

Inhalt

1	Allgemeines.....	2
2	Änderungen der Geschäftsordnung	2
3	Grundsätzliches zur Mitgliedschaft.....	2
4	Mitgliedsbeiträge und Zahlung	2
5	Pflichten der Mitglieder	3
6	Probetraining	3
7	Standgebühren, Schießkarten.....	4
8	Munitionsabgabe	4
9	Positionen im Verein	4
10	Beirat.....	5
11	Aufgabenbeschreibung 1. und 2. Vorsitzender.....	5
12	Aufgabenbeschreibung Finanzen.....	6
13	Schützenbläser	6
14	Jugendabteilung.....	6
15	Bildung und Auflösung von Arbeitsgruppen.....	6
16	Sprechzeiten	7
17	Finanzordnung	7
18	Vermietung von Vereinseigentum	8
19	Ehrungsausschuss	8
20	Ehrenrat	8
21	Schützenfest.....	8
22	Pflichten des Königshauses.....	9
23	Termine Generalversammlung.....	10
24	Beschlussfassung	10
25	Ordnungsgelder und Sanktionen	10
26	Datenschutz	10
27	Datenverarbeitung.....	10
28	Sonstiges	11

1 Allgemeines

Aus Gründen der Lesbarkeit sind im Geschäftsordnungstext alle Personen, Funktionen und Amtsträgerbezeichnungen in der männlichen (wahlweise auch der weiblichen) Form gefasst. Soweit die männliche (wahlweise auch die weibliche) Form gewählt wurde, werden damit Funktions- und Amtsträger jeden Geschlechts angesprochen.

Die Geschäftsordnung ergänzt die Satzung. Beide sind gleichermaßen verbindlich und bilden zusammen die Grundlage der Vereinstätigkeit.

Die Geschäftsordnung regelt Detailfragen zu Organisation, Verwaltung, Prozessen, Beiträgen und dergleichen mehr.

2 Änderungen der Geschäftsordnung

Soweit nichts anderes bestimmt ist, kann die Geschäftsordnung durch Beschluss der Generalversammlung mit einfacher Mehrheit geändert werden.

Eine geänderte Geschäftsordnung wird binnen zwei Wochen, aber spätestens parallel zum Protokoll der jeweiligen Generalversammlung veröffentlicht und tritt mit ihrer Veröffentlichung in Kraft.

3 Grundsätzliches zur Mitgliedschaft

Die Mitgliedschaft ist nicht durch ein Mindest- oder Höchstalter beschränkt.

Der Beitritt ist zu jedem Zeitpunkt des Kalenderjahres möglich.

Mitglied des Vereins kann jede Person werden, deren bürgerlicher Ruf unbescholten ist. Der Aufnahmeantrag (s. Anlage) ist schriftlich einzureichen. Hierfür muss das jeweils aktuelle Aufnahmeformular (s. Anlage) verwendet und vollständig ausgefüllt werden. Zusätzlich ist eine Kopie des Personalausweises sowie bei volljährigen Antragstellern ein Führungszeugnis, soweit das Mitglied an schießsportlichen Aktivitäten des Vereins teilnehmen will, abzugeben. Entscheidet sich ein Mitglied, das zum Beispiel zunächst nur im Schützenbläser-Korps aktiv sein will nachträglich zur Teilnahme an schießsportlichen Aktivitäten, ist ein Führungszeugnis nachzureichen.

Der Antragsteller verpflichtet sich, für den Fall seiner Annahme, die Satzung und die Ordnungen des Vereins zu akzeptieren.

Über die Aufnahme eines Antragstellers entscheidet der geschäftsführende Vorstand mit einfacher Mehrheit. Findet innerhalb von zwei Wochen nach Eingang aller Unterlagen keine Abstimmung statt und existieren keine bekannten Gründe gegen eine Aufnahme, gilt das Mitglied als aufgenommen.

4 Mitgliedsbeiträge und Zahlung

Es kann eine Aufnahmegebühr festgelegt werden, die z.B. im Rahmen von Werbeaktionen oder Ausnahmeregelungen angepasst bzw. ausgesetzt werden kann. Die Höhe der Aufnahmegebühr und die Ausnahmen davon werden durch Aushang angezeigt.

Die Mitglieder sind zur Zahlung eines Mitgliedsbeitrages verpflichtet, der gemäß Aushang festgesetzt ist.

Mitgliedsbeiträge können jährlich (Stichtag 15.02.), halbjährlich (Stichtage 15.02. und 15.08.) oder vierteljährlich (Stichtage 15.02., 15.05., 15.08. und 15.11.) beglichen werden. Die Mitgliedsbeiträge sind an den Verein zur Zahlung, in Abhängigkeit vom Zahlungsintervall, spätestens an den genannten Stichtagen eines laufenden Jahres fällig und müssen bis zu diesem Zeitpunkt auf dem Konto des Vereines eingegangen sein.

Ist der Beitrag zu diesem Zeitpunkt bei dem Verein nicht eingegangen, befindet sich das Mitglied mit seiner Zahlungsverpflichtung im Verzug. Begleicht ein Mitglied seinen Mitgliedsbeitrag per Bankeinzug, gilt es nur als Verzug, wenn der Einzug zum Stichtag bereits durchgeführt wurde, aber das Konto nicht ausreichend Deckung aufweist oder erloschen ist.

Auf Antrag eines Mitglieds kann der geschäftsführende Vorstand Ratenzahlung sowie Stundung oder Erlass der Zahlung beschließen. Ein Rechtsanspruch auf Ratenzahlung und/oder Stundung bzw. Erlass der Beitragsschuld besteht nicht. Weist das Konto eines Mitgliedes zum Zeitpunkt der Abbuchung des Beitrages keine Deckung auf, so haftet das Mitglied dem Verein gegenüber für sämtliche mit der Beitragseinziehung sowie evtl. Rücklastschriften entstehenden Kosten. Dies gilt auch für den Fall, dass ein bezogenes Konto erloschen ist und das Mitglied dieses dem Verein nicht schriftlich mitgeteilt hat

Als in Ausbildung befindlich gilt ein Mitglied, falls es sich noch in der Schule, im Studium, in beruflicher Ausbildung oder als Wehrpflichtiger bei der Bundeswehr oder Bundesfreiwilligendienst befindet, höchstens jedoch bis zur Vollendung des 27. Lebensjahres.

5 Pflichten der Mitglieder

Jedes aktive Mitglied hat jährlich 10 Arbeitsstunden zu erbringen. Wenn das Mitglied eine oder mehrere dieser Stunden nicht erbringt, ist von ihm ein Betrag von 10,00 Euro je nicht geleisteter Arbeitsstunde am Ende des Jahres zu entrichten.

Arbeitsstundenpflichtig sind alle aktiven Mitglieder des Vereins. Aktiv ist ein Mitglied, wenn es im Rahmen einer Vereinstätigkeit gemäß Satzungszweck mindesten einmal im Jahr die Räumlichkeiten des Vereins nutzt.

Der geschäftsführende Vorstand kann Mitglieder in begründeten Fällen von der Arbeitsstundenpflicht befreien.

Neben den Arbeitsstunden hat jedes Mitglied Aufsichtszeiten einzuhalten. Da zur Durchführung von Aufsichten entsprechende Aufsichtssachkundekenntnisse notwendig sind, sind neue Mitglieder dazu angehalten, im zweiten Jahr nach Eintritt in den Verein eine entsprechende Aufsichtssachkundeprüfung abzulegen. Für die reine Aufsichtssachkundeprüfung übernimmt der Verein die Kosten. Ausgeschlossen von der Kostenübernahme ist die Waffensachkunde-Prüfung, die die Aufsichtssachkundeprüfung umfasst.

Legt das Mitglied die Aufsichtssachkundeprüfung nicht innerhalb der festgelegten Zeit ab, oder kommt es den Aufsichtspflichten nicht nach, ist die weitere Teilnahme am Schießbetrieb zu untersagen oder ein der Satzung entsprechendes Ordnungsgeld anzuordnen.

6 Probetraining

Jedem Interessierten, der auch den Aufnahmekriterien genügt, stehen drei kostenfreie Probetrainingseinheiten zur Verfügung. Diese dienen zur Einführung in den Schießsport, der Erläuterung

von Verhaltens- und Sicherheitsrichtlinien sowie der Heranführung an die schießsportliche Gemeinschaft. Nach Abschluss der kostenfreien Trainingseinheiten gelten die regulären Maßgaben bzgl. Aufnahmeformalitäten bzw. Zahlung von Standgebühren.

7 Standgebühren, Schießkarten

Die Standgebühren sowie Gebühren für die Schießkarten sind durch Beschluss der Generalversammlung festzulegen und geeignet für alle Gastschützen und Mitglieder auszuhängen. Die Höhe von Standgebühren und Schießkarten hat sich im Verhältnis zu den durch die Schießübungen entstehenden Schäden zu bewegen.

Die aktuellen Standgebühren beziehen sich für jeweils maximal zwei Stunden innerhalb eines Trainingstages, ihre konkrete Höhe ist den Aushängen zu entnehmen.

8 Munitionsabgabe

Der Verein kann Munition für Kaliber der im Vereinsbesitz befindlichen Waffen an seine Gäste und Mitglieder gemäß den Vorgaben des Waffenrechts zum sofortigen Verbrauch auf dem Schießstand abgeben. Unter Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben ist eine Mitgabe der Munition an Gäste oder Vereinsmitglieder zulässig. Der Verkaufspreis von Munition hat sich stets am Einkaufspreis zu orientieren. Preisänderungen sind zeitnah zu kommunizieren.

9 Positionen im Verein

Im Rahmen der Geschäftsordnung soll auf die Klärung von Zuständigkeiten und Aufgabenbeschreibungen eingegangen werden, soweit sie im Rahmen der Satzung nicht bereits beschrieben sind.

Positionen im Verein, die mit zwei Personen belegt sind (in der Regel einem ersten und einem zweiten Positionsinhaber), klären die Verteilung der Aufgaben nach Bedarf untereinander. Es ist jedoch stets sicherzustellen, dass jede gemäß Beschreibung durchzuführende Tätigkeit erledigt wird.

Eine Delegation von Aufgaben ist in gegenseitiger Absprache der Beteiligten jederzeit möglich. Dieses gilt auch für die Übertragung von Aufgaben an Mitglieder, die kein Vorstandsamt bekleiden.

Der geschäftsführende Vorstand nach § 26 BGB besteht aus

- 1. Vorsitzenden (siehe Aufgabenbeschreibung 1. und 2. Vorsitzender)
- 2. Vorsitzenden (siehe Aufgabenbeschreibung 1. und 2. Vorsitzender)
- Kassenwart (siehe Aufgabenbereich Finanzen)

Zusätzlich können bis zu drei weitere Mitglieder in den Vorstand gewählt werden, die dann nicht dem geschäftsführenden Vorstand angehören.

Verpflichtend zu besetzen sind alle Positionen des geschäftsführenden Vorstands.

Es existieren weitere Positionen im Verein, die der Einfachheit halber mit einem Titel versehen werden, die aber keinem der genannten Vorstände angehören und entsprechend keinerlei über die Mitgliedsrechte hinausgehenden Stimm- oder ähnliche Rechte haben. Die Aufgabenbereiche des

Vorstands und der weiteren Positionen sind den nachfolgenden Aufgabenbeschreibungen zu entnehmen.

Eine Einschränkung des Vereinsbetriebs bei nicht vollständig vergebenen Ämtern und Positionen bzw. der Sicherstellung der Durchführung der nachfolgenden Aufgabenbeschreibungen obliegt der Entscheidung des Vorstands.

10 Beirat

Der Verein hat einen Beirat, der aus maximal 16 Mitgliedern bestehen kann, wobei maximal zwei Mitglieder pro Bereich im Beirat vertreten sein dürfen. Veränderungen an §10 sind nur mit 2/3 Mehrheit aus der Generalversammlung zulässig. Als Bereiche gelten:

- a. Kurzwaffen- und Großkaliber (Schießbetrieb und Sportleitung)
- b. Kleinkaliber-Langwaffen (Schießbetrieb und Sportleitung)
- c. Druckluftwaffen (Schießbetrieb und Sportleitung)
- d. Bogensport (Schießbetrieb und Sportleitung)
- e. Musik (Schützenbläser)
- f. Tradition (Traditionspflege)
- g. Jugend (Jugendabteilung)
- i. Wirtschaft und Vermietung (Getränkeverwaltung und Vermietungen)

Der Beirat arbeitet dem Vorstand zu und berät über vereinsinterne Themen. Er kann Vorschläge zur Umsetzung an den Vorstand formulieren und ausarbeiten, die dann vom Vorstand ggf. beschlossen werden.

Beiratsmitglieder können nur solche Mitglieder werden, die Aufgaben aus den ihrem Bereich zugeordneten Aufgabenbeschreibungen in nennenswertem Umfang erfüllen.

Der Beirat gibt sich eine eigene Ordnung, die insbesondere Regelungen zur Besetzung des Beirats und die Beschreibung der Aufgaben enthält. Sie ist nicht Bestandteil dieser Geschäftsordnung. Sie wird von der Generalversammlung bestätigt.

11 Aufgabenbeschreibung 1. und 2. Vorsitzender

Den Vorsitzenden obliegt die Verantwortung für die Vereinsführung entsprechend der Satzung und Geschäftsordnung. Sind bei Versammlungen beide Vorsitzenden anwesend, hat der 1. Vorsitzender den Anspruch auf die Leitung derselben. Die Vorsitzenden können sich bzgl. der Teilnahme an externen Veranstaltungen untereinander absprechen.

Ihre Aufgaben umfassen:

- Leitung des Gesamtvereins inklusive Repräsentation des Vereins nach außen
- Vereinsplanung und -steuerung der Vereinsentwicklung
- Vereinsorganisation und -kontrolle
- Strategie- und Angebotskonzepte für die Weiterentwicklung des Vereins

- Mitwirkung innerhalb der Vorstandschaft bei der Umsetzung zur Verwirklichung der Vereinszwecke, strategische Ausrichtung, Mitgliederwerbung, Realisierung und Kontrolle von angebotenen Vereinsveranstaltungen gegenüber Mitgliedern/Dritten
- Aktivierung und Aufrechterhaltung der Verbindung zu Sponsoren, Spendern und Vereinsförderern, sowohl bezogen auf Privatpersonen, als auch auf Vereinigungen und Behörden
- Vorbereitung von ordentlichen und außerordentlichen Mitgliederversammlungen

12 Aufgabenbeschreibung Finanzen

Die Aufgaben des Bereiches Finanzen im Einzelnen:

- die Kasse und alle Geschäftskonten zu verwalten
- alle Geschäftsvorgänge ordnungsgemäß aufzuzeichnen und zu archivieren
- Rechnungen zu zahlen und zu schreiben
- Mitgliedsbeiträge einzuziehen und den Zahlungseingang zu überwachen
- Spenden entgegen nehmen und Spendenbescheinigungen auszustellen
- Mitgliedsbei- und -austritte zu bearbeiten
- geeignete Anlagemöglichkeiten für Kapitalreserven zu wählen
- Fördermöglichkeiten zu erschließen und Zuschüsse zu beantragen
- die Steuererklärungen in enger Abstimmung mit dem Steuerberater zu erledigen
- den Haushalt zu planen und seine Einhaltung zu überwachen
- Kassenbericht am Ende des Finanzjahres erstellen
- Einnahmenüberschussrechnung erstellen
- Kooperative Zusammenarbeit mit den Kassenprüfern gewährleisten

13 Schützenbläser

Die Schützenbläser als Abteilung des Vereins erhalten eine eigene Ordnung, die analog zur Geschäftsordnung gültig ist. Veränderungen des §13 sind nur mit 2/3 Mehrheit aus der Generalversammlung zulässig.

14 Jugendabteilung

Der Verein führt eine Jugendabteilung für Mitglieder bis 18 Jahre. Näheres regelt die Jugendordnung. Veränderungen an §14 sind nur mit 2/3 Mehrheit aus der Generalversammlung zulässig.

15 Bildung und Auflösung von Arbeitsgruppen

Für die Durchführung von zeit- oder arbeitsaufwändigen Tätigkeiten bzw. ständig wiederkehrenden Aufgaben können Arbeitsgruppen innerhalb des Vereins formlos gegründet und wieder aufgelöst

werden. Die Verantwortung zur Durchführung der jeweiligen Tätigkeiten liegt bei einer zur bestimmenden Person innerhalb der Arbeitsgruppen.

Ein Beispiel für eine Arbeitsgruppe könnte die „Arbeitsgruppe Gartenpflege“ sein, in dem sich diejenigen Mitglieder zusammenschließen, die Freude am Herrichten des Außenbereichs des Schützenheims haben.

16 Sprechzeiten

Zum Ermöglichen von strukturiertem Arbeiten und um den Mitgliedern verbindliche Termine zur Kontaktaufnahme mit dem Vorstand zu ermöglichen, werden Sprechzeiten festgelegt, zu denen ein oder mehrere Vorstands- oder ggf. auch Beiratsmitglieder anzutreffen sind. Diese Zeiten werden gemäß Aushang bekannt gemacht. Außerhalb der Sprechzeiten ist eine Beantwortung von Fragen und Anträgen nicht gewährleistet, das gilt auch für die Beantwortung von E-Mails und dergleichen mehr.

17 Finanzordnung

- Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten, mit Ausnahme des Auslagenersatzes, keine Zuwendungen aus Mitteln des Vereins.
- Die Finanzwirtschaft des Vereins ist sparsam zu führen.
- Der jährliche Haushaltsplan wird der Generalversammlung zur Genehmigung vorgelegt und ist genehmigt, wenn er mit einfacher Stimmmehrheit angenommen wird.
- Die einzelnen Positionen des Haushaltsplanes können vom Vorstand um 20% überschritten werden, wenn das Gesamthaushaltsvolumen dadurch nicht mehr als um 10% überschritten wird. Während des Geschäftsjahres kann der Haushaltsplan von der Generalversammlung geändert werden.
- Im Jahresbericht sind die Einnahmen und Ausgaben des Haushaltsplanes nachzuweisen sowie die Schulden und das Vermögen aufzuführen. Der Jahresbericht hat außerdem eine Vermögensübersicht zu enthalten.
- Vor der jährlichen Generalversammlung findet eine Kassenprüfung statt. Hierzu haben die gewählten Kassenprüfer sowie die Kassenwarte rechtzeitig einen Prüfungstermin zu vereinbaren. Es sind der ideelle, der zweckgebundene sowie der wirtschaftliche Bereich zu prüfen. Die Kassenprüfer haben darüber hinaus jederzeit das Recht zu einer außerordentlichen Prüfung und können jederzeit Einsicht in die entsprechenden Unterlagen nehmen. Der Bericht der Kassenprüfer ist auf der Generalversammlung zu verlesen. Entsprechend seinem Ergebnis wird von den Kassenprüfer die Entlastung des Vorstandes dann vorgeschlagen oder (mit detaillierter Begründung) nicht vorgeschlagen.
- Der Zahlungsverkehr ist möglichst bargeldlos und grundsätzlich über das Bankkonto des Vereins abzuwickeln. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein. Belege müssen den Tag der Ausgabe, den Betrag sowie den Verwendungszweck enthalten. Belege, die nicht regelmäßigen Ausgaben entsprechen, sind von zwei Personen freizugeben.

18 Vermietung von Vereinseigentum

- Vereinseigentum, hier insbesondere der Clubraum, die Grillhütte und die Mehrzweckhalle, aber auch andere Gegenstände des Vereins, soweit es keine rechtlichen Gründe gibt die dagegen sprechen, können an Gäste vermietet werden.
- Der Vorstand legt die Höhe der Vermietungsgebühren fest.
- Vor einer Vermietung ist ein Vermietungsübergabeprotokoll (s. Anlage) zu erzeugen; nach der Vermietung ist festzustellen, ob während der Vermietung Schäden entstanden sind.
- Vor Übergabe der Schlüssel muss der Mieter einen Mietvertrag (s. Anlage) unterschreiben, der vom Vorstand festgelegt wird. In diesem Mietvertrag sind Rechte und Pflichten des Mieters gemäß aktueller Gesetzeslage festzuhalten.
- Vermietungen dürfen den Schießbetrieb nicht stören. Ist beispielsweise der Clubraum während einer offiziellen Trainingszeit vermietet, ist sicherzustellen, dass die trainierenden Schützen die Mehrzweckhalle zum Aufenthalt nutzen können.
- Die aktuellen Vermietungsgebühren sind zu dokumentieren.

19 Ehrungsausschuss

- Vorbereitung der Ehrungen von Vereinsmitgliedern (Erstellen bzw. Beschaffen von Urkunden, Beschaffen von Medaillen nach vorheriger Bestandsklärung und in Absprache mit den Kassenwarten)
- Einzelheiten zu den möglichen Ehrungen regelt die Ehrungsordnung. Veränderungen des §19 sind nur mit 2/3 Mehrheit aus der Generalversammlung zulässig.

20 Ehrenrat

Der Ehrenrat dient der Klärung von Streitigkeiten innerhalb des Vereins. Näheres regelt die Ehrenratsordnung. Veränderungen des § 20 sind nur mit 2/3 Mehrheit aus der Generalversammlung zulässig.

21 Schützenfest

Das Schützenfest findet am 1. Samstag im August eines jeden Jahres statt.

Traditionsgemäß wird einmal im Jahr ein Königsschießen im Rahmen des Schützenfestes durchgeführt.

Es werden folgende Titel ausgeschossen (bei Altersangaben ist das tatsächliche Geburtsdatum relevant):

- Schützenkönig (teilnahmeberechtigt sind alle männlichen Mitglieder ab 18 Jahren)
In Jahren mit gerader Jahreszahl werden drei Schuss freihändig mit dem KK-Gewehr auf die 10er-Ringscheibe geschossen. In Jahren mit ungerader Jahreszahl werden drei Schuss aufgelegt mit dem KK-Gewehr auf die 10er-Ringscheibe geschossen.
- Schützenkönigin (teilnahmeberechtigt sind alle weiblichen Mitglieder ab 18 Jahren)
In Jahren mit gerader Jahreszahl werden drei Schuss aufgelegt mit dem KK-Gewehr auf die 10er-

Ringscheibe geschossen. In Jahren mit ungerader Jahreszahl wird ein Schuss aufgelegt mit dem KK-Gewehr auf die 10er-Ringscheibe geschossen.

- Jugendschützenkönig (teilnahmeberechtigt sind alle männlichen Mitglieder bis 18 Jahre)
Es werden drei Schuss freihändig mit dem Luftgewehr auf die 10er-Ringscheibe geschossen.
- Jugendschützenkönigin (teilnahmeberechtigt sind alle weiblichen Mitglieder bis 18 Jahre)
Es werden drei Schuss freihändig mit dem Luftgewehr auf die 10er-Ringscheibe geschossen.

Alle Disziplinen werden derart geschossen, dass die Ergebnisse nicht direkt einsichtig sind, sondern nur von den Auswertern erfasst werden können. Damit soll erreicht werden, dass die Titelvergabe bis zur Proklamation spannend bleibt.

Für die Paarungen Schützenkönig/Schützenkönigin sowie Jugendschützenkönig/Jugendschützenkönigin sind jeweils mindestens drei Teilnehmer erforderlich. Bei weniger als drei Teilnehmern werden die Titel nicht ausgegeben. Bei mindestens drei Teilnehmern werden beide Positionen der jeweiligen Paarung vergeben, soweit möglich.

Können Schützenkönig und Schützenkönigin bestimmt werden, werden weiterhin die folgenden Titel soweit es die Teilnehmerzahl erlaubt an die jeweils Nächstplatzierten vergeben:

- Kronprinz/Kronprinzessin für die Teilnehmer mit dem jeweils zweitbesten Ergebnis
- Prinz/Prinzessin für die Teilnehmer mit dem jeweils drittbesten Ergebnis

Im Vorfeld zum Königsschießen kann jeder Teilnehmer angeben, ob er König oder Königin werden möchte. Ist dieses nicht der Fall, kann der Teilnehmer höchstens Kronprinz/Kronprinzessin werden, auch wenn er ein besseres Ergebnis erzielt als die spätere Königin/der spätere König.

Weiterhin ist jede(r) Königin/König in den drei Jahren nach seiner Amtszeit für das Amt der/des Königin/Königs gesperrt. Eine Ausnahme ist möglich, wenn ansonsten aufgrund von Verzichtangaben kein(e) König/Königin proklamiert werden könnte.

Jeder Teilnehmer am Schießen ohne vorherige Verzichtserklärung um die Königswürde ist verpflichtet, diese oder die nachrangigen Titel anzunehmen und den Pflichten des Königshauses nachzukommen.

Veränderungen des §21 sind nur mit 2/3 Mehrheit aus der Generalversammlung zulässig.

22 Pflichten des Königshauses

- Der Schützenkönig gibt am Proklamationsabend ein Fass Freibier aus. Dieses wurde zuvor von den Organisatoren des Schützenfestes bereitgestellt.
- Teilnahme an Ummärschen, Proklamationen und sonstigen festlichen Veranstaltungen befreundeter Vereine (insbesondere, aber nicht ausschließlich, Glücksburg, Tarp, Neukrug, Nordschwansen-Dörphof).
- Teilnahme an internen Traditionsveranstaltungen.
- Optional: Ausrichtung des Königsfrühstücks an einem Termin kurz vor dem nächsten Schützenfest.

23 Termine Generalversammlung

Bis auf weiteres soll die Generalversammlung zweimal im Jahr stattfinden. Die erste Versammlung muss satzungsgemäß im ersten Quartal stattfinden. Die zweite Versammlung soll in der zweiten Jahreshälfte stattfinden.

24 Beschlussfassung

Über Beschlüsse des Vorstands ist unter Angabe von Ort, Zeit, Inhalt, Teilnehmer und Abstimmungsergebnis jeweils eine Niederschrift anzufertigen. Die Niederschrift ist vom Versammlungsleiter und dem Beschlussprotokollführer zu unterschreiben und bedarf der Genehmigung in der nächsten Vorstandssitzung. Die Genehmigung gilt gleichfalls als erteilt, wenn alle an der Beschlussfassung beteiligten Anwesenden dieses durch ihre Unterschrift auf dem Beschluss bekundet haben.

25 Ordnungsgelder und Sanktionen

- Vom Verein aussprechbare Sanktionen sind in einer entsprechenden eigenen Ordnung festzuhalten. Diese ist von der Generalversammlung zu beschließen. Änderungen an der Ordnung sind nur mit 2/3 Mehrheit aus der Generalversammlung möglich.

26 Datenschutz

Mit dem Beitritt eines Mitglieds nimmt der Schützenverein Kappeln von 1880 e.V. personenbezogene Daten auf. Diese Informationen werden in Vereinsprogrammen für die Dauer der Mitgliedschaft gespeichert.

Die Mitglieder des Vorstandes und der sonstigen organisatorischen Strukturen des Vereins, die im Rahmen der Ausübung ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit Zugang zu vertraulichen Unterlagen, die personenbezogene Daten enthalten, haben bzw. von ihnen Kenntnis erlangen, dürfen solche Daten nur zu dem jeweiligen, der rechtmäßigen Aufgabenerfüllung dienenden Zweck verarbeiten oder offenbaren.

Personenbezogene Daten sind Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse einer bestimmten oder bestimmbarer natürlichen Person.

Vertrauliche Unterlagen sind alle Schriftstücke, automatisierte Dateien und sonstige Datenträger, die als solche gekennzeichnet sind oder personenbezogene Daten enthalten. Hierzu zählen auch mit vertraulichen Unterlagen in Zusammenhang stehende handschriftliche oder andere Notizen.

27 Datenverarbeitung

Die Mitglieder des Vorstandes und der sonstigen organisatorischen Strukturen des Vereins sind verpflichtet, vertrauliche Unterlagen so aufzubewahren, dass sie ständig vor Kenntnisnahme und Zugriff Dritter (z. B. Familienangehörige, Besucher, Schützenkameraden etc.) gesichert sind. Dieses gilt auch für den Transport der Unterlagen.

Eine Weitergabe von vertraulichen Unterlagen bzw. Daten oder Mitteilung über den Inhalt an Dritte - ausgenommen im erforderlichen Umfang bei der Meldung von Mitgliedsdaten an übergeordnete Verbände wie den NDSB oder den LSV - ist nicht zulässig. Dies gilt auch für die Zeit nach Ausscheiden aus dem Verein.

Die Mitglieder des Vorstandes und der sonstigen organisatorischen Strukturen des Vereins sind bei einem Auskunftersuchen eines Mitglieds nach dem Landesdatenschutzgesetz verpflichtet, auf Anfrage schriftlich Auskunft über die bei ihnen über dieses Mitglied gespeicherten Daten zu erteilen.

Vertrauliche Unterlagen sind unverzüglich und dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen, wenn diese für die Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden.

Bei vertraulichen Beschlussunterlagen einschließlich aller damit in Zusammenhang stehenden Unterlagen ist dieses regelmäßig anzunehmen, wenn die Niederschrift über die Sitzung, in der der jeweilige Tagesordnungspunkt abschließend behandelt wurde, genehmigt ist.

Bei einem Ausscheiden eines Mitglieds aus dem Verein sind von diesem alle ggf. im Besitz befindlichen vertraulichen Unterlagen sofort dem Vorstand zu übergeben, der über eine möglicherweise notwendige Vernichtung entscheidet.

Die ausgeschiedenen Mitglieder haben die Vernichtung bzw. die Löschung aller vertraulichen Unterlagen gegenüber dem Vorstand schriftlich zu bestätigen.

28 Sonstiges

Sollten sich Satzung und Geschäftsordnung widersprechen, haben die Regelungen der Satzung Vorrang.

Sollten Teile der Satzung oder der Geschäftsordnung nichtig sein, so bleibt die Wirksamkeit der Satzung und der Geschäftsordnung im Übrigen hiervon unberührt.

Beschlossen in der Generalversammlung vom 27.03.2025,

Für die Richtigkeit der Zusammenstellung und der Abschrift:
27.03.2025

Ron Nanko
1.Vorsitzender