

A. Präambel

Diese Geschäftsordnung gilt nur für den Vorstand nach § 6 der Satzung und regelt dessen interne Arbeitsweisen

B. Verfahrensfragen

**§ 1 - Erlass, Änderung, Aufhebung und
Bekanntmachung dieser Geschäftsordnung**

- (1) Der Vorstand ist berechtigt, diese Geschäftsordnung jederzeit zu ändern oder aufzuheben. Eine Beteiligung anderer Organe ist nicht vorgesehen.
- (2) Für die Beschlussfassung ist die einfache Mehrheit aller satzungsgemäß berufenen Vorstandsmitglieder gem. § 6 Nr. 2 (1) der Satzung erforderlich. Stimmenthaltungen sind als Neinstimmen zu werten. Nicht anwesende Vorstandsmitglieder können binnen zehn Tagen nach der Vorstandssitzung ihre Stimme schriftlich abgeben.
- (3) Zu ihrer Wirksamkeit muss die Geschäftsordnung allen Vorstandsmitgliedern schriftlich bekanntgegeben werden.

C. Interne Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung

§ 2 - Grundsatz

Es gilt der Grundsatz der Gesamtgeschäftsführung, d.h. alle Vorstandsmitglieder wirken gemeinsam an allen Geschäftsführungsmaßnahmen durch Beschlussfassung mit.

§ 3 - Interne Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung

Unbeschadet des Grundsatzes in § 2 beschließt der Vorstand intern folgende Aufgaben und Zuständigkeitsverteilung:

Der/die **1. Vorsitzende/r** ist zuständig für:

- Oberste/r RepräsentantIn des Vereins,
- Beruft Sitzungen ein (Vorstand, Festvorstand, Ehrenmitglieder, Hauptmann, Kommandeur), insbesondere auch die Jahreshauptversammlungen und leitet diese,
- Soweit erforderlich, koordiniert und überwacht er die Tätigkeitsbereiche von Vorstand, Festvorstand, Ehrenmitgliedern – sofern diesen Aufgaben delegiert wurden – Hauptmann und Kommandeur,
- Ist gem. § 2 Abs. 7 der Satzung weisungsbefugt gegenüber den Korporationen. Dabei sollte die Selbständigkeit gemäß der Satzung möglichst gewahrt bleiben,

- Die Vertretung erfolgt im Verhinderungsfall durch den/die 2. Vorsitzende/n in Absprache ggf. unter Hinzuziehung eines weiteren Vorstandsmitglieds,
- Termine wahrnehmen (KSV Gesamtvorstandssitzungen, Kreisdelegiertentagung, vorbereitende Sitzung mit der Stadt Burgdorf und Sicherheitsdienst für Schützenfest),
- Repräsentationen wahrnehmen (Stadtmarketingveranstaltungen, VVV-Veranstaltungen, Einladungen befreundeter Vereine/Institutionen),
- Suche nach Sponsoren und Pflege der Sponsoren,
- Ansprechpartner für Festwirt, Gäste und Sponsoren während des Schützenfestes,
- Bearbeitung von Ehrungsanträgen
- Positive Darstellung des Vereins nach „außen“.

Der/die **2. Vorsitzende/r** ist zuständig für:

- Ordnungsgemäße Vertretung des/r 1. Vorsitzenden bei Abwesenheit (u. U. unter Hinzuziehung eines weiteren Vorstandsmitgliedes),
- Ausbildung von Vereinsmitgliedern (Beantragung von Lehrgängen),
- Pflege der Liste für LizenzinhaberInnen (Waffensachkunde, SSL/FSSL, JUBALI)
- Organisation von Erste-Hilfe-Fortbildungen,
- Brauchtumspflege,
- Beauftragter für Zimmerstutzen,
- Besuch von Veranstaltungen je nach Bedarf bzw. Anforderung.

Der/die **1. SchatzmeisterIn** ist zuständig für:

- Verantwortlich für die ordnungsgemäße Bilanz-/Finanzbuchhaltung des Vereins,
- Laufende Buchführung (Dokumentation der Umsätze anhand von Kontoauszügen, Buchungsjournal, Überwachung Vollständigkeit der Buchungsbelege),
- Erstellung des Jahresabschlusses (G+V, Bilanz) sowie der Steuererklärung in Zusammenarbeit mit dem Steuerberater,
- Ordnungsgemäße Aufbewahrung von Unterlagen,
- Fristgemäße Erstellung der vierteljährlichen Umsatzsteuervoranmeldungen und -erklärungen,
- Überwachung der steuerrechtlichen Gegebenheiten zur Erhaltung der Gemeinnützigkeit, dazu ständige Informationspflicht aus Fachliteratur, insbesondere der Sport-Info des Regionssportbundes. In diesem Zusammenhang Beachtung des aktuellen Spendenrechts (Erstellen von Spendenbescheinigungen im Rahmen des aktuellen Freistellungsbescheids nur bei formal korrekten Geld- und Sachspenden),
- Regelmäßige, termingerechte Kassenprüfung,
- Regelmäßige angemessene Information der Mitglieder über die finanzielle Situation der Gesellschaft, vorzugsweise in den Jahreshauptversammlungen,
- Aufstellen und Überwachen eines Haushaltsplanes, Ansprechpartner für die finanzielle Machbarkeit von Investitionen,
- Durchführung des Zahlungsverkehrs, Überwachung von Zahlungsfristen und -zielen, Sicherstellung der jederzeitigen Zahlungsfähigkeit,

- Forderungsmanagement (mit Ausnahme Beitragswesen),
- Tätigkeiten bezüglich Schützenfest:
 - Ansprechpartner für GEMA bezüglich Vertrag/Meldungen,
 - Absprache Böllerschüsse,
 - Terminvereinbarungen mit dem Festwirt (Vertrag/Speisefolge, Weinprobe, Abrechnung)
 - Bestellung Tanzbänder,
 - Kontakt und Ansprechpartner für die Einlasskontrolle, Abrechnung der Eintrittsgelder,
 - Vorstandsumlage,
 - Absprache Bezahlung für Musikzüge, Stadtsoldaten, Grünschlagen, Pferde und Kutschen, Kinderschützenfest.
- Gesamtverantwortung für Versicherungen,
- Besuch von Veranstaltungen je nach Bedarf bzw. Anforderung.

Der/die **2. SchatzmeisterIn** ist zuständig für:

- Ordnungsgemäße Aufbewahrung von Unterlagen,
- Mitgliederbeitragswesen (Einzüge, manuelle gezahlte Beiträge buchen, Rechnungen und Mahnungen verschicken),
- Mitgliedermeldungen an KSV,
- Verwaltung der Gewehrschränke (Einzüge, manuelle gezahlte Beiträge buchen, Rechnungen und Mahnungen verschicken),
- Adress- und personenbezogene Daten aktualisieren,
- Ausstellen der Mitgliedsbescheinigung zur Vorlage bei der Waffenbehörde (gemäß § 14 Abs. 4 WaffG),
- Vorbesprechung mit dem Festwirt in Sachen Schützenfest,
- Schützenfestabrechnung mit dem Festwirt gemeinsam mit dem/der 1. SchatzmeisterIn,
- Abrechnung Schützenfest Einlasskontrolle gemeinsam mit dem/der 1. SchatzmeisterIn,
- Kassieren der Eintrittsgelder beim VIP-Schießen sowie Begleichung der Rechnung beim Wirt (Essen pro Teilnehmer),
- Besuch von Veranstaltungen je nach Bedarf bzw. Anforderung.

Die/der **1. SchießsportleiterIn** ist zuständig für:

- Organisation aller Schießen, die den Verein betreffen,
- Durchführung der Meldungen zu Wettkämpfen (Kreismeisterschaften, Kreisbesenschießen, Rundenwettkämpfe usw.),
- Meldung für Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen der Vereinsmitglieder,
- Beantragung von Leistungsnadeln und Ausgabe der „Goldenen Schützen-schnur“,
- Die Einhaltung der waffenrechtlichen Bestimmungen und der Unfallverhütungsvorschriften sowie der Melde- und Wettkampfbestimmungen,

- Einberufung der „Großen Sportkommission“. Ihr gehören von der/dem 1. SchießsportleiterIn benannte Vereinsmitglieder an,
- Organisation und Durchführung des Kreiskönigsschießens,
- Verwaltung der Vereinswaffen inkl. der Waffenbesitzkarten,
- Sponsorensuche zum Schützenfest,
- Pflege der Vereins-Homepage im Sportbereich,
- Organisation und Durchführung der Reinigungstage im Schützenheim,
- Waffenrechtliche Angelegenheiten und Kontakt zur Ordnungsbehörde
- Besuch von Veranstaltungen je nach Bedarf bzw. Anforderung.

Der/die **2. SchießsportleiterIn** ist zuständig für:

- Ausschreibungen zu allen vereinsinternen Schießen erstellen,
- Durchführung aller vereinsinternen Schießen,
- Auswertung und Nachbereitung aller vereinsinternen Schießen,
- Auswertung von Stadtkönigs-, Kreiskönigs- und Pokalschießen,
- Durchführung und Auswertung Freundschaftsschießen (Dörferschießen),
- Siegerehrung und Abrechnung Freundschaftsschießen,
- Organisation der Teilnahme von Vereinsmitgliedern am Kreis- und Landeskönigsball,
- Mitarbeit bei Schießen des Burgdorfer Schützenkollegiums,
- Erstellen und Pflege der Dateien in der Meyton-Anlage und WM-Shot,
- Erstellen und Pflege eines elektronischen Datenarchivs und von Sicherungsmedien
- Besuch von Veranstaltungen je nach Bedarf bzw. Anforderung.

Der/die **1. SchriftführerIn** ist zuständig für:

- Einladungen, Tagesordnungen und Protokolle für Vorstands- und Gesamtvorstandssitzungen sowie Hauptversammlungen,
- Satzungsänderungen und Änderungen im Vorstand im Vereinsregister eintragen lassen.
- in Absprache mit der/dem 3. SchriftführerIn Ehrungen für besondere Verdienste und Mitgliedsjubiläen,
- Genehmigungen einholen (u. a. für die Festumzüge),
- Einladungen zum Schützenfest (DRK, Bürgermeister, Presse und Volkskönig),
- DRK für den Bereitschaftsdienst verpflichten,
- Arbeits- und Terminplan erstellen,
- Traueranzeigen fertigen und Kränze bestellen,
- Pachtangelegenheiten „Schützenheim“ und Reitverein (Mietverträge usw.)
- Besuch von Veranstaltungen je nach Bedarf bzw. Anforderung.

Der/die **2. SchriftführerIn** ist zuständig für:

- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit des Gesamtvereins,
- Schriftverkehr für einzelne Veranstaltungen in Absprache mit der/dem 1. SchriftführerIn (in der Hauptsache Einladungen zum VIP-Schießen, zum Henne-Pokal, zum Kreiskönigsschießen, zum Volkskönigsschießen, zum Schützenfest sowie die Sponsorenbriefe und die Weihnachtsgrüße fertigen)

- Betreuung des Internetauftritts und der Social Media-Kanäle (Facebook, Instagram, Piwi-App) des Gesamtvereins.
- Besuch von Veranstaltungen je nach Bedarf bzw. Anforderung.

Der/die **3. SchriftführerIn** ist zuständig für:

- in Absprache mit der/dem 1. SchriftführerIn Einladungen, Tagesordnungen und Protokolle für Vorstands- und Gesamtvorstandssitzungen sowie Hauptversammlungen,
- Listen über die Amtszeiten der Vorstands-, Festvorstands- und Ehrenmitglieder sowie Kassenprüfende, Ehrenrat und Kommandeur führen,
- Geburtstagskarten und Blumensträuße für besondere Geburtstage von Mitgliedern (70, 75, 80 Jahre usw.),
- Ehrungen für besondere Verdienste und Mitgliedsjubiläen,
- in Absprache mit der/dem 1. SchriftführerIn Traueranzeigen fertigen und Kränze bestellen,
- Besuch von Veranstaltungen je nach Bedarf bzw. Anforderung.

§ 4 - Gesamtverantwortung

Unbeschadet der internen Aufgabenverteilung nach § 3 ist der Vorstand insgesamt für alle Entscheidungen verantwortlich.

D. Vertretung der Vorstandsmitglieder im Verhinderungsfall

§ 5 - Vertretung nach § 26 BGB

- (1) Gem. § 6 Nr. 2 (4) der Satzung wird die Burgdorfer Schützengesellschaft gerichtlich und außergerichtlich durch den/die 1. Vorsitzende/n oder den/die 2. Vorsitzende/n, jeweils in Gemeinschaft mit einem weiteren Vorstandsmitglied, vertreten.
- (2) Der Vorstand beschließt, dass der/die 2. Vorsitzende nur dann von seinem Vertretungsrecht Gebrauch macht, wenn:
 - Dies mit der/dem 1. Vorsitzenden ausdrücklich vereinbart ist;
 - Der/die 1. Vorsitzende verhindert ist (z. B. Abwesenheit, Urlaub, Krankheit);
 - Ein Fall des § 181 BGB vorliegt und der/die 1. Vorsitzende durch die Vertretungshandlung für den Verein persönlich betroffen ist.

§ 6 - Geschäftsplanmäßige Vertretung

- (1) Unabhängig von § 26 BGB kann es vorkommen, dass ein Vorstandsmitglied die internen Aufgaben der Geschäftsführung (vgl. oben) aufgrund von Abwesenheit, Krankheit usw. nicht wahrnehmen kann.
- (2) Für diesen Fall gilt folgende Vertretungsregelung:
 - Die/der 1. Vorsitzende wird vertreten durch die/den 2. Vorsitzende/n und umgekehrt,

- Die/der 1. SchatzmeisterIn wird vertreten durch die/den 2. SchatzmeisterIn und umgekehrt,
- Die/der 1. SchriftführerIn wird vertreten durch die/den 2. SchriftführerIn bzw. die/den 3. SchriftführerIn und umgekehrt
- Die/der 1. SchießsportleiterIn wird vertreten durch die/den 2. SchießsportleiterIn und umgekehrt.

E. Vorstandssitzungen

§ 7 - Einberufung

- (1) Die Vorstandssitzungen finden nach Bedarf statt. In der Regel am 3. Montag jeden Monats.
- (2) Die Sitzungen werden durch die/den 1. Vorsitzenden unter Angabe der Tagesordnung schriftlich, per E-Mail oder in sonst geeigneter Form einberufen.
- (3) Eine Vorstandssitzung hat auch stattzufinden, wenn es für den Verein dringend erforderlich ist oder mindestens zwei Vorstandsmitglieder dies gemeinsam gegenüber der/dem 1. Vorsitzenden verlangen.

§ 8 - Ladungsfrist

- (1) Die Ladungsfrist soll mindestens 7 Tage betragen.
- (2) In dringenden Fällen kann auf die Ladungsfrist verzichtet werden.

§ 9 - Tagesordnung

- (1) Die Tagesordnung wird vom 1. Vorsitzenden nach den Vorschlägen der anderen Vorstandsmitglieder aufgestellt.
- (2) Die Tagesordnung muss unabhängig von Abs. (1) alle Anträge enthalten, die der/dem 1. Vorsitzenden vorgelegt werden.
- (3) Die Tagesordnungspunkte sind Anhaltspunkte und können bei Bedarf verändert werden.

§ 10 - Ablauf der Sitzungen

Die Sitzungen werden vom 1. Vorsitzenden geleitet. Im Übrigen gelten die o.a. Vertretungsregelungen.

§ 11 - Öffentlichkeit

- (1) Die Vorstandssitzungen sind nicht öffentlich.
- (2) Bei Bedarf können zu einzelnen Tagesordnungspunkten weitere Personen geladen werden.
- (3) Die Sitzungen, deren Verlauf, die Ergebnisse der Diskussionen und die Ergebnisse sind vertraulich und dürfen von den Vorstandsmitgliedern ohne Abstimmung im Vorstand nicht gegenüber Dritten verwendet werden.

§ 12 - Befangenheit

- (1) An Beratungen und Entscheidungen über Beschlussgegenstände, an denen ein Vorstandsmitglied oder ein/e Angehörige/r direkt oder indirekt betroffen ist, dürfen diese nicht teilnehmen. Die Betroffenen haben dies der/dem 1. Vorsitzenden unaufgefordert vor Beginn mitzuteilen.
- (2) Im Zweifel entscheidet die/der 1. Vorsitzende.

§ 13 - Beschlussfassung

1. Alle Vorstandsmitglieder haben Sitz und Stimme,
2. Die Stimmabgabe erfolgt stets per Handzeichen,
3. Der Vorstand entscheidet stets mit der Mehrheit der satzungsgemäß festgelegten Anzahl der Vorstandsmitglieder. Stimmenthaltungen zählen danach in Abweichung von §§ 32 Abs. 1, 28 Abs. 1 BGB als Nein-Stimmen.

§ 14 - Protokoll

- (1) Über den Verlauf und die wesentlichen Ergebnisse der Sitzungen ist ein Ergebnisprotokoll zu fertigen.
- (2) Das Protokoll ist vom Protokollführer zu unterzeichnen.
- (3) Jedes Vorstandsmitglied erhält ein Protokoll der Sitzung (per E-Mail), das vertraulich zu behandeln ist und nicht an Dritte weitergegeben werden darf.

F. Zusammenarbeit mit anderen Organen und Ausschüssen

§ 15 - Ausschüsse

- (1) Gem. § 6 Nr. 4 der Satzung kann der Vorstand zur Aufgabenerledigung Ausschüsse berufen.
- (2) Die Berufung erfolgt nach Bedarf und ist nicht an Inhalte und Aufgabenstellung gebunden. Der Vorstand entscheidet insoweit nach freiem Ermessen.
- (3) Die Ausschüsse haben nach § 6 Nr. 4 (2) der Satzung keine Entscheidungsbefugnis. Sie dienen der Beratung und Meinungsbildung für den Vorstand und bereiten Entscheidungen vor. Sie können für den Vorstand Beschlussvorlagen vorbereiten und einbringen.

G. Außendarstellung

§ 16 – Uniform

An öffentlichen Auftritten, Hauptversammlungen und Festumzügen nimmt der Vorstand, der Festvorstand, die Ehrenmitglieder, der Kommandeur und der Hauptmann in Uniform teil. Dabei ist es allen Mitgliedern, außer Kommandeur, Hauptmann sowie 1. Vorsitzendem freigestellt, ob es sich um die Uniform gem. § 10 (1) der Satzung oder die Korporationsuniform handelt.

H. Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt mit Wirkung vom 30.09.2025 in Kraft. Von diesem Zeitpunkt an wird die Geschäftsordnung vom 20.03.2017 ungültig.
Burgdorf, den 15.09.2025

1. Vorsitzender

(Jörg Hoppe)

1. Schießsportleiterin

(Anja Piel)

1. Schatzmeister

(Cord-Christian Hansen)

1. Schriftführerin

(Saskia Piel-Elges)

3. Schriftführerin (Beirätin)

(Frauke Jahn)

2. Vorsitzender

(Georg Rieger)

2. Schießsportleiter

(Steffen André Bregas)

2. Schatzmeister

(Matthias Meyer)

2. Schriftführer

(Matthias Mollenhauer)