



Geschäftsordnung

§ 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.

§ 1.1.2 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 außen auf nationaler Ebene.
- 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.
- Ansprechpartner für Sponsoren.
- Bei Verhinderung wird der Präsident durch den Vizepräsidenten vertreten, und bei Verhinderung des Vizepräsidenten übernimmt der Präsident die Vertretung.

§ 1.2.2 Vizepräsident

- Repräsentation und Vertretung des Verbandes nach innen und außen auf internationaler Ebene.
- Ausübung des Stimmrechtes des DFBV in internationalen Konferenzen IFAA und Ausschüssen.
- Erledigung der Aufgaben des versicherungstechnischen Bereichs.
- Zuständig für Personal und Ausstattung der Geschäftsstelle.
- Organisiert die Erstellung, das Design und die Logistik der DFBV-WettkampfsHIRTS
- Bei Verhinderung wird der Vizepräsident durch den Präsidenten vertreten, und bei Verhinderung des Präsidenten übernimmt der Vizepräsident die Vertretung.



Geschäftsordnung

§ 1.2.3 Geschäftsführer

- Führt und verwaltet das Archiv gem. § 14 Geschäftsordnung (Anmeldungen, Einzugsermächtigungen, Protokolle und Abstimmungsergebnisse).
- 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 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 wird der Geschäftsführer durch den Schatzmeister vertreten, und bei Verhinderung des Schatzmeisters übernimmt der Geschäftsführer die Vertretung.

§ 1.2.4 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.
- Bei Verhinderung wird der Schatzmeister durch den Geschäftsführer vertreten, und bei Verhinderung des Geschäftsführers übernimmt der Schatzmeister die Vertretung.

§ 1.2.5 Sportleiter

- 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.
- Organisiert und verantwortet das jeweils laufende Sportjahr.



Geschäftsordnung

- Passt die Sportordnung an das int. Reglement an.
- Bei Verhinderung wird der Sportleiter durch den Präsidenten und/oder durch den Vizepräsidenten vertreten.

§ 1.2.6 Fachwart Recht

Geschäftsbereich Vizepräsident

- 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.

§ 1.2.7 Fachwart Halle

Geschäftsbereich Sportleiter

- 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 Hallenmeisterschaften.
- Überprüft und ergänzt die Material- und Checkliste.
- Überwacht die vollständige Rückführung vom DFBV-Material ins Lager.

§ 1.2.8 Fachwart Feld und Jagd

Geschäftsbereich Sportleiter

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



Geschäftsordnung

§ 1.2.9 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.
- 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.

§ 1.2.10 Fachwart Jugendarbeit

Geschäftsbereich Präsident

- 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

§ 1.2.11 Fachwart Presse

Geschäftsbereich Präsident

- Verantwortet die Presse und Öffentlichkeitsarbeit.
- Ist verantwortlich für die Inhalte des „Spot“.
- 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 - „Spot“



Geschäftsordnung

§ 1.2.12 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.

§ 1.2.13 Fachwart Merchandising

Geschäftsbereich Vizepräsident

- Arbeitet eng auf Grundlage der geschlossenen Verträge mit dem Dienstleister des Lagers und Internetshop zusammen.
- Pflegt und prüft permanent die Kontakte zu den Zulieferern.
- Führt Preisverhandlungen mit den Zulieferern und führt Preisvergleiche am Markt durch.
- Sorgt für Aktualität der im Shop angebotenen Artikel und führt die Preiskalkulation durch.
- Überwacht, in Verbindung mit dem Schatzmeister, den Geldeingang des Internetshops.
- Erstellt quartalsmäßige Abrechnungen mit dem Internetshop-Dienstleister.
- Verantwortlich für die Logistik des Materials für Meisterschaften. Auf Anforderung von Sportleiter, FW Bowhunter, FW Feld und den Regionalvertretern, wird das benötigte Material (Auflagen, Urkunden, Scorekarten, Aufkleber, Fahnen, Medaillen und Pins) in speziellen Versandkisten versendet, und er/sie überwacht die Rückführung des Materials.

§ 1.2.14 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.

§ 1.2.15 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.



Geschäftsordnung

- 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 Vorstandsmitgliedern.
- Sie unterstützen die Fachwarte und Ausrichter bei der Durchführung der regionalen Turniere und bei Meisterschaften.
- Sie nehmen Innovationen aus den Regionen auf und tragen diese in die Vorstandssitzungen.

§ 1.2.16 Fachwart Ausbildung

Geschäftsbereich Vizepräsident

- Ist verantwortlich für sportbezogene Ausbildungen.
- Legt in Absprache mit den Referenten die Termine für die Lehrgänge und Prüfungen fest.
- Ist in Absprache mit den Referenten, dem Vizepräsidenten 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.

§ 1.3 Vertretungsregelung

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

Repräsentative Aufgaben

Regional-Meisterschaften

Inhalt in () die Vertretungsregelung

Geschäftsordnung

§ 2 Geschäftsstelle

§ 2.1 Unterstützt den Geschäftsführer bei folgenden Aufgaben:

- Verwaltung Poststelle / Postfach / zentrale Email-Adresse, Beantwortung von Mitgliederanfragen.
- Führung und Pflege der Mitgliederdatei, Neuanträge, Änderungen und Kündigungen, Druck und Versand der Mitgliedsausweise.
- Protokollführung bei VS und JHV, sowie Verteilung der Unterlagen, Erstellung von Mitgliederlisten für HP, Versand SPOT.
- 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.
- 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, Presseartikeln und dem SPOT.

§ 2.2 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 / SPOT-Annoncen / Startgeldanteile (auf Anweisung und gemäß Information / ggf. mit Unterstützung der FW).
- Vorkontierung und Buchhaltung mit dem verbandseigenen Softwareprogramm.



Geschäftsordnung

§ 3 Einberufung

§ 3.1 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.

§ 3.2 Jahreshauptversammlung

Diese ist nach Beendigung des Geschäftsjahres öffentlich durchzuführen.

§ 3.3 Andere Mitgliederversammlungen

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

§ 3.4 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.

§ 3.5 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.

§ 3.6 Mitgliederversammlung

Zur Mitgliederversammlung erfolgt die Einladung für alle Mitglieder gemäß § 7.2 der Satzung. Die Vorstandsmitglieder sind zusätzlich, mindestens sechs Wochen im Voraus mit der geplanten Tagesordnung schriftlich, persönlich einzuladen.

§3.7 Vorstandssitzungen

Die Einberufung von Vorstandssitzungen erfolgt in schriftlicher Form.

§ 3.8 Ausschüsse und Gremien

Der jeweilige Vorsitzende eines Ausschusses oder Gremiums lädt persönlich in schriftlicher Form, unter Beifügung einer Tagesordnung, ein.



Geschäftsordnung

§ 4 Beschlussfähigkeit

§ 4.1 Beschlussfähigkeit

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

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

§ 4.2 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“ abgegebenen Stimmen zu verstehen sind. Enthaltungen werden dementsprechend nicht mitgezählt.

§ 4.3 Abstimmungsvollmachten

Jedes Vorstandsmitglied kann im Falle seiner Abwesenheit eine schriftliche Vollmacht erteilen. Die Vollmacht hat die vorher bekannten TOP / 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.

§ 5 Tagesordnung

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

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

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

§ 5.4 Eine Abschrift der endgültigen, tatsächlichen Tagesordnung ist dem Protokoll beizufügen.



Geschäftsordnung

§ 6 Versammlungsleitung

§ 6.1 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.

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

§ 6.3 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 Antragssteller 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.

§ 7 Anträge

§ 7.1 Antragsberechtigung

Der Antrag für eine Mitgliederversammlung ist persönlich vorzutragen. Eine Vertretung mit schriftlicher Vollmacht ist im begründeten Fall möglich.

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

§ 7.2 Anträge

Anträge müssen eine Woche vor dem Versammlungstermin in 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.

§ 7.3 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 bei der Geschäftsstelle einzureichen. Anträge ohne Unterschrift dürfen nicht behandelt werden.



Geschäftsordnung

§ 7.4 Anträge zur Satzung und Beitragsordnung

Anträge, welche die Änderung von Satzung und Beitragsordnung betreffen, können nur in Verbindung mit einem Antrag auf Einberufung einer außerordentlichen Mitgliederversammlung eingebracht werden.

§ 7.5 Dringlichkeitsanträge

Über Dringlichkeitsanträge ist nach Maßgabe des DFBV zu verfahren. Bezieht sich der Eilantrag auf § 4 der Geschäftsordnung, so kann nur über die Einberufung einer außerordentlichen Mitgliederversammlung zu diesem Zweck abgestimmt werden.

§ 7.6 Unzureichend begründete Anträge oder solche, die im Widerspruch zum Gesetz oder internationalen Bestimmungen stehen, können durch einen Vorstandsbeschluss zurückgewiesen werden. Die Zurückweisung ist dem Antragssteller schriftlich mitzuteilen.

§ 8 Anträge zur Geschäftsordnung

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

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

§ 8.3 Bei Befangenheit eines Vorstandsmitglieds entfällt sein Stimmrecht zu diesem Thema.

§ 8.4 Vor Abstimmung nach § 8.2 ist die restliche Rednerliste zu verlesen.

§ 8.5 Wird der Antrag angenommen, so ist dem Antragssteller das Recht auf das letzte Wort einzuräumen.

§ 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.



Geschäftsordnung

- § 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. Stimmengleichheit gilt als Ablehnung. Bei der Ermittlung des Abstimmungsergebnisses werden Enthaltungen und ungültige Stimmen nicht mitgezählt.
- § 9.6 Zweifelt ein stimmberechtigter Versammlungsteilnehmer 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 oder erweiterten Vorstandes 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.
- § 10.4.3 Soweit die Protokolle Beschlüsse zur Änderung von Ordnungen oder der Satzung enthalten, sind diese auszugsweise im nächsten Verbandsorgan zu veröffentlichen. Zusätzlich sind geänderte Satzungen und Ordnungen innerhalb von sechs Wochen im Internet als „Download“ zu veröffentlichen.



Geschäftsordnung

§ 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 DFBV Magazin

Das DFBV Magazin ist ein freies und unabhängiges Information- 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“.

§ 12 Sondervertretungsrechte

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

§ 13 Versicherungen

§ 13.1 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



Geschäftsordnung

§ 13.2 Haftpflichtversicherung

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

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

§ 13.3 Vereinshaftpflichtversicherung

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.

§ 13.4 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

§ 14 Abstimmungen per E-Mail und per Videokonferenz

- § 14.1 Der Vorstand ist ermächtigt erforderliche Abstimmungen per E-Mail und / oder per Videokonferenz durchzuführen. Jedes Vorstandsmitglied ist berechtigt einen entsprechenden Antrag an die Geschäftsstelle zu richten.
- § 14.2 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.
- § 14.3 Bei Abstimmungen durch eine Videokonferenz wird während der Abstimmung nach Ankündigung eine Tonaufzeichnung durchgeführt.
- § 14.4 Die Beschlussfähigkeit richtet sich nach § 4 der Geschäftsordnung.
- § 14.5 Die Geschäftsstelle hat nach Fristablauf das Ergebnis der E-Mail Abstimmung mit Namensnennung im Vorstand bekannt zu machen.
- § 14.6 Eine Beschlussfassung per E-Mail wird bestandskräftig, wenn innerhalb von drei Tagen nach Bekanntmachung des Abstimmungsergebnisses kein Widerspruch hinsichtlich der Stimmabgabe erfolgt.
- § 14.7 Die Abstimmungsergebnisse sind von der Geschäftsstelle oder dem Geschäftsführer zu protokollieren und dem Protokollarchiv beizufügen.
- § 14.8 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.



Geschäftsordnung

§ 15 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.

§ 16 Inkrafttreten

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.