

Geschäftsordnung Stand 11/2024

Präambel

Mit dieser Geschäftsordnung regelt der Vorstand seine Tätigkeit auf Grundlage der Satzung. Sie gilt ergänzend zur Satzung und wird gemäß §3 der Satzung vom Vorstand beschlossen.

Die Regelungen dieser Ordnung beziehen sich gleichermaßen auf Frauen und Männer. Soweit in dieser Ordnung im Zusammenhang mit Ämtern und Funktionen nur die männliche Bezeichnung verwendet wird, dient dies ausschließlich der besseren Lesbarkeit und Verständlichkeit der jeweiligen Regelung. Durch die Verwendung ausschließlich männlicher Bezeichnungen soll nicht infrage gestellt werden, dass jedes Mitglied Anspruch auf eine Anrede hat, die seinem Geschlecht entspricht, und dass der Zugang zu allen Ämtern allen Geschlechtern in gleicher Weise offensteht.

§ 1 Geltungsbereich der Geschäftsordnung

Diese Geschäftsordnung gilt für den Vorstand nach § 7 der Satzung und dient der verbindlichen Regelung der Aufgabenbereiche der Vorstandsämter und der Durchführung von Vorstandssitzungen sowie der Organisation der Vorstandsarbeit innerhalb des Deutschen Feldbogen Sportverband e. V. (DFBV).

§ 2 Aufgabenbereiche des Vorstands

§ 2.1 Geschäftsführender Vorstand

§ 2.1.1 Präsident

- Repräsentation und Vertretung des Verbandes nach innen und außen auf nationaler und internationaler Ebene, auch zu anderen Bogenverbänden in Deutschland.
- Ausübung des Stimmrechtes des DFBV in internationalen Konferenzen IFAA und Ausschüssen
- Einberufungen nach § 7.1 der Satzung.
- Delegierter für den DSB-Gesamtvorstand.
- Ihm obliegt die Überwachung und eventuelle Änderungsbearbeitung der „gesamten Sicherheitsbestimmungen“ mit dem DSB und anderer Verbände.
- Bei Verhinderung wird der Präsident durch den Vizepräsidenten vertreten.

§ 2.1.2 Vizepräsident

- Repräsentation und Vertretung des Verbandes nach innen und außen auf nationaler Ebene.
- Ansprechpartner für Sponsoren und mögliches Merchandising.

Geschäftsordnung Stand 11/2024

- Übernimmt in Absprache mit dem Sportleiter organisatorische Dinge für den Bereich Ausbildung
- Organisiert die Erstellung, das Design und die Logistik der DFBV-Wettkampfshirts
- Bei Verhinderung wird der Vizepräsident durch den Präsidenten vertreten.

§ 2.1.3 Geschäftsführer

- Zuständig für Personal und Ausstattung der Geschäftsstelle.
- Führt und verwaltet das Archiv gem. § 13 Geschäftsordnung (Anmeldungen, Einzugsermächtigungen, Protokolle und Abstimmungsergebnisse).
- Ihm 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 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.
- Bei Verhinderung des Schatzmeisters übernimmt der Geschäftsführer die Vertretung.
- Erledigung der Aufgaben des versicherungstechnischen Bereichs.
- Vertretung des Präsidenten bei Verhinderung in internationalen Angelegenheiten

§ 2.1.4 Schatzmeister

- Ist für die Abwicklung des gesamten Zahlungsverkehrs verantwortlich. Er/Sie überwacht das Kassenbuch, die Bestandsliste und berechnet die Abschreibungen.
- Verantwortet das Lastschriftinzugsverfahren.
- Überwacht die laufende Buchhaltung.
- 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 Finanzordnung.

Geschäftsordnung Stand 11/2024

- Bei Verhinderung des Geschäftsführers übernimmt der Schatzmeister die Vertretung.
- Erledigung der Aufgaben des versicherungstechnischen Bereichs.

§ 2.1.5 Sportleiter

- Organisiert und verantwortet das jeweils laufende Sportjahr, insb. die deutschen und ggf. internationalen Meisterschaften.
- Führt die Liste der Rekorde.
- Ermittelt die notwendigen Limit-Zahlen und Stilart-Faktoren.
- Hat das Vorschlagsrecht für Ehrungen für besonders sportliche Leistungen.
- Ist für die Einhaltung und Überwachung der Sportordnung verantwortlich.
- Passt die Sportordnung und die Sicherheitsanforderungen jährlich an
- Ist verantwortlich für den Bereich Ausbildung
- Bei Verhinderung wird der Sportleiter durch den Präsidenten und/oder durch den Vizepräsidenten vertreten.
- Hauptverantwortung für Bestückung und Pflege sowie Verwaltung der Anhänger

§ 2.2 Weitere Vorstandspositionen

Die weiteren Vorstandsmitglieder unterstützen den geschäftsführenden Vorstand in seiner Arbeit. Des weiteren werden den einzelnen Mitgliedern die im folgenden geregelten Aufgaben in Abstimmung mit dem jeweiligen Mitglieds des geschäftsführenden Vorstands übertragen.

§ 2.2.1 Fachwart Recht

Geschäftsbereich Präsident

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

§ 2.2.2 Fachwart Halle

Geschäftsbereich Sportleiter

Geschäftsordnung Stand 11/2024

- Sucht Ausrichter für die DM Halle sowie das Hallenligafinale.
- Führt Vorgespräche, Vertragsverhandlungen und besichtigt die Örtlichkeiten.
- Sorgt für die rechtzeitige Veröffentlichung der Ausschreibung und Anmeldung.
- Organisiert die Durchführung der Deutschen Hallenmeisterschaften sowie der Hallenliga und des Hallenligafinales.
- Überprüft und ergänzt die Material- und Checkliste.
- Überwacht die vollständige Rückführung vom DFBV-Material ins Lager.

§ 2.2.3 Fachwart Feld und Jagd

Geschäftsbereich Sportleiter

- Sucht Ausrichter für die DM Feld & Jagd.
- Führt Vorgespräche, Vertragsverhandlungen und besichtigt die Örtlichkeiten.
- Sorgt für die rechtzeitige Veröffentlichung der Ausschreibung und Anmeldung.
- Organisiert die Durchführung der DM Feld & Jagd.
- Überprüft und ergänzt die Material- und Checklisten.
- Überwacht die vollständige Rückführung vom DFBV-Material ins Lager.

§ 2.2.4 Fachwart Feldbogenliga

Geschäftsbereich Sportleiter

- Sucht Ausrichter für die Feldbogenliga.
- Sorgt für die rechtzeitige Veröffentlichung der Ausschreibung und Anmeldung.
- Organisiert die Durchführung der Feldbogenliga und des Feldbogenligafinales.
- Überwacht die vollständige Rückführung vom DFBV-Material ins Lager.

§ 2.2.5 Fachwart Bowhunter

Geschäftsbereich Sportleiter

- Sucht Ausrichter für die DM Bowhunter und die Bowhunterliga.
- Führt Vorgespräche, Vertragsverhandlungen und besichtigt die Örtlichkeiten.
- Sorgt für die rechtzeitige Veröffentlichung der Ausschreibung und Anmeldung.

Geschäftsordnung Stand 11/2024

- Organisiert die Durchführung der DM Bowhunter, der Bowhunterliga und das Finale der Bowhunterliga.
- Ermittelt den Bedarf der benötigten 3D-Tiere.
- Organisiert den Abverkauf der 3-D Tiere.
- Überprüft und ergänzt die Material- und Checklisten
- Überwacht die vollständige Rückführung vom DFBV-Material ins Lager.

§ 2.2.6 Fachwart Jugendarbeit

Geschäftsbereich Geschäftsführer

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

§ 2.2.7 Fachwart Presse

Geschäftsbereich Präsident

- Verantwortet die Presse und Öffentlichkeitsarbeit.
- Hält und sucht Kontakte zu Artikelschreibern.
- Hält und sucht Kontakte zu den Medien.
- Ist zuständig für den Außenauftritt und das Erscheinungsbild des DFBV in: - Werbung - Design

§ 2.2.8 Fachwart EDV

Geschäftsbereich Präsident

- Ihm/Ihr obliegt die Einrichtung, Pflege und Wartung der DFBV-Internetdienste.
- Unterstützt und berät den Vorstand in EDV-Fragen.
- Ist für die Wartung des DFBV Auswertungsprogramms zuständig.
- Administration der Rechner für die Regionalvertreter

Geschäftsordnung Stand 11/2024

2.2.9 Fachwart traditionelle Bögen / Fachwart technische Bögen

Geschäftsbereich Sportleiter

- 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.

§ 2.2.10 Regionalvertreter Nord / Ost / Süd / West

Geschäftsbereich Sportleiter bei Turnierausrichtung und Geschäftsbereich Präsident bei repräsentativen Aufgaben.

- 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 berichten über Turniere in den Regionen und sorgen für eine Veröffentlichung auf der Homepage.
- Sie vermitteln Kontakte zu den einzelnen Fachwarten oder Vorstandsmitgliedern.
- Sie unterstützen die Fachwarte und Ausrichter bei der Durchführung der regionalen Ligaturniere und bei Meisterschaften.
- Sie nehmen Innovationen aus den Regionen auf und tragen diese in die Vorstandssitzungen.

§ 2.2.11 Fachwart Ausbildung

Geschäftsbereich Sportleiter

- Ist verantwortlich für das Aus- und Fortbildungsprogramm des DFBV, geregelt in der Ausbildungsordnung.
- Legt in Absprache mit den Referenten die Termine für die Lehrgänge und Prüfungen fest.
- Ist in Absprache mit den Referenten, dem Sportleiter und bei wichtigen Änderungen lt. Beschluss des Gesamtvorstandes für die Inhalte der Schulungen verantwortlich.
- Verantwortet den Abgleich der Inhalte mit der IFAA und die internationale Anerkennung der Schulungen.
- Führt und aktualisiert die Listen und Nachweise über Teilnahmen an Lehrgängen gemeinsam mit der Geschäftsstelle.



Geschäftsordnung Stand 11/2024

§ 2.3 Organisation des Vorstands

Präsident	Vizepräsident	Geschäftsführer	Schatzmeister	Sportleiter
(Vizepräsident)	(Präsident)	(Schatzmeister)	(Geschäftsführer)	(Präsident/Vizepräsident)
FW Presse		Geschäftsstelle Mitgliederverwaltung	Geschäftsstelle Buchhaltung	FW Bowhunter
FW EDV		Verwaltung der Geschäftsstelle		FW Feld&Jagd
FW Recht		Personal der Geschäftsstelle		FW Feldbogenliga
RV Nord	repräsentative Aufgaben	FW Jugend		FW Halle
RV Ost				FW techn. Bögen
RV Süd				FW trad. Bögen
RV West				FW Ausbildung
				RV Ost
				RV Süd
				RV West
				Regionalmeisterschaften

In Klammern: Vertretungsregelung

§ 3 Geschäftsstelle

§ 3.1 Ist dem Geschäftsführer unterstellt und unterstützt ihn bei folgenden Aufgaben:

- Verwaltung Poststelle / Postfach / zentrale Email-Adresse, Beantwortung von Mitgliederanfragen.
- Führung und Pflege der Mitgliederdatei, Neuansträge, Änderungen und Kündigungen, Druck und Versand der Mitgliedsausweise.
- Protokollführung bei VS und JHV, sowie Verteilung der Unterlagen, Erstellung von Mitgliederlisten für HP.
- Vorbereitung Tischvorlagen / Teilnehmerlisten / Vorlagen für Geheimwahlen etc. für die JHV.
- Versand Einladungen, Ehrennadeln, Erstellung Urkunden und ggf. Nachversand Urkunden-/Medaillenversand.
- Kontrolle und Abgleich der Teilnehmer bei internationalen und nationalen Meisterschaften.

Geschäftsordnung Stand 11/2024

- Prüfung ob bestehende Mitgliedschaft, Beiträge, ggf. Unterstützung bei der Aktualisierung der Startgelder (Überweiser).
- Unterstützung der FW bei Mailings / Mailings (in Absprache mit GF).
- Unterstützung bei Meisterschaften / Veranstaltungen (in Absprache mit GF / auf Anfrage der FW / bei Verfügbarkeit).
- Erstellung von Statistiken / Aufbereitung von Daten aus der Mitgliederdatei.
- Erstellung von Schriftstücken (z. B. Anschreiben, Übersetzungen, Presseartikel etc.).
- Korrekturlesen von Schriftstücken sowie Presseartikeln.
- Einpflegen der IFAA-Scorecardeträge

§ 3.2 Unterstützt den Schatzmeister bei folgenden Aufgaben:

- Begleichung der Eingangsrechnungen nach Freigabe durch den jeweiligen geschäftsführenden Vorstand.
- Unterstützung bei der Vorbereitung des Beitragseinzuges sowie Zahlungserinnerungen / Mahnwesen.
- Die Geschäftsstelle führt den Lastschrifteinzug der Beiträge in Absprache und unter Überwachung durch den Schatzmeister durch.
- Rechnungsstellung und -verfolgung für Lehrgänge / Startgeldanteile (auf Anweisung und gemäß Information / ggf. mit Unterstützung der FW).
- Vorbereitung der Buchhaltung für den externen Steuerberater

§ 4 Sitzungen

§ 4.1.1 Einladung

Zu allen Versammlungen und Sitzungen des Vorstandes hat eine Einladung zu erfolgen. Diese erfolgt durch den Geschäftsführer. Die Einladungsfrist beträgt i.d.R. 14 Tage vor dem Termin, sofern dieser nicht bereits früher abgestimmt worden ist (z.B.regelmäßige Sitzungen des geschäftsführenden Vorstands,).

§ 4.1.2 Über die Form der Sitzungen als Präsenz- oder Videositzung entscheidet der geschäftsführende Vorstand.

§ 4.1.3 Eine Vorstandssitzung ist auf Verlangen eines Mitglieds des Vorstandes einzuberufen. Voraussetzung ist, dass der Antrag auf Einberufung 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

Geschäftsordnung Stand 11/2024

§ 4.1.4 Sitzungen des geschäftsführenden Vorstands finden einmal monatlich -in der Regel als Videokonferenz- statt. Die Termine dieser Sitzungsserie werden am Ende eines jeden Jahres für das Folgejahr abgestimmt.

§ 4.1.5 Die Termine der Präsenzsitzungen des Gesamtvorstandes werden in der letzten Sitzung eines Jahres für das kommende Jahr abgestimmt. Verlegungen nach der Abstimmung bedürfen eines Beschlusses des geschäftsführenden Vorstands.

§ 4.1.6 Die Einberufung der Sitzungen erfolgt in schriftlicher Form.

§ 4.2 Öffentlichkeit

Alle Sitzungen des Vorstands und dessen Gremien (Fachausschüsse) sind grundsätzlich nicht öffentlich. Der jeweilige Vorsitzende kann Ausnahmen gestatten. Dies gilt insbesondere für die Hinzuziehung von Fachleuten oder Betroffenen zu einem bestimmten Thema der Tagesordnung. Über die Sitzungsinhalte ist außerhalb des Vorstandes Stillschweigen zu gewahren, bis die Freigabe durch den geschäftsführenden Vorstand erfolgt ist.

§ 4.3 Hausrecht

Der jeweilige Sitzungsleiter 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.

§ 5 Beschlussfähigkeit und Abstimmungen

§ 5.1 Beschlussfähigkeit

Hinsichtlich der Beschlussfähigkeit bei Abstimmungen ist grundsätzlich die Beschlussfähigkeit vorher zu prüfen.

§ 5.1.1 Der Vorstand ist nur bei der Anwesenheit von mindestens drei geschäftsführenden Vorständen beschlussfähig.

§ 5.2 Beschlüsse

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

Geschäftsordnung Stand 11/2024

abgegebenen Stimmen zu verstehen sind. Enthaltungen werden dementsprechend nicht mitgezählt.

§5.2.1 An Entscheidungen über Beschlussgegenstände, von denen ein Vorstandsmitglied oder ein Angehöriger direkt oder indirekt betroffen ist, dürfen diese nicht teilnehmen. Im Zweifel entscheidet der Sitzungsleiter.

§ 5.4 Nur die Geschäftsstelle ist berechtigt zur Abstimmung per E-Mail aufzufordern. Die Aufforderung zur Abstimmung hat eine konkrete Abstimmungsfrist zu enthalten.

Sowohl die Aufforderung zur Abstimmung als auch die Stimmabgabe der Vorstandsmitglieder sind mit automatischer Empfangsbestätigung zu versenden.

§ 5.4.1 Die Beschlussfähigkeit richtet sich nach § 4.1 der Geschäftsordnung.

§ 5.4.2 Die Geschäftsstelle hat nach Fristablauf das Ergebnis der E-Mail Abstimmung mit Namensnennung im Vorstand bekannt zu machen.

§ 5.4.3 Eine Beschlussfassung per E-Mail wird bestandskräftig, wenn innerhalb von drei Tagen nach Bekanntmachung des Abstimmungsergebnisses kein Widerspruch hinsichtlich der Stimmabgabe erfolgt.

§ 5.4.4 Die Abstimmungsergebnisse einer Beschlussfassung per E-Mail sind von der Geschäftsstelle oder dem Geschäftsführer zu protokollieren und dem Protokollarchiv beizufügen.

§ 5.4.5 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.

§ 5.5 Abstimmungen im Rahmen einer Videokonferenz haben durch Äußerung („Ja“, „Nein“, „Enthaltung“) zu erfolgen. Die Abstimmung kann nach Ankündigung aufgezeichnet werden.

Geschäftsordnung Stand 11/2024

§ 6 Tagesordnung

- § 6.1 Zu jeder Vorstands- oder Ausschusssitzung ist eine Tagesordnung zu erstellen und allen Anwesenden spätestens zu Sitzungsbeginn bekannt zu geben.
- § 6.2 Die Tagesordnung kann zu Beginn einer Sitzung durch einen Mehrheitsentscheid geändert und / oder erweitert werden.
- § 6.3 Unter dem Punkt „Verschiedenes“ können keine Beschlüsse gefasst werden.
- § 6.4 Eine Abschrift der endgültigen, tatsächlichen Tagesordnung ist dem Protokoll beizufügen.

§ 7 Sitzungsleitung

- § 7.1 Die Sitzungen werden vom Geschäftsführer und/oder dem Präsidenten geleitet. Sind weder Geschäftsführer noch Präsident anwesend, so übernimmt ein anwesendes Mitglied des geschäftsführenden Vorstands die Sitzungsleitung.
- § 7.2 Dem Sitzungsleiter obliegt die Überwachung und Einhaltung der Tagesordnung und die Führung der Diskussionsleitung.
- § 7.3 Diskussionsleitung
- Worterteilungen erfolgen durch den Sitzungsleiter gemäß Rednerliste. Dieser kann als Gesprächsleiter auch außerhalb der Rednerliste das Wort ergreifen.
- Einem Antragssteller oder Berichterstatter steht jeweils die erste und letzte Wortmeldung zu. Unabhängig von der Rednerliste ist einem Sitzungsteilnehmer das Wort zu erteilen, wenn es mit einer direkten Frage oder Anschuldigung betroffen ist. Spricht ein Redner nicht zur Sache, ist er vom Sitzungsleiter zu warnen, oder es ist ihm das Wort zu entziehen.

§ 8 Anträge

- § 8.1 Jedes Vorstandsmitglied hat das Recht, einen Antrag zur Beratung bzw. zum Beschluss auf der nächsten Vorstandssitzung zu stellen.
- § 8.2. Anträge zur Aufnahme eines Punktes auf die Tagesordnung müssen eine Woche vor der Sitzung beim Geschäftsführer bzw, der Geschäftsstelle vorliegen.

Geschäftsordnung Stand 11/2024

§ 8.3 Dringlichkeitsanträge müssen zu Beginn der Sitzung gestellt werden. Hierbei ist die Dringlichkeit zu begründen und darzulegen.

§ 9 Abstimmungen

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

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

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

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

§ 9.5 Ein Antrag gilt bei einfacher Stimmenmehrheit, soweit durch die Satzung keine qualifizierten Mehrheiten vorgeschrieben sind, als angenommen. Stimmgleichheit gilt als Ablehnung. Bei der Ermittlung des Abstimmungsergebnisses werden Enthaltungen und ungültige Stimmen nicht mitgezählt.

§ 9.6 Zweifelt ein stimmberechtigter Sitzungsteilnehmer die Feststellung nach § 9.4 und § 9.5 an, so entscheidet darüber die Versammlung. Wird der Zweifel durch die Versammlung anerkannt, so ist die Abstimmung zu wiederholen.

§ 10 Protokollführung

§ 10.1 Von jeder Versammlung ist ein Protokoll zu fertigen.

§ 10.2 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.

§ 10.3 Protokolle sind durch den zu Sitzungsbeginn bestimmten Protokollführer zu erstellen und von ihm und von einem Mitglied des geschäftsführenden zu unterzeichnen.

§ 10.4 Verteilung von Protokollen

§ 10.4.1 Von jeder Versammlung ist eine Protokollabschrift zu den Verbandsunterlagen zu nehmen.

§ 10.4.2 Protokolle der Vorstandssitzungen sind in Kopie an alle Vorstandsmitglieder zu versenden.

Geschäftsordnung Stand 11/2024

§ 10.4.3 Geänderte Satzungen und Ordnungen sind innerhalb von acht Wochen im Internet als „Download“ zu veröffentlichen.

§ 10.5 Einspruchsfrist

Jeder stimmberechtigte Versammlungsteilnehmer kann innerhalb von zwei Wochen nach Bekanntgabe des Protokolls Widerspruch erheben. Der Widerspruch ist schriftlich begründet an den Geschäftsführer zu richten. Die Entscheidung wird durch den geschäftsführenden Vorstand binnen eines Monats nach Zugang getroffen.

§ 10.6 Sprachgebrauch

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.

§ 11 Sondervertretungsrechte

Der Vorstand kann bei Bedarf Sondervertretungsrechte einräumen. Beschlüsse über Sondervertretungsrechte sind durch einen gesonderten Protokollauszug zu dokumentieren und gesondert aufzubewahren.

§ 12 Versicherungen

§ 12.1 Unfallversicherung

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

- Vollinvalidität: € 24.000,00
- Todesfall: € 5.500,00
- Krankenhaustagegeld: € 3,00
- Bergungskosten: € 5.000,00

§ 12.2 Haftpflichtversicherung

Im Einzelnen gelten die allgemeinen und besonderen Versicherungsbedingungen gemäß der jeweils gültigen Unfall- und Haftpflichtpolen.

	Versicherungssumme	Jahreshöchstleistung
Personen-/Sachschäden	€ 3.000.000,00	€ 6.000.000,00
Vermögensschäden	€ 100.000,00	€ 100.000,00

§ 12.3 Vereinshaftpflichtversicherung



Geschäftsordnung Stand 11/2024

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 öffentlichen Veranstaltungen und offiziellen 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

Dem aktuellen Versicherungsvertrag liegt eine Entschädigungsgrenze für Eigenschäden von € 300.000,00 zu Grunde.

Modul Vermögensschaden-Haftpflicht

Versichertes Risiko Vermögensschaden-Haftpflicht	Versicherte Tätigkeiten Vereine
Vereinbarte Versicherungssumme	€ 500.000,00 für Vermögensschäden
Jahreshöchstleistung	3-fach maximiert je Versicherungsjahr
Selbstbehalt(e) je Versicherungsfall	€ 100,00

Entschädigungsgrenzen für Eigenschäden und Vertragsstrafen

2.2.1. Verlust von Dokumenten zur Auftrags erledigung	€ 300.000,00
2.2.2. Reputationsschäden	€ 300.000,00
2.2.3. Vertrauensschäden	€ 300.000,00
2.2.4. Beschädigung oder Zerstörung der eigenen Website	€ 300.000,00
2.2.5. Kosten strafrechtlicher Verteidigung	€ 300.000,00

Die Entschädigungsgrenzen sind Teil der Versicherungssumme und werden (insgesamt) maximal bis zur Höhe der vereinbarten Versicherungssumme gezahlt.



Geschäftsordnung Stand 11/2024

§ 13 Aufbewahrungsfristen

Alle offiziellen Schriftstücke des Verbandes sind zu archivieren und gemäß den nachstehenden 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.
- Begehungsprotokolle von Sportveranstaltungen des DFBV sind für 2 Jahre aufzubewahren.

§ 14 Inkrafttreten

Die Ordnungen oder Änderungen der Ordnungen werden auf der offiziellen Homepage veröffentlicht. Sie treten mit der ersten Veröffentlichung in Kraft.