruppen innerhalb der Historischen Gruppe zur Beibringung der Beiträge verpflichten, kann eine Barzahlung erfolgen.

Zu den gemäß Satzung von der Beitragszahlung befreiten Ehrenmitgliedern zählt auch der Ehrenvorsitzende.

Längere Beitragsschulden im Sinne des § 5 Abs.(3) Buchst. b) der Satzung meldet er dem Vorstand. Längere Beitragsschulden sind solche von mehr als einem Jahr nach Fälligkeit. Die Beiträge sind fällig am 30.06. jeden Jahres. Bankeinzüge werden von den Kassierern jeweils am Anfang des Monats Juli vorgenommen. Nach den Sommerferien ergeht ein Erinnerungsschreiben an die säumigen Zahler. Soweit auch danach kein Zahlungseingang zu verzeichnen ist, erfolgt 4 Wochen nach dem Erinnerungsschreiben eine 2.Mahnung unter Anrechnung der Mahnkosten. Im Januar des Folgejahres wird, soweit erforderlich, die 3.Mahnung zugestellt mit dem Hinweis darauf, daß nach Fristablauf von weiteren zwei Monaten das Ausschlußverfahren gemäß Satzung eingeleitet wird.

Über Stundungsanträge entscheidet der Vorstand.

- 4) Der 1.Schatzmeister verwaltet das Vermögen des Vereines, soweit es nicht aus Geld oder geldähnlichen Rechten besteht. Insbesondere verwaltet er das historische Vereinsvermögen wie Silberplatten, Silberbuch, Protokollbücher, Altakten und anderes.

Er führt ein Inventarverzeichnis

- 5) Der 2.Schatzmeister unterstützt den 1.Schatzmeister bei dessen Tätigkeit und vertritt ihn bei dessen Verhinderung.
- 6) Der Fähnrich vertritt den Verein in Uniform und mit der Vereinsfahne bei der Beerdigung eines Mitgliedes und bei sonstigen Anlässen. Er wird hierbei von zwei Fahnenjunkern begleitet, die von

ihm jeweils zu besorgen sind. Im Falle seiner Verhinderung stellt er einen Vertreter.

- 7) Der Schießmeister leitet die Schießveranstaltungen der Schießgruppe. Er hat die Luftgewehre und die dazu erforderliche Munition sowie die sonstigen Gerätschaften in Verwahrung. Dem Vorsitzenden teilt er die Schießergebnisse zu den Mitgliederversammlungen mit.

Der Schießmeister unterhält eine Schießkasse, die auf Verlangen des Vorstandes geprüft werden kann.

Er hat einen Vertreter, der von der Mitgliederversammlung jeweils für drei Jahre gewählt wird. Der Vertreter muß nicht dem Gesamtvorstand angehören.

Die nach dem Waffengesetz und anderen Vorschriften erforderlichen Genehmigungen holt der Geschäftsführer für den Schießmeister und seinen Vertreter ein.

- 8) Der Kommandeur führt den Verein, wenn dieser in geschlossener Formation auftritt. Sein Vertreter im Falle der Verhinderung ist der Festmajor.
- 9) Die Beisitzer haben eine beratende Funktion, können aber auch mit besonderen Aufgaben betraut werden.
- 10) Aus dem Gesamtvorstand wird ein Pressewart ernannt. Die anfallenden Arbeiten sind mit dem Vorstand abzustimmen.
- 11) Ein von der Jahreshauptversammlung auf Lebenszeit gewählter Ehrenvorsitzender hat Sitz und Stimme im Gesamtvorstand.
- 12) Der Gesamtvorstand trifft sich in der Regel einmal monatlich dienstags zwölf Tage vor der Mitgliederversammlung. Hierbei werden u. a. die Tagesordnungspunkte für die nächste Mitgliederversammlung besprochen.

Um einen ordnungsgemäßen Verlauf der Sitzungen zu gewährleisten, ist jede Wortmeldung beim Versammlungsleiter zu melden.

§ 4

- 1) Nach der Satzung sind Aufnahmeanträge schriftlich zu stellen. Hierbei soll das vom Vorstand erstellte Formular benutzt werden.

Eingehende Anträge sind an den Vorsitzenden weiterzuleiten, der sie in der nächsten Sitzung des Gesamtvorstandes vorträgt. Über die Zulassung des Aufnahmeantrages stimmt der Gesamtvorstand ab.

Nachdem der Aufnahmeantrag zur Abstimmung in der Mitgliederversammlung zugelassen wurde, entscheidet diese darüber.

- 2) Das Neumitglied wird über das Abstimmungsergebnis schriftlich vom Vorsitzenden unterrichtet und zu den Mitgliederversammlungen eingeladen.
- 3) Das Original des Aufnahmeantrages erhält der 2.Kassierer zur Aufbewahrung.

Der 2.Kassierer übernimmt das Neumitglied in seine Mitgliederliste und in seine Beitragsliste und überwacht die Beitragszahlungen.

§ 5

- 1) Die Höhe der Mitgliedsbeiträge wird durch die Jahreshauptversammlung festgesetzt. Die Fälligkeit der Beiträge ergibt sich aus der Satzung des Vereines.

Bei der Neuaufnahme ist für die Beitragszahlung in der Regel das Lastschriftverfahren anzuwenden.

§ 6

- 1) Eine Teilnehmerkarte für die Teilnahme am Schützenfest erhalten nur Mitglieder des Vereins.
- 2) Mitglieder erhalten eine Teilnehmerkarte nur, wenn kein Beitragsrückstand besteht.

§ 7

- 1) Die Richtlinien für Vereinsjubiläen und bei Familienfesten in der jeweils vom Gesamtvorstand beschlossenen Fassung sind Bestandteil der Geschäftsordnung.
- 2) Jedes Mitglied des Gesamtvorstandes hat eine Schweigepflicht über Vorgänge und Mitteilungen, die als vertraulich bezeichnet werden. Die Vertraulichkeit kann sich auch aus der Natur der Sache ergeben oder aus einem ausdrücklichen Vorbehalt desjenigen, der dem Gesamtvorstand die Mitteilung macht.

§ 8

Diese Geschäftsordnung wurde vom Gesamtvorstand in seiner Sitzung vom 28.07.1998 beschlossen und ersetzt die Geschäftsordnung vom 28.11.1978

gez. Konrad Oehlers

Vorsitzender

gez. Klaus Giesen

Geschäftsführer