



# Geschäfts- und Finanzordnung Bezirk 10 Bonn

## I. Geschäftsordnung

### 1. Geltungsbereich

Der Bezirk 10 Bonn im Rheinischen Schützenbund erlässt entsprechend seiner Satzung diese Geschäfts- und Finanzordnung.

Die Geschäfts- und Finanzordnung gilt für die in der Satzung bezeichneten Organe sowie für Ausschüsse und Arbeitskreise des Bezirks. Sie wird durch die Jugendordnung ergänzt.

### 2. Einberufung

Zu den Sitzungen des Vorstands lädt der Vorsitzende nach Bedarf, mindestens einmal in jedem Halbjahr ein. Ist der Vorsitzende verhindert, geht diese Aufgabe automatisch an einen der Stellvertreter über. Die Einladung zur Sitzung des Vorstands soll möglichst zwei Wochen vor der Sitzung bei gleichzeitiger Übersendung der Tagesordnung erfolgen.

### 3. Beschlüsse

Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn die Einberufung ordnungsgemäß erfolgt und wenn mindestens die Hälfte der Mitglieder, unter denen sich der Vorsitzende oder einer seiner Stellvertreter befindet, anwesend ist. Die Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit der abgegebenen Stimmen gefasst. Stimmenthaltungen werden nicht mitgezählt. Abgestimmt wird grundsätzlich mit Handzeichen. Die Ausführung der Beschlüsse überwacht der Geschäftsführer.

### 4. Leitung der Sitzung

Die Sitzungen werden vom Vorsitzenden und bei seiner Verhinderung von seinem Stellvertreter eröffnet, geleitet und geschlossen. Der Sitzungsleiter prüft nach Eröffnung die Ordnungsmäßigkeit der Einberufung und die Beschlussfähigkeit. Über Einsprüche gegen die Tagesordnung oder Änderungsanträge wird ohne Debatte mit einfacher Mehrheit entschieden.

### 5. Sitzungsprotokolle

Über den Ablauf der Sitzungen ist innerhalb von 14 Tagen ein Protokoll anzufertigen, das vom Protokollführer zu unterschreiben ist. Gefasste Beschlüsse sind in das Protokoll aufzunehmen. Alle Mitglieder des Vorstands erhalten eine Abschrift der Protokolle. Diese gelten als genehmigt, wenn nicht spätestens auf der nächsten Vorstandssitzung von den Vorstandsmitgliedern beim Vorsitzenden oder dem Sitzungsleiter dieser Sitzung Einspruch erhoben wird.

## **6. Zuständigkeit und Aufgaben des Vorstands**

### **6.1. Vorsitzender und stellvertretende Vorsitzende**

Die Interessenvertretung und Repräsentation obliegt grundsätzlich dem Vorsitzenden und seinen Stellvertretern. Bei Bedarf können einzelne Repräsentationsaufgaben an andere Mitglieder des Bezirksvorstands delegiert werden.

Ihnen obliegen u. a. folgende Aufgaben:

Die Wahrnehmung der Interessen des Bezirks in den Organen des RSB. Die Vertretung erfolgt durch den Vorsitzenden in seinem Verhinderungsfall durch einen seiner Stellvertreter.

Die Vertretung des Landesverbandes RSB gegenüber den Untergliederungen des Bezirks und seinen Mitgliedsvereinen.

Die laufende Zusammenarbeit mit Vertretern der Städte und Gemeinden sowie Behördenleitern im Bezirk sowie mit den jeweiligen Stadtsportbünden und deren Untergliederungen.

Die laufende Zusammenarbeit mit den Vertretern der politischen Willensbildung und anderer Institutionen.

Die Organisation von Lehrgängen im Zusammenhang mit waffenrechtlichen Bestimmungen gemäß der Lehrordnung des RSB.

### **6.2. Geschäftsführer**

Die Verwaltungsaufgaben sind der Kernbereich des Bezirksgeschäftsführers.

Dazu gehören u.a.:

Die Mitgliederverwaltung einschl. Adressverwaltung und deren Aktualisierung,  
Das Erstellen und Versenden von Einladungen an Mitglieder,

Das Erstellen und Versenden von Rechnungen des Bezirks an die Mitgliedsvereine, Mahnwesen.

Die Überwachung von Beschlüssen aus Vorstandssitzungen und Delegiertenversammlungen

### **6.3. Schatzmeister**

Die Aufgaben des Schatzmeisters ergeben sich aus der Finanzordnung.

### **6.4. Sportleiter**

Festlegung der Meisterschaftstermine in Abstimmung mit den Referenten

Planung, Durchführung und Nachbereitung der diversen Meisterschaften (BM) in Abstimmung mit den Referenten

Kaderbildung (z. B. Hogrefepokal)

Koordination der Ligawettkämpfe nach Vorbereitung durch die jeweiligen Ligaleiter

Zusammenarbeit mit dem Leistungsbeauftragten des Landesverbandes

Teilnahme an Sitzungen, die fachsportspezifische Belange behandeln (z. B. Sportausschusssitzung RSB)

Durchführung der Sportausschusssitzung

Beratung des Vorstandes in allen sportlichen Belangen

Durchführung des Bezirkskönigsschießens.

#### **6.4 Damenleiterin**

Lehrgangsarbeit (sportlich und abrechnungstechnisch)

Kaderbildung

Damenwettkämpfe

Teilnahme an Sitzungen, die fachsportspezifische Belange behandeln (z. B. Frauenausschusssitzung des RSB)

Ausbildung von Mitarbeitern (Kreisdamenleiterinnen)

Aufgaben die sich aus der Frauenordnung ergeben

Durchführung der Frauenausschusssitzung

Durchführung von Breitensportmaßnahmen, zum Beispiel Familienschießen

Beratung des Vorstandes in allen Fragen des Damenbereichs.

#### **6.5. Jugendleiter**

Lehrgangsarbeit (sportlich und abrechnungstechnisch)

Kaderbildung (Bezirksjugendmannschaft für Vergleichskämpfe)

Jugendliga/Ranglistenschießen etc.

Teilnahme an Sitzungen, die fachsportspezifische Belange behandeln (z. B. Jugendausschusssitzung des RSB)

Beratung von Jugendleitern/Jugendsprechern

Durchführung der Jugenddelegiertenversammlung

Beratung des Vorstandes in Jugendfragen.

Durchführung des Bezirksjugendkönigs- und Bezirksprinzenschießens

#### **6.6. Protokollführer**

Anfertigung der Protokolle über Vorstandssitzungen und Delegiertenversammlungen innerhalb einer Frist von 14 Tagen

Verteilung beziehungsweise Veröffentlichung nach Abstimmung mit dem Sitzungsleiter

Ansprechpartner und Terminkoordination für den amtierenden Bezirkskönig.

## **7. Delegiertenversammlung**

### **7.1. Öffentlichkeit**

Die Delegiertenversammlungen sind öffentlich. Die Öffentlichkeit ist auszuschließen, wenn auf Antrag ein entsprechender Beschluss gefasst wird. Ein Ausschluss ist auch für einzelne Tagesordnungspunkte möglich.

Alle weiteren Sitzungen sind nicht öffentlich. Die Öffentlichkeit kann zugelassen werden, wenn die Mitglieder dies beschlossen haben.

Sofern Versammlungen und Sitzungen öffentlich stattfinden, können Einzelgruppen oder Einzelpersonen nicht ausgeschlossen werden, es sei denn, die Aufrechterhaltung der Ordnung ist gefährdet, beziehungsweise es gibt Interessenkollisionen.

### **7.2. Abstimmungen**

Die nachfolgenden Bestimmungen gelten, soweit die Satzung nichts anderes bestimmt. Die Reihenfolge der zur Abstimmung kommenden Anträge ist vor der Abstimmung deutlich bekannt zu geben.

Jeder Antrag ist vor Abstimmung nochmals durch den Versammlungsleiter zu verlesen.

Liegen zu einer Sache mehrere Anträge vor, so ist über den weitestgehenden Antrag zuerst abzustimmen. Bestehen Zweifel, welcher Antrag der weitestgehende ist, so entscheidet die Versammlung ohne Aussprache.

Zusatz-, Erweiterungs- und Unteranträge zu einem Antrag kommen gesondert zur Abstimmung.

Abstimmungen erfolgen offen. Sind Stimmkarten ausgegeben, sind diese vorzuzeigen. Der Versammlungsleiter kann jedoch eine geheime Abstimmung anordnen. Er muss dies tun, wenn es ein Mitglied verlangt.

Nach Eintritt in die Abstimmung darf das Wort zur Sache nicht mehr erteilt werden.

Bei Zweifeln über die Abstimmung kann sich der Versammlungsleiter jedoch zu Wort melden und Auskunft geben.

Bei allen Abstimmungen entscheidet, soweit die Satzung nichts anderes vorschreibt, die einfache Mehrheit der abgegebenen Stimmen.

Stimmgleichheit bedeutet Ablehnung. Stimmenthaltung und ungültige Stimmen werden nicht mitgezählt.

Angezweifelte offene Abstimmungen müssen auf Antrag geheim wiederholt werden.

## II. Finanzordnung

### 1. Allgemeines

Die Wirtschaftsführung des Bezirks 10 Bonn im Rheinischen Schützenbund e.V. (im folgenden Bezirk genannt) wird durch diese Finanzordnung geregelt. Sie gilt sinngemäß auch für die Schützenjugend des Bezirks. § 9 der Satzung bleibt unberührt.

Die dem Bezirk für seine Aufgaben zur Verfügung stehenden Mittel sind nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und der Wirtschaftlichkeit zu verwalten.

Rechnungsjahr ist das Kalenderjahr.

### 2. Schatzmeister

Der Schatzmeister ist für die Führung der Bezirkskasse und der Kassen der nicht selbständigen Kreise nach wirtschaftlichen Grundsätzen verantwortlich.

Er ist zuständig für die ordnungsgemäße Buchführung unter Beachtung der steuerrechtlichen Vorschriften und die Abwicklung des Zahlungsverkehrs..

### 3. Regelungen für nicht selbständige Untergliederungen des Bezirks

Die vorhandenen Vermögen und alle Einnahmen und Ausgaben der Untergliederungen werden in den Jahresabschluss des Bezirks einbezogen.

Zu diesem Zweck richtet der Bezirk für die Untergliederungen eigene Konten ein über die der Schatzmeister gemeinsam mit mindestens einem Mitglied des Untergliederungsvorstandes verfügen kann.

Die Vermögen der nicht selbständigen Untergliederungen sind innerhalb einer vom Vorstand des Bezirks bestimmten Frist an den Bezirk zu übertragen.

Über die Verwendung der vorhandenen Finanzmittel entscheidet der Vorstand der Untergliederung im Einvernehmen mit dem Schatzmeister. Sofern keine Einigung erzielt wird, entscheidet der erweiterte Vorstand des Bezirks.

### 4. Zahlungsverkehr

Die ordnungsgemäße Abwicklung sämtlicher Geldgeschäfte obliegt dem Schatzmeister.

Die Einnahmen sind rechtzeitig einzuziehen, ihr Eingang ist zu überwachen. Die Ausgaben sind zu den Fälligkeitsterminen zu leisten.

Jede Rechnung ist vor Anweisung auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit zu überprüfen und mit einem entsprechenden Vermerk zu versehen.

Der Zahlungsverkehr ist nach Möglichkeit bargeldlos über die Bankkonten des Bezirks abzuwickeln

Über die Konten des Bezirks sind der Schatzmeister und die Mitglieder des vertretungsberechtigten Vorstandes verfügungsberechtigt. Für den Jugendbereich sind dies der Jugendleiter und der stellvertretende Jugendleiter. Es gilt jeweils Einzelvollmacht.

Die Abwicklung des baren Zahlungsverkehrs erfolgt ausschließlich über eine Barkasse des Bezirks.

Die Barmittel sind auf den nötigen Umfang zu beschränken und sicher aufzubewahren.

Über jede Einzahlung ist dem Einzahler auf Verlangen eine Quittung zu erteilen. Wird die Einzahlung durch Übergabe eines Schecks bewirkt, hat die Quittung den Vermerk „Eingang vorbehalten“ zu enthalten.

Barauszahlungen dürfen nur gegen Quittung geleistet werden. Bei unbaren Auszahlungen sind auf dem Beleg der Auszahlungstag und der Auszahlungsweg (Scheck, Überweisung) anzugeben.

## **5. Buchführung**

Die Geschäftsvorfälle sind nach dem Kontenrahmen des Bezirks nach den Regeln der doppelten Buchführung vollständig zu erfassen.

Über jeden Geschäftsvorfall muss ein Beleg vorhanden sein; es darf keine Buchung ohne Beleg vorgenommen werden.

Die Aufzeichnungen in den Büchern müssen richtig, klar, übersichtlich und nachprüfbar sein. Sie sind zeitnah vorzunehmen.

## **6. Rechnungslegung**

Der Schatzmeister hat am Ende des Rechnungsjahres die Konten abzuschließen und den Jahresabschluss in Form einer Einnahmen- und Ausgabenrechnung (Gewinn- und Verlustrechnung) und einer Vermögensaufstellung (Bilanz) zu erstellen.

Alle Einnahmen und Ausgaben sind in der Rechnung des Jahres zu erfassen, in dem sie geleistet worden sind.

Der Schatzmeister hat spätestens 3 Monate nach Ablauf des Rechnungsjahres dem Vorstand den Jahresabschluss vorzulegen.

Soll über zweckgebundene Gelder der nicht selbständigen Untergliederungen anderweitig vom Bezirk verfügt werden, muss der erweiterte Vorstand entscheiden.

Der Vorstand hat nach Ablauf des Rechnungsjahres den Jahresabschluss der Delegiertenversammlung zur Genehmigung vorzulegen.

## **7. Prüfungswesen**

### **7.1. Wahl der Prüfer**

Zur Rechnungs- und Kassenprüfung werden Prüfer gewählt. Sie sollten in Wirtschafts- und Buchungsaufgaben erfahren sein.

### **7.2. Aufgaben der Prüfer**

Die Prüfer haben ihre Aufgaben gemeinsam wahrzunehmen.

Die Prüfung erstreckt sich auf den Kassenbestand, die rechnerische Richtigkeit, die Kassenunterlagen, die Einnahmen- und Ausgabenrechnung (Gewinn- und Verlustrechnung), die Vermögensaufstellung (Bilanz) und auf die Einhaltung der Bestimmungen der Finanzordnung.

Zur Durchführung der aufgeführten Aufgaben ist den Prüfern Einblick in sämtliche Konten und Belege zu gewähren.

### **7.3 Prüfungsniederschrift**

Über jede durchgeführte Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen.

Vorlage des Prüfungsergebnisses

Ein Sprecher der Prüfer hat über die Prüfung der Kasse und Rechnungen sowie des Jahresabschlusses einen Schlussbericht zu erstellen.

Dieser Schlussbericht ist den Mitgliedern des Vorstandes innerhalb von 4 Wochen nach erfolgter Prüfung (gem. § 11, 5 der Satzung) zuzustellen und auf der Delegiertenversammlung vorzutragen.

### **8. Erstattung von Auslagen**

Die Grundlage für die Erstattung von Auslagen der Teilnehmer an Tagungen, Sitzungen und anderen satzungsgemäßen Veranstaltungen ist die Richtlinie des Bezirks für Reisekosten, Tagegeld, Aus- und Fortbildungsmaßnahmen des Bezirks in der jeweiligen Fassung. Ausnahmen werden nach Anhörung des Schatzmeisters durch den Gesamtvorstand festgesetzt.

## **III Schlussbestimmungen**

Über alle Fragen der Geschäftsführung sowie Finanz-, Kassen- und Buchhaltungsfragen, die in dieser Geschäfts- und Finanzordnung nicht geregelt sind, entscheidet der Vorstand

### **Änderungen**

Änderungen dieser Geschäfts- und Finanzordnung sind vom Vorstand zu beschließen.

### **Inkrafttreten**

Sie ist gemäß Beschluss des Vorstandes in der vorliegenden Fassung am 02.02.2012 verabschiedet worden und in Kraft getreten.