

22.02.2022

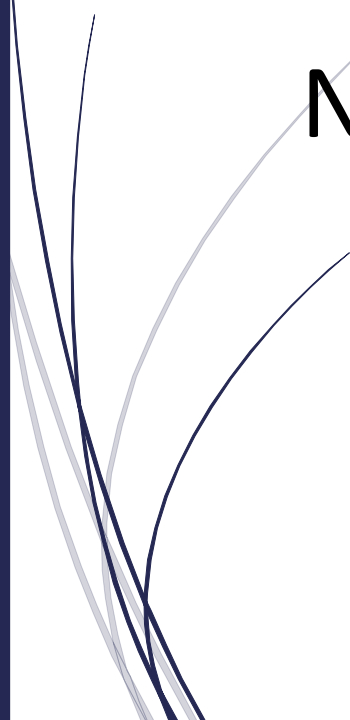


GeschäftsOrdnung

des

1. BSC-

Nordheide



Geschäftsordnung des 1. BSC-Nordheide

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung.....	5
2. Besonderheiten des Geschäftsbetriebs.....	5
3. Die Ziele des 1. BSC-Nordheide.....	6
4. Reorganisation der Vorstandsarbeit in 2017.....	7
5. Aufgabenbeschreibung.....	9
A. Vorstandsbereich Regelbetrieb.....	10
1. Direkte Aufgaben.....	10
2. Team Gerätewartung.....	10
3. Team Training.....	10
4. Team Platzpflege.....	10
5. Team Jugendpflege.....	10
B. Vorstandsbereich Turnier.....	12
1. Direkte Aufgaben.....	12
2. Erstellen eines Belegungsplanes.....	12
3. Diverse Teams.....	12
4. Mannschaften.....	12
5. Turniere.....	12
6. Materialien für Turniere.....	12
7. Team Auswertungen.....	12
8. Team Zeltmannschaft.....	13
9. Veranstaltungsverpflegung = Catering.....	13
C. Vorstandsbereich Verwaltung.....	14
1. Direkte Aufgaben.....	14
2. Mitgliederverwaltung.....	14
3. Team Arbeitsdienst.....	16
4. Buchhaltung.....	16
5. Betreuung der gewählten Kassenprüfer.....	16
6. Team Presse.....	16

Geschäftsordnung des 1. BSC-Nordheide

7. Team Internet (Kenntnisse der Datenverarbeitung notwendig).....	17
8. Team Fotos.....	17
9. Verwaltung der TEAM-Aufgaben und Zuordnungen.....	17
6. Ablaufregelungen.....	18
A. Vorstand.....	18
B. Vorstandsbereich Regelbetrieb.....	20
1. Verwaltung aller Geräte.....	20
2. Training im Verein.....	20
3. Ablauf des Trainings.....	22
4. Trainerausbildung.....	22
5. Außerordentliche Dienstleistungen.....	22
6. Kosten des Trainings.....	23
7. Vereinskleidung NICHT MEHR AKTUELL.....	23
8. Vereinsmeisterschaften.....	23
9. Verwaltung der Hallen.....	24
C. Vorstandsbereich Turniere.....	25
1. Allgemeines.....	25
2. Gültige Turniere.....	25
3. Veranstaltungsverpfl egung.....	25
4. Startgelder der Turnier NICHT MEHR AKTUELL.....	26
5. An- und Abreise zu Turnieren.....	26
6. Ablauforganisation für Turniere.....	26
I. Koordinator.....	26
II. Checklisten.....	26
III. Turnierregeln.....	27
7. Mannschaften im 1. BSC-Nordheide NICHT MEHR AKTUELL.....	27
8. Aufwand und Ertrag der auszurichtenden Turniere.....	27
9. Auszeichnungen.....	28
10. Auslagenersatz.....	28
11. Versicherungen.....	29

Geschäftsordnung des 1. BSC-Nordheide

12. Ranglisten.....	29
B. Vorstandsbereich Verwaltung.....	29
1. Mitgliederverwaltung.....	29
2. Geringere Mitgliedsbeiträge aus besonderem Grunde.....	31
3. Schlüsselverwaltung AKTUELL in REORGANISATION.....	31
4. Arbeitsdienst für Platzpflege, Instandsetzung und Turniere.....	32
5. Buchhaltung.....	35
Grundsätzliches.....	35
Budget.....	35
BargeldKasse.....	36
6. Kassenprüfung/Jahresabschluss.....	36
7. Internet.....	37
8. Fotos.....	37
9. Presse.....	39
10. Formulare, Listen, Dateien.....	40
11. Datensicherung.....	40
12. Jubiläen.....	41
7. Sonstige Regelungen im Verein.....	42
A. Ergebnisprotokolle und Geschäftsordnung.....	42
B. Nutzung von Vereinseigentum durch Dritte.....	42
C. Daten und Datenschutz.....	42
8. Offene Punkte.....	44

Geschäftsordnung des 1. BSC-Nordheide

1. Einleitung

Basis für die Vereinsaufgaben ist die jeweils gültige Satzung des Hauptvereins und die Spartenordnung der eigenständigen Bogensparte 1.BSC-Nordheide; diese Geschäftsordnung regelt zusätzlich die Art und Weise der Erledigung der Aufgaben und ist verbindlich für alle Vereinsmitglieder im 1. BSC-Nordheide.

Die Geschäftsordnung der Sparte regelt die zielgerichtete Zusammenarbeit aller relevanten Mitglieder. Sie hat den Sinn der

1. operativen Zielsetzung (Was wollen wir tun ?)
2. Schaffung von Transparenz und Nachvollziehbarkeit (Wer tut was und warum ?)
3. Organisation, Systematik und Effektivität (Wie tun wir die Dinge ?).
4. Finanzplanung (Wofür wollen wir Geld ausgeben ?)
5. Offene Kommunikation (Wir wissen von unserem Tun ?)
6. Arbeitsverteilung (Der Verein sind die Mitglieder ?)

2. Besonderheiten des Geschäftsbetriebs

Der Name unserer Sparte

1. BSC-Nordheide im Sportverein Trelde-Kakenstorf von 1950 e.V.

weist uns als Sparte innerhalb des Hauptvereins aus.

Bedingt durch mehrere Besonderheiten gegenüber anderen Sportarten wie

den Bedarf an Geräten, wie Zielscheiben und 3D-Objekten, die einem schnellen Verschleiß durch den Sportbetrieb und dem Wetter unterliegen, einem größeren Trainingsgelände, das der permanenten Pflege bedarf und dem großen Aufwand für die zahlreichen auszurichtenden Turniere,

braucht unsere Sparte eine möglichst große Bewegungsfreiheit als Sparte innerhalb des Hauptvereins.

Geschäftsordnung des 1. BSC-Nordheide

Die „Eigenständigkeit“ des 1. BSC-Nordheide ist ein wesentliches Moment für einen effektiven und von den Schützen getragenen Vereinsbetrieb. Der Sportbetrieb ist nur aufrecht zu halten, wenn es gelingt viele Schützen mit ihren Kompetenzen und Hobbys in die Vereinsarbeit sinnvoll und ohne Vernachlässigung des Spaßfaktors einzubinden. Es ist sinnvollerweise darauf zu achten, dass die Zusammenarbeit für beide Seiten von Vorteil ist und eine permanente Balance zwischen anstehenden Aufgaben (aufgrund der Ziele) und der zugehörige Anzahl aktiver Mitglieder besteht.

Die Kosten des Bogensports sind höher als für viele andere Sportarten typisch; deshalb muss grundsätzlich auf eine mindestens jährliche Budgetplanung Wert gelegt werden. Zusätzlich zu einem spartenspezifischen Beitrag der Mitglieder muss immer wieder nach zusätzlichen Sponsoren für den Bogensport gesucht werden; dies hat längerfristig allerdings nur Erfolg, wenn dies für beide Seiten eine win-win-Situation ergibt.

Der Verein hat seine traditionellen Wurzeln in Kakenstorf und wird immer darauf achten, dass zwischen ihm und den Dorfbewohnern ein besonders gutes Verhältnis herrscht.

3. Die Ziele des 1. BSC-Nordheide

Die Zielsetzung des 1. BSC-Nordheide ist die Ursache für unsere Aufgaben; die Ziele bestimmen den Umfang aller ehrenamtlich tätigen Mitglieder.

Die einzige Aufgabe des 1. BSC-Nordheide ist das Betreiben des Bogensports. Die von uns bevorzugten Bogentypen sind Recurve-, Compound-, Jagd- und Langbögen, wir schießen auf Scheiben und 3D-Objekte.

Wir freuen uns über Schützen aus allen Altersgruppen. Die einzige Bedingung ist die Fähigkeit des verantwortlichen Verhaltens im Umgang mit dem Bogen und auf dem Trainingsplatz (im Zweifelsfall entscheidet der anwesende Trainer über das Vorhandensein dieser Fähigkeit).

Der 1. BSC-Nordheide hat seine traditionellen Wurzeln in der Gemeinde Kakenstorf und in der Nordheide und so sind sowohl zahlreiche Schützen aus als auch das Vereinshaus und das Trainingsgelände in Kakenstorf; aber wir freuen uns ebenso über die große Anzahl Mitglieder aus der weiteren Umgebung.

Beim Betreiben des Bogensports verfolgen wir mehrere Perspektiven: wir nutzen den Bogensport als Ausgleichssport gegen die Hektik des normalen Alltages und wir streben auch nach Erfolgen im Rahmen des Leistungssports; weiterhin werden wir den Bogensport auch Menschen mit körperlichen oder psychischen Handicaps anbieten.

Abhängig vom Stand der Fähigkeiten im Bogenschießen und unter Berücksichtigung des Alters bieten wir spezifische Trainingsmöglichkeiten:

Geschäftsordnung des 1. BSC-Nordheide

1. Schnuppertraining (für Interessierte ohne eigene Ausstattung)
2. Anfängertraining (Anfänger schießen nur in Begleitung einer Schießaufsicht)
3. Jugendtraining (für Jugendliche bis 21 Jahren)
4. Trainingsbegleitung (für erfahrene Schützen nach dem Jugend- oder Anfängertraining).

Unsere Schützen nehmen an externen Turnieren teil und der 1. BSC-Nordheide tritt selber auch als Ausrichter von Turnieren auf. Bei vom 1.BSC-Nordheide auszurichtenden Turnieren werden die notwendigen Aufbauten prinzipiell vor dem Turnier durch alle aktiven Schützen aufgebaut; wenn in Ausnahmefällen der Aufbau am Turniertag selber stattfinden muss, sind die teilnehmenden Schützen von der Pflicht des Aufbaus befreit. Wir führen einen Kalender auf unserer Webseite, auf der alle Turniere, die durch den 1. BSC-Nordheide ausgerichtet werden, langfristig angekündigt werden.

Um für die verschiedensten Bogensportgruppen eine interessante Anzahl Mitglieder zu haben, sucht der 1. BSC-Nordheide aktiv nach neuen Mitgliedern; dies wird durch verschiedene Informationsmaßnahmen und auch expliziten Veranstaltungen ausgeführt.

Im 1. BSC-Nordheide werden in unregelmäßigen Abständen auch Seminare für die Vertiefung des Wissens um alle Facetten des Bogensports angeboten.

Mit Hinblick auf das Wohl der Mitglieder wird besonders auf eine positive Zusammenarbeit mit anderen Vereinen des Bogensports, Fachfirmen im Bereich des Bogensports und den Sponsoren geachtet.

4. Reorganisation der Vorstandsarbeit in 2017

1. Die Diskussion aller Themen im bisherigen 8-er Gesamtvorstand kostete maximale Zeit.
2. Dies bedingte die Teilnahme an Diskussionen, die personenspezifisch jeweils von geringerem Interesse waren.
3. Einige Vorstandsmitglieder möchten demnächst weniger Zeit für den Verein aufwenden; sind aber an Vereinsarbeit interessiert.
4. An Vereinsarbeit interessierte Mitglieder möchten nicht den Overhead eines Vorsitzenden und der Wahl(perioden), sondern sie möchten je nach Interesse für spezifische Aufgaben (vorübergehend) eingesetzt werden.

Geschäftsordnung des 1. BSC-Nordheide

Fakten

1. Die Bogensparte stellt NICHT den Vorstand des Vereins; die Vorstandsfunktionen sind vom Hauptverein akzeptierte Substrukturen für die Sparte und können damit variabel unseren Anforderungen angepasst werden.
2. Beisitzer müssen nach Vereinsrecht gewählt werden; dies sichert eine längere Zusammenarbeit und reduziert die Flexibilität der Zusammenarbeit.

Lösung:

- a. Reduzierung des Spartenvorstandes auf eine minimale Anzahl von 3 Vorstandsmitgliedern.
- a) Die 3 Vorstandsbereiche entsprechen den 3 **maximal eigenständigen Funktionsbereichen**, die durch den „**Spartenvorstand**“ koordiniert werden müssen.
- b) Mit der Mehrheit des Spartenvorstandes kann jede Entscheidung in einem der 3. Spartenbereiche **korrigiert** werden.
- c) Die Aufteilung in Funktionsbereiche erlaubt **jeweils ein eigenes Informations- und Abstimmverhalten je Funktionsbereich** und davon unabhängige Treffen der 3 Spartenvorstände. Ein Ergebnis-Protokoll je Treffen ist **bedingt** notwendig und ist die Aufgabe des jeweiligen Spartenvorstands; die Weiterleitung relevanter Information für die Vereinsmitglieder ist elementar und kann für jeden VS-Bereich spezifisch geregelt werden.
- d) **Die Vorstände sind nur mithilfe von zugeordneten, aufgabenspezifischen Teams funktionsfähig.** Die Vorstandsbereiche sind für die Bildung „ihrer“ Teams eigenverantwortlich und für eine sinnvolle Koordination zuständig. **Alle Teams und ihre Mitglieder werden mit Aufnahme ihrer Arbeit über die Homepage veröffentlicht.**
- e) Die Aufgaben im Verein sind den drei Funktionsbereichen „**Turniersport**“, „**Technik & Training = Regelbetrieb**“ und „**Organisation = Verwaltung**“ zugeordnet. Die Übernahme von Aufgaben innerhalb eines Teams in den jeweils anderen Vorstandsbereichen ist nicht zulässig.

5. Aufgabenbeschreibung

Die Aufgaben im 1. BSC-Nordheide sind hier beschrieben und für alle „Aufgabeneinhaber“ verbindlich. Die Zuordnung der Aufgaben gilt jeweils in der in dieser Geschäftsordnung festgelegten Weise.

Die Zuordnung der Aufgaben zu Vereinsmitgliedern erfolgt durch Wahlen in der Hauptversammlung. Alle unten genannten Funktionen bilden als Ganzes den Vorstand; die Entscheidungen werden durch Mehrheitsbeschluss gefasst (siehe Vorstandssitzungen im Kapitel Abläufe).

Für vorübergehendem Ausfall regelt der Aufgabeneinhaber selber die Stellvertretung; in Ausnahmefällen sorgt der Vorstand zwischenzeitlich für eine kommissarische Besetzung oder übernimmt diese Aufgaben bis zur ordentlichen Neubesetzung selber.

Notwendige Aufgaben im 1. BSC-Nordheide, die nicht einer Person zugeordnet werden können, sind bis zur Zuordnung zu einem Vereinsmitglied eine Aufgabe des jeweiligen Vorsitzenden!

Alle Tätigkeiten/Informationen in einem Aufgabenbereich laufen über den Aufgabeneinhaber.

Die Erstellung von Ergebnisprotokollen oder relevanter Information von allen Vorstandssitzungen, Mitgliederversammlungen und relevanten Teamentscheidungen wird je nach verantwortlichem Vorstandsmitglied durch diesen sichergestellt.

Die Aufgaben im Verein sind wie folgt den Funktionen zugeordnet:

Geschäftsordnung des 1. BSC-Nordheide

A. VORSTANDBEREICH REGELBETRIEB

1. DIREKTE AUFGABEN

- Führung des Vereins nach innen und außen in allen Belangen des Regelbetriebs
- Sicherstellung aller Aufgaben für den Regelbetrieb des Bogensports (unabhängig vom aktuellen Turniersport)

2. TEAM GERÄTEWARTUNG

- Anschaffung, Verwaltung, Wartung und Reparatur aller der Sparte gehörenden Materialien
- Sicherstellung der sicheren Verwahrung aller Materialien und einer jährlichen Inventur. Die Inventurunterlagen werden vom verantwortlichen Vorstand für einige Jahre unserem zentralen Datenbestand auf WEB.de archiviert.
- Verwaltung der ordnungsgemäßen und vom Vorstand freigegebenen Nutzung dieser Materialien durch Dritte

3. TEAM TRAINING

- Aufbau und Organisation des Training in Zusammenarbeit und Abstimmung mit allen Trainern
- Sicherstellung des Trainings durch geeigneten und zeitlich koordinierten Einsatz von Trainern
- Sicherstellung der notwendigen Qualifikationen z.B. durch Schulung
- Erstellen eines Belegungsplanes für alle Sportstätten im Abstimmung mit dem Vorstand Turniere
- > Sicherstellung der vollständigen Pflege des Trainingsplatzes und der Ausstattung der Hallen für den Winterbetrieb inkl. der Netze für das Training in der Halle

4. TEAM PLATZPFLEGE

- Sicherstellung der vollständigen Pflege des Trainingsplatzes zur Stützung eines optimalen Schießbetriebes
- Aufstellung, Pflege und Kontrolle der Hinweisschilder auf den Schießbetrieb. Diese wurden in Abstimmung mit dem Pächter im Frühjahr 2021 aufgestellt.
- Das Mähen des Rasens wurde im Sommer 2021 vom HV mind. 1 x mtl. übernommen.

5. TEAM JUGENDPFLEGE

- Vertretung der Interessen der Jugendlichen innerhalb und außerhalb des Vereins
- Organisation des Jugendtrainings

Geschäftsordnung des 1. BSC-Nordheide

- Organisation der Wahl des Jugendsprechers
- Organisation der Begleitung von Jugendlichen auf Turnieren
- Unterstützung bei der Werbung neuer jugendlicher Vereinsmitglieder
- **Jugendsprecher/-in:** dies ist eine sparteninterne Vertretung der Interessen der Jugendlichen. Diese kann bei Bedarf durch die Jugendlichen gewählt werden. Die Teilnahme an Vorstandssitzungen ist freiwillig und erfolgt i.d.R. nur bei Bedarf. Der Jugendsprecher ist kein Vorstandsmitglied.

Geschäftsordnung des 1. BSC-Nordheide

B. VORSTANDBEREICH TURNIER

1. DIREKTE AUFGABEN

- Führung des Vereins nach innen und außen in allen sportlichen Belangen des Turniersports
- Steuerung aller Aufgaben für die sportliche Organisation des Bogensports in allen Ligen und Meisterschaften.
- Ergebniskontrolle der Turniere sowie die Pflege zugehöriger Statistiken und die Freigabe für das Internet
- Erstellung und Präsentation des sportlichen Erfolgsberichtes für die Hauptversammlung
- Meldung von Teilnehmern für alle Meisterschaftswettkämpfe und den Ligen und Kontrolle der Abrechnung inkl. der ARGE-Rückerstattung

2. ERSTELLEN EINES BELEGUNGSPLANES

.. für alle Sportstätten im Abstimmung mit dem Vorstand Regelbetrieb

3. DIVERSE TEAMS

..für Meisterschaften, Liga- und 3D-Schießen

4. MANNSCHAFTEN

Aufstellung und Coaching der jeweiligen **Mannschaft(en)**

5. TURNIERE

- **Organisation und Durchführung** aller vom Verein auszutragenden Turniere (der 1.BSC-Nordheide tritt in diesen Fällen als Ausrichter auf).
- Für sämtliche An- und Abmeldungen von Bogenschützen in Verbindung mit allen Turnieren oberhalb einer Vereinsmeisterschaft (diese liegt in der Verantwortung vom VS Regelbetrieb) ist der VS Turniere zuständig.

6. MATERIALIEN FÜR TURNIERE

Überprüfung der Funktionsfähigkeit aller hierfür notwendigen Geräte (u.a. Laptop, Software, Ampelanlage) in **Zusammenarbeit mit dem Vorstandsbereich Regelbetrieb**

7. TEAM AUSWERTUNGEN

- **Regelung der Erfassung und Auswertung der Turnierdaten** während eines Turniers für die Siegerehrung oder Meldung für nachfolgende Wettkämpfe.

Geschäftsordnung des 1. BSC-Nordheide

- Der Sparten-Laptop wird in der Verwaltung aufbewahrt, wird aber der Funktion VS Turniere zugeordnet. Der kleinere der beiden Drucker geht an VS Turniere.

8. TEAM ZELTMANNSCHAFT

Organisation der Zeltmannschaft und Organisation des Auf- und Abbaus der Zelte sowie der notwendigen Netze in Zusammenarbeit mit dem Vorstandsbereich Regelbetrieb

9. VERANSTALTUNGSVERPFLEGUNG = CATERING

- Organisation der Gastronomie für alle vom Verein auszurichtenden Turniere und bei Bedarf für weitere Veranstaltungen des Vereins wie dem „Tag der offenen Tür“
- Erstellung einer **Einnahmen- und Ausgabenaufstellung** unmittelbar nach einem Turnier
- Diese Funktion erhält direkten Zugriff auf das Konto des Vereins für Geldabhebungen im notwendigen Umfang ausschließlich für das Catering. Die Funktion ist der Buchhaltung für eine ordnungsgemäße Abrechnung verantwortlich.
- Der Vorstand legt fest, für welche Veranstaltungen eine Verpflegung durchgeführt wird

Geschäftsordnung des 1. BSC-Nordheide

C. VORSTANDBEREICH VERWALTUNG

1. DIREKTE AUFGABEN

- Führung des Vereins nach innen und außen in allen verwaltenden und formalen Belangen
- Pflege und **Sicherstellung der Einhaltung** der jeweils aktuellen Vereinssatzung, Spartensatzung und Geschäftsordnung
- **Vertretung der Sparte gegenüber dem Hauptverein** und Erstellung und Präsentation des Gesamtberichtes für die Hauptversammlung nach Abgleich mit dem Vorstand
- Organisation aller **Vorstandssitzungen** und der Mitgliederversammlung der Sparte, sowie die Erstellung zugehöriger Einladungen, Agenden und Ergebnisprotokolle
- Organisation und Verwaltung der **Schlüsselverwaltung** der Sparte. Bei Integration in die Schließanlage des HV muss dies abgestimmt erfolgen.
- Organisation und Verwaltung des **Arbeitsdienstes** der Spartenmitglieder auf Basis der Daten aus den beiden anderen Vorstandsbereichen
- Freigabe und Kontrolle aller **Investitionen** im Rahmen der Vorstandssitzungen
- Festlegung sonstige **Stellvertretungen** fallweise im Vorstand, kommt es zu keiner Regelung so wird die Stellvertretung durch den stellvertretenden Vorsitzenden (Bereich Regelbetrieb) wahrgenommen
- **Haushaltsplanung**
 - **Aufstellung** eines **Budgetplanes** im Vorjahr mit Abgleich im Vorstand und seine Kontrolle im laufenden Jahr
 - **Verabschiedung** des Budgets/Haushalts der Sparte und Vertretung gegenüber dem Hauptverein
 - Freigabe und Kontrolle aller **Investitionen** im Rahmen der Vorstandssitzungen
 - Permanente **Kontrolle der Ein- und Ausgaben** gegen Budgetplan

2. MITGLIEDERVERWALTUNG

- Sicherstellung einer aktuellen Mitgliederverwaltung
im **Abgleich mit dem Hauptverein**
im Abgleich für die beteiligten **Verbände** wie **DSB/SVHH**, dem **DBSV** und **betroffener Landesverbände**
..und auch für **eigene spezifische Zwecke der Bogensparte**

Geschäftsordnung des 1. BSC-Nordheide

- vom **Hauptverein** erhalten wir je Quartalsende ein Excel-worksheet mit dem jeweils aktuellen Stand der zu dem Zeitpunkt gemeldeten Mitglieder
- **Meldung von Vereinsmitgliedern bei verschiedenen Landesverbänden nach Abgleich im Vorstand**
 - **dem DSB**
 - Der SVHH [DSB] stellte im Febr. 2022 die bisherige Vorgehensweise um auf eine andere SoftwareZMI. Jedes Verbandsmitglied erhält hierfür eine Gratis-Lizenz (..der Preis weiterer Lizenzen ist noch nicht festgelegt).
 - Jetzt können die Daten auf dem lokalen PC gepflegt werden und der Verband erhält eine Kopie der relevanten Daten für seine Mitgliederverwaltung.
 - ...eine ausführliche Dokumentation kommt b.B.
 - **dem DBSV/zugehöriger Landesverband**
 - **BVSH**
 - *noch ungeklärt ...HartmutP.*
 - innerhalb der **Bogensparte**
 - *die bisher genutzte Vereinsverwaltung von Lexware(-Nachfolger) wurde in 2021 deaktiviert (bis 2021 wurden die Funktionen Finanzen und Mitgliederverwaltung genutzt)*
 - JETZT erfolgt die Verwaltung mit einem worksheet mittels MS/Excel oder LibreOffice/Calc. Dies ist bei den verschiedenen und wechselnden (s.oben) Schnittstellen die aufwandärmste Bearbeitung
 - INPUT : HV, DSB, eigene Datenerfassung
OUTPUT: HV, DSB, DBSV, Berichte für die Bogensparte
- die Sicherung aller relevanten Daten erfolgt in der Cloud

Geschäftsordnung des 1. BSC-Nordheide

3. TEAM ARBEITSDIENST

- Die Gründe für den Arbeitsdienst und sein Ablauf sind verbindlich auf der **Homepage** der Bogensparte beschrieben. So können alle Bogenschütz(inn)en die Regeln in ihrer jeweils gültigen Form einsehen.
- Eine Beschreibung für die Notwendigkeit und über den Ablauf findet sich auf der homepage

a) ~~während der CORONA-Epedemie wurde der Arbeitsdienst ausgesetzt~~

4. BUCHHALTUNG

- Software-basierte Verwaltung der Bankkonten, Kontrolle der Kassen und der Einnahmen und Ausgaben i.d.R. in Form von Überweisungen erfolgt aktuell auf Basis der Software FINANZMANAGER von Haufe
- Erstellung und Pflege des jährlichen Budgets/Haushalts und seine Kontrolle durch Andrucke für den Vorstand
- Erstellung und Pflege einer aktuellen und zweckorientierten Ein-und Ausgaben-Übersicht
- Unterstützung der Kassenprüfer bei der jährlichen Kontrolle durch relevante zweckorientierte Andrucke
- der Vorstand HV-Finzen hat bei der Jahreskontrolle 2021 dem korrigierten Ablauf zugestimmt
- die Sicherung aller relevanten Daten erfolgt in der Cloud

5. BETREUUNG DER GEWÄHLTEN KASSENPRÜFER

- die gewählten Kassenprüfer haben die Aufgabe jährlich rechtzeitig für die Mitgliederversammlung eine Kassenprüfung durchzuführen
- die Kassenprüfer beantragen auf der Hauptversammlung die Entlastung des Kassenwarts oder legen die gefundenen Mängel der Mitgliederversammlung zur Entscheidung vor

6. TEAM PRESSE

- Aufbau von Kontakten zur Presse für eine positive Darstellung des Vereins in der Öffentlichkeit
- Aufbereitung und/oder Weiterleitung von Berichten für die Presse vor und nach relevanten Ereignissen nach Abgleich mit zugehörigen verantwortlichen Teammitgliedern

Geschäftsordnung des 1. BSC-Nordheide

7. TEAM INTERNET (KENNTNISSE DER DATENVERARBEITUNG NOTWENDIG)

- Organisation des Internetauftritts des Vereins bzgl. aller technischen, organisatorischen und optischen Anforderungen
- Sicherstellung der Richtigkeit offizieller Information und deren Aktualität
- Pflege des Kalenders
- Abgleich der Bilder mit dem Team Presse
- Technische Verantwortung der IT-Infrastruktur und Anpassung an technische Notwendigkeiten
- die Sicherung aller relevanten Daten erfolgt bei STRATO

8. TEAM FOTOS

- Erstellen von relevanten Bildern auf Turnieren und vom Vereinsleben
- Verwaltung aller offiziellen Vereinsbilder durch Auswahl, Aufbereitung und Bereitstellung in der Cloud
- die Sicherung aller relevanten Daten erfolgt in der Cloud

9. VERWALTUNG DER TEAM-AUFGABEN UND ZUORDNUNGEN

- **Die aktuelle Zuordnung der Bogenschütz(inn)en zu den diversen Teams (mehrfach-Zuordnungen sind möglich) befindet sich jeweils verbindlich auf der Homepage der Bogensparte.**
- Besondere Regelungen in den einzelnen Teams sind im nachfolgenden **Kapitel ABLAUF-REGELUNGEN** beschrieben.
- die Sicherung aller relevanten Daten erfolgt in der Cloud

6. Ablaufregelungen

Prämissen:

- Für eine aufwandsminimale Umsetzung geht es nicht ohne Regeln und die Einhaltung dieser Regeln

A. VORSTAND

7.

1. Der Vorstand entspricht der Summe seiner gewählten oder kommissarischen Mitglieder. Ein Jugendsprecher ist kein Vorstandsmitglied.
2. Die jeweils einer Vorstandsfunktion zugeordneten Teammitglieder sind auf der Website des 1. BSC-Nordheide veröffentlicht.
3. Der Vorsitzende ist der „Primus inter pares“ (der Erste unter Gleichen)! Die Definition des Vorsitzenden gilt daher nur im Aussenverhältnis. Jedes Vorstandsmitglied verantwortet seinen Bereich und eine zugehörige Aufgabenabgrenzung wird jeweils in dieser GO spezifiziert und gilt bis zur schriftlichen Änderung.
4. Einfachste Abstimmungen (nicht DSGVO relevant) können per WhatsApp erfolgen; für einen Termin –bei Bedarf- ist die Zeit freitags von 17h30-18h30 zu reservieren.
5. Jedes Vorstandsmitglied kann eine Vorstandssitzung beantragen. Die Einladung kann auch spezifische Tagesordnungspunkte enthalten; es gibt einen Standardablauf.
 1. Protokoll letzte Sitzung
 2. Finanzen
 3. Turnierplanung
 4. Mitgliederverwaltung
 5. Geräte und Technik
 6. Training
 7. Internet
 8. Organisation
 9. Allgemeines
8. Werden Gäste auf die Vorstandssitzung geladen, so wird dieser Punkt vorrangig abgearbeitet.

Geschäftsordnung des 1. BSC-Nordheide

6. Für alle Vorstandsmitglieder gilt grundsätzlich die Anwesenheitspflicht. Die Sitzung findet grundsätzlich im Vereinshaus statt.
7. Vorstandssitzungen werden durch den Vorsitzenden protokolliert oder alternativ die GO wird bei allen wesentlichen Änderungen aktualisiert.(Näheres siehe „Protokoll“).
8. Beschlüsse gelten bei Zustandekommen einer absoluten Mehrheit der anwesenden Vorstandsmitglieder. Jede Vorstandssitzung ist nach diesem Prinzip beschlussfähig.
9. Die inhaltlichen Diskussionen, nicht die Ergebnisse, sind grundsätzlich vertraulich. Es können jederzeit öffentliche Vorstandssitzungen für alle Mitglieder anberaumt werden; auch ist es möglich für spezifische Themen Mitglieder oder externe Fachleute einzuladen.
10. Langfristige Geldausgaben sind grundsätzlich über entsprechende Budgetposten legitimiert. Mittelfristige Geldausgaben, die nicht im Budgetplan auftauchen, sind auf den Vorstandssitzungen zu entscheiden. Kurzfristige und ungeplante Geldausgaben bedürfen mind. der Absicherung durch den Kassenwart.
11. Zusätzlich zu den Vorstandssitzungen können vom Vorstand für genau spezifizierte Aufgabenstellungen Vereinsmitglieder und auch externe Kompetenzträger zu Arbeitskreisen gebildet werden; diese Arbeitskreise informieren b.B. oder auf Anforderung des Vorstandes über den Stand ihrer Arbeit.
12. Physische Objekte werden unter den VS3 mittels Briefkasten in Geschäftszimmer(=GZ) getauscht (GZ und zusätzlicher Schlüssel für Schrank)
- 9.

Geschäftsordnung des 1. BSC-Nordheide

B. VORSTANDBEREICH REGELBETRIEB

1. VERWALTUNG ALLER GERÄTE

1. Für den Zutritt zum Geräteraum erhalten der Vorsitzende, der stellvertretende Vorsitzende (Bereich Regelbetrieb) und die Veranstaltungsverpflegung einen Schlüssel (und Hauptverein und Bürgermeister).
2. Den Schlüssel für den Container am Trainingsplatz erhalten definierte Schützen, dieser ermöglicht nicht den Zugang zum Geräteraum.
3. Die Ausgabe erfolgt immer nach Rücksprache mit dem VS Regelbetrieb.
4. Die Ausgabe und Rücknahme von Geräten wird in einer Geräteliste protokolliert; der Eintrag „Ausgabe und Rücknahme lt. Checkliste x“ ist möglich.
5. Die Inventur des Geräteraumes erfolgt im November eines Jahres rechtzeitig zu den Budgetgesprächen und wird durch den VS Regelbetrieb mit den Schlüsselinhabern durchgeführt.
6. Die Neuanschaffung von Geräten wird im Rahmen der Budgetplanung geregelt; kurzfristig notwendige Anschaffungen regelt der VS Regelbetrieb auf den Vorstandssitzungen.
7. Die notwendigen Schönheitsreparaturen am Geräteraum regelt der VS Regelbetrieb.

2. TRAINING IM VEREIN

1. Es gilt die „Schießordnung für Bogenschießplätze“ vom DEUTSCHER SCHÜTZENBUND e.V., die jedes Vereinsmitglied mit Vereinsbeitritt akzeptiert.

DEUTSCHER SCHÜTZENBUND e.V.

Schießordnung für Bogenschießplätze

1. Jeder Schütze ist den Bestimmungen dieser Schießordnung, der jeweils gültigen Sportordnung und der Ausschreibung, die er durch seine Teilnahme anerkennt, unterworfen.
2. Bei jedem Ausziehen des Bogens darf dieser nur so hoch gehalten werden, das auch ein sich unbeabsichtigt lösender Pfeil nicht über den Gefahrenbereich hinaus (freies Gelände bzw. Pfeilfänge wie Netz, Wall, Gegenhang usw.) fliegen kann.
3. Beim Auszug des Bogens im Spann - und Zielvorgang muss der Pfeil immer in Richtung der Scheibe bzw. Auflage zeigen.
4. Grundsätzlich muß der Bogen immer so ausgerichtet sein, dass niemand durch einen sich unbeabsichtigt lösenden Pfeil gefährdet bzw. verletzt werden kann. Es darf nur geschossen werden,

Geschäftsordnung des 1. BSC-Nordheide

wenn sich deutlich erkennbar in Schussrichtung keine Personen im Gefahrenbereich vor oder hinter der Scheibe aufhalten.

5. **Jedes Schießen darf nur unter Aufsicht erfolgen.** Den Weisungen der Aufsicht(en) ist Folge zu leisten.

6. **Aufsicht kann jeder volljährige und erfahrene Schütze sein, der vom Vereinsvorstand oder Ausrichter hierzu eingeteilt bzw. ermächtigt worden ist. Eine Aufsicht darf selbst während der direkten Aufsichtstätigkeit nicht am Schießen teilnehmen.** Eine zur Aufsichtsführung ermächtigte Person darf schießen, ohne selbst beaufsichtigt zu werden, wenn sichergestellt ist, dass sie sich **allein** auf dem Bogenschießplatz befindet.

7. Bei Störungen im Schießbetrieb ist das Schießen einzustellen. Das Schießen darf erst auf Anordnung der Aufsicht fortgesetzt werden.

8. Schützen, die in leichtfertiger Weise andere gefährden, sind von der Teilnahme am Schießen auszuschließen und vom Bogenschießplatz zu verweisen. Personen, die durch ihr Verhalten den reibungslosen und sicheren Ablauf einer Veranstaltung stören oder zu stören versuchen, können vom Bogenschießplatz verwiesen werden.

9. Rauchen im und vor dem Aufenthaltsbereich der Schützen ist untersagt.

November 2003

2. Jeder erfahrener und volljährige Schütze (und Vereinsmitglied) darf zu jedem Zeitpunkt auf dem Trainingsgelände außerhalb der Trainingszeiten nach eigenem Ermessen trainieren.
3. Bei Zielkonflikten geht das reguläre Vereinstraining vor dem „freien Training“.
4. Während des Vereinstrainings ist der Trainer bzw. eine Schießleitung anwesend und stellt die Sicherheit des Schießbetriebes sicher und sorgt für einen ordnungsgemäßen Ablauf. Ohne Trainer bzw. Schießleitung ist der Schießbetrieb nicht zu starten bzw. unverzüglich abubrechen.
5. Ein Trainer bzw. eine Schießleitung hat zur Absicherung eines Trainings, das er verantwortlich leitet, entweder für einen adäquaten Ersatz zu sorgen oder rechtzeitig die potentiellen Teilnehmer zu informieren.
6. An Turniertagen des 1. BSC und am Tag der offenen Tür (Sommerfest) findet keinerlei Training statt.
7. Auch im „**freien Training**“ muss die Schießaufsicht in jedem Fall sichergestellt sein. Schießaufsicht dürfen nur die Schützen leisten, die vom Vorstand aufgrund ihres Leistungsstandes dafür „freigegeben“ wurden (siehe Schießordnung des DSB) und auf der **Homepage** des 1. BSC-Nordheide im Team Schießleitung veröffentlicht wurden; die Verwaltung erfolgt im Internet.
8. Die „Schießordnung für Bogenschießplätze“ (A4, laminiert) hängt auf dem Trainingsplatz permanent aus und wird beim Hallentraining bei jedem Training sichtbar ausgehängt. Der Trainer erinnert in regelmäßigen Abständen an den Inhalt der Schießordnung und stellt die Einhaltung dieser

Geschäftsordnung des 1. BSC-Nordheide

Sicherheitsbestimmungen zu jedem Zeitpunkt sicher. Bei Verstoß gegen die Schießordnung kann der Trainer Schützen vom Training ausschließen.

9. Die Trainer haben gegenüber unerfahrenen Schützen eine Fürsorgepflicht. Der Trainer kann einem Schützen zur Verstärkung des Trainings nach Rücksprache einen erfahrenen Schützen temporär allgemein oder für besondere Übungen zur Seite stellen; die Verantwortung für ein zielgerichtetes Training liegt beim Trainer.
10. Für unsere Trainer, insbesondere i.S. der Funktion „Übungsleiter“, die eine regelmäßige Entschädigung für ihre Aufwendungen erhalten, gibt es mehrmals im Jahr eine Sitzung, auf der die Vorgehensweisen abgestimmt und neue Problemstellungen miteinander besprochen und gelöst werden. Die Veranstaltungen werden vom VS Regelbetrieb einberufen und die Teilnahme an diesen Veranstaltungen ist für unsere Trainer und Schießleitungen Pflicht. Der Veranstaltungsleiter erstellt jeweils ein Ergebnisprotokoll.

3. ABLAUF DES TRAININGS

Der Trainer ist rechtzeitig zu den bekanntgegebenen Trainingszeiten vor Ort und betreut und unterweist die Schützen je nach Bedarf und Situation.

Schützen, die eine aktive Unterstützung wünschen, müssen in den ersten 30 Min. nach Trainingsbeginn erscheinen oder sich mit dem Trainer direkt und persönlich einigen. Sind in den ersten 30 Min. nach Trainingsbeginn keine Schützen eingetroffen, so fällt das Training aus.

Den Anweisungen des Trainers ist Folge zu leisten.

Erfahrenen Schützen steht es frei nach eigenem Bedarf auf dem Trainingsplatz zu trainieren.

In jedem Fall und für alle Schützen GILT die SCHIESSORDNUNG !

4. TRAINERAUSBILDUNG

Die Auslagen der Sparte für die Ausbildung weiterer Trainer werden im Folgejahr durch den HV übernommen. (HGW am 12.11.14).

Es muss besonders auf die Kontinuität des Trainingsbetriebes geachtet werden.

5. AUSSERORDENTLICHE DIENSTLEISTUNGEN

Leistungen, die NICHT im Rahmen eines regulären Schießbetriebes anfallen, stellen außerordentliche Dienstleistungen dar. Hierzu gehören NICHT das Gruppen-Training und auch NICHT ein mögliches Individual-Training einzelner interner als auch externer Schützen (hier gilt eine andere Regelung).

Mit diesen zusätzlichen Leistungen entstehen Kosten, die durch entsprechende Erträge abzudecken

Geschäftsordnung des 1. BSC-Nordheide

sind. In der Regel sind für diese Dienstleistungen der freiwillige Einsatz von Schütz(inn)en notwendig. Beispiele sind z.B. die Geburtstagsfeiern von Kindern oder Schulklassenausflüge, die durch ein Bogenschießen interessanter gemacht werden sollen.

Die Regeln sind

1. der Vorstand MUSS VORHER dieser Veranstaltung zustimmen, da i.d.R. Eigentum der Sparte genutzt wird.
2. es gilt IMMER die Schießordnung, dies ist NICHT wählbar
3. der Vorstand legt den Preis fest.
Wenn nicht anderes vereinbart wird, dann gilt folgende Regelung:
>1. + 2. Stunde> je schießendem Teilnehmer und je Stunde sind 10€ an den Verein zu zahlen
>jede weitere Stunde> je schießendem Teilnehmer = 2,50€ an den Verein
>der BSC-Schütze/-Trainer bekommt vom Verein je Stunde 10€
4. das für den Verein eingenommene Geld ist an den Vorstand Regelbetrieb weiterzuleiten. Der Einfachheit wegen können die Einnahmen mit den Ausgaben für Trainer vor Ort saldiert werden.

6. KOSTEN DES TRAININGS

Für Vereinsmitglieder ist das Training kostenlos.

Ein Vereinsmitglied, das selber auf unserem Bogenplatz nicht trainiert, darf ein Familienmitglied an seiner Stelle dort trainieren lassen.

Einzelne Gast-Schützen, die auf unserem Platz regelmäßig schießen wollen, zahlen ein Scheibengeld von 9 € / Person und Monat.

Alle anderen Situationen sind durch den Vorstand zu klären.

7. VEREINSKLEIDUNG

NICHT MEHR AKTUELL

Für viele Turniere ist eine Vereinskleidung vorgeschrieben. Auch der 1. BSC-Nordheide hat eine Vereinskleidung, die in unregelmäßigen Abständen überarbeitet wird. In Frühjahr 2014 wurde das Logo der neuen Vereinsstruktur angepasst. Für die Situationen, in denen die Kleidung zur Pflicht für das Mitglied wird, leistet der Verein für dieses Vereinsmitglied einen einmaligen zweckgebundenen Zuschuss (Jacke, Hose, T-Shirt oder Polo-Shirt) von 30€.

Das LIGA-Team erhielt in 2019 neue Vereinskleidung ..auf Basis der Spende der Volksbank.

8. VEREINSMEISTERSCHAFTEN

Da die Vereinsmeisterschaft im 1.BSC-Nordheide seit Jahren im Rahmen des Trainings abgewickelt wird, gelten auch die (Start-)Zeiten des Trainings für die Vereinsmeisterschaft

Geschäftsordnung des 1. BSC-Nordheide

Die Vereinsmeisterschaft findet am Samstag -im Rahmen des Trainings- statt ..wie im Kalender angegeben. Es ist Tradition, das diejenigen Schütz(inn)en, die am Samstag den Termin nicht wahrnehmen können, dies im Rahmen des direkt nachfolgenden Sonntagstrainings nachholen können.

~~-.Hierzu ist ein zugehöriger Vertrag vom VS Regelbetrieb mit dem jeweiligen Anfänger gegenzuzeichnen. Der Vertrag ist in seiner jeweils gültigen Form in der Verwaltung hinterlegt; den Verträgen mit den Anfängern dokumentiert der 1.BSC-Nordheide die variable und jeweils festzulegende Zeitdauer und die vollständige Ausrüstung.nErstausrüstung von Anfängern~~

~~Ernsthaften inkl. Tragetasche/-koffer zuordne~~

9. VERWALTUNG DER HALLEN

Die Verwaltung der Hallen bzgl. der Abstimmung der Termine und der Nutzung und ebenso die RECHTZEITIGE Sicherung der Zeiten für das nächste Jahr ist für

das **Training vom Vorstandsbereich Regelbetrieb** (betrifft die Hallen Trelde, Welle u Buchholz/Schützenhalle)

und für die **Turniere von der Turniervorbereitung im Vorstandsbereich Turniere**

(betrifft die Hallen Welle und Buchholz/Am Kattenberg)

eigenverantwortlich durchzuführen.

Geschäftsordnung des 1. BSC-Nordheide

C. VORSTANDBEREICH TURNIERE

1. ALLGEMEINES

Auf jedes vom Verein auszurichtende Turnier ist mind. ein Vorstandsmitglied anwesend; i.d.R. der Vorstand Turniere. Ist die Anwesenheit nicht wie beabsichtigt umzusetzen, so hat die betreffende Person eigenständig für Ersatz zu sorgen.

Der Verein führt aktuell jährlich im Laufe von 11-13 Tagen 6-8 verschiedene Turniere durch.

Die für die Turniere verantwortlichen Koordinatoren stehen verbindlich auf der [Homepage](#) der Sparte.

Teilnehmer der Turniere des 1.BSC-Nordheide geben dem 1.BSC-Nordheide das Recht, Fotos zu erstellen, auf denen sie persönlich wesentlicher Bestandteil des Fotos sind. Hierauf ist in den Einladungen explizit zu verweisen.

2. GÜLTIGE TURNIERE

Die Termine der relevanten Turniere des laufenden / nächsten Sportjahres sind auf der [Homepage](#) des Vereins zu pflegen und stets aktuell zu halten.

Die Turniere 15, 29, 30 und 31 auf dem Vereinsgelände sind zum Jahresbeginn in den Vereinskalendar zur Abstimmung mit den anderen Sparten einzutragen.

3. VERANSTALTUNGSVERPFLEGUNG

Die Veranstaltungsverpflegung –auch CATERING genannt- ist jetzt Teil des Vorstandsbereiches TURNIERE; ohne Turniere müsste es diese Aufgabe nicht im heutigen Umfang geben.

Das Catering steht auch am „Tag der offenen Tür“ zur Verfügung.

Die Verantwortliche des CATERING braucht immer wieder das meiste Bargeld für Einkäufe vor dem Turnier und für die Zahlungen während des Verkaufes; deshalb erhält das CATERING eine Kontovollmacht und kann sich eigenverantwortlich das notwendige Bargeld beschaffen.

Nach der jeweiligen Veranstaltung wird unmittelbar abgerechnet: Vorschuss – Ausgaben + Einnahmen! Das überschüssige Geld wird umgehend auf das Vereinskonto des 1. BSC eingezahlt.

Das zugehörige Formblatt wurde am 17.4.2013 einstimmig akzeptiert; dies unterliegt nach einem Turnier der Kontrolle des Teams BUCHHALTUNG.

Zur Durchführung des CATERING sind i.d.R. weitere Personen und viele Kuchen notwendig.

Diese Organisation wird mit Hilfe des Arbeitsdienstes geregelt.

Geschäftsordnung des 1. BSC-Nordheide

Das für Kreismeisterschaft Halle bisher durchgeführte CATERING entfällt ab/inkl. 2019 (bestätigt durch Protokoll des Schützenverbandes).

4. STARTGELDER DER TURNIER

NICHT MEHR AKTUELL

Turnier	Startgeld Erw.	Startgeld Kinder
FCT	10€	5€
.....		

Die Gebühr für das FCT-Turnier muss auch von Vereinsmitgliedern bezahlt werden, da es sich um eine Qualifikation für die Meisterschaften des DSBV handelt und es keine weitere Qualifikationsmöglichkeit in der Umgebung gibt.

Alle Vereinsmitglieder jünger als 20 Jahre, Auszubildende und Studenten, Arbeitslose zahlen bei vereinsinternen Turnieren keine Startgelder.

5. AN- UND ABREISE ZU TURNIEREN

Die Vereinsmitglieder organisieren die An- und Abreise zu Turnieren in Eigenverantwortung. Ausnahmen von dieser Regel werden vor einem Turnier durch den Vorstand bekanntgegeben.

6. ABLAUFORGANISATION FÜR TURNIERE

I. KOORDINATOR

Für alle gültigen Turniere ist der verantwortliche Koordinator VS Turniere mit dem Team Turniervorbereitung zuständig.

Der Koordinator ist für die Ausrichtung des Turniers unter Anwendung der Regeln aus dieser GO verantwortlich. Zur Ausrichtung des Turniers stehen dem Koordinator der Arbeitsdienst zur Verfügung.

Die „Arbeitslisten“ je Turnier sind mit Bogenschützen vollständig ausgefüllt; ist dies NICHT der Fall, so hat der Koordinator auf der letzten Vorstandssitzung mit mind. 4 Wochen Abstand zum Turniertermin den Vorstand explizit hierüber zu informieren und der Vorstand entscheidet über die Durchführung oder Absage des Turniers.

II. CHECKLISTEN

Für alle vom 1. BSC-Nordheide auszurichtenden Turniere gibt es eine permanent zu pflegende und verbindliche Checkliste.

Diese Checklisten stehen in einem xls-Dokument und werden für jedes Turnier auf Basis der Master-Checkliste dann für den Einzelfall erstellt und dem Koordinator zur Verfügung gestellt.

Geschäftsordnung des 1. BSC-Nordheide

Die Aufwände für die einzelnen Turniere sind aus der Checkliste ersichtlich. Die hier erhobenen Aufwände sind aktuell höher als die vom Hauptverein zugestandenen Arbeitsleistungen der Bogenschützen.

III. TURNIERREGELN

Eine Klasse wird eröffnet, wenn mind. 5 Teilnehmern angemeldet sind; bei weniger als 5 Teilnehmern in einer Klasse wird bei Erwachsenen nur ein Preis vergeben.

Wird das Startgeld erst am Turniertag bezahlt, dann werden 3€ mehr eingezogen.

7. MANNSCHAFTEN IM 1. BSC-NORDHEIDE

NICHT MEHR AKTUELL

???Die Mannschaften des 1. BSC-Nordheide, aktuell die Mannschaften für die Kreisliga, die Landesliga und die Bundesliga werden mindestens 4 Wochen vorher inkl. möglicher Ersatzpersonen festgelegt und auf der **Homepage** veröffentlicht.

Kreisligamannschaft:

- Vereinsmitglieder bilden ein Team
- es gibt eine??? Jugendmannschaft
- die Jugendmannschaft wird durch den Sportwart in Zusammenarbeit mit dem Jugendwart festgelegt und betreut.
- Die Ergebnisse der Vereinsmeisterschaft werden zur Findung von Mannschaftsmitgliedern herangezogen.

Landes- und Bundesligamannschaft:

- die Teams bestehen aus bis zu 10 leistungsorientierten Schützen
- die Betreuung des Teams erfolgt aktuell durch den jeweiligen Coach (siehe Teams auf der **Homepage**)
- Ein Mannschaftscoach oder Teamleiter ist für die Mannschaft zuständig. Die Fahrtenplanungen, die Mannschaftsaufstellungen und ihre Betreuung während des Turniers gehören zu den Aufgaben. Die Turnierplanungen sind in Verantwortung des zugehörigen Vorstandsvorsitzenden, wie auch die Zusammenstellung des jeweiligen Kaders und die offiziellen Kontakte zu den Verbänden.

8. AUFWAND UND ERTRAG DER AUSZURICHTENDEN TURNIERE

Umgehend nach einem Turnier wird unter Führung des Kassenwarts mit dem Koordinator eine Abrechnung erstellt, aus der zu ersehen ist, welchen wirtschaftlichen Beitrag dieses Turnier geleistet hat.

Der Verein erwirtschaftet in der Regel durch die Veranstaltungsverpflegung für auszurichtenden Turniere einen positiven wirtschaftlichen Beitrag. Dies muss in den nächsten Jahren zielgerichteter erfolgen, um mehr finanzielle Handlungsfreiheit für andere Tätigkeiten im Verein zu bekommen.

Geschäftsordnung des 1. BSC-Nordheide

Ziele für die Turnierorganisation in 2012/13

- >> **In 2012 wird letztmalig (allein) durch den 1.BSC-Nordheide die KM Halle ausgerichtet**
- >> **die LM im Freien wird ab 2014 im jährlichen Wechsel mit der HBG durchgeführt**
- >> Alle vom **1. BSC-Nordheide als Ausrichter** durchgeführten Turniere stehen auf der homepage unter »Turniere – Turniere als Ausrichter« .
- >> Reorganisation des **Spaßturnieres** (auch anlässlich des 40. Jahres)
- >> Wegfall des **Himmelfahrtsturnieres** (auch anlässlich des 40. Jahres).
- >>Die Vereinsmeisterschaften (Halle und iF) werden ab 2013 „**turniermäßig**“ durchgeführt
- >> Turniere werden nach dem Motto „**RICHTIG oder GAR NICHT**“ ausgeführt.

9. AUSZEICHNUNGEN

Die Auszeichnungen für Turniersieger/innen in Form von Anstecknadeln, Pokalen, Urkunden, usw. werden durch den Vorstand in Zusammenarbeit mit den Turnierverantwortlichen organisiert und gegebenenfalls auch beschafft.

10. AUSLAGENERSATZ

Für alle Schützen des Vereins zahlt der Vereine die Startgelder bei einer Teilnahme auf einer Kreis-, Landes- oder Deutschen Meisterschaft (DSB und DBSV). Bleibt ein Schütze unentschuldigt vom Turnier weg, so wird ihm das Startgeld nachträglich in Rechnung gestellt.

Weitere Auslagen, die einem Schützen durch Teilnahme an einem Meisterschaft- oder anderem Turnier entstehen, hat dieser selber in vollem Umfang zu tragen.

Alle Vereinsmitglieder, die jünger sind als 20 Jahre, Auszubildende, Studenten, Arbeitslose und in einer Mannschaft gemeldete Helfer, zahlen bei vereinsinternen Turnieren KEINE Startgelder.

Wenn ein Leistungsschütze nach Qualifikation an einem Turnier teilnimmt, nachdem er aus dem Verein ausgetreten ist, so hat er die anfallenden Startgelder bis zum Ende des laufenden Jahres dem 1. BSC-Nordheide zu erstatten.

Geschäftsordnung des 1. BSC-Nordheide

Soziale „Härtefalle“ wird der Vorstand im Einzelfall entscheiden.

11. VERSICHERUNGEN

Auf allen Ausschreibungen erfolgt ein Hinweis für die

Notwendigkeit einer eigenen Versicherung

während der Bogensport-Veranstaltung.

12. RANGLISTEN

1. Der Vorstand Turniere verantwortet die Erstellung und Aktualisierung einer Rang-/ Siegerliste jeweils nach der Winter- und der Sommersaison.
2. Diese wird durch die VERWALTUNG auf der Homepage des Vereins präsentiert.

B. VORSTANDBEREICH VERWALTUNG

1. MITGLIEDERVERWALTUNG

1. Für die Mitgliederverwaltung wird innerhalb des 1. BSC die LEXWARE Vereinsverwaltung, Modul Mitgliederverwaltung, genutzt. Diese Datei ist die einzig gültige Basis für alle Mitgliederbezogenen Aktionen, von einer möglichen Einnahmenplanung bis hin zur Meldung beim **DSB/SV HH** und dem **DBSV/BVSH** und auch beim Abgleich mit dem Hauptverein. Es gibt eine Reihe von Standardauswertungen, insbesondere ist es möglich die selektierten Daten als pdf oder auch als xls-worksheet herunterzuladen (mit dieser Excel-Datei können dann spezifische Auswertungen gemacht werden); die xls-Datei darf lt. DSGVO nicht außerhalb des Teams Mitgliederverwaltung verteilt werden. Diese Aufgabe der Mitgliederverwaltung ist dem Vorsitzenden zugeordnet.
2. Die Zuordnung der Vereinsmitglieder zu den verschiedenen Teams wird in der Mitgliederverwaltung je Mitglied festgehalten. Ebenso werden die Schützen, die die Schießaufsicht führen dürfen, hier festgehalten. Die Veröffentlichungen im Internet erfolgen immer auf Basis dieser Verwaltung.
3. Alle Mitglieder, die auf Meisterschaften und in den Ligen aktiv schießen, müssen dem LV HH **DSB/SVHH** und/oder dem **DBSV/BVSH** gemeldet werden. Die Meldung bei den Sportverbänden erfolgt erst nach aktive Bestätigung durch den jeweiligen Schützen; zusätzlich sind auch die aktiven Schützen im Training aus Versicherungsgründen - i.d.R. aufgrund einer Information seitens der Trainer- beim DSB zu melden -> alle diese Schützen bilden die Gruppe der **AKTIVEN**

Geschäftsordnung des 1. BSC-Nordheide

SCHÜTZEN; alle anderen nicht erkennbar aktive Schützen, die ggfs. noch im HV in einer anderen Sportart tätig sind, bilden die Gruppe der **PASSIVEN SCHÜTZEN**. In der Mitgliederverwaltung wird auch die Nummer des Schützenverbandes für den jeweiligen Schützen gepflegt.

4. Die direkte Meldung der Mitglieder beim LV HH DSB/SVHH wird mit dem Standardprogramm des Landesverbandes Hamburg und Umgegend per Internet durchgeführt. Durch die Nutzung entsprechender Funktionerkarten (mit einem Kartenlesegerät) kann der Zugriff innerhalb des Vereins auf die Daten geregelt werden. Die Karten besitzen die jeweiligen Vereinsmitglieder mit den Aufgaben „Mitgliederverwaltung“ (=Vorsitzender).
Bei der Eingabe erfolgen minimale Plausibilitätsprüfungen; nach der Erfassung wird der neue Mitgliederbestand beim LV HH als pdf-Datei und xls-Datei im Verein zur Verfügung gestellt. Zusätzlich muss der Antrag des neuen Mitgliedes mit Unterschrift per Post dem Landesverband zugeschickt werden. Der Wechsel eines Vereins erfolgt weiterhin per Formular (NICHT Online).
5. Die Mitgliedskarten (kostenpflichtig) werden nach erfolgter Anmeldung über den Vorstand Regelbetrieb und über die Trainer an die Schütz(inn)en ausgehändigt.
6. Die Mitgliedermeldung an den DBSV/BVSH erfolgt an ...[Thorsten Laube = 'NBSV.GF@gmx.de'](mailto:Thorsten.Laube@NBSV.GF@gmx.de)
7. Die Mitglieder werden quartalsweise mit dem HV abgeglichen.
8. Für den Fall von Krankheit, Urlaub oder technischem Ausfall gibt es ein zweites berechtigtes Lesegerät bei Bernhard Gawlick (Backup). Ein drittes Lesegerät und eine weitere „Funktionerkarte“ (im Besitz des stellvertr. Vorsitzenden Regelbetrieb) sind derzeit nicht in Nutzung.
9. Die Meldungen beim DBSV werden vom Vorstandsbereich Turniere in Übereinstimmung mit der Mitgliederverwaltung durchgeführt.
10. In allen Listen der Mitgliederverwaltung dürfen lt. DSGVO AUSSCHLIESSLICH Daten stehen, die für die jeweilige Aufgabe UNERLÄSSLICH sind.
11. Da PASSIVE Mitglieder aus Kostengründen NICHT beim DSB oder DBSV angemeldet sind, sind diese auch NICHT über den VERBAND versichert und haben damit einen REDUZIERTEN Versicherungsschutz. Dies ist den PASSIVEN durch die Trainer bzw. Schießleitungen vor dem Schießbetrieb mitzuteilen und die Anmeldung bei BEDARF umgehend umzusetzen.
12. Lizenzen sind zu minimieren, aber nicht zu Lasten der Erfassung
13. ~~Zur SW gehört eine Standardlizenz; diese hat der Kassenwart, da er mit dem Modul „Finanzen“ die Buchhaltung führt. Für einen zusätzlichen 2. Arbeitsplatz für die Mitgliederverwaltung wurden einmalig 14,80€ bezahlt. Die Lizenz für den Backup-Arbeitsplatz ist kostenfrei.~~
»»wird im Febr./März 2022 durch den SVHH NEU geregelt

Geschäftsordnung des 1. BSC-Nordheide

2. GERINGERE MITGLIEDSBEITRÄGE AUS BESONDEREM GRUNDE

>>**Originaltext Hauptverein**<< ..wurde in der Vorstandssitzung am 12.Okt.2009 einstimmig beschlossen.. (Siehe Protokoll der Sitzung). Kleinere Änderungen und Ergänzungen in Bezug auf sich verändernde Rahmenbedingungen werden von Zeit zu Zeit vorgenommen.

Mit Vollendung des 18. Lebensjahres gibt es nun mehrere Möglichkeiten:

1. **Bis zum 18.Lebensjahr** war ein Mitglied eingebunden in den Familienbeitrag oder die Eltern zahlten den Beitrag für Kinder und Jugendliche. Das Mitglied hat seine Lehre oder andere Ausbildung beendet und zahlt den Erwachsenen Beitrag.
2. **Das Mitglied ist in der Ausbildung**, stellt einen Antrag an den Verein für die Länge der Lehrzeit und ist im Rahmen des Beitrags für Kinder u. Jugendliche eingebunden. Danach, also nach Beendigung der Lehrzeit, zahlt sie/er den Erwachsenenbeitrag.
3. **Das Mitglied absolviert ein soziales Jahr**. Auf Antrag gelten die gleichen Bestimmungen wie unter Punkt 2.
4. **Das Mitglied studiert**. Auf Antrag wird sie/er weiterhin in den bisherigen Beitrag für max. 3 Jahre eingebunden. Sollte das Studium länger dauern, muss nach 3 bzw. 6 Jahren ein jährlicher Antrag gestellt werden. Nach Beendigung des Studiums gilt der Erwachsenenbeitrag.

Was passiert bei Arbeitslosigkeit?

Ist das Mitglied arbeitslos, kann auf Antrag der Beitrag für max. 12 Monate auf die Beitragshöhe der Kinder u. Jugendlichen gesenkt werden. In absoluten Härtefällen kann auf Antrag der Beitrag für einen begrenzten Zeitraum von 6 Monaten im Rahmen von Vereins-Arbeitsdiensten in Umrechnung von 10,00 € / Std. ausgesetzt werden.

Wie gehen wir mit länger Erkrankten um?

Erkrankt ein Mitglied für längere Zeit(mehr als 3 Monate), kann auf Antrag die Mitgliedschaft für die Zeit der Erkrankung kostenlos ruhen.

In allen Fällen ist das Mitglied gehalten, bei vorzeitiger Änderung ihrer/seiner Situation diese dem Verein zu melden. Eine Unterlassung zieht Nachforderungen ab dem Datum der Änderung nach sich.

3. SCHLÜSSELVERWALTUNG

AKTUELL IN REORGANISATION

➤ Für die Schlüssel der Bogensparte gilt

- Die Verantwortung für die Schlüsselverwaltung liegt beim Vorstand Verwaltung

Geschäftsordnung des 1. BSC-Nordheide

- Alle zum aktuellen Zeitpunkt vorhandenen Schlösser werden per Jahresende 2018 durch 3 neue Schlösser mit je 10 Schlüssel ersetzt: die beiden Container am Trainingsplatz und der Geräteraum im Vereinshaus.
 - Es wird eine neue Ausgabeliste mit „neuen“ Unterschriften angelegt
 - Schlüssel müssen immer direkt an den für die Schlüsselverwaltung verantwortlichen Vorstand zurückgegeben werden.
 - Der Schlüssel für den Bilderkasten wurde von HartmutW an Bernhard übergeben (Team Foto).
 - Nach Kündigung von „Schlüsselinhabern“ oder Verlust der relevanten Funktion hat der Vorstand Verwaltung in Zusammenarbeit mit dem HV die Schlüssel unverzüglich einzuholen.
- Für die Schlüssel des Hauptvereins gilt
- Alle Schlüssel, die der HV an Mitglieder ausgibt, sind spätestens beim Ausscheiden des Mitglieds (hiervon erfährt der HV SCHRIFTLICH durch das Mitglied selber!!!) DURCH den HV wieder einzuholen. KEIN Übergang der Verantwortung an die Sparte.
 - Es wurden je ein Schlüssel für die Außen-Toilette an den Vorstand Regelbetrieb und Vorstand Verwaltung übergeben. Der Schlüssel der VERWALTUNG befindet sich Geschäftszimmer und kann bei Bedarf verwendet werden; der Schlüssel des REGELBETRIEBS bleibt „am Mann“, da dieser aktuell Trainer ist und der Schlüssel somit bei Bedarf sofort genutzt werden kann. Die Schlüssel sind nach jeder Nutzung unaufgefordert zurückzugeben.
 - Zum Jahresende 2018 sind alle „fehlenden“ Schlüssel des HV in Abstimmung Uwe Lang und Bernhard Gawlick nach entsprechenden eMails und zugehöriger Antworten von den Betroffenen (Evelyn, Dennis, Renate, Bernd) geklärt und damit abgeschlossen.
- Die Schlüsselverwaltung wird in 2021(mehrmals wg CORONA verschoben) in Abstimmung mit dem HV aktualisiert: Die Beteiligten sind Uwe und Reiner vom HV, Rolf und Bernhard vom BSC.

4. ARBEITSDIENST FÜR PLATZPFLEGE, INSTANDSETZUNG UND TURNIERE

Wir haben im Sommer ein schönes Trainingsgelände, das zum Trainieren einlädt und im Winter stehen uns unterschiedliche Hallen zu unterschiedlichen Zeitpunkten zur Verfügung. Das Training wird nicht nur regelmäßig von vielen Vereinsmitgliedern auch in Gegenwart von Trainern mit viel Spaß wahrgenommen, es ist auch die Grundlage für Erfolge auf den verschiedenen Bogensport-Turnieren; bei uns muss keiner an Turnieren teilnehmen, aber für viele Vereinsmitglieder bedeutet es einen zusätzlichen

Geschäftsordnung des 1. BSC-Nordheide

„kick“, sich auf unterschiedlichen Turnieren – vom Spaßturnier bis hin zur deutschen Meisterschaft- mit anderen Bogensportlern zu messen.

Durch die vielen Turniere, die der 1.BSC-Nordheide selber ausrichtet, wird gerade für viele Anfänger die Hürde in den Wettkampf deutlich reduziert ...ein fast spielerischer Übergang, der Nervosität und ungewohnte Formalismen „leichter tragbar“ macht.

Diese Turniere werden seit Jahren von den Vereinsmitglieder des 1.BSC-Nordheide geplant, vorbereitet, ausgerichtet und nachbereitet ...alles auf freiwilliger Basis.

Es liegt wohl am Zeitgeist, dass die Anzahl der Freiwilligen seit Jahren zurückgeht und immer häufiger die immer gleichen „Gesichter“ aufopferungsvoll die Arbeit von andern übernehmen. Dies wird zunehmend für die „zu wenigen Aktiven“ ein zeitliches und auch finanzielles Problem. Andere Bogensportvereine haben längst reagiert, in Form von „Arbeitsdiensten“, in Form von „spezifischen finanziellen Zulaugen“ ...und finden dies nur „logisch notwendig“. Vereinsintern haben wir festgestellt, das jährlich durch die „zu wenigen Aktiven“ über 1000 Stunden „Arbeit“ zu leisten sind, um die komfortable Turnier- und „Arbeits“situation im 1.BSC-Nordheide aufrecht zu halten.

Der Vorstand des 1.BSC-Nordheide hat nach vielen, engagierten und widersprüchlichen Diskussionen im Zielkonflikt feststellen müssen, dass die bisherige Abwicklung der Arbeitslast für Turniere und (Trainings-)Platzpflege **NICHT beibehalten werden kann**.

Die aus den Turnieren abzuleitenden Aufgaben (vor, während und nach Turnieren) müssen im Verein auf möglichst viele Schultern gleichmäßig und sinnvoll verteilt werden.

Im Dez. 2013 wird vom Vorstand entschieden (zunächst) mit einem Aufwand von 10h je

Vereinsmitglied (bei 65 aktiven Vereinsmitgliedern) in 2015 nach der Mitgliederversammlung

der Sparte zu starten. >> 65 * 10 = 650 Stunden, das sind deutlich weniger als 1200h <<

Das verbindliche Konzept steht auf unserer [Homepage](#).

Die Rahmenbedingungen sind

1. **Alle aktiven Schützen** (..spätestens nach 6 Monaten Vereinszugehörigkeit) wählen für **sich selber oder ihrem „Vertreter“** (der nicht selber aktiver Schütze ist, wie Ehe- oder Lebenspartner, Freund(in), bei minderjährigen Kindern deren Eltern, usw.) eine geeignete Mannschaft (ihrer Wahl, wenn möglich) aus. Nach Einigung mit der jeweiligen Mannschaftsleitung wird die Zuordnung vom Vorstand im Rahmen der Mitgliederverwaltung verbindlich festgehalten.

Geschäftsordnung des 1. BSC-Nordheide

2. **Passive Spartenmitglieder** sind von den Regelungen ausgenommen.
3. **keine Kinder bis 16 Jahren und ohne Altersbegrenzung nach oben, ABER es gibt Ausnahmen:** für jedes nicht für den Arbeitsdienst einsetzbare Vereinsmitglied gibt es jeweils eine eigene vom Vorstand akzeptierte Ausnahmebegründung; alle anderen Vereinsmitglieder stehen dem Arbeitsdienst zur Verfügung
4. Bogenschützen, die den Arbeitsdienst nicht leisten können/wollen, sind zur **Zahlung von 10€ je Stunde** am Ende des Kalenderjahres verpflichtet. Die Arbeitsleistung kann auch durch das **Backen/Kochen** von zwei normal großen Kuchen/zwei normal großen Salaten/Suppen usw. **je Arbeitsstunde** „abgeleistet“ werden.
5. **Platzmannschaft:** nur angeleitete Vereinsmitglieder fahren den Rasenmäher

Hinweis !!

- a. Für alle aktiven Turnierschützen im Verein entsteht schnell ein Zielkonflikt zwischen der Teilnahme an den Turnieren und den vom Verein notwendigerweise zu erledigenden Aufgaben während des Turniers.

Es ist augenscheinlich, dass den passiven Mitgliedern und Eltern und Partnern von aktiven Turnierschützen eine steigende Bedeutung für die Austragung von Turnieren zuzuordnen ist.

Außerdem besteht für die aktiven Schützen die Möglichkeit sich im Platzpflegeteam anzumelden oder die FITA-Schützen leisten ihren Dienst während der 3D-Turniere und umgekehrt.

Frühere Berechnungen:

Lt. Checklisten per 19.5.2013 sind im Verein für die aktuellen Turniere mehr als **1200 Stunden** zu leisten.

Ergebnis der Mitgliederanalyse per 17.7.2013: bei aktuell ca. 125 Mitgliedern, wobei ca. 15 Vereinsmitglieder deutlich mehr als die Sollstundenzahl leisten, bleiben für diese Arbeit ca. 100 Mitglieder. Hiervon stehen **ca. 70 Vereinsmitglieder aktiv der Teambildung zur Verfügung** (für die anderen Mitglieder gibt es eine jeweils vom Vorstand akzeptierte Ausnahmeerklärung).

Es gibt ein Formblatt (siehe spezifische xls-Datei) zur Berechnung der notwendigen Anzahl Mitglieder und Stunden/Mitglied auf Basis des Gesamtaufwandes aller Turniere. Das rechnerische Ergebnis fordert knapp 18h je aktivem Vereinsmitglied.

Geschäftsordnung des 1. BSC-Nordheide

5. BUCHHALTUNG

GRUNDSÄTZLICHES

1. Das Budget eines Jahres wird in der Buchhaltung, die einer Einnahmen-Ausgaben-Aufstellung entspricht, als SOLL-Wert erfasst und dient der Ausgabenkontrolle im laufenden Jahr
2. Während des lfd. Jahres (im Normalfall in der 2. Jahreshälfte) werden durch den Vorstand Verwaltung belastbare Berichte/„Prognosen“ des aktuellen Standes der budgetierten zu den realisierten Einnahmen /Ausgaben erstellt und im Gesamtvorstand diskutiert. Der Bericht für das 4.Quartal wird kurz vor den Budgetgesprächen erstellt.
3. Alle Rechnungen (Originale) sind an den jeweils zuständigen Vorstand weiterzuleiten, von diesem gegen zu zeichnen und an den Vorstand Verwaltung zu leiten (.i.d.R. auf der nächsten Vorstandssitzung). Die Originale werden dann gescannt und an das Team Buchhaltung per eMail weitergeleitet, um keinen weiteren Zahlungsverzug zu generieren. Bei Gelegenheit werden die Originale an die Buchhaltung übergeben.
4. Die Verwaltung erhält immer eine Kopie aller durch uns erstellten Rechnungen, damit der Zahlungsein- und INSBESONDERE der -ausgang gegen das Geschäftskonto bzw. die Kasse abgeglichen und kontrolliert werden kann.
5. Rechnungen/Auszahlungen des laufenden Jahres sind ZEITNAHE zu erfassen und mit den Kontobuchungen (i.d.R. nach einem ONLINE-Download mit der zugehörigen Bank)..
6. Der Jahresabschluss (=Kassenprüfung) ist mit dem HV abzustimmen und die Kassenprüfer sind aktiv zu unterstützen.
7. Kontrolle der Kasse mit Team CATERING erfolgt möglichst nach jedem Turnier.

BUDGET

1. Rechtzeitig zum Jahresende wird im Verein eine detaillierte Budgetplanung vorgenommen. Auf Basis der Zahlen des aktuellen Jahres werden Annahmen und Notwendigkeiten für das Folgejahr getroffen.
2. Das Budget besteht aus einer Einzeldarstellung und der zugehörigen Zusammenfassung für den Hauptverein.
3. Unabhängig von der rechtlichen Gesamtverantwortung des „1. und 2. Vorsitzenden“ (bei uns der Vorsitzende und der stellvertretende Vorsitzende (Bereich Regelbetrieb) für das Budget, verantwortet das jeweilige Vorstandsmitglied „sein“ Budget. Ausgaben im laufenden Jahr erfolgen im Rahmen des Budgets und nach Zustimmung durch den Vorstand. Kurzfristig notwendige Ausgaben, die aber budgetiert sind, bedürfen im Zweifelsfall mindestens der Rückfrage beim Team Buchhaltung.

Geschäftsordnung des 1. BSC-Nordheide

4. Das Budget wird im Januar durch die Sparte erstellt und im Februar zwischen Hauptverein und Sparte abgestimmt und gültig verabschiedet. Hierfür gibt eine spezifische xls-Datei.

BARGELDKASSE

1. Die Kassenführung basiert auf vorhandene Belege; die Kasse selber ist nur ein vorübergehend notwendiger Bestand an Bargeld ..im Wesentlichen als Wechselgeld für Startgelder und Einnahmen aus der Veranstaltungsverpflegung auf Turnieren. Die Kasse(n) haben vor dem Start einen gezählten Bestand und nach dem Turnier wird unmittelbar wieder gezählt. Für die Beschaffung des Wechselgeldes ist das Team der Veranstaltungsverpflegung/Catering selber direkt verantwortlich; in der Veranstaltungs-Kasse verbleiben nur kleinere Bargeldsummen.
2. Wenn Anschaffungen gemacht werden müssen, erfolgt dies immer -wenn möglich- auf Rechnung.
3. Die Catering-Verantwortliche hat Kontovollmacht und regelt den Bargeldbestand nach Bedarf. Sie unterliegt der Kontrolle der Buchhaltung.
4. Kontovollmachten haben der 1.Vorsitzende, der Vorstand HV-Finzen und die Verantwortliche Catering.

6. KASSENPRÜFUNG/JAHRESABSCHLUSS

1. Die Kassenprüfung beinhaltet zwar auch die Prüfung der Bargeldkassen, ist aber die Prüfung aller Geschäftsvorfälle des entsprechenden Jahres durch die gewählten Kassenprüfer. Für die Mitglieder(versammlung) ergibt sich die Frage, ob der Vorstand nicht nur über die relevanten Geschäftsvorfälle vollständig informiert, sondern auch, ob diese Geschäftsvorfälle entsprechend der gesetzlichen Pflichten eines ordentlichen Kaufmanns erfasst und verbucht wurden und somit der jährliche Geschäftsbericht den tatsächlichen Verhältnissen der Bogensparte entspricht.
2. Die Kassenprüfer dieser Sparte sind der verlängerte Arm der Spartenmitglieder. Die Kassenprüfer werden von den Mitgliedern auf der MV bestimmt; sie wählen die Kassenprüferin/den Kassenprüfer ihres Vertrauens in einer geheimen oder offenen Abstimmung.
3. Einzeln oder per Stichprobe müssen dabei Barbelege auf Ihre richtige Erfassung und deren generelle Gültigkeit überprüft werden. Genau wie in einer Buchhaltung hat der Kassenprüfer darauf zu achten, dass keine Buchung ohne Beleg erfolgt. Vorstand, Vereinsorgane und Gremien sind verpflichtet, den Kassenprüfern jede erdenkliche Hilfestellung zu leisten.
4. Dabei ist gesondert zu erwähnen, dass es keine gesetzliche Schweigepflicht gibt. Der Vorstand und die Vereinsorgane müssen somit jedem Wunsch der Prüfer Folge leisten und Finanzberichte oder andere Dokumente zur Verfügung stellen.

Geschäftsordnung des 1. BSC-Nordheide

5. Eine generell geregelte Haftung gibt es bei Kassenprüfern nicht und kommt daher auch nur in wirklichen Ausnahmefällen in Betracht. Der Kassenprüfer kontrolliert ja lediglich die Ihnen vom Vorstand oder anderer Vereinsorgane zugänglich gemachten Berichte und Dokumente. Die Kassenprüfer sollten darauf achten, NICHT grob fahrlässig oder sogar vorsätzlich strafbar zu handeln. Die Sorgfaltspflicht erwächst aus dem Vertrauen der Vereinsmitglieder, die sie gewählt haben.
6. Der Bericht der Kassenprüfer wird mit dem Protokoll der Mitgliederversammlung gemeinsam verwahrt.

7. INTERNET

In 2012 hat der 1. BSC-Nordheide die Internetseite sowohl technisch als auch das Layout den neuen Anforderungen angepasst.

Die **Homepage** des 1.BSC

1. ist die Informationsplattform des Vorstands zu allen Vereinsmitgliedern, zu den Bogenschützen anderer Vereine und Interessierten
2. dient der Bereitstellung von wichtigen Informationen aus dem Bereich des Bogensports (Basisinformationen, Wettbewerbsregeln, Links, usw.)
3. dient der Information aller Beteiligten vor (Kalender, Ausschreibungen, ..) und nach (Ergebnisse, Fotos, Presse,) den vom 1. BSC-Nordheide auszurichtenden Turnieren
4. stellt Informationen für zukünftige Vereinsmitglieder zur Verfügung (Antragsformular, Lokationen, Funktionen, Trainingsinformationen, usw.)

Alle Dokumente des 1.BSC-Nordheide (wie Satzung, GO, Protokolle, Ausschreibungen, Formulare, Mitgliederlisten, Checklisten, usw.) werden den Vorstandsmitgliedern mit Leserecht (wenn technisch möglich) über das Internet i.S. einer „BSC-Cloud“ zur Verfügung gestellt.

Die Ausschreibungen externer Bogensport-Vereine werden im Internet-Kalender des 1. BSC-Nordheide, sofern sie nicht terminlich mit eigenen Veranstaltungen kollidieren, veröffentlicht.

Per Beschluss der Spartenversammlung im Sept. 2021 wird eine Reorganisation der „homepage“ beschlossen.

8. FOTOS

1. Zur Sicherstellung von Fotos von „fast allen“ Veranstaltungen tragen freiwillige Fotografen unter den Vereinsmitgliedern im Team Fotos bei.

Geschäftsordnung des 1. BSC-Nordheide

2. Die Fotos werden an die Internet-Pflege weitergeleitet und dort veröffentlicht.
3. Bei Bedarf ist eine Absprache unter den möglichen Fotografen für spezifische Turniere notwendig.
4. Es erfolgt auch eine Weitergabe von Fotos an das Team PRESSE.

Geschäftsordnung des 1. BSC-Nordheide

9. PRESSE

Zur Anhebung der Zuschauerzahlen und einer positiven Resonanz für den Bogensport in der Öffentlichkeit ist eine systematische Pressearbeit eine notwendige Voraussetzung.

Die Verantwortung ist dem Team Presse übertragen worden ..in Abstimmung mit dem Vorstand.

Notwendig sind

1. die Information der Presse im Vorfeld mit relevanten Informationen
2. die Betreuung der Presse während des Turniers
3. die zeitnahe Versorgung der Presse mit den Ergebnissen, Eindrücken und Bildern im Nachhinein

5. Wichtig erscheint hier auch die Kontinuität der Kontaktpflege. Die für uns relevanten Zeitungen und ihre Vertreter sind

6.

Zeitung	Name des Pressvertreters	Bemerkung

7.

Zeitlicher Ablauf bei Turnieren

> 1. Info = -4 Wo / 2. Info = -1 Wo / dann **1-3** KT danach Ergebnisse inkl. Bilder

Geschäftsordnung des 1. BSC-Nordheide

10. FORMULARE, LISTEN, DATEIEN

Formulare, Listen unterstützen eine routinemäßige Abwicklung, schützen vor „vergessen“ und sparen Zeit. Jede Liste bzw. jedes Formular wird einem „Aufgabeneinhaber“ öffentlich zugeordnet und steht allen Berechtigten im Internet kopierbar zur Verfügung.

Diese Formulare und Listen in jeweils aktueller Version sind

- | | |
|---|------------------|
| f) immer aktuelle Mitgliederliste | <i>in Arbeit</i> |
| g) Inventarliste mit jährlicher Inventur | <i>in Arbeit</i> |
| h) Checklisten für Turniere, usw | <i>in Arbeit</i> |
| i) Budgetplanung (Soll / Ist und Kontrolle) | <i>in Arbeit</i> |
| j) Layout für „offizielle“ Schreiben des Vereins | <i>in Arbeit</i> |
| k) Liste für Verleih/Rückgabe von Geräten | |
| l) eMail-Verteiler für
a) Vorstand
b) Trainer
c) Vereinsmitglieder (alle)
d) Gäste-VEREINE e) Gäste-EINZELNE f) Gäste-EINZELNE-3D | <i>in Arbeit</i> |
| m) Budgetplanung und Sammelblatt für Hauptverein | erledigt |
| n) Einnahmen- und Ausgabenaufstellungen | erledigt |
| o) Schließenanlage, geregelte Zugriffe | in Arbeit |
| p) Usw | |

11. DATENSICHERUNG

- Eine VerfaKreNsdoKumentation (für Insider) mit allen DV-technischen Abläufen und Passwörtern wird an die jeweiligen VS-Mitglieder ...im Sinne eines Backup für den Notfall -der von den anderen erreichbaren VS-Mitgliedern bestätigt werden muss- verteilt.
- Die Lieferanten werden wie folgt genutzt:
STRATO > Homepage + WEBspace + eMail-Konten für jedes Teammitglied
1&1 IONOS (WEB.de) > ALLE Dokumente der Sparte u Bilder der Homepage
GOOGLE > der Kalender der Homepage für int. u „ext.“ Termine/Ausschreibungen

12. JUBILÄEN

- Jubiläen werden
 - beginnend mit dem 10 . Mitgliedsjahr und
 - jeweils nach weiteren 5 Jahren Zugehörigkeit
 - und unabhängig davon, ob es sich um einen AKTIVEN oder PASSIVEN Schützen handelt

durch die Verwaltung festgestellt. Der/die Schütze/in erhält eine Karte mit Text und den Unterschriften des Vorstands. Die Abwicklung liegt in der Verwaltung.

- Die Ehrungen durch den HV sind hiervon nicht berührt.

7. Sonstige Regelungen im Verein

A. ERGEBNISPROTOKOLLE UND GESCHÄFTSORDNUNG

1. Für die Hauptversammlung müssen und für die Vorstandssitzungen können Ergebnisprotokolle zur Dokumentation der Entscheidungen erstellt werden. Bei den Vorstandssitzungen ist die Bedeutung der Entscheidung für die Mitglieder entscheidend.
2. Von anderen wichtigen Treffen, wie z.B. mit dem Hauptverein, sind kurzfristig Gesprächsnotizen durch einen Teilnehmer für die interne Kommunikation zu erstellen und dem Vorstand bekanntzugeben.
3. Mindestinhalte sind Protokollführer und Versammlungsleiter als Verantwortliche, Ort, Datum und Uhrzeit sind festhalten und die Anzahl der beteiligten Vereinsmitglieder.
4. Das Protokoll wird durch das jeweilige Vorstandsmitglied sichergestellt und der zentralen Archivierung zugeführt.
5. Das Protokoll ist innerhalb von 5 Arbeitstagen zu erstellen und an den Vorstand zu verteilen; für die Gesprächsnotizen gilt -sofern anwendbar- Gleiches.
6. ???Der Schriftführer erstellt das Protokoll auf Basis eines gültigen Layouts mit dem Typ *.doc und leitet dies an den 1. Vorsitzenden weiter; dieser korrigiert (in Abstimmung mit dem Schriftführer) und verteilt das Dokument per eMail als *.pdf-Datei an den Vorstand.
???Das verteilte Protokoll wird für Vorstandsmitglieder im Internet zum Lesen bereitgestellt (=Archiv).
7. Alle LÄNGERFRISTIG gültigen Entscheidungen werden in dieser GESCHÄFTSORDNUNG (=GO) gesammelt und lt. Entscheidung der SV vom Sept. 2021 an den Kreis der Teilnehmer der jeweils letzten Spartenversammlung verteilt. Informationen innerhalb der GO werden „von allein alt“ und sind durch den VS immer wieder auf Aktualität/Gültigkeit zu prüfen.
8. Die Entscheidungen für den Einzelfall-/Tagesbetrieb werden zusätzlich je nach Relevanz für ca. 2 Jahre dokumentiert.

B. NUTZUNG VON VEREINSEIGENTUM DURCH DRITTE

- Über jede Nutzung von Vereinseigentum ist durch den Vorstand zu entscheiden; mit Freigabe sind die jeweiligen Rahmenbedingungen festzulegen und zu protokollieren.

C. DATEN UND DATENSCHUTZ

Geschäftsordnung des 1. BSC-Nordheide

- Alle personenbezogenen Daten über persönliche und sachliche Verhältnisse der unmittelbaren und mittelbaren Mitglieder werden im Verein im Sinne des Datenschutzgesetzes gespeichert, übermittelt und verändert. (siehe Satzung und verbindliche Erklärung auf der [Homepage](#)).
- Die Einladungen des BSC werden um den Hinweis auf die **notwendige Erfassung von personenbezogenen Daten** wie Vorname, Name und Jahrgang erweitert, hierzu gehört auch die mit der Anmeldung und spätestens dem Antritt im Turnier erfolgte Akzeptanz der Erstellung von Bildern, deren wesentlicher Inhalt auch die Abbildung des teilnehmenden Schützen sein kann.
- Die entsprechenden Regeln des HV sind zu beachten.

8. Offene Punkte