



§ 1 Geltungsbereich der Geschäftsordnung

§ 1.1 Die Geschäftsordnung dient der verbindlichen Regelung der Aufgabenbereiche der Vorstandsämter und der Durchführung von Versammlungen aller Organe und Gremien innerhalb des Deutschen Feldbogen Sportverband-e.V. (DFBV).

§ 1.1.1 Bei Bildung von Regional- oder Landesverbänden ist sie in denselben ebenfalls verbindlich anzuwenden.

§ 1.1.1 Die einzelnen Regelungen bleiben nur insoweit verbindlich, als sie nicht durch mögliche Änderungen der Satzung im Widerspruch zu derselben stehen.

§ 1.2 Aufgabenbereiche des Vorstands

§ 1.2.1 Präsident

- Repräsentation und Vertretung des Verbandes nach innen und nach außen.
- Einberufungen nach § 6.1 der Satzung.
- Vertretung des Vizepräsidenten bei Verhinderung.
- Vertretung des DFBV im internationalen Bereich (IFAA und Europa). Ausübung des Stimmrechtes des DFBV in internationalen Konferenzen. Vertretung des DFBV in internationalen Ausschüssen.
- Erledigung der Aufgaben des versicherungstechnischen Bereichs. Hierzu ist er verantwortlich für die Schadensbearbeitung und die Versicherungsverträge.

§ 1.2.2 Vizepräsident

- Delegierter für den DSB-Gesamtvorstand.
- Ihm obliegt die Überwachung und eventuelle Änderungsbearbeitung der „gesamten Sicherheitsbestimmungen“ mit dem DSB.
- Vertretung bzw. Übernahme der Aufgaben des Präsidenten bei dessen Verhinderung / Abwesenheit.
- Der Vizepräsident wird bei Verhinderung vom Präsidenten vertreten

§ 1.2.3 Geschäftsführer

- Führt und verwaltet das Archiv gem. § 14 GeschO (Anmeldung, Einzugsermächtigungen, Protokolle und Abstimmungsergebnissen).
- Ihm/Ihr obliegt die Führung und Verwaltung der Mitgliederdatei in Abstimmung mit dem Schatzmeister.
- Ist für die Erstellung der Mitgliederausweise und Urkundennachweise für diverse Bescheinigungen zuständig
- Hat die Tagesordnung und Einladungen zur Jahreshauptversammlungen, Vorstandssitzungen



Geschäftsordnung

oder Sitzungen von Fachausschüssen zu erstellen und zu versenden.

- Ist für die Beantwortung von Mitgliederfragen oder eventuell deren Weiterleitung an andere Vorstandsmitglieder zuständig.
- Erstellt Mitgliederdateien für die Versicherungsmeldungen.
- Ist für die Verteilung der Protokolle und Sitzungsunterlagen zuständig.
- Führt die Versandliste DFBV Magazin „Spot“.
- Ist zuständig für Meldungen und die Betreuung bei int. Meisterschaften.
- Vertritt den Präsidenten im int. Bereich.
- Ihm kann durch den Vorstand in Einzelfragen ein Prüfungs- und Vertretungsrecht übertragen werden.

§ 1.2.4 Schatzmeister

- Ist für die Abwicklung des gesamten Zahlungsverkehrs zuständig. Er führt das Kassenbuch, die Bestandsliste und berechnet die Abschreibungen.
- Führt und erstellt die Dateien zum Zwecke des Beitragseinzugs im Lastschriftverfahren. Gleich die gemeinsamen EDV – Dateien – Schatzmeister/Geschäftsstelle – jeweils einmal monatlich ab.
- Veranlasst die Erstellung der Buchhaltung und der Gewinn- und Verlustrechnung durch den Steuerberater.
- Veranlasst jährlich die Prüfung durch die Kassenprüfer.
- Die übrigen Aufgaben ergeben sich aus § 2 FinO.

§ 1.2.5 Sportleiter

- Er führt die Liste der Rekorde.
- Er ermittelt die, notwendigen, Limit – Zahlen und Stilart – Faktoren.
- Er hat das Vorschlagsrecht für Ehrungen für besonders sportliche Leistungen.
- Er ist für die Einhaltung und Überwachung der SpO verantwortlich.
- Er wird bei allen seinen Aufgaben von den Fachwarten Halle, Feld und Jagd, Bowhunter sowie Feldbogenliga und Bowhunterliga unterstützt.
- Er überwacht das int. Reglement.
- Er ist verantwortlich für sportbezogene Ausbildungen
- Er führt und aktualisiert die Listen und Nachweise über Teilnahmen an Lehrgängen.

§ 1.2.6 Fachwart Recht

- Ihm obliegt die Überwachung, Prüfung und Einhaltung aller satzungs- und ordnungsmäßigen Vorschriften durch den Vorstand.
- Er ist für die Prüfung aller Verträge des Verbandes mit Dritten zuständig.
- Ihm kann durch den Vorstand in Einzelfragen ein Prüfungs- und Vertretungsrecht übertragen werden.



§ 1.2.7 Fachwart DM Halle

- Sucht Ausrichter für die DM Halle
- Führt Vorgespräche, Vertragsverhandlungen und besichtigt die Örtlichkeiten
- Sorgt für die rechtzeitige Veröffentlichung der Ausschreibung und Anmeldung
- Organisiert die Durchführung der Deutschen Hallen Meisten Meisterschaften.
- Überprüft und ergänzt die Material- und Checkliste.

§ 1.2.8 Fachwart Feldbogenliga

- Sucht Ausrichter für die Feldbogenliga.
- Führt Vorgespräche, Vertragsverhandlungen und besichtigt die Örtlichkeiten.
- Sorgt für rechtzeitige Veröffentlichung der Ausschreibung und Anmeldung.
- Organisiert die Durchführung der Feldbogenliga.
- Überprüft und ergänzt die Material- und Checklisten.

§ 1.2.9 Fachwart DM Feld und Jagd

- Sucht Ausrichter für die DM Feld und Jagd.
- Führt Vorgespräche, Vertragsverhandlungen und besichtigt die Örtlichkeiten.
- Sorgt für die rechtzeitige Veröffentlichung der Ausschreibung und Anmeldung.
- Organisiert die Durchführung der DM Feld und Jagd.
- Überprüft und ergänzt die Material- und Checklisten.

§ 1.2.10 Fachwart DM Bowhunter

- Sucht Ausrichter für die DM Bowhunter.
- Führt Vorgespräche, Vertragsverhandlungen und besichtigt die Örtlichkeiten.
- Sorgt für die rechtzeitige Veröffentlichung der Ausschreibung und Anmeldung.
- Organisiert die Durchführung der DM Bowhunter
- Bestellt die benötigten 3 – D Tiere
- Organisiert den Abverkauf der 3 – D Tiere.
- Überprüft und ergänzt die Material- und Checklisten

§ 1.2.11 Fachwart DM Bowhunterliga

- Sucht Ausrichter für die Bowhunterliga.
- Führt Vorgespräche, Vertragsverhandlungen und besichtigt die Örtlichkeiten.
- Sorgt für die rechtzeitige Veröffentlichung der Ausschreibung und Anmeldung.
- Organisiert die Durchführung der Bowhunterliga und das Finale.
- Überprüft und ergänzt die Material- und Checklisten.

§ 1.2.12 Fachwart Fachwart Jugendarbeit

- Setzt die vom Vorstand beschlossenen Aufgaben der Jugendarbeit um.
- Ist Ansprechpartner für Schüler, Jugendliche, Junioren und deren Erziehungsberechtigten.
- Vertritt die Interessen der Schüler, Jugendlichen, Junioren und deren Erziehungsberechtigten gegenüber dem Vorstand.
- Ihm obliegt die Organisation der Betreuung dieser Gruppen bei allen Meisterschaften.
- Die Gruppeneinteilung der Schüler und Jugendlichen findet in Absprache mit den entsprechenden Fachwarten statt

§ 1.2.13 Fachwart Presse

- Er verantwortet die Presse und Öffentlichkeitsarbeit.
- Er ist verantwortlich für die Inhalte des Magazin „Spot“.



Geschäftsordnung

- Er hält und sucht Kontakte zu Artikelschreibern.
- Er hält und sucht Kontakte zu den Medien.
- Er ist zuständig für den Außenauftritt und das Erscheinungsbild des DFBV in:
 - Werbung
 - Design
 - Magazin „Spot“

§ 1.2.14 Fachwart EDV

- Im obliegt die Einrichtung und Pflege der DFBV-Internetseite.
- Er unterstützt und berät den Vorstand in EDV-Fragen.
- Er ist für das DFBV Auswertungsprogramm zuständig und unterstützt die entsprechenden Fachwarte bei der Ergebnisauswertung.

§ 1.2.15 Fachwart Merchandising

- Er arbeitet eng auf Grundlage der geschlossenen Verträge mit dem Dienstleister des Lagers und Internetshop zusammen
- Er pflegt und prüft permanent die Kontakte zu den Zulieferern
- Er führt Preisverhandlungen mit den Zulieferern und führt Preisvergleiche am Markt durch
- Er sorgt für Aktualität der im Shop angebotenen Artikel und führt die Preiskalkulation durch
- Er führt jährlich zum Ende des Geschäftsjahres eine Inventur im Lager durch
- Er ist verantwortlich für die Eventshirts des DFBV
- Er überwacht, in Verbindung mit dem Schatzmeister, den Geldeingang des Internetshops
- Er erstellt quartalsmäßige Abrechnungen mit dem Internetshop – Dienstleister

§ 1.2.16 Fachwart „Traditionelle Bögen“ Fachwart „Technische Bögen“

- Ihnen obliegt die Weitergabe von Informationen und Umsetzung des Regelwerks aus ihren Fachbereichen.
- Sie sind verantwortlich für die Bogenkontrollen bei den vom DFBV durchgeführten Veranstaltungen.
- Sie prüfen und überwachen das internationale Reglement und bringen Vorschläge zur Umsetzung der etwaigen Änderungen ein.

§ 1.2.17 Regionalvertreter Nord - Regionalvertreter Ost Regionalvertreter Süd - Regionalvertreter West

- Sie vertreten die Interessen des DFBV in der jeweiligen Region.
- Sie sind der Ansprechpartner für die Bogensportler und Vereine in den Regionen.
- Sie organisieren regionale Meisterschaften
- Sie erarbeiten und pflegen das Regelwerk für die jeweiligen Regionalmeisterschaften
- Sie berichten über Turniere in den Regionen und sorgen für eine Veröffentlichung im Spot und auf der Homepage.
- Sie vermitteln Kontakte zu den einzelnen Fachwarten oder Vorstandsmitglieder
- Sie unterstützen die Fachwarte bei der Durchführung der Liga-Turniere und bei Meisterschaften
- Sie nehmen Parcours und Gelände für Liga-Turniere ab
- Sie nehmen Innovationen aus den Regionen auf und tragen diese in die Vorstandssitzungen.

§ 1.3 Vertretungsregelung



Geschäftsordnung

- Soweit nicht anderweitig geregelt, vertreten sich die geschäftsführenden Vorstandsmitglieder wechselseitig.

§ 2 Einberufung

§ 2.1 Versammlungen/Sitzungen

- Zu allen Versammlungen und Sitzungen hat eine Einladung zu erfolgen.
- Diese erfolgt auf Weisung des Präsidenten oder Vorsitzenden des jeweiligen Gremiums durch den Geschäftsführer wie folgt.

§ 2.2 Jahreshauptversammlung (JHV)

- Diese ist nach Beendigung des Geschäftsjahres öffentlich durchzuführen.

§ 2.2.1 Andere Mitgliederversammlungen

Andere Mitgliederversammlungen können öffentlich durchgeführt werden; dies ist bei der Einberufung bekannt zu geben.

§ 2.2.2 Sitzungen

- Alle anderen Sitzungen sind grundsätzlich öffentlich.
- Der jeweilige Vorsitzende kann Ausnahmen gestatten. Dies gilt insbesondere für die Hinzuziehung von Fachleuten oder Betroffenen zu einem bestimmten Thema der Tagesordnung

§ 2.2.2 Hausrecht

Der jeweilige Vorsitzende oder Versammlungsleiter hat das Hausrecht. Er kann, soweit es zur Aufrechterhaltung der Ordnung erforderlich ist, sowohl Teilnehmer als auch Gäste von der weiteren Teilnahme an einer Versammlung ausschließen und des Raumes verweisen. Dies gilt nicht für Mitglieder des geschäftsführenden Vorstandes.

§ 2.3 Mitgliederversammlung

- Zur Mitgliederversammlung erfolgt die Einladung für alle Mitglieder gemäß § 6.2 der Satzung.
- Die Vorstandsmitglieder sind zusätzlich, mindestens sechs Wochen im Voraus mit der geplanten Tagesordnung schriftlich, persönlich einzuladen.

§ 2.4 Vorstandssitzungen

- Die Einberufung von Vorstandssitzungen erfolgt nach § 10 der Satzung.

§ 2.5 Ausschüsse und Gremien

- Der jeweilige Vorsitzende eines Ausschusses oder Gremiums lädt, schriftlich, persönlich unter Beifügung einer Tagesordnung ein. Diese Einladungen werden durch die Geschäftsstelle versandt.

§ 3 Beschlussfähigkeit

§ 3.1 Beschlussfähigkeit

Hinsichtlich der Beschlussfähigkeit und Abstimmungen ist grundsätzlich § 6.4.1 – 6.4.4 der Satzung sinngemäß anzuwenden.

§ 3.2 Ausnahme zu § 3.1

- ##### § 3.2.1
- Der Vorstand ist nur bei Anwesenheit von mindestens drei (3) geschäftsführende Vorständen beschlussfähig.

§ 3.3 Beschlüsse

- Beschlüsse werden grundsätzlich mit einfacher Mehrheit gefasst, soweit durch die Satzung nichts Anderes vorgeschrieben ist.



Geschäftsordnung

- Soweit eine zweidrittel (2/3) Mehrheit des Vorstandes erforderlich ist, handelt es sich um eine real qualifizierte Mehrheit.
- Es entscheidet die Mehrheit der abgegebenen Stimmen, wobei unter Stimmabgabe nur die gültigen, mit „ja und nein“ abgegebenen Stimmen zu verstehen sind. Enthaltungen werden dementsprechend nicht mitgezählt.

§ 3.3 Abstimmungsvollmacht

- Jedes Vorstandsmitglied kann im Falle seiner Abwesenheit eine schriftliche Vollmacht erteilen. Die Vollmacht hat die vorher bekannten Tagesordnungspunkte / Entscheidungsfragen konkret zu bezeichnen.
- Eine schriftliche Vollmacht muss zu Beginn der Sitzung vorliegen oder bei vorzeitigem Verlassen der Sitzung mündlich zu Protokoll erklärt werden.
- Die Vollmacht muss im Protokoll ausdrücklich vermerkt und dem Protokoll als Anlage beigefügt werden.

§ 4 Tagesordnung

§ 4.1 Zu jeder Versammlung ist eine Tagesordnung zu erstellen und allen Anwesenden zu Sitzungsbeginn bekannt zu geben.

§ 4.2 Soweit es sich nicht um die JHV oder einen Antrag auf Satzungsänderung handelt, kann jede Tagesordnung zu Beginn einer Sitzung durch Mehrheitsbescheid geändert und/oder erweitert werden.

§ 4.3 Unter dem Punkt „Verschiedenes“ können keine Beschlüsse gefasst werden.

§ 4.4 Eine Abschrift der endgültig tatsächlichen Tagesordnung ist dem Protokoll beizufügen.

§ 5 Versammlungsleitung

§ 5.1 Die Versammlungen/Sitzungen werden vom jeweiligen Vorsitzenden oder dessen Vertreter geleitet. Sind weder Vorsitzender noch Vertreter anwesend, so wählen die Teilnehmer einen Versammlungsleiter aus ihrer Mitte.

§ 5.2 Dem Versammlungsleiter obliegt die Überwachung und Einhaltung der Tagesordnung und die Führung der Diskussionsleitung.

§ 5.3 Diskussionsleitung

- Neben dem Protokollführer ist vom Versammlungsleiter ein Führer der Rednerliste zu bestimmen.
- Worterteilungen erfolgen durch den Versammlungsleiter gemäß Rednerliste. Der Versammlungsleiter als Gesprächsleiter kann auch außerhalb der Rednerliste das Wort ergreifen.
- Einem Antragsteller oder Berichterstatter steht jeweils die erste und letzte Wortmeldung zu. Unabhängig von der Rednerliste ist einem Versammlungsmitglied das Wort zu erteilen, wenn es mit einer direkten Frage oder Anschuldigung betroffen ist. Spricht ein Redner nicht zur Sache, ist er vom Versammlungsleiter zu verwarnen, oder es ist ihm das Wort zu entziehen.

§ 5 Anträge

§ 6.1 Antragsberechtigung

- Die Antragsberechtigung zur Mitgliederversammlung ist in der Satzung §6.3.2 festgelegt und findet gleiche Anwendung.
- Der Antrag ist persönlich vorzutragen, eine Vertretung mit schriftlicher Vollmacht ist im begründeten Fall möglich.



Geschäftsordnung

- Anträge an die anderen Organe und Gremien können alle stimmberechtigten Mitglieder der entsprechenden Organe und Gremien stellen.

§ 6.2 Anträge

Anträge müssen eine Woche vor dem Versammlungstermin der Geschäftsstelle vorliegen, sofern keine andere Frist durch die Satzung geregelt ist. Die Anträge sind schriftlich und mit Begründung einzureichen. Anträge ohne Unterschrift dürfen nicht behandelt werden.

§ 6.3 Anträge zur Tagesordnung

Anträge zur Tagesordnung der nächsten JHV sind bis spätestens 15. Dezember des ablaufenden Geschäftsjahres einzureichen. Diese Anträge sind anlässlich der JHV persönlich vorzutragen. Eine Vertretung mit schriftlicher Vollmacht ist im begründeten Fall möglich. Die Anträge sind schriftlich mit Begründung einzureichen. Anträge ohne Unterschrift dürfen nicht behandelt werden.

§ 6.4 Anträge zur Satzung und Beitragsordnung

Anträge, welche die Änderung von Satzung und Beitragsordnung nach dem § 3.3 und § 6.3 der Satzung betreffen, können nur in Verbindung mit einem Antrag auf Einberufung einer außerordentlichen Mitgliederversammlung § 6 Ziffer 6.1 c der Satzung eingebracht werden.

§ 6.5 Dringlichkeitsanträge

Über Dringlichkeitsanträge ist nach Maßgabe von § 6.3.2 der Satzung des DFBV zu verfahren. Bezieht sich der Eilantrag auf § 3 der Geschäftsordnung, so kann nur über die Einberufung einer außerordentlichen Mitgliederversammlung zu diesem Zweck abgestimmt werden.

§ 6.6 Unzureichend begründete Anträge oder solche, die im Widerspruch zu Gesetz oder internationalen Bestimmungen stehen, können durch Vorstandsbeschluss zurückgewiesen werden. Die Zurückweisung ist dem Antragsteller schriftlich mitzuteilen.

§ 7 Anträge zur Geschäftsordnung

§ 7.1 Bei Anträgen zur Geschäftsordnung ist das Wort sofort zu erteilen.

§ 7.2 Über Anträge am Schluss der Debatte oder Begrenzung der Redezeiten ist sofort abzustimmen, nachdem der Antragsteller und ein eventueller Gegenredner gesprochen haben. Für die Zustimmung ist die Mehrheit der abgegebenen Stimmen erforderlich.

§ 7.3 Redner, die selbst zur Sache gesprochen haben, dürfen Anträge nach § 7.2 nicht stellen.

§ 7.4 Vor Abstimmung nach § 7.2 ist die restliche Rednerliste zu verlesen.

§ 7.5 Wird der Antrag angenommen, so ist dem Antragsteller das Recht auf das letzte Wort einzuräumen, und sodann über den Hauptantrag abzustimmen.

§ 8 Abstimmungen

§ 8.1 Die Reihenfolge der Abstimmungen ergibt sich aus der Tagesordnung.

§ 8.2 Das Stimmrecht ergibt sich aus § 4.1 der Satzung oder aus der Zusammensetzung des jeweiligen Gremiums.

§ 8.3 Über Ergänzungs- oder Änderungsanträge zu einem gestellten Antrag wird erst nach Aussprache zur Sache gesondert abgestimmt.

§ 8.4 Abstimmungen erfolgen grundsätzlich offen durch Handzeichen, sofern keine geheime Abstimmung durch Mehrheitsbeschluss verlangt wird oder dies durch die Satzung vorgeschrieben ist.

§ 8.5 Das Ergebnis einer Abstimmung ist vom Vorsitzenden festzustellen und der Versammlung sowie zum Protokoll bekannt zu geben.

§ 8.6 Ein Antrag gilt bei einfacher Stimmenmehrheit, soweit durch die Satzung keine qualifizierten



Geschäftsordnung

Mehrheiten vorgeschrieben sind, als angenommen. Stimmgleichheit gilt als Ablehnung. Bei der Ermittlung des Abstimmungsergebnisses werden Enthaltungen und ungültige Stimmen nicht mitgezählt.

- § 8.7 Zweifelt ein stimmberechtigter Versammlungsteilnehmer die Feststellung nach §§ 8.5 und § 8.6 an, so befindet darüber die Versammlung. Wird der Zweifel durch die Versammlung anerkannt, so ist die Abstimmung zu wiederholen.

§ 9 Protokollführung

- § 9.1 Von jeder Versammlung ist ein Protokoll zu fertigen.
- § 9.2 Die Protokolle müssen Ort, Datum, Inhalt der Tagesordnung und die Namen der Teilnehmer enthalten. Gegenstände von Beschlussfassungen sind wörtlich mit dem entsprechend festgestellten Abstimmungsergebnis festzuhalten.
- § 9.3 Protokolle sind durch den zu Sitzungsbeginn bestimmten Protokollführer zu erstellen und von ihm und von einem Mitglied, des erweiterten Vorstands, zu unterzeichnen.
- § 9.4 **Verteilung von Protokollen**
- § 9.4.1 Von jeder Versammlung ist eine Protokollabschrift zu den Verbandsunterlagen zu nehmen (§ 14.2).
- § 9.4.2 Protokolle der Vorstandssitzungen sind in Kopie an alle Vorstandsmitglieder zu versenden.
- § 9.4.3 Soweit die Protokolle Beschlüsse zur Änderung von Ordnungen oder Satzung enthalten, sind diese auszugsweise im nächsten Verbandsorgan zu veröffentlichen. Zusätzlich sind geänderte Satzungen und Ordnungen innerhalb von längstens sechs (6) Wochen im Internet als „Download“ zu veröffentlichen.
- § 9.5 **Einspruchsfrist**
- § 9.5.1 Jeder stimmberechtigte Versammlungsteilnehmer kann innerhalb von zwei (2) Wochen nach Bekanntgabe des Protokolls Widerspruch erheben.
- Der Widerspruch ist schriftlich begründe an den Geschäftsführer zu richten.
- Die Entscheidung wird durch den geschäftsführenden Vorstand binnen eines Monats nach Zugang getroffen.
- § 9.6 **Sprachgebrauch**
- § 9.6.1 Die Verbandssprache ist deutsch. Die Protokolle sind in deutscher Sprache abzufassen.
- Von allen offiziellen internationalen Schriftstücken ist eine Übersetzung zu erstellen und bei den Verbandsunterlagen der Geschäftsstelle zu archivieren.

§ 10 DFBV Magazin

- § 10.1 Das DFBV Magazin Spot ist ein freies und unabhängiges Informations- und Werbemedium des DFBV. Die Interessen des Vorstandes und der Mitglieder sind entsprechend in deren Sinne zu wahren und zu publizieren. Das DFBV Magazin trägt den Namen „SPOT“.
- § 10.2 **Bezugsregelung**
- Jedem DFBV-Mitglied wird das DFBV Magazin Spot kostenfrei zugesendet.
 - Familien Vereine und Juristische Personen erhalten jeweils nur ein Exemplar.
 - Für Nichtmitglieder besteht die Möglichkeit des Erwerbes zum Bezugspreis von 4,- € je Ausgabennummer.
- § 10.3 **Erscheinungsfristen**
- Das DFBV Magazin Spot erscheint mit 4 Ausgaben jährlich.
 - Die jährlichen Erscheinungstermine werden vertraglich mit dem Verlag bestimmt.
- § 10.4 **Verantwortlichkeit**
- Die Verantwortlichkeit (Chefredakteur) obliegt dem gewählten Fachwart Presse im



Einvernehmen mit dem DFBV-Vorstand.

§ 11 Sondervertretungsrechte

§ 11.1 Der Vorstand kann bei Bedarf Sondervertretungsrechte einräumen.

- Beschlüsse über Sondervertretungsrechte sind durch einen gesonderten Protokollauszug zu dokumentieren und gesondert aufzubewahren (§ 14).

§ 12 Versicherungen

§ 12.1 Unfallversicherung

§ 12.1.1 Der Verband schließt für seine Mitglieder eine Unfallversicherung ab. Laut bestehendem Vertrag sind folgende Summen abgesichert:

Vollinvalidität	20 452,00 €
Todesfall	5. 113,00 €
Krankenhaustagegeld	2,56 €
Bergungskosten	1 023,00 €

§ 12.2 Haftpflichtversicherung

§ 12.2.1

einmalig	Versicherungssumme	Jahreshöchstleistung
Personenschäden	3.000.000,00 €	6.000.000,00 €
Sachschäden	3.000.000,00 €	6.000.000,00 €
Vermögensschaden	100.000,00 €	100.000,00 €

§ 12.2.2 Im Einzelnen gelten die Allgemeinen- und Besonderen Versicherungsbedingungen gemäß der jeweils gültigen Unfall- und Haftpflichtpolen.

§ 12.3 Vereinshaftpflichtversicherung

§ 12.3.1 Mitgliedsvereine

- Mitgliedervereine können beim Versicherer des DFBV für sämtliche Veranstaltungen und Aktivitäten eine Haftpflichtversicherung und eine Unfallversicherung zu den vom DFBV vereinbarten Bedingungen eindecken.
- Die Kosten tragen die Vereine außerhalb des DFBV-Beitrages.
- Versichert sind alle öffentliche Veranstaltungen und offizielle Trainingsveranstaltungen, solange diese entsprechend der Sicherheitsbestimmungen des DFBV durchgeführt werden und die Aufsicht von einem vom Verband ausgebildeten Schießleiter ausgeübt wird.

§ 12.4 D & O Versicherung

§ 12.4.1 Versicherungssumme

- Vermögensschäden 100.000 €

§ 13 Abstimmung per E-Mail

§ 13.1 Der Vorstand ist ermächtigt erforderliche Abstimmungen per E-Mail durchzuführen. Jedes Vorstandsmitglied ist berechtigt einen entsprechenden Antrag an die Geschäftsstelle zu richten.



Geschäftsordnung

- § 13.2 Nur die Geschäftsstelle ist berechtigt zur Abstimmung per E-Mail aufzufordern. Die Aufforderung zur Abstimmung hat eine konkrete Abstimmungsfrist zu enthalten.
- § 13.3 Sowohl die Aufforderung zur Abstimmabgabe als auch die Stimmabgabe der Vorstandsmitglieder sind mit automatischer Empfangsbestätigung zu versenden.
- § 13.4 Die Beschlussfähigkeit richtet sich nach § 3 der Geschäftsordnung.
- § 13.5 Die Geschäftsstelle hat nach Fristablauf das Ergebnis der Abstimmung mit Namensnennung im Vorstand bekannt zu machen.
- § 13.6 Eine Beschlussfassung per E-Mail wird bestandskräftig, wenn innerhalb von drei Tagen nach Bekanntmachung des Abstimmungsergebnisses kein Widerspruch hinsichtlich der Stimmabgabe erfolgt.
- § 13.7 Die Abstimmungsergebnisse sind von der/dem Geschäftsstelle/Geschäftsführer zu protokollieren und dem Protokollarchiv beizufügen.
- § 13.8 Kommt bei einer Abstimmung per E-Mail keine wirksame Beschlussfassung zustande, kann über denselben Antrag nur bei der nächsten Vorstandssitzung mit persönlicher Anwesenheit erneut abgestimmt werden.

§ 14 Aufbewahrungsfristen

- § 14.1 Alle offiziellen Schriftstücke des Verbandes sind zu archivieren und gemäß nachstehende Bestimmungen aufzubewahren:
- Protokolle der Jahreshauptversammlungen für die Dauer von 20 Jahren.
 - Protokolle der Vorstandssitzungen für die Dauer von 15 Jahren.
 - Vertretungsvollmachten für die Dauer von 10 Jahren.
 - Verträge und Vereinbarungen mit Ausrichtern von Sportveranstaltungen für die Dauer von 5 Jahren.
 - Alle anderen Verträge über Kauf oder Dauerschuldverhältnisse für die Dauer von 5 Jahren ab Vertragsende/Abwicklung.

§ 15 Inkrafttreten

- § 15.1 Die Ordnungen oder Änderungen der Ordnungen werden auf der offiziellen Homepage und/oder im Verbandsmagazin „Spot“ veröffentlicht. Sie treten mit der ersten Veröffentlichung in Kraft.