

# **Geschäftsordnung des Vorstandes SSV Philippsburg 1968**

## **Präambel**

Nachfolgende Geschäftsordnung regelt die Arbeits- und Verfahrensweise des Vorstands gemäß der Satzung.

## **§ 1 Geschäftsordnung (Erlass / Änderung)**

Die Geschäftsordnung kann jederzeit durch den Vorstand geändert oder aufgehoben werden.

## **§ 2 Sitzungen des Vorstands**

Vorstandssitzungen finden regelmäßig 1 x im Monat statt. In begründeten Ausnahmefällen können auf schriftlichen Antrag eines Drittels der Vorstandsmitglieder weitere Sitzungen einberufen werden. Voraussetzung ist, dass der Antrag die im Rahmen der Vorstandssitzung zu besprechenden Angelegenheiten konkret benennt. Zudem sind die Gründe darzulegen, warum ein Zuwarten bis zur nächsten ordentlichen Sitzung nicht möglich ist.

## **§ 3 Tagesordnung**

Die Tagesordnung wird von der/dem 1. Vorsitzenden in Zusammenarbeit mit der/dem 2. Vorsitzenden aufgestellt.

Die Tagesordnung hat alle Anträge der Vorstandmitglieder zu enthalten, die bis 7 Tage vor der Sitzung bei der/dem 1. Vorsitzenden eingegangen sind.

Die Tagesordnung ist den Vorstandsmitgliedern 7 Tage vor dem Sitzungstermin schriftlich mitzuteilen.

## **§ 4 Vertraulichkeit/ Öffentlichkeit**

Die Sitzungen des Vorstandes sind nicht öffentlich.

Der Vorstand kann mit einfacher Mehrheit über die Zulassung weiterer Personen zur Sitzung entscheiden.

Die im Rahmen der Vorstandssitzung beratenen "Gegenstände", sind vertraulich zu behandeln.

Ergebnisse der Sitzungen, die für die Mitglieder des Vereins (oder einzelne Abteilungen) relevant sind, dürfen mit Beschluss des Vorstandes kommuniziert werden.

## **§ 5 Sitzungsleitung**

Die Sitzungen des Vorstands werden von der/dem 1. Vorsitzenden geleitet. Sollte die/der 1. Vorsitzende verhindert sein, so obliegt die Sitzungsleitung der/dem 2. Vorsitzenden.

## **§ 6 Beschlussfähigkeit**

Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der Vorstandsmitglieder anwesend sind.

Die Beschlussfähigkeit ist zu Beginn der Sitzung von dem/der Sitzungsleiter/in festzustellen.

## **§ 7 Beratungsgegenstand**

Gegenstand der Beratung sind nur die in der Tagesordnung festgelegten Beratungspunkte.

In dringenden Fällen können weitere Tagesordnungspunkte zugelassen werden. Voraussetzung dafür ist die einfache Mehrheit der am Sitzungstermin anwesenden Vorstandsmitglieder.

## **§ 8 Abstimmung**

Zur Abstimmung sind nur die in den Vorstandssitzungen anwesenden Mitglieder des Vorstandes berechtigt.

Eine Stimmrechtsübertragung ist ausgeschlossen.

Abstimmungen erfolgen in der durch den Sitzungsleiter bestimmten Form (Handzeichen, Zuruf, schriftliche Abstimmung).

Der Vorstand entscheidet über Anträge mit einfacher Mehrheit. Im Falle der Stimmgleichheit wird die Abstimmung nach nochmaliger Beratung wiederholt. Sollte im Wiederholungsfall eine erneute Stimmgleichheit festgestellt werden, entscheidet der 1. Vorstand.

Im Einzelfall kann der/die Vorsitzende anordnen, dass die Beschlussfassung über einzelne Gegenstände im Umlaufverfahren per E-Mail erfolgt. Es gelten, soweit nachfolgend nichts anderes bestimmt wird, die Bestimmungen der Satzung.

Der/die Vorsitzende legt die Frist zur Zustimmung zu einer Beschlussvorlage im Einzelfall fest. Die Frist muss mindestens drei Tage ab Zugang der E-Mail-Vorlage sein. Die E-Mail-Vorlage gilt dem Vorstandsmitglied als zugegangen, wenn dem Absender der E-Mail die Versende Bestätigung vorliegt. Für den Nichtzugang ist der E-Mail-Empfänger beweispflichtig. Widerspricht ein Vorstandsmitglied der Beschlussfassung über E-Mail innerhalb der vom/von der Vorsitzenden gesetzten Frist, muss der/die Vorsitzende zu einer Vorstandssitzung einladen.

#### **§ 9 Niederschrift**

Der Ablauf einer jeden Vorstandssitzung sollte durch den/die Protokollführer/in schriftlich festzuhalten sein. Das gefertigte Sitzungsprotokoll ist von dem/der Versammlungsleiter/in und der/dem Protokollführer/in zu unterzeichnen.

Jedem Vorstandsmitglied ist eine Abschrift des Sitzungsprotokolls zu übermitteln.

Gegen den Inhalt des Protokolls kann jedes Vorstandsmitglied innerhalb einer zweiwöchigen Frist nach Zustellung schriftlich Einwendungen erheben. Über Einwendungen wird in der nächsten Vorstandssitzung entschieden. Sollte bis zum Ablauf der Frist keine Einwendungen erhoben werden, so gilt das Sitzungsprotokoll als genehmigt.

#### **§11 Datenschutz / Kameras**

Die Kameras nehmen 24 Stunden auf, ohne Ton. Die Aufnahmen werden 7 Tage gespeichert und danach automatisch überschrieben.

Die Kameras dürfen nur unter folgenden Voraussetzungen ausgewertet werden.

Es muss immer ein Mitglied vom Vorstand und eine weitere Person außerhalb des Vorstandes involviert sein. Es gilt das 4 Augen Prinzip.

Verdacht von Einbruch oder Diebstahl.

Verdacht von Missbräuchlicher Nutzung der Schießstätte nach Standortordnung.

Verdacht auf Diebstahl / Vandalismus Eigentum des Vereines.

Verdacht auf Nutzung außerhalb des Vorstandes genehmigten Schießzeiten.

Das Schlüsselsystem speichert folgende Daten. Benutzer, Tag und Uhrzeit der Öffnung,

#### **§12 Schießzeiten**

Die Schießzeiten sind in den Wintermonaten Oktober bis Ende März.

Mittwochs von 16-19 Uhr

Freitags von 16-19 Uhr

Sonntags von 10- 12:30 Uhr

In den Sommermonaten immer eine Stunde länger.

Die Schießstätte darf von den aktiven Standverantwortlichen Montag bis Sonntag von 9:00 bis 19 Uhr genutzt werden. Das Einträgen in den Kalender ist Pflicht, sollte dies nicht erfolgen kann die Zugangsberechtigung entzogen werden.

Nur diese Mitglieder die auch eine Zugangsberechtigung haben dürfen in diesen Zeiten die Anlage benutzen. Mitglieder ohne Zugangsberechtigung ist die Nutzung untersagt.

Dieses gilt auch für Trainingsgruppen, die nicht mit der Vorstandschaft abgestimmt ist.

#### **§13 Inkrafttreten**

Die vorliegende Geschäftsordnung tritt mit Wirkung vom 01.04.23 in Kraft