

## Geschäftsordnung

Entsprechend § 10, Pkt. 1 der Satzung des BogenSport-Vereins Erlangen e.V. (nachstehend abgekürzt „BSV Erlangen e.V.“) erhält der Verein eine Geschäftsordnung. Diese kann nur von der Mitgliederversammlung des Vereins geändert werden.

Wenn nichts anderes angegeben ist, ist im Folgenden mit „Vorstand“ immer der Vorstand gemäß § 26 BGB gemeint, wie in § 8 der Satzung des BogenSport-Verein Erlangen e.V. festgelegt.

Die Geschäftsordnung regelt den allgemeinen Geschäftsablauf und soll dem Vorstand und dem erweiterten Vorstand nach § 8 der Satzung als Leitfaden und Entscheidungshilfe dienen.

Der Vorstand erarbeitet und beschließt die einzelnen Punkte der Geschäftsordnung und legt diese der Mitgliederversammlung zur Beschlussfassung vor.

Alle Funktionsbezeichnungen sind geschlechtsneutral zu verstehen und stehen zur Anwendung für weibliche und männliche Personen gleichermaßen zur Verfügung.

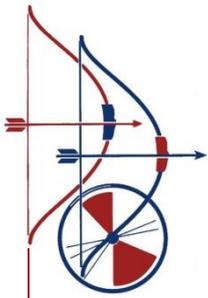
Sollte ein Punkt oder ein Teil dieser Geschäftsordnung unwirksam sein oder gegen geltendes Recht verstoßen, betrifft dies nicht die Wirksamkeit der restlichen Geschäftsordnungs-Punkte.

Die Geschäftsordnung besteht aus:

- I. Mitgliederordnung
- II. Finanzordnung
- III. Vereinsordnung
- IV. Vorstandsordnung
- V. Ehrenordnung

### Anhänge:

- Tarifübersicht
- Übersicht über Tätigkeits- und Aufwandsentschädigungen
- Verhaltensrichtlinie
- Sportordnung

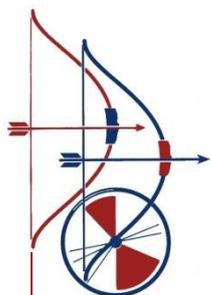


Historie:

Historie gegenüber Version vom 04.03.2020

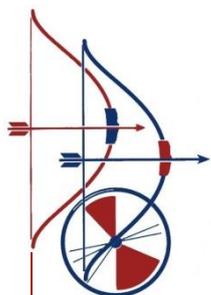
Alte Historie gelöscht

II Finanzverwaltung  
4.2.1 Änderung

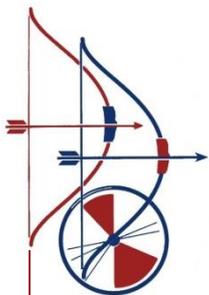


## Inhaltsverzeichnis

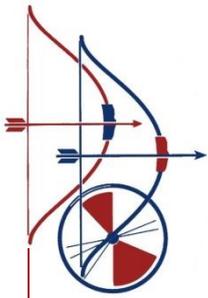
I.	Mitgliederordnung .....	6
1.	Mitgliedschaft .....	6
1.1	Beginn der Mitgliedschaft .....	6
1.2	Arten der Mitgliedschaft.....	6
1.3	Kündigung / Ende der Mitgliedschaft .....	7
1.4	Mitgliederverwaltung .....	7
2.	Beiträge und Gebühren .....	8
2.1	Beiträge und Gebühren .....	8
2.2	Beitrags- und Gebühren-Arten.....	8
2.3	Kategorien der Mitgliedschaft .....	9
2.4	Beitragsnachlass .....	10
2.5	Zahlungspflicht .....	11
II.	Finanzordnung.....	12
1.	Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit .....	12
1.1	Wirtschaftlichkeit .....	12
1.2	Kostendeckungsprinzip .....	12
2.	Finanzverwaltung .....	12
2.1	Haushaltsplan .....	12
2.2	Verwendung der Finanzmittel .....	12
2.3	Verwaltung der Finanzmittel .....	12
2.4	Zahlungsverkehr.....	13
2.5	Jahresabschluss.....	13
2.6	Kassenprüfung .....	13
3.	Einnahmen / Vermögen.....	14
3.1	Beiträge und Gebühren .....	14
3.2	Spenden.....	14
3.3	Zuschüsse / Fördergelder.....	14
3.4	Sonstige Einnahmen .....	14
3.5	Inventar / Vermögen.....	15
4.	Ausgaben / Verbindlichkeiten .....	15
4.1	Eingehen von Verbindlichkeiten .....	15
4.2	Tätigkeitsentschädigungen .....	16
4.3	Aufwandsentschädigungen .....	17



III. Vereinsordnung.....	19
1. Schießbetrieb .....	19
1.1 Ablauf- und Verhaltensregeln .....	19
1.2 Trainingsangebot.....	19
1.3 Betreuung durch Übungsleiter .....	19
1.4 Anfänger / Interessenten .....	19
1.5 Gastschützen .....	20
2. Schießstätten und vereinseigenes Material .....	20
2.1 Schießstätten .....	20
2.2 Benutzung und Ausleihen von vereinseigenem Material.....	21
2.3 Pflege und Instandhaltung der Schießstätten und des Materials .....	21
3. Meisterschaften / Turniere / Ligen .....	22
3.1 Meisterschaften / Turniere des BSSB und des Gaus.....	22
3.2 Jugendturniere .....	22
3.3 Meisterschaften des BVS Bayern e.V.....	22
3.4 Sonstige Turniere .....	23
3.5 Liga-Turniere.....	23
4. Vereinskleidung.....	23
5. Versicherungen .....	24
5.1 Haftpflicht-, Unfall- und Rechtsschutzversicherung über den BSSB .....	24
5.2 Vermögensschadenhaftpflichtversicherung für die Vorstände .....	24
5.3 Gebäude- und Inhaltsversicherung.....	24
6. Daten- und Jugendschutz.....	25
6.1 Personendaten.....	25
6.2 Fotos.....	25
6.3 Presseberichte / Berichte auf der Homepage .....	25
6.4 Urheberrechte .....	26
6.5 Jugendschutz / Verhaltensrichtlinie .....	26
7. Bekanntmachungen .....	26
7.1 E-Mail.....	26
7.2 Rundbrief .....	26
7.3 Homepage.....	26
8. Mitgliederversammlung .....	27
8.1 Einberufung der ordentlichen Mitgliederversammlung .....	27



8.2	Einberufung einer außerordentlichen Mitgliederversammlung .....	27
8.3	Beschlussfähigkeit der Versammlung.....	27
8.4	Versammlungsleitung.....	27
8.5	Öffentlichkeit .....	27
8.6	Anträge .....	27
8.7	Abstimmungen .....	28
8.8	Wahlausschuss.....	28
8.9	Vorstandswahlen.....	28
8.10	Weitere Wahlen.....	28
8.11	Protokoll.....	28
IV.	Vorstandsordnung.....	29
1.	Aufgaben.....	29
2.	Kommunikation .....	30
2.1	Formale Bestimmungen .....	30
3.	Sitzungen .....	32
3.1	Häufigkeit .....	32
3.2	Einladung .....	32
3.3	Tagesordnung.....	32
3.4	Vertraulichkeit / Öffentlichkeit .....	32
3.5	Sitzungsleitung.....	32
3.6	Themen.....	32
3.7	Abstimmung .....	33
3.8	Niederschrift.....	33
V.	Ehrenordnung.....	33
1.	Allgemeines.....	33
2.	Ehrenausschuss.....	34
3.	Ehrungen für herausragende sportliche Leistungen .....	34
3.1	Erlanger Sportplakette, Erlanger Ehrennadel .....	34
3.2	Gau-Ehrennadel.....	34
3.3	Peter-Lorenz-Nadel.....	34
4.	Ehrungen für Vereinstreue .....	35
4.1	Ehrenzeichen des BSSB .....	35
5.	Sonstige Ehrungen.....	35



## I. Mitgliederordnung

In der Mitgliederordnung werden die Modalitäten der Mitgliedschaft, sowie der Beiträge und Gebühren geregelt.

### 1. Mitgliedschaft

Auf Basis der Bestimmungen des § 5 der Satzung

#### 1.1 Beginn der Mitgliedschaft

##### 1.1.1. Aufnahme

Die Mitgliedschaft beginnt mit dem Tag der Abgabe des unterschriebenen Aufnahmeantrages und der Genehmigung durch einen Trainer, den 1. Vorstand und den Schatzmeister. Die Aufnahme erfolgt grundsätzlich als aktives Mitglied gemäß Pkt. 1.2.1 der Mitgliederordnung dieser Geschäftsordnung. Ab diesem Zeitpunkt besteht Versicherungsschutz durch die Sammelversicherung beim BSSB (Bayerischer Sportschützenbund e.V.). Es gelten die Bestimmungen in § 4 Abs. 9 und 10 und § 5 Pkt. 3 und 4 der Satzung und die Bestimmungen der Sportordnung.

##### 1.1.2. Probezeit

Die ersten drei Monate gelten als Probezeit. Der Vorstand hat während dieser Zeit das Recht, den gestellten Antrag, ohne Angabe von Gründen abzulehnen.

Das Mitglied erhält zur Bestätigung der Mitgliedschaft innerhalb der Probezeit ein Bestätigungsschreiben durch den Vorstand. Im Bestätigungsschreiben werden der fällige und der künftige Jahresbeitrag genannt. Mit gleicher Post werden Satzung, Geschäfts- und Sportordnung des BSV Erlangen e.V. und die Schießordnung des DSB zugesandt.

#### 1.2 Arten der Mitgliedschaft

##### 1.2.1. Aktive Mitgliedschaft

Aktive Mitglieder können so oft an Trainingseinheiten teilnehmen, wie sie möchten, eine Begrenzung gibt es nicht.

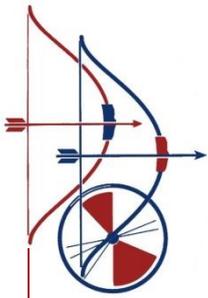
Erfahrene, volljährige Schützen dürfen auf eigene Verantwortung auch außerhalb der betreuten Trainingszeiten üben.

Jugendliche bis zur Vollendung des 18. Lebensjahres dürfen nur während der Anwesenheit eines Übungsleiters oder eines erfahrenen, volljährigen Schützen trainieren.

##### 1.2.2. Passive Mitgliedschaft

Ein aktives Mitglied des BSV Erlangen e.V. kann einen Antrag auf passive Mitgliedschaft stellen.

Für die Dauer der passiven Mitgliedschaft ist die aktive Teilnahme am Bogenschießen ausgeschlossen.



Der Antrag auf Änderung in eine passive Mitgliedschaft muss bis zum 31.12. schriftlich beim Vorstand des BSV Erlangen e.V. eingegangen sein. Die passive Mitgliedschaft beginnt im nachfolgenden Geschäftsjahr.

Die passive Mitgliedschaft geht durch Wiederaufnahme der aktiven Teilnahme am Bogenschießen, auch unterjährig, wieder in eine aktive Mitgliedschaft über. Dies ist dem Vorstand vorab mitzuteilen.

### **1.2.3. Mitgliedschaft in der Behindertenabteilung**

Die Aufnahme in die Behindertenabteilung ist nur möglich, wenn die Bedingungen des Behinderten- und Rehabilitations-Sportverbandes Bayern e.V. (BVS Bayern e.V.) für die Teilnahme an Meisterschaften des BVS Bayern e.V. erfüllt sind.

Weiter ist die Zulassungseignung von der Leitung der Behindertenabteilung zu bewerten. Neben der sportlichen Eignung ist hier die Sicherheit im Schießbetrieb vorrangig.

Die Mitgliedschaft in der Behindertenabteilung des BSV Erlangen e.V. ist für den Schützen kostenfrei, der Mitgliedsbeitrag für den BVS Bayern e.V. wird vom BSV Erlangen e.V. übernommen.

### **1.2.4. Reine BVS-Mitgliedschaft**

Um Schützen mit Behinderung, die anderen Vereinen angehören und dort trainieren, die Teilnahme an Meisterschaften des Behinderten- und Rehabilitations-Sportverband Bayern e.V. zu ermöglichen, können sie beim BSV Erlangen e.V. eine reine BVS-Mitgliedschaft abschließen. Ihnen steht die Infrastruktur des BSV Erlangen e.V. nicht zur Verfügung.

Bei Wettkämpfen des Behindertensportverbandes BVS Bayern e.V. müssen sie für den BSV Erlangen e.V. starten.

Die Startgelder für die Teilnahme an Meisterschaften des BVS Bayern e.V. und des DBS werden gemäß der Übersicht über Tätigkeits- und Aufwandsentschädigungen vergütet.

## **1.3 Kündigung / Ende der Mitgliedschaft**

Die Kündigung ist nur schriftlich oder per E-Mail zum 31.12. des Kalenderjahres zulässig und spätestens zum 30. November schriftlich oder per E-Mail beim Vorstand zu erklären.

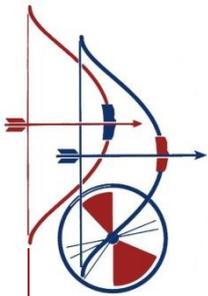
Bis zu diesem Datum muss auch der Schützenausweis oder eine Verlustmeldung beim Vorstand vorliegen.

Außerdem gelten die Bestimmungen des § 5 Pkt. 5 b) – e) der Satzung.

## **1.4 Mitgliederverwaltung**

### **1.4.1. Mitgliederdaten**

Ein Vorstandsmitglied ist verantwortlich für die Mitgliederverwaltung.  
Jedes Mitglied erhält ein Passwort zum Mitgliederbereich der Homepage.



#### **1.4.2. Verwaltung der Mitgliederdaten**

Die Mitgliederdaten werden durch ein Vorstandsmitglied in einem geeigneten Verwaltungsprogramm erfasst und gepflegt.

Der Schutz der Daten wird in Pkt. 6.1 der Vereinsordnung dieser Geschäftsordnung näher geregelt.

#### **1.4.3. Meldung beim BSSB und BVS**

Jedes Mitglied wird beim BSSB, Mitglieder der Behindertenabteilung zusätzlich beim BVS Bayern e.V. gemeldet. Die Meldung muss nach Vorgabe der Verbände erfolgen.

## **2. Beiträge und Gebühren**

Auf Basis der Bestimmungen des § 9 der Satzung

### **2.1 Beiträge und Gebühren**

Die Höhe der zu entrichtenden Beiträge und Gebühren wird in der Tarifübersicht (siehe Anhang) festgeschrieben. Diese Tarifübersicht ist Bestandteil der Geschäftsordnung.

Die Beiträge und Gebühren werden vom Vorstand festgelegt und von der Mitgliederversammlung beschlossen.

Die festgesetzten Beiträge und Gebühren werden zum 1. Januar des folgenden Geschäftsjahres erhoben, in dem der Beschluss gefasst wurde. Durch Beschluss der Mitgliederversammlung kann auch ein anderer Termin festgelegt werden.

### **2.2 Beitrags- und Gebühren-Arten**

#### **2.2.1. Mitgliedsbeitrag – Aktive Mitgliedschaft**

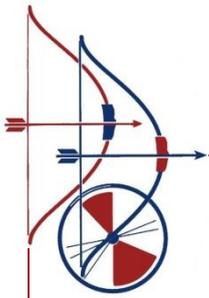
Der Mitgliedsbeitrag für die aktive Mitgliedschaft dient zur Erfüllung der Aufgaben des Vereins und beinhaltet eine Pauschale für die Benutzung der Sportanlagen einschließlich der Scheiben und Auflagen. Er beinhaltet den Mitgliedsbeitrag beim BSSB (Bayerischer Sportschützenbund e.V.), bei Mitgliedern der Behindertenabteilung zusätzlich den Beitrag beim BVS Bayern e.V. (Behinderten- und Rehabilitations-Sportverband Bayern e.V.). In den Beiträgen ist auch eine Haftpflicht-, Unfall- und Rechtsschutzversicherung enthalten.

Im Jahr des Eintritts wird der Mitgliedsbeitrag anteilig, entsprechend der Anzahl der Monate vom Eintrittsmonat bis zum Geschäftsjahresende, berechnet.

#### **2.2.2. Mitgliedsbeitrag – Passive Mitgliedschaft**

Der Mitgliedsbeitrag für die passive Mitgliedschaft dient zur Unterstützung und zur Erfüllung der Aufgaben des Vereins. Er beinhaltet den Mitgliedsbeitrag beim BSSB (Bayerischer Sportschützenbund e.V.). In den Beiträgen ist auch eine Haftpflicht-, Unfall- und Rechtsschutzversicherung enthalten.

Bei Wiederaufnahme der aktiven Mitgliedschaft wird der Differenzbetrag zum Mitgliedsbeitrag der aktiven Mitgliedschaft anteilig in Abhängigkeit vom Monat des laufenden Geschäftsjahres fällig, in dem die Wiederaufnahme der aktiven Teilnahme am Bogenschießen erfolgt.



### **2.2.3. Mitgliedsbeitrag – Reine BVS Mitgliedschaft**

Der Mitgliedsbeitrag für die Reine BVS Mitgliedschaft dient zur Erfüllung der Aufgaben des Vereins. Er beinhaltet den Mitgliedsbeitrag beim BVS Bayern e.V. (Behinderten- und Rehabilitations-Sportverband Bayern e.V.).

Im Jahr des Eintritts wird der Mitgliedsbeitrag anteilig, entsprechend der Anzahl der Monate vom Eintrittsmonat bis zum Geschäftsjahresende, berechnet.

### **2.2.4. Aufnahmegebühr**

Die Aufnahmegebühr wird einmalig erhoben. Sie ist mit der Abgabe des Aufnahmeantrages fällig.

Wird der Aufnahmeantrag während der Probezeit durch den BSV Erlangen e.V. abgelehnt, so verzichtet der Verein auf die Entrichtung der Aufnahmegebühr.

### **2.2.5. Probetrainingsgebühr**

Pro Probetraining erhebt der Verein eine Gebühr, dessen Höhe der Tarifübersicht zu entnehmen ist.

In dieser Gebühr ist der Beitrag für eine Gästerversicherung enthalten.

### **2.2.6. Gastschützensgebühr**

Die Gebühren für Gastschützen sind der Tarifübersicht zu entnehmen und sind beim 1. Training zu entrichten.

## **2.3 Kategorien der Mitgliedschaft**

Zur Ermittlung der Höhe der Beiträge werden im BSV Erlangen e.V. die folgenden Beitragskategorien angewandt.

### **2.3.1. Schüler**

Mitglieder, die das 15. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, werden in die Kategorie SCHÜLER eingestuft.

### **2.3.2. Jugendliche**

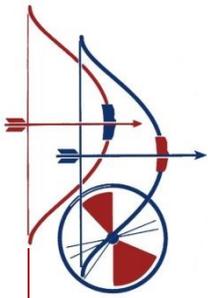
Mitglieder, die das 15. Lebensjahr vollendet haben, aber das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, werden in die Kategorie JUGENDLICHE eingestuft.

### **2.3.3. Junioren**

Mitglieder, die das 18. Lebensjahr vollendet haben, aber das 21. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, werden in die Kategorie JUNIOREN eingestuft.

### **2.3.4. Schützen**

Mitglieder, ab dem vollendeten 21. Lebensjahr, werden in die Kategorie SCHÜTZEN eingestuft.



### **2.3.5. Passive Mitgliedschaft**

Mitglieder, die den Verein finanziell unterstützen und an gemeinsamen Veranstaltungen, jedoch nicht am Schießsport, teilnehmen wollen.

### **2.3.6. Reine BVS-Mitgliedschaft**

Mitglieder der Behindertenabteilung, die die Infrastruktur des BSV Erlangen e.V. nicht nutzen, deren Mitgliedschaft im BVS Bayern e.V. aber über den BSV Erlangen e.V. läuft, werden in die Kategorie „Reine BVS Mitgliedschaft“ eingestuft.

Für die Festlegung der Kategorien gilt die Einteilung der Beitragsklassen des BSSB. Somit wird für die Einstufung in die Beitragskategorien der Mitgliedschaft am 01.01. eines jeden Geschäftsjahres dasjenige Alter zugrunde gelegt, welches das Mitglied innerhalb dieses Geschäftsjahres erreichen wird.

Kommen mehrere Kategorien in Frage, so haben die betreffenden Mitglieder ein Anrecht auf die Ein- oder Umstufung in die jeweils für sie günstigste Kategorie.

## **2.4 Beitragsnachlass**

### **2.4.1. Ausbildung:**

Mitglieder der Kategorie Schützen, die sich noch in der Erstausbildung befinden, haben bis zum vollendeten siebenundzwanzigsten Lebensjahr die Möglichkeit einen formlosen Antrag auf Beitragsermäßigung zu stellen.

Der Antrag auf Ermäßigung ist jährlich bis zum 31. 12. beim Vorstand schriftlich einzureichen. Dem Antrag ist eine gültige Studienbescheinigung bzw. ein Ausbildungsnachweis beizulegen.

Wird dem Antrag stattgegeben, zahlt der Schütze in dem nächsten Geschäftsjahr den Beitrag der Kategorie Junioren. Die Ermäßigung wird immer nur für ein Jahr gewährt und muss jedes Jahr neu beantragt werden.

### **2.4.2. ErlangenPass:**

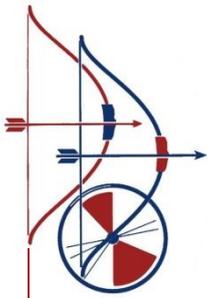
Inhabern des ErlangenPass wird auf Antrag, der bis zum 31.12. beim Vorstand schriftlich einzureichen ist, ein Nachlass gewährt. Dem Antrag ist eine Kopie des gültigen ErlangenPasses beizufügen.

Schützen zahlen den Beitrag der Kategorie Junioren, Junioren den Beitrag der Kategorie Jugendliche.

Die Ermäßigung wird immer nur für ein Jahr gewährt und muss jedes Jahr neu beantragt werden.

### **2.4.3. Weitere:**

Des Weiteren kann der Vorstand nach sozialen, familiären oder einkommensbedingten Gesichtspunkten über weitere Ermäßigungen entscheiden.



## **2.5 Zahlungspflicht**

### **2.5.1. Fälligkeit**

Der Mitgliedsbeitrag sind jeweils innerhalb der ersten drei Monate des Geschäftsjahres fällig.

Sie werden in diesem Zeitraum vom angegebenen Konto abgebucht.

Mitglieder, die nicht am Abbuchungsverfahren teilnehmen, entrichten ihre Beiträge und Gebühren bis spätestens 14 Tage nach der jährlichen ordentlichen Mitgliederversammlung eines jeden Jahres auf das Beitragskonto des Vereins.

Im Jahr des Eintritts sind die Aufnahmegebühr, der Mitgliedsbeitrag und das Scheibengeld nach Erhalt der Aufnahmebestätigung fällig.

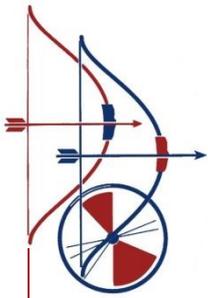
Kosten für Fehlbuchungen und Rückbuchungen von SEPA-Lastschriften werden in voller Höhe in Rechnung gestellt, wenn das Verschulden beim Mitglied liegt.

### **2.5.2. Mahnungen**

Säumigen Zahler werden ab dem 4. Monat zur Zahlung gemahnt.

Für Mahnungen wird eine Mahngebühr gemäß gängiger Rechtsprechung erhoben.

Nach 3 Monaten kann der noch nicht entrichtete Beitrag kostenpflichtig, d.h. mit Zinsen, Mahngebühren und Inkassogebühren, von einem Inkassoinstitut, eingetrieben werden. Die Beauftragung eines Inkassoinstituts liegt im Ermessen des Vorstands.



## II. Finanzordnung

In der Finanzordnung wird geregelt, wie mit den Finanzen umgegangen wird, wie sie verwaltet und verwendet werden.

### 1. Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

auf Basis der Bestimmungen des § 3 der Satzung

#### 1.1 Wirtschaftlichkeit

Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen. Das heißt, die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erzielten und erwarteten Erträgen stehen, sowie dem Zweck und Nutzen gegenüber angemessen sein.

#### 1.2 Kostendeckungsprinzip

Für den Verein gilt grundsätzlich das Kostendeckungsprinzip im Rahmen des aufgestellten Haushaltsplans.

## 2. Finanzverwaltung

### 2.1 Haushaltsplan

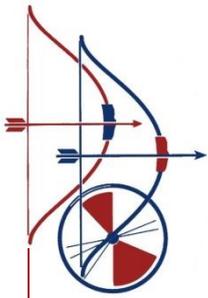
- Für jedes Geschäftsjahr muss vom Vorstand ein Haushaltsplan aufgestellt werden. Der Haushaltsplan muss sich in seinem Aufbau nach dem Kontenplan des Vereins richten.
- Der Haushaltsplan muss alle regelmäßigen und wiederkehrenden Aufwände, geplante und absehbare Ausgaben für Investitionen oder Instandhaltung, sowie vernünftige Reserven für Unvorhergesehenes enthalten.
- Zudem ist eine angemessene Rückstellung für den erforderlichen Rückbau auf den gepachteten Flächen des Bogenplatzes vorzuhalten.
- Der Schatzmeister legt einen Entwurf des Haushaltsplanes bis spätestens 6 Wochen vor der jährlichen ordentlichen Mitgliederversammlung dem Vorstand zur Beratung vor.
- Der vom Vorstand verabschiedete Haushaltsplan wird der Mitgliederversammlung zur Genehmigung vorgelegt und ist in seiner Gesamtheit genehmigt, wenn er mit absoluter Stimmenmehrheit angenommen wird.

### 2.2 Verwendung der Finanzmittel

Über die Verwendung der Finanzmittel bzw. Zuweisung zu den Bereichen entscheidet der Vorstand, gegebenenfalls unter Einbeziehung von Mitgliedern des erweiterten Vorstands, im Rahmen der Haushaltsplanung und unterjährig im Rahmen der Vorstandssitzungen.

### 2.3 Verwaltung der Finanzmittel

- Der Schatzmeister verwaltet die zentralen Kassen- und Buchungsstellen. Er ist für die ordentliche Buchführung verantwortlich.



- Die Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (kurz GoBD – [www.bundesfinanzministerium.de](http://www.bundesfinanzministerium.de)) sind zu beachten.
- Alle Einnahmen und Ausgaben sind mit dem Schatzmeister abzurechnen.
- Zahlungen werden vom Schatzmeister nur geleistet, wenn sie nach den Regeln der Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind und im Rahmen des Haushaltsplanes noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.
- Sämtliche Einnahmen werden grundsätzlich auf die Konten des Hauptvereins verbucht, sofern sie nicht ausdrücklich zweckgebunden sind.
- Für einzelne Bereiche können separate Kassen eingerichtet werden, die im Rahmen der Zuständigkeit zur Begleichung kleiner Beträge genutzt werden können.

## **2.4 Zahlungsverkehr**

- Der Zahlungsverkehr ist möglichst bargeldlos über Bankkonten des Vereins abzuwickeln.
- Über jede Einnahme und Ausgabe muss grundsätzlich ein Originalbeleg bzw. Überweisungsbeleg vorhanden sein. Der Beleg muss den Tag der Ausgabe, den zu zahlenden Betrag und den Verwendungszweck enthalten. In Ausnahmefällen kann ein Ersatzbeleg eingereicht werden, die Annahme obliegt aber im Ermessen des Schatzmeisters.
- Wegen des Jahresabschlusses sind Barauslagen zum 30.12. des auslaufenden Jahres beim Schatzmeister abzurechnen.
- Zur Vorbereitung von Veranstaltungen ist es dem Schatzmeister gestattet, Vorschüsse in Höhe des zu erwartenden Bedarfs zu gewähren. Diese Vorschüsse sind spätestens 2 Monate nach Beendigung der Veranstaltung abzurechnen.

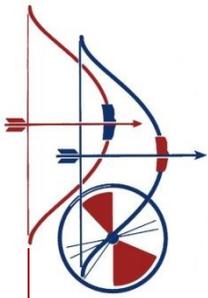
## **2.5 Jahresabschluss**

- Der Jahresabschluss ist vom Schatzmeister zu erstellen.
- Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des abgelaufenen Geschäftsjahres nachgewiesen werden. Er muss außerdem eine Übersicht der Schulden und des Finanzvermögens mit Stichtag Ende des Geschäftsjahres enthalten.
- Der Jahresabschluss ist von den gewählten Kassenprüfern spätestens drei Wochen vor der jährlichen ordentlichen Mitgliederversammlung zu prüfen.
- Nach Prüfung durch die Kassenprüfer erstattet der Schatzmeister dem Vorstand über das Ergebnis Bericht.

## **2.6 Kassenprüfung**

### **2.6.1. Aufgaben der Kassenprüfer**

Die von der ordentlichen Mitgliederversammlung gewählten zwei Kassenprüfer prüfen die Einhaltung der Finanzordnung.



Vor der jährlichen stattfindenden ordentlichen Mitgliederversammlung überprüfen sie die Bücher und Kassen des Vereins auf Vollständigkeit und Richtigkeit.

Der Schatzmeister hat beiden Prüfern alle Belege und Kontoauszüge, sowie die Handkassen zur Kontrolle vorzulegen. Kassenbücher und Belege können den Prüfern ausgehändigt werden. Die Handkasse bleibt in jedem Fall bei dem Schatzmeister.

## **2.6.2. Prüfungsbericht**

Die Kassenprüfer haben einen schriftlichen Prüfungsbericht zu erstellen und denselben unverzüglich an den Schatzmeister weiterzuleiten. Dieses Original verbleibt, bis zur Vorlage beim Finanzamt, in der Obhut des Schatzmeisters des Vereins.

Eine Kopie des Prüfungsberichts, mit Unterschrift der Prüfer, kommt bei der jährlich stattfindenden ordentlichen Mitgliederversammlung zur Vorlage und dient den Prüfern als Grundlage des mündlichen Berichts an die Mitglieder. Dieses Schriftstück verbleibt bei den Vereinsakten.

Nach abgeschlossener Prüfung bescheinigen die Kassenprüfer mit Datum und Unterschrift die erfolgte Prüfung im Kassenbuch und zwar unmittelbar nach den Jahresabschlusszahlen. Bemerkungen über gute oder schlechte Buchführung sind in den Kassenbüchern nicht erlaubt.

Der Jahresabschluss ist ebenfalls von den Kassenprüfern mit Datum und Unterschrift zu quittieren.

## **3. Einnahmen / Vermögen**

### **3.1 Beiträge und Gebühren**

Gemäß Pkt. 2 der Mitgliederordnung dieser Geschäftsordnung.

### **3.2 Spenden**

Der Verein ist berechtigt steuerbegünstigende Spendenbescheinigungen auszustellen. Dabei sind die gesetzlichen Vorgaben zu beachten.

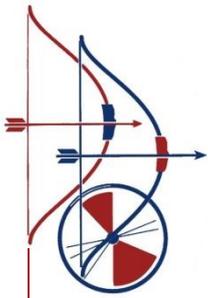
### **3.3 Zuschüsse / Fördergelder**

Öffentliche Zuschüsse sind gemäß der einschlägigen Richtlinien zu beantragen bzw. auszuschöpfen.

Für besondere Projekte, z.B. Bau- oder Renovierungsvorhaben sollen zudem zweckgebundene Fördermittel beantragt werden.

### **3.4 Sonstige Einnahmen**

Überschüsse aus sportlichen und geselligen Veranstaltungen oder sonstige Einnahmen (z.B. Gewinne, Sponsoring) werden nach den Grundsätzen von Pkt. 2.2.1 der Finanzordnung dieser Geschäftsordnung behandelt.



### 3.5 Inventar / Vermögen

- Zur Erfassung des Inventars ist ein Inventar-Verzeichnis anzulegen. Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind. Das Vereinsinventar ist mit geeigneten Mitteln als Vereinseigentum zu kennzeichnen.
- Die Inventar-Liste muss enthalten:
  - Anschaffungsdatum
  - Bezeichnung des Gegenstandes
  - Anschaffungswert
  - Aufbewahrungsort (Gegenstände, die ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen.)
- Zum Haushaltsplanentwurf ist eine Inventarliste vorzulegen. Sämtliche vorhandenen Werte (Barvermögen, Inventar, Sportgeräte usw.) sind alleiniges Vermögen des Vereins. Dabei ist es gleichgültig, wie sie erworben wurden.
- Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar ist möglichst zu veräußern. Der Erlös muss dem Hauptverein zugeführt werden. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen.
- Rücklagen gemäß Pkt. 2.1.1 3. Absatz der Finanzordnung dieser Geschäftsordnung gehören ebenfalls zum Vereinsvermögen und sind entsprechend auszuweisen.

## 4. Ausgaben / Verbindlichkeiten

### 4.1 Eingehen von Verbindlichkeiten

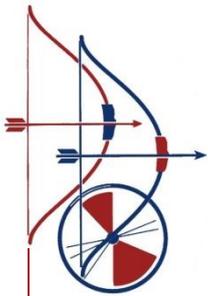
#### 4.1.1. Unterschriftenberechtigung

Unterschriftsberechtigt sind zur Abwicklung von Finanzgeschäften im Rahmen des Haushaltsplanes im Einzelfall:

- Jedes Vorstandsmitglied einzeln bis zu einem Betrag von € 1.000,00
- Bei einem Betrag von € 1000,00 bis € 10.000,00 bedarf es der einstimmigen Genehmigung des Vorstands. Diese muss schriftlich festgehalten werden, damit sie jederzeit nachvollziehbar ist.
- Ab einem Betrag von über € 10.000,00 bedarf es der Zustimmung der Mitgliederversammlung.

#### 4.1.2. Kostenvoranschläge

Bei Arbeiten, die fremd vergeben werden, sind grundsätzlich zwei Kostenvoranschläge einzuholen.



### **4.1.3. Verbote**

Es ist unzulässig, einen einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um dadurch die Zuständigkeit für die Genehmigung der Ausgabe zu begründen.

## **4.2 Tätigkeitsentschädigungen**

Grundsätzlich sind alle Tätigkeiten von Mitgliedern für den Verein ehrenamtlich zu erbringen, Abweichungen hiervon sind nachfolgend beschrieben.

Bei der Zahlung von Tätigkeitsentschädigungen sind die Bestimmungen des § 3 Pkt. 2 und 3 der Satzung zu beachten.

Über Höhe und Umfang der Tätigkeitsentschädigung entscheidet die Mitgliederversammlung.

### **4.2.1. Übungsleiter**

Der BSV Erlangen e.V. kann im Rahmen seiner finanziellen Möglichkeiten seinen Übungsleitern eine steuerfreie Tätigkeitsvergütung im Rahmen des §3 Nr. 26 EStG in seiner jeweils gültigen Fassung gewähren.

Voraussetzung hierfür ist die Vorlage einer gültigen Trainer- oder VÜL-Lizenz. Die Trainer-Lizenz muss dem Verein zur Beantragung von Fördergeldern zur Verfügung gestellt werden.

In Ausnahmefällen kann bereits die Anmeldung zu einer VÜL/Trainerausbildung akzeptiert werden. Darüber muss der Vorstand im Einzelfall entscheiden.

### **4.2.2. Funktionäre**

Der BSV Erlangen e.V. kann im Rahmen seiner finanziellen Möglichkeiten seinen Funktionären eine steuerfreie Tätigkeitsvergütung im Rahmen des §3 Nr. 26a EStG in seiner jeweils gültigen Fassung gewähren.

### **4.2.3. Erforderliche Unterlagen**

Tätigkeitsentschädigungen werden nur gegen Vorlage einer detaillierten Aufstellung vergütet.

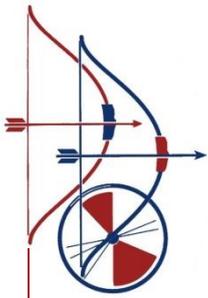
Diese Aufstellung muss mindestens folgende Angaben enthalten:

Zahlungsempfänger, Konto-Angaben, Datum der Ausstellung, Anzahl und Datum der geleisteten Stunden, Einzelpreis und Gesamtpreis der geleisteten Stunden.

Die Aufstellung muss spätestens bis 10. Januar des Folgejahres beim Schatzmeister eingereicht werden.

### **4.2.4. Art und Höhe**

Art und Höhe der Tätigkeitsentschädigungen werden in der Übersicht über Tätigkeits- und Aufwandsentschädigungen (siehe Anhang) festgeschrieben. Diese Übersicht ist Bestandteil der Geschäftsordnung.



## **4.3 Aufwandsentschädigungen**

Grundsätzlich werden Aufwendungen, die zur Teilnahme am Vereinsleben oder an sportlichen Veranstaltungen anfallen, nicht erstattet. Abweichungen hiervon sind nachfolgend beschreiben. Über Höhe und Umfang der Aufwandsentschädigung entscheidet die Mitglieder-versammlung.

### **4.3.1. Aufwendungen**

Der BSV Erlangen e.V. kann im Rahmen seiner finanziellen Möglichkeiten eine steuerfreie Aufwandsentschädigung im Rahmen des §3 Nr. 26b EStG in seiner jeweils gültigen Fassung gewähren.

### **4.3.2. Auslagen**

Die Vorstandsarbeit ist grundsätzlich ehrenamtlich (Satzung § 3 Pkt. 1). Jedes Mitglied des Vorstands und des erweiterten Vorstands kann seine entstandenen Auslagen, z.B. Telefonkosten, Papier, Druckkosten usw., soweit sie den Verein betreffen, in Rechnung stellen. Vorstandsmitglieder und Mitglieder des erweiterten Vorstands sind berechtigt, Fahrkosten zu Veranstaltungen des Gaus, der Stadt Erlangen, des Erlanger Sportverbandes und Veranstaltungen, bei denen der Verein repräsentiert wird, abzurechnen. Als Kilometergeld werden die steuerrechtlichen Höchstgrenzen zugrunde gelegt.

### **4.3.3. Meisterschaften / Turniere / Ligen**

Der BSV Erlangen e.V. kann im Rahmen seiner finanziellen Möglichkeiten Mitgliedern, die an den verschiedenen Meisterschaften (Halle, FITA) / Turnieren / Ligen teilnehmen, Aufwandsentschädigungen gewähren.

### **4.3.4. Aus- und Weiterbildung**

Der BSV Erlangen e.V. kann im Rahmen seiner finanziellen Möglichkeiten Mitgliedern für die Aus- und Weiterbildung, die dem Verein zugutekommen, Aufwandsentschädigungen gewähren. Aus- und Bildungsmaßnahmen werden vom Vorstand genehmigt, wenn die Notwendigkeit festgestellt worden ist. Die Buchung von Aus- und Bildungsmaßnahmen darf erst nach der Genehmigung erfolgen.

### **4.3.5. Erforderliche Unterlage**

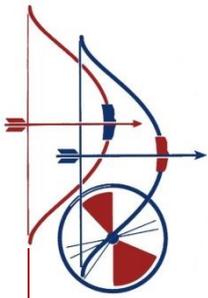
Aufwandsentschädigungen werden nur gegen Vorlage einer detaillierten Aufstellung vergütet.

Diese Aufstellung muss mindestens folgende Angaben enthalten:

Zahlungsempfänger, Konto-Angaben, Datum der Ausstellung, Datum und Dauer der Betreuung oder Ausbildungsmaßnahme, gefahrene Kilometer (einfach), Kursgebühren, Übernachtungskosten und Tagespauschale.

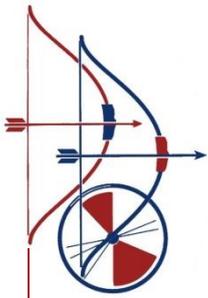
Kursgebühren und Übernachtungskosten müssen durch entsprechende Belege belegt werden.

Die Aufstellung muss spätestens bis 10. Januar des Folgejahres beim Schatzmeister eingereicht werden.



#### **4.3.6. Art und Höhe**

Art und Höhe der Aufwandsentschädigungen werden in der Übersicht über Tätigkeits- und Aufwandsentschädigungen (siehe Anhang) festgeschrieben. Diese Übersicht ist Bestandteil der Geschäftsordnung.



### **III. Vereinsordnung**

In der Vereinsordnung finden sich die Bestimmungen, die die Mitglieder betreffen.

#### **1. Schießbetrieb**

##### **1.1 Ablauf- und Verhaltensregeln**

Ablauf- und Verhaltensregeln des Schießbetriebes sind in der Sportordnung des BSV Erlangen e.V. festgelegt.

##### **1.2 Trainingsangebot**

Die zeitliche Aufteilung des Schießbetriebes in offizielle Trainingszeiten und freies Training erfolgt nach Verfügbarkeit der Übungsleiter und Schießstätten und wird auf der Homepage bekanntgegeben.

##### **1.3 Betreuung durch Übungsleiter**

Der BSV Erlangen e.V. stellt für die Betreuung des Trainings während der offiziellen Trainingszeiten Übungsleiter (Trainer und/oder Vereinsübungsleiter(VÜL)).

Die Betreuung durch die Übungsleiter ist für Mitglieder des BSV Erlangen e. V. kostenlos.

Für Kinder und Jugendliche unter 18 Jahren übernimmt der BSV Erlangen e.V. ausschließlich während des Trainings die Aufsicht. Während der Wegezeiten und des Auf- und Abbaus des Sportgerätes obliegt die Aufsicht den Erziehungsberechtigten. Beim Bringen der Kinder und Jugendlichen muss sich der Erziehungsberechtigte davon überzeugen, dass ein Trainer oder Übungsleiter anwesend ist und das Training stattfindet.

##### **1.4 Anfänger / Interessenten**

###### **1.4.1. Probetraining**

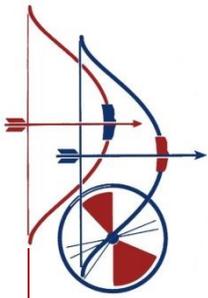
Ein Interessent hat die Möglichkeit, ohne weitere Verpflichtung, an drei Probetrainings teilzunehmen. Dazu wird ihm Schießmaterial aus dem Vereinsbestand zur Verfügung gestellt. Vor Beginn des ersten Probetrainings ist die Probetrainingsgebühr gemäß Pkt. 2.1.4 der Mitgliederordnung dieser Geschäftsordnung zu entrichten

###### **1.4.2. Materialbenutzung während des Probetrainings und der Probezeit**

Während der ersten drei Probestunden mit einem Übungsleiter obliegt die Materialbenutzung (Tab, Armschutz, Bogen, Pfeile, Streifschutz) der Sorgfalt des Trainers. Eine Haftung des Schützen besteht nicht.

Während der Probezeit ist der Interessent berechtigt, einen vereinseigenen Bogen, in Absprache mit dem Sportwart / Trainer, zu benutzen. Der Interessent ist angehalten, sich baldmöglichst einen Bogen bei einem Fachhändler auszuleihen oder zu erwerben.

Vom Aufnahmeantrag an, bis zum Kauf eines eigenen Bogens, bzw. Erwerb eines Leihbogens, haftet der Benutzer für einen ausgehändigten vereinseigenen Bogen. Fahrlässige oder grob



fahrlässige Beschädigung des ausgehändigten Vereinsbogens führt in jedem Fall zur vollen Ersatzpflicht des jeweiligen Wiederbeschaffungswertes.

## **1.5 Gastschützen**

Als Gastschützen werden Schützen bezeichnet, die einem anderen Schützenverein angehören und über diesen eine Haftpflichtversicherung abgeschlossen haben und beim BSV Erlangen e.V. nur die Trainingsanlagen benutzen. Die Haftpflichtversicherung ist mit einem geeigneten Nachweis, z.B. dem Schützenausweis, nachzuweisen.

- Volljährige Gastschützen können beim BSV Erlangen e.V. trainieren wie ein ordentliches Mitglied des BSV.
- Gastschützen haben kein Anrecht auf Betreuung durch Übungsleiter.
- Jugendliche bis zur Vollendung des 18. Lebensjahres können nur während der Anwesenheit eines Betreuers ihres Stammvereins, welcher die Aufsicht für den betreffenden Jugendlichen übernimmt, trainieren.
- Ausnahmen können im Ermessen des Übungsleiters gemacht werden, sofern der Trainingsbetrieb nicht gestört wird.
- Die Gebühren für Gastschützen sind der aktuellen Tarifübersicht zu entnehmen und sind beim 1. Training zu entrichten.

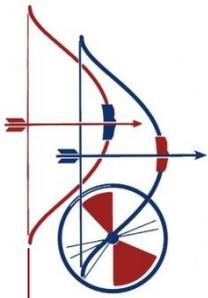
Weiter werden betreute Neuanfänger und deren Erziehungsberechtigte bei der Ausübung des Sports als Gastschützen bezeichnet und sind über eine pauschale Gastschützenversicherung versichert. Diese Gastschützenversicherung endet, wenn der Schütze beigetreten ist und seinen Schützenausweis erhalten hat oder das Probetraining ohne Beitritt beendet hat.

## **2. Schießstätten und vereinseigenes Material**

### **2.1 Schießstätten**

Die Schießstätten des BSV Erlangen e.V. sind der Bogenplatz an der Habernhofer Mühle in Uttenreuth (Sommersaison), sowie die Aula der Wirtschaftsschule Erlangen in der Artilleriestr. 25, Erlangen (Wintersaison). Die Benutzung dieser Schießstätten ist grundsätzlich nur aktiven Mitgliedern des BSV Erlangen e.V., sowie Probe- und Gastschützen gemäß Pkt. 1.4 und 1.5 der Vereinsordnung dieser Geschäftsordnung gestattet. Anderen Personen ist die Benutzung der Schießstätte, auch in Begleitung von Vereinsmitgliedern grundsätzlich nicht gestattet. Auf den Schießstätten ist nur das Schießen mit Pfeil und Bogen auf Zielscheiben gestattet. Das Schießen auf andere Ziele ist mit dem Vorstand abzusprechen. Der BSV Erlangen e.V. schließt jede Haftung für einen Missbrauch aus. Zudem besteht keinerlei Versicherungsschutz bei Missbrauch.

Alkohol und Rauchen ist auf dem Bogenplatz, an der Schießlinie und 10 m hinter der Schießlinie, dem Spielplatz, sowie in der Halle untersagt.



## **2.1.1. Benutzung des Bogenplatzes**

Während der offiziellen Trainingszeiten mit Betreuung durch einen Übungsleiter hat sich jeder Schütze an die Anweisungen des aufsichtsführenden Übungsleiters oder dessen Bevollmächtigten zu halten.

Erfahrene volljährige Schützen dürfen den Bogenplatz auf eigene Verantwortung auch außerhalb der betreuten Trainingszeit nutzen.

Jugendliche bis zur Vollendung des 18. Lebensjahres dürfen nur während der Anwesenheit eines Übungsleiters oder eines volljährigen erfahrenen Schützen schießen.

Es gelten die Bestimmungen der Sportordnung.

## **2.1.2. Benutzung der Halle**

In der Halle ist ein Training nur zu den offiziellen Öffnungszeiten des Vereins möglich. Außerhalb dieser Zeiten ist eine Nutzung nur mit einer Sondergenehmigung des Vorstands möglich.

Während der offiziellen Trainingszeiten mit Betreuung durch einen Übungsleiter hat sich jeder Schütze an die Anweisungen des aufsichtsführenden Übungsleiters oder dessen Bevollmächtigten zu halten.

Erfahrene volljährige Schützen dürfen auf eigene Verantwortung die Halle auch außerhalb der betreuten Trainingszeit (freies Training) nutzen.

Jugendliche bis zur Vollendung des 18. Lebensjahres dürfen nur während der Anwesenheit eines Übungsleiters oder eines volljährigen erfahrenen Schützen trainieren.

Es gelten die Bestimmungen der Sportordnung.

## **2.2 Benutzung und Ausleihen von vereinseigenem Material**

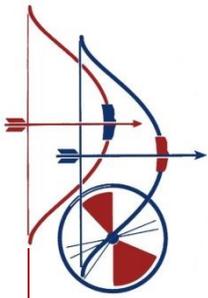
Vereinseigenes Material darf von Mitgliedern nach Absprache mit einem Trainer oder einem Mitglied des Vorstands (inkl. erweitertem Vorstand) am Bogenplatz oder in der Halle benutzt werden.

Mitglieder sind dazu angehalten mit dem vereinseigenen Material sorgsam umzugehen. Bei Beschädigungen haftet der Benutzer.

Ein Ausleihen von vereinseigenem Material ist nicht gestattet. In begründeten Ausnahmefällen kann der Vorstand das Verleihen von Material gestatten. Dies ist dann schriftlich zu dokumentieren.

## **2.3 Pflege und Instandhaltung der Schießstätten und des Materials**

Im Sinne eines erfolgreichen Vereinslebens wird eine aktive Beteiligung der Mitglieder am Erhalt und Betrieb des Bogenplatzes erwartet. Eine Mithilfe bei der Wartung und Pflege des Vereinseigentums wird vorausgesetzt.



### **3. Meisterschaften / Turniere / Ligen**

#### **3.1 Meisterschaften / Turniere des BSSB und des Gaus**

##### **3.1.1. Meldung**

Meldungen zu Meisterschaften des DSB / BSSB, sowie zu Turnieren des Gaus, sowie Stadtmeisterschaften der Schützenvereine Erlangens erfolgen ausschließlich über den Sportwart.

Für über den Verein gemeldete Teilnehmer besteht der Versicherungsschutz über den BSSB (Unfall- und Haftpflichtversicherung).

##### **3.1.2. Startgeld**

Die Startgelder werden gemäß der Übersicht über Tätigkeits- und Aufwandsentschädigungen vergütet.

Mitglieder, welche sich qualifiziert bzw. angemeldet haben und nicht an den Meisterschaften / dem Turnier teilnehmen, dies jedoch so spät zum Ausdruck bringen, dass die Startgebühren bereits übernommen sind, müssen diesen Betrag ersetzen (Reuegeld).

#### **3.2 Jugendturniere**

Im Rahmen der Jugendarbeit werden Startgelder für reine Jugendturniere bezahlt. Der Vorstand entscheidet, welche Turniere bezuschusst werden.

##### **3.2.1. Meldung**

Meldungen zu Jugendturnieren erfolgen ausschließlich über den Sportwart.

Für über den Verein gemeldete Teilnehmer besteht der Versicherungsschutz über den BSSB (Unfall- und Haftpflichtversicherung).

##### **3.2.2. Startgeld**

Die Startgelder werden gemäß der Übersicht über Tätigkeits- und Aufwandsentschädigungen vergütet.

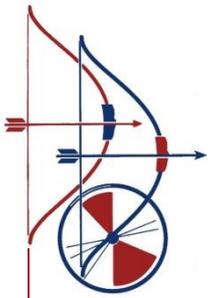
Mitglieder, welche sich angemeldet haben und nicht an dem Turnier teilnehmen, dies jedoch so spät zum Ausdruck bringen, dass die Startgebühren bereits übernommen sind, müssen diesen Betrag ersetzen (Reuegeld).

#### **3.3 Meisterschaften des BVS Bayern e.V.**

##### **3.3.1. Meldung**

Meldungen zu Meisterschaften des BVS Bayern e.V. erfolgen ausschließlich über die Leitung der Behindertenabteilung.

Für über den Verein gemeldete Teilnehmer besteht der Versicherungsschutz über den BSSB (Unfall- und Haftpflichtversicherung).



### **3.3.2. Startgeld**

Die Startgelder werden gemäß der Übersicht über Tätigkeits- und Aufwandsentschädigungen vergütet.

Mitglieder, welche sich qualifiziert haben und nicht an den Meisterschaften teilnehmen, dies jedoch so spät zum Ausdruck bringen, dass die Startgebühren bereits übernommen sind, müssen diesen Betrag ersetzen (Reuegeld).

## **3.4 Sonstige Turniere**

### **3.4.1. Meldung**

Die Anmeldung zu allen anderen Turnieren muss durch den Schützen selbst erfolgen, außer es ist auf der Ausschreibung durch den Vorstand anders vermerkt.

Versicherungsschutz besteht nur, wenn der Schütze im Namen des BSV Erlangen e.V. an einem Turnier startet, es sich um eine Disziplin des BSSB/DSB handelt und nach den Regeln des DSB geschossen wird.

### **3.4.2. Startgeld**

Das Startgeld muss jeder Schütze gemäß der jeweiligen Turnier-Ausschreibung selbst zahlen, außer es ist auf der Ausschreibung durch den Vorstand anders vermerkt.

## **3.5 Liga-Turniere**

### **3.5.1. Mannschaft**

Die Zusammenstellung der Mannschaften obliegt dem Sportwart. Ein Mannschaftsmitglied wird als Coach bestimmt. Der Coach ist für die gesamte Organisation rund um die Liga-Wettkämpfe verantwortlich. Der Vorstand ist über die Meldung und die Ergebnisse zu informieren.

### **3.5.2. Meldung**

Die Anmeldung der Mannschaft bei der Ligaleitung erfolgt durch den Sportwart.

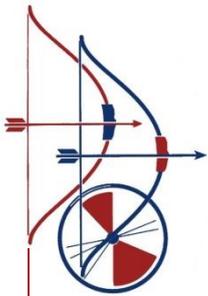
Für die gemeldeten Teilnehmer besteht der Versicherungsschutz über den BSSB (Unfall- und Haftpflichtversicherung).

### **3.5.3. Startgeld**

Die Startgelder werden gemäß der Übersicht über Tätigkeits- und Aufwandsentschädigungen vergütet.

## **4. Vereinskleidung**

Die Vereinskleidung des BSV Erlangen e.V. besteht aus einem burgunderfarbenem T-Shirt mit der Aufschrift „BSV Erlangen“ auf dem Rücken, schwarzer Hose und einer burgundfarbenen Jacke mit der Aufschrift „BSV Erlangen“ auf dem Rücken und mit Vereins-Logo auf der linken Brust.



Wenn es die finanziellen Möglichkeiten des Vereins zulassen, wird jedem Mitglied vor dem Besuch des ersten Turniers ein kurzarm T-Shirt kostenlos zur Verfügung gestellt. Mitglieder bis 18 Jahren erhalten kurzarm T-Shirts bei Turnierteilnahme grundsätzlich kostenfrei.

Weitere Vereinskleidung stellt der Verein seinen Mitgliedern gegen einen Unkostenbeitrag von maximal dem Einkaufspreis zur Verfügung. Wenn es die finanziellen Möglichkeiten des Vereins zulassen, wird diese bezuschusst.

Die Mitglieder sind dazu angehalten, auf Meisterschaften und Turnieren in der Vereinskleidung zu schießen.

## 5. Versicherungen

### 5.1 Haftpflicht-, Unfall- und Rechtsschutzversicherung über den BSSB

Über die Sammelversicherung des BSSB besteht für jedes Mitglied automatisch eine Haftpflicht-, Unfallversicherung und Rechtsschutzversicherung für Aktivitäten im oder für den Verein.

Die Haftpflichtversicherung deckt Schäden gegenüber Dritten (nicht gegenüber dem Verein), die durch das Ausüben des Sportes oder einer ehrenamtlichen Tätigkeit für den Verein entstehen. Versichert sind ausschließlich Disziplinen und Sportgeräte die unter die Richtlinien der WA (World Archery), des DSB (Deutscher Schützenbund) oder des BSSB (Bayerischer Sportschützenbund) fallen.

Für andere Sportgeräte besteht kein Versicherungsschutz über den BSSB. Die Benutzung ist auf den Schießstätten des BSV nicht gestattet, es sei denn, dies ist mit einem Vorstandsmitglied abgestimmt. Zusätzlich muss das Mitglied bestätigen, dass eine Private Haftpflichtversicherung besteht, die Schäden, die durch die Benutzung dieses Sportgerätes entstehen, abdeckt und dass diese Versicherung für die Dauer der Benutzung dieses Sportgerätes besteht.

Über die Unfallversicherung sind alle Unfälle im In- und Ausland bei vereinsmäßigen Betätigungen versichert. Der Hin- und Rückweg zum Verein bzw. zu Wettkampfstätten ist ebenfalls versichert.

Die Rechtsschutzversicherung beinhaltet nur eine telefonische Rechtsberatung.

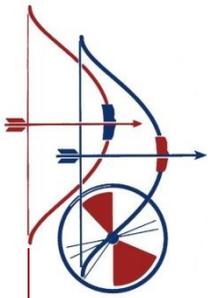
### 5.2 Vermögensschadenhaftpflichtversicherung für die Vorstände

Zur Absicherung der Vorstände ist eine Vermögensschadenhaftpflichtversicherung abzuschließen.

### 5.3 Gebäude- und Inhaltsversicherung

Gebäude und Vereinseigentum sind über eine Gebäude- und Inhaltsversicherung abzusichern.

Die auf dem Bogenplatz oder der Halle eingelagerten privaten Bögen der Mitglieder sind über die Vereinsversicherung nicht mitversichert. Der Verein übernimmt keine Haftung bei Beschädigung oder Verlust.



#### **5.4 Pauschale Gastschützenversicherung über den BSSB**

Für Gastschützen / Gäste ist eine Unfall- und eine Haftpflichtversicherung abzuschließen.

### **6. Daten- und Jugendschutz**

#### **6.1 Personendaten**

Personenbezogene Daten werden nur für vereinsinterne Zwecke verwendet und an die übergeordneten Verbände (BSSB und BVS) gemeldet.

Personenbezogene Daten werden gemäß der üblichen Praxis des BSSB fünf Jahre nach Vereinsaustritt aus der Datenbank gelöscht.

Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht. Dem erweiterten Vorstand stehen die Mitgliederdaten, außer den Zahlungsdaten, zur Verfügung.

Für den Austausch unter den Mitgliedern kann der Name, die E-Mail-Adresse und die Telefonnummer an andere Vereinsmitglieder weitergegeben werden.

Berichte über die sportlichen Erfolge einzelner Mitglieder werden auf der Homepage des Vereins und im Rundbrief veröffentlicht. Details werden im geschlossenen Mitgliederbereich (Zugang nur für Mitglieder) veröffentlicht.

Der Verein veröffentlicht keinerlei Bilder oder Wortbeiträge, die auch nur im Geringsten nachteilig für die erwähnten Personen sind.

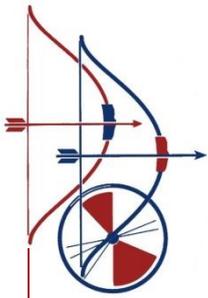
Es werden ausreichende technische Maßnahmen zur Gewährleistung des Datenschutzes getroffen. Dennoch kann bei einer Veröffentlichung personenbezogener Daten im Internet ein umfassender Datenschutz nicht gewährt werden. Daher nimmt das Mitglied die Risiken für eine eventuelle Persönlichkeitsverletzung zur Kenntnis. Das Vereinsmitglied trifft die Entscheidung zur Veröffentlichung seiner Daten im Internet freiwillig und kann seine Einwilligung jederzeit widerrufen. Mitglieder die ihre Einwilligung widerrufen haben, dürfen an Vereinsaktivitäten und -veranstaltungen, Meisterschaften, Turnieren und Liga-Wettkämpfen nicht teilnehmen, da nicht gewährleistet werden kann, dass sie nicht fotografiert und personenbezogene Daten veröffentlicht werden. Zudem haben sie auf den Schießstätten selbst darauf zu achten, dass sie nicht fotografiert oder gefilmt werden.

#### **6.2 Fotos**

Fotos, die im Rahmen von Vereins- und Sportaktivitäten gemacht werden, werden auf der Homepage des Vereins im Rundbrief und im Vereinsheim veröffentlicht. Einzelaufnahmen werden nur im geschlossenen Mitgliederbereich (Zugang nur für Mitglieder) veröffentlicht.

#### **6.3 Presseberichte / Berichte auf der Homepage**

Durch die Teilnahme an öffentlichen Wettbewerben oder Veranstaltungen, werden Sportler zu „Personen des öffentlichen Interesses“. Über sie darf (insbesondere von Dritten) mit Namen und Bild in den Medien und im Internet berichtet werden. Wer dies nicht möchte, kann nicht an Turnieren oder sonstigen Veranstaltungen teilnehmen.



## **6.4 Urheberrechte**

Bei von Mitgliedern dem Verein zur Verfügung gestellten Berichten, Fotos, Logos und andere Arbeiten, erhält der Verein automatisch, ohne weitere Vereinbarung, das nicht exklusive, uneingeschränkte und unentgeltliche Nutzungsrecht für diese Werke.

## **6.5 Jugendschutz / Verhaltensrichtlinie**

Zur Sicherstellung der Voraussetzungen des § 72a Abs. 2, 4 SGB VIII müssen alle Mitglieder die Kinder und Jugendliche im Verein betreuen, beaufsichtigen oder ausbilden ein gültiges erweitertes Führungszeugnis vorlegen.

Wir haben Mitverantwortung für die uns anvertrauten Kinder und Jugendlichen. Wir gehen respekt-, verantwortungsvoll und achtsam mit den uns anvertrauten Kindern und Jugendlichen um. Wir wollen Kinder und Jugendliche in allen unseren Angebotsbereichen vor gesundheitlichen, sittlichen und sonstigen Gefahren oder negativen Einflüssen schützen. Wir treten ein für eine offene Auseinandersetzung mit dem Thema „Prävention von Missbrauch“ und stehen für Transparenz. Dies verbessert die Qualität unserer Kinder- und Jugendarbeit, denn Kinder und Jugendliche sollen sich bei uns wohl und sicher fühlen.

Wir achten sorgfältig auf die Auswahl unserer Trainer, Übungsleiter und Betreuer. Es handelt sich um Mitglieder, die sich für den Bogensport und den Verein engagieren.

Abwertendes, sexistisches, diskriminierendes und gewalttätiges, verbales und nonverbales Verhalten unter Mitgliedern jeglichen Alters wird nicht toleriert. Gleiches gilt für extremes ideologisches Gedankengut, sowie ausgrenzende oder herabsetzende Gesinnung.

Als Orientierung und Grundlage für die Umsetzung des Jugendschutzes gibt sich der BSV Erlangen e.V. eine Verhaltensrichtlinie zum Jugendschutz. Diese Verhaltensrichtlinie zum Jugendschutz des BSV Erlangen e.V. befindet sich im Anhang und ist Bestandteil dieser Geschäftsordnung. Diese Verhaltensrichtlinie sollte zudem von allen Mitgliedern des BSV-Erlangen e.V. beherzigt werden

## **7. Bekanntmachungen**

### **7.1 E-Mail**

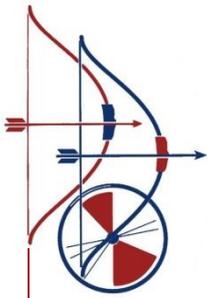
E-Mail ist das Haupt-Kommunikationsmittel des Vorstands mit den Mitgliedern. Alle vereinsinternen Informationen werden auf diesem Wege verteilt.

### **7.2 Rundbrief**

Informationen, Berichte und Termine werden über einen Rundbrief, der ausschließlich über E-Mail verteilt wird, bekannt gegeben. Die Ablage der Rundbriefe erfolgt im geschlossenen Mitgliederbereich der Homepage.

### **7.3 Homepage**

Die Homepage dient zur allgemeinen Information der Mitglieder und darüber hinaus von Dritten.



Neben allgemeinen Informationen rund um den Verein und den Bogensport werden hier auch Trainingstermine, Meisterschafts- und Turnier-Termine veröffentlicht.

## 8. Mitgliederversammlung

### 8.1 Einberufung der ordentlichen Mitgliederversammlung

Einberufung gemäß § 7 Pkt. 1 bis 3 der Satzung.

Mitglieder, die nach der Ladungsfrist Mitglied werden, sollen nach Möglichkeit auch nach Ablauf der Ladungsfrist über die Mitgliederversammlung informiert werden.

Die Tagesordnung ist gemäß § 7 Pkt. 4 der Satzung zu erstellen

### 8.2 Einberufung einer außerordentlichen Mitgliederversammlung

Die Einberufung einer außerordentlichen Mitgliederversammlung ist in § 7 Pkt. 9 der Satzung geregelt.

### 8.3 Beschlussfähigkeit der Versammlung

Die Beschlussfähigkeit ist in § 7 Pkt. 7 der Satzung geregelt.

### 8.4 Versammlungsleitung

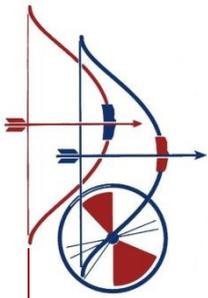
- Die Versammlungsleitung ist in § 7 Pkt. 5 der Satzung geregelt.
- Der Versammlungsleiter kann das Wort entziehen, Ausschlüsse von Personen auf Dauer und auf Zeit vornehmen und Unterbrechungen oder Aufhebung der Versammlung anordnen.
- Der Versammlungsleiter überprüft die Ordnungsmäßigkeit der Einberufung, die Anwesenheitsliste und die Stimmberechtigung.
- Der Versammlungsleiter gibt die Tagesordnung bekannt. Er kann eine Änderung vorschlagen und muss über diese Änderung abstimmen lassen.

### 8.5 Öffentlichkeit

Mitgliederversammlungen sind nicht öffentlich. Auf Antrag und Beschluss der Versammlung kann Öffentlichkeit zugelassen werden.

### 8.6 Anträge

- Anträge müssen schriftlich und mit Begründung spätestens eine Woche vor dem Versammlungstermin vorliegen.
- Für Anträge auf Satzungsänderung gelten die besonderen Bestimmungen des Vereinsrechts. Sie müssen so rechtzeitig erfolgen, dass sie geprüft und in die Einladung zur Mitgliederversammlung aufgenommen werden können.



## 8.7 Abstimmungen

- Das Stimmrecht ist in § 5 Pkt. 1 Abs. 2 und 3 der Satzung geregelt.
- Die erforderlichen Mehrheiten zur Beschlussfassung sind in § 7 Pkt. 7 und 8 der Satzung geregelt.
- Die Wahl erfolgt wie in § 8 Pkt. 4 der Satzung festgelegt. Auf Antrag wird eine geheime Abstimmung durch absolute Mehrheit der anwesenden Mitglieder beschlossen.

## 8.8 Wahlausschuss

- Der Wahlausschuss besteht aus drei Mitgliedern. Dieser sammelt und zählt die abgegebenen Stimmen.
- Der Wahlausschuss bestimmt einen Wahlleiter, der während des Wahlganges die Rechte und Pflichten eines Versammlungsleiters hat.
- Die Prüfung des zur Wahl vorgeschlagenen Kandidaten auf die satzungsgemäßen Anforderungen erfolgt vor dem Wahlgang durch den Wahlausschuss.
- Ein Abwesender kann gewählt werden, wenn dem Wahlleiter vor der Abstimmung dessen Zustimmung als schriftliche Erklärung vorliegt.
- Vor der Wahl sind die vorgeschlagenen Kandidaten zu fragen, ob sie kandidieren und nach ihrer Wahl, ob sie das Amt annehmen.
- Das Wahlergebnis wird vom Wahlausschuss festgestellt und seine Gültigkeit ausdrücklich für das Protokoll vorgelesen.

## 8.9 Vorstandswahlen

- Die Mitglieder des Vorstands und die der besonderen Geschäfte werden gemäß den Festlegungen in § 8 Pkt. 4. der Satzung gewählt.
- Gewählt werden können alle ordentlichen Mitglieder.

## 8.10 Weitere Wahlen

### 8.10.1. Kassenprüfer

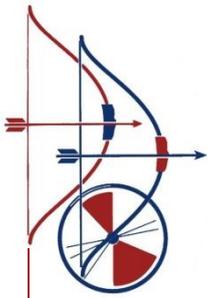
Es werden zwei Kassenprüfer aus den Reihen der Mitglieder, die nicht Mitglieder des Vorstands oder des erweiterten Vorstands sind, gewählt. Die Wahl der Kassenprüfer erfolgt für zwei Jahre.

## 8.11 Protokoll

Die Niederschrift ist in § 7 Pkt. 6 der Satzung geregelt und soll innerhalb von zwei Wochen vorliegen.

Das Sitzungsprotokoll soll enthalten:

- Ort, Tag und Stunde der Versammlung



- die Namen des Versammlungsleiters und des Schriftführers
- Tagesordnung, evtl. Änderung der Tagesordnung
- die Zahl der erschienen Mitglieder (mit bzw. ohne Stimmrecht)
- die Feststellung, dass die Versammlung ordnungsgemäß (satzungsgemäß) einberufen wurde
- die Verkündung der gestellten Anträge
- die Art der Abstimmung (schriftlich, Handzeichen)
- die Feststellung der erforderlichen Stimmen zur Zustimmung oder Ablehnung (Satzung § 7, Pkt. 7 und 8)
- eine Zusammenfassung des Berichtes des Vorstands
- den genauen Wortlaut von Beschlüssen
- den genauen Wortlaut von Änderungen im Fall von Änderungen der Vereinssatzung, verbunden mit dem Auftrag an den Vorstand entsprechend BGB § 71 die geänderte Vereinssatzung beim Amtsgericht Fürth zur Eintragung anzumelden.
- das genaue Abstimmungsergebnis (Zahl der Ja- und Neinstimmen, Enthaltungen, ungültige Stimmen)
- die Bezeichnung der Namen und Ämter der gewählten Personen bei Wahlen zu Vorstandsämtern, verbunden mit dem Auftrag an den Vorstand entsprechend BGB § 67 die geänderten Namen und Ämter beim Amtsgericht Fürth zur Eintragung anzumelden
- ein Vermerk bei Widerspruch eines oder mehrere Mitglieder gegen einen mehrheitlichen Beschluss der Mitgliederversammlung
- eine Anwesenheitsliste ist für die Vereinsakten anzufertigen.
- der geprüfte Kassenbericht
- die Unterschriften des Schriftführers und des Versammlungsleiters als Abschluss des Protokolls.
- ein separates Nachtragsprotokoll, falls eine spätere Ergänzung des Protokolls (z.B. Ergänzung und Berichtigung oder Vergessen eines Punktes) notwendig ist.

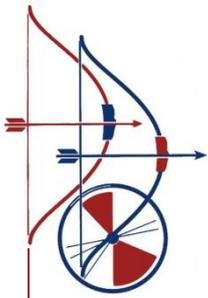
Das Protokoll wird nach der Unterzeichnung allen Mitgliedern per E-Mail oder Post zugesendet.

## **IV. Vorstandsordnung**

In der Vorstandsordnung sind Regeln und Bestimmungen, die den Vorstand und den erweiterten Vorstand betreffen, niedergeschrieben.

### **1. Aufgaben**

- Der Verein wird gemäß § 8 Pkt. 3 der Satzung nach außen durch die gewählten Vorstände vertreten.



- Die Verteilung der einzelnen Aufgaben erfolgt gemäß § 8 Pkt. 2 der Satzung und wird je Amtsperiode dokumentiert.
- Die einzelnen Aufgaben sind in der Aufgabenübersicht, die Bestandteil dieser Geschäftsordnung ist, beschrieben

## **2. Kommunikation**

### **2.1 Formale Bestimmungen**

#### **2.1.1. Vereinsname**

Der Name des Vereins lautet „BogenSport-Verein Erlangen e.V.“. Die Namensnennung hat grundsätzlich in dieser Form zu erfolgen. Alternativ sind nur die Abkürzungen „BSV Erlangen e.V.“ oder „BSV“ zugelassen.

#### **2.1.2. Logo**

Als graphisches Erkennungszeichen für den Verein ist das untenstehende Logo festgelegt.



Die Farben sind wie folgt festgelegt:

rot    RGB: 157 – 33 – 33

blau   RGB: 16 – 50 – 105

#### **2.1.3. E-Mail**

Jedes Vorstandsmitglied und die Mitglieder des erweiterten Vorstands haben eine eigene, nicht personalisierte E-Mail-Adresse, die für sämtlichen internen und externen Schriftverkehr in Vereinsangelegenheiten ein- wie ausgehend verwendet werden muss.

Alle E-Mails, die an Personen außerhalb des Vereins gehen, müssen aus rechtlichen Gründen (EHUG vom 01.01.2007) folgende Signatur tragen.

[Name]

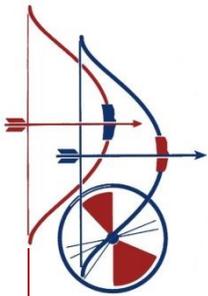
[Bereich]

BogenSport-Verein Erlangen e. V.

[aktuelle Vereinsanschrift]

E-Mail: [info@bsv-erlangen.de](mailto:info@bsv-erlangen.de)

[www.bsv-erlangen.de](http://www.bsv-erlangen.de)



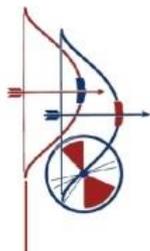
Eingetragen beim Amtsgericht Fürth: Register-Nr. 21226

1. Vorstand: [Vorname Name], 2. Vorstand: [Vorname Name], Schatzmeister: [Vorname Name]

#### **2.1.4. Briefpapier**

Für offiziellen Schriftverkehr, vergleiche Kommunikationsregeln, IV. Vorstands-ordnung Pkt. 2.1, auch des elektronischen, ist ein einheitliches Briefpapier, welches folgende Bestandteile enthält, zu verwenden.

##### Kopfzeile



**BSV Erlangen e.V.**  
BogenSport-Verein Erlangen e.V.

##### Fußzeile:

Vereinsnummer des Vereins beim BSSB und beim BVS, Internet-Adresse, Hinweis Register-Nr. beim Amtsgericht, Kontoverbindung

##### Fußzeile mit Vorstandsnamen:

Angabe der drei Vorstände mit Vor- und Nachnamen, Adresse, Telefonnummer und E-Mail-Adresse

#### **2.1.5. Homepage**

Bei Veröffentlichungen auf der BSV-Homepage müssen die Datenschutzbestimmungen des Vereins und das gültige Recht in Bezug auf personenbezogene Daten und Bilder beachtet werden.

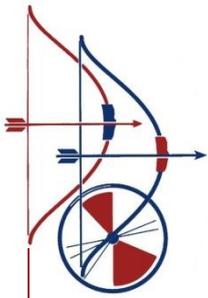
Form und Gestaltung der Beiträge müssen dem allgemeinen Erscheinungsbild des WEB-Auftritts entsprechen.

Veröffentlichungen müssen dem Vorstand zur Kenntnis zugeschickt werden.

#### **2.1.6. Pressemitteilungen**

Berichte für die Presse müssen den allgemeinen Festlegungen dieser Geschäftsordnung, insbesondere dem Pkt. 6 der Vereinsordnung und dem Pkt. 2 der Vorstandsordnung entsprechen.

Die Berichte müssen zur Kenntnis in Kopie dem Vorstand geschickt werden.



### 3. Sitzungen

#### 3.1 Häufigkeit

- Der Vorstand trifft sich gemeinsam, wann immer es die Geschäfte des BSV erfordern, gegebenenfalls mit dem erweiterten Vorstand. Die Einladung erfolgt durch den 1. Vorstand.
- Darüber hinaus können sich der Vorstand und gegebenenfalls Teile des erweiterten Vorstands zur Abstimmung bestimmter, bereichsspezifischer Themen treffen.

#### 3.2 Einladung

- Die Einladung erfolgt durch den 1. Vorstand rechtzeitig in Abstimmung mit den Mitgliedern des Vorstandes.
- Die anderen Treffen werden direkt zwischen den Betroffenen vereinbart. Die Mitglieder des Vorstands sind in Kenntnis zu setzen.

#### 3.3 Tagesordnung

- Die Tagesordnung wird von dem 1. Vorstand aufgestellt.
- Die Tagesordnung hat alle Anträge der Vorstandmitglieder zu enthalten.
- Die Tagesordnung ist den Vorstandsmitgliedern 3 Tage vor dem Sitzungstermin schriftlich mitzuteilen.

#### 3.4 Vertraulichkeit / Öffentlichkeit

- Die Sitzungen des Vorstands sind grundsätzlich nicht öffentlich.
- Der Vorstand kann mit einfacher Mehrheit über die Zulassung weiterer Personen zur Sitzung entscheiden.
- Um die Arbeit des Vorstands für die Vereinsmitglieder transparent zu gestalten, können diese regelmäßig zu Vorstandssitzungen eingeladen werden, bei denen jedoch nur allgemeine Punkte besprochen werden. Personenbezogenen und sonstige vertraulichen Themen dürfen in diesem Rahmen nicht besprochen werden.
- Die im Rahmen der Vorstandssitzung behandelten Themen sind vertraulich zu behandeln.

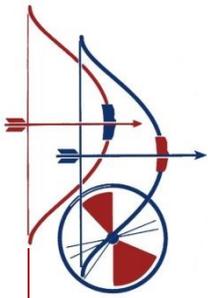
#### 3.5 Sitzungsleitung

Die Vorstandssitzungen werden von dem 1. Vorstand oder einem Beauftragten geleitet.

#### 3.6 Themen

Themen sind nur die in der Tagesordnung festgelegten Punkte.

In dringenden Fällen können weitere Tagesordnungspunkte zugelassen werden. Voraussetzung dafür ist die Zustimmung mit einfacher Mehrheit der beim Sitzungstermin anwesenden Vorstandsmitglieder.



### 3.7 Abstimmung

- Die Abstimmung erfolgt gemäß § 8 Pkt. 6 der Satzung. Eine Stimmrechts-übertragung ist ausgeschlossen.
- Abstimmungen erfolgen in der durch den Sitzungsleiter bestimmten Form (Handzeichen, schriftliche Abstimmung).

### 3.8 Niederschrift

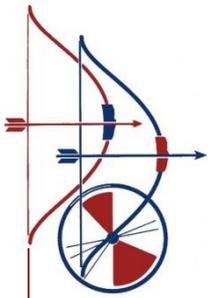
Über die Vorstandssitzungen werden keine Protokolle geführt. Stattdessen werden alle zu erledigenden und beschlossenen Punkte in einer fortlaufenden To-Do-Liste festgehalten.

## V. Ehrenordnung

In der Ehrenordnung wird die Vorgehensweise zur Nominierung und Durchführung von Ehrungen für herausragende Verdienste für den Verein und die Verwirklichung der Vereinsziele festgelegt.

### 1. Allgemeines

- Der Ehrenausschuss des BSV Erlangen e.V. ist berechtigt, Ehrungen vorzunehmen und Anträge bei anderen Ehrungsausschüssen (Verbände, Stadt, etc.) einzureichen.
- Ehrungen können von allen Mitgliedern vorgeschlagen werden. Die Vorschläge sind mit schriftlicher Begründung beim Ehrenausschuss einzureichen.
- Maßstab für die Ehrungen sind insbesondere tätige Mitarbeit, auch in unscheinbaren Dingen, Treue zum Verein, Beharrlichkeit und Ausdauer bei der Erfüllung übertragener Aufgaben, sowie besonders herausragende Erfolge im sportlichen und anderen vereinstätigen Bereichen.
- Die einzelnen Arten der Ehrungen schließen sich grundsätzlich nicht aus.
- Der Ehrenausschuss kann Ehrungen rückgängig machen, wenn sich der Geehrte eines sport- oder vereinsschädigenden Verhaltens schuldig gemacht hat.



## 2. Ehrenausschuss

Der Ehrenausschuss besteht aus:

1. dem 1. Vorstand,
2. dem 2. Vorstand
3. dem Sportwart
4. dem Schatzmeister

Der 1. Vorstand übernimmt den Vorsitz des Ehrenausschusses und alle damit zusammenhängenden administrativen Tätigkeiten, wie das Einfordern, Sammeln und Prüfen der Ehrungs-Vorschläge, die Erstellung der Ehrungs-Anträge, das Führen der Gau-Ehrenmappe, usw. Außerdem beruft er unter Berücksichtigung einer Ladungsfrist von 30 Tagen den Ehrenausschuss ein.

Der Ehrenausschuss tagt einmal im Jahr. Der Ehrenausschuss stimmt über jede einzelne Nominierung mehrheitlich ab. Bei Stimmgleichheit zählt die Stimme des Sportwartes doppelt.

Die Ehrungen werden durch den 1. Vorstand oder einen von ihm benannten Beauftragten auf der jährlichen Mitgliederversammlung oder einer Veranstaltung des Schützengau Erlangens vorgenommen. Der zu Ehrende ist vom Vorsitzenden des Ehrenausschusses rechtzeitig über die Ehrung zu informieren und einzuladen. Ist es dem zu Ehrenden nicht möglich teilzunehmen oder einen Vertreter zu entsenden, sind ihm die Ehrenbeweise postalisch zuzusenden.

## 3. Ehrungen für herausragende sportliche Leistungen

### 3.1 Erlanger Sportplakette, Erlanger Ehrennadel

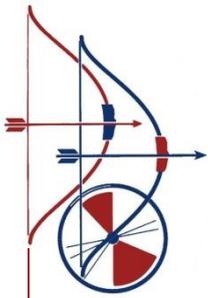
Für herausragende sportliche Leistungen, gemäß den Richtlinien der städtischen Sportförderung, beantragt der Verein die Erlanger Ehrennadel mit Jahreszahl oder die Erlanger Sportplakette in Bronze, in Silber oder in Gold jeweils mit Jahreszahl.

### 3.2 Gau-Ehrennadel

Der Verein verleiht die Gau-Ehrennadel in Silber und Gold an alle verdienten Schützen, die gemäß dem Punkteverteilungssystem A für Sportschützen für die Gau-Ehrennadel mindestens 100 Punkte in einem Sportjahr erreicht haben. Für 100 Punkte wird die Gau-Ehrennadel in Silber und für 200 Punkte die Gau-Ehrennadel in Gold verliehen.

### 3.3 Peter-Lorenz-Nadel

Der Verein verleiht die Peter-Lorenz-Nadel in Bronze und in Silber an alle verdienten Schützen, die gemäß dem Punkteverteilungssystem A für Sportschützen für die Peter-Lorenz-Nadel mindestens 100 Punkte in einem Sportjahr erreicht haben. Für 100 Punkte wird die Ehrennadel in Bronze und für 200 Punkte die Ehrennadel in Silber verliehen.



## 4. Ehrungen für Vereinstreue

### 4.1 Ehrenzeichen des BSSB

Der Verein verleiht das Ehrenzeichen des BSSB in Silber und Gold jeweils mit namentlicher Urkunde an alle Mitglieder mit einer ununterbrochenen Vereinszugehörigkeit von mindestens 25 Jahren. Bei der Berechnung der Vereinszugehörigkeit wird vom Eintrittsdatum ausgegangen.

Silber: Für 25 Jahre

Gold: Für 40 Jahre

Gold mit Eichenlaub: Für 50, 60 und 70 Jahre

## 5. Sonstige Ehrungen

Weitere Ehrungen für besondere Verdienste können im Ermessen des Ehrenausschusses verliehen werden. Alle Ehrungen müssen den steuerlichen Vorgaben entsprechen.