



Sitzungen-Versammlungen

Bogenschützen-Club Augsburg e.V.

Stand 22.09.2023

In diesem Dokument wird aus Gründen der besseren Lesbarkeit das generische Maskulinum verwendet. Weibliche und anderweitige Geschlechteridentitäten werden dabei ausdrücklich mitgemeint, so wie es für die Aussage erforderlich ist.

Einleitung

Dieses Dokument beschreibt im Wesentlichen die Durchführung und die Protokollierung einer Vorstandssitzung und einer Mitgliederversammlung. Änderungswünsche kann jedes Vorstandsmitglied zu einer ordentlichen Vorstandssitzung beantragen. Über diesen Antrag erfolgt ein Vorstandsbeschluss. Gemäß diesem Beschluss erfolgt die Änderung in diesem Dokument. Wichtig ist, dass das Datum im Dokument festgehalten wird. Die neue Fassung wird für die Mitglieder auf der Internetseite veröffentlicht, und es erfolgt eine „News“-Meldung auf der Internetseite zur Änderung.

Vorstandssitzung

Der Vorstand des BSC Augsburg ist laut Satzung verpflichtet, mindestens eine ordentliche Vorstandssitzung pro Halbjahr abzuhalten, ggf. auch online. Die Terminierung erfolgt elektronisch über die Gruppe des Vorstandes in einem vom amtierenden Vorstand festgelegten Messenger Dienstes (z.B. WhatsApp oder Telegram) oder per E-Mail. Die offizielle Einladung sowie die Information über die Tagesordnungspunkte erfolgt anschließend über die für die Vorstandsmitglieder eingerichteten Mailadressen, jedoch spätestens eine Woche vor dem geplanten Termin.

Der Sitzungsort ist bevorzugt, das Vereinsheim am Wasenmeisterweg 20a in 86199 Augsburg. Ein Ausweichort kann ebenso festgelegt werden.

Bei längerer Abwesenheit von einzelnen Positionen des Vorstandes gilt folgende Vertreterregelung, der Kassierer vertritt den Schriftführer und umgekehrt. Der Vorsitzende vertritt den stellvertretenden Vorsitzenden und umgekehrt, der Vorsitzende oder der stellvertretende Vorsitzende vertreten den Platzwart. Bei Bedarf oder bei wichtigen Themen kann der Vorstand zur Sitzung ein Mitglied als Beisitzer einladen. Der Beisitzer hat in der Sitzung zu Beschlüssen kein Stimmrecht.

Tagesordnung der Vorstandssitzung

Die Tagesordnungspunkte werden durch den Vorsitzenden vorgeschlagen. Jedes Vorstandsmitglied kann seine Themen zur Tagesordnung ergänzen. Alle Themen müssen spätestens einen Tag vor der Vorstandssitzung als Mail an den Vorsitzenden gesendet werden. Ausgenommen hiervon sind Themen, welche sich erst am Sitzungstag selbst ergeben. Diese sind direkt zu Beginn der Sitzung der Tagesordnung hinzuzufügen. Sollten diese Themen keine Beschlussfassung erfordern, können diese unter dem Punkt „Sonstiges“ abgehandelt werden. Der Vorsitzende hat darauf zu achten, dass die Vorstandssitzung eine Dauer von maximal zwei Stunden nicht überschreitet.

Protokollierung der Vorstandssitzung

Die Protokollierung erfolgt durch den Schriftführer. Immer enthalten ist die Protokollierung des Datums und die Uhrzeit des Beginns und des Endes. Es werden im Protokoll immer die anwesenden Vorstandsmitglieder aufgelistet. Beschlüsse und vertagte Entscheidungen werden protokolliert. Die formulierten Anträge zu den Tagesordnungspunkten werden dem Protokoll angefügt. Das Protokoll ist durch den Schriftführer dem Vorstand per Mail als PDF innerhalb von vier Wochen zuzustellen. Jedes Vorstandsmitglied ist verpflichtet, das Protokoll zu lesen und dem Schriftführer die Richtigkeit zu bestätigen. Sollte auf die Versendung des Protokolls binnen vier Wochen kein Widerspruch zum Inhalt, bei dem Schriftführer eingehen, gilt das Protokoll als vollinhaltlich gelesen und angenommen.

Durchführung der Mitgliederversammlung

Allgemeines

Satzungsgemäß muss einmal im Jahr für das vergangene Kalenderjahr zu einer Mitgliederversammlung einberufen werden.

Einladung

Die Mitgliederversammlung wird von dem Vorsitzenden oder bei dessen Verhinderung durch den stellvertretenden Vorsitzenden einmal jährlich durch einen Aushang an der Trainingsstätte und durch die Veröffentlichung auf der Internetseite einberufen. Zusätzlich erhält jedes Mitglied, welches seine Mailadresse in den Mitgliedsdaten hinterlegt hat, eine allgemeine Einladung per Mail.

Die Einladung enthält das Datum, die Uhrzeit, den Ort und die Tagesordnungspunkte für die Mitgliederversammlung.

Mitglieder, welche eine Ehrung erhalten würden, werden separat angeschrieben (auch per Mail). In dem Schreiben werden diese Mitglieder gebeten, ihr Kommen zu bestätigen. Bei Fernbleiben der Versammlung wird die Ehrung nicht berücksichtigt, es sei denn, das Mitglied bekundet in seiner Absage speziell, dass er die Urkunde und evtl. die Ehrennadel des BSSB gerne in Empfang nehmen möchte.

Termin und Ort

Die Mitgliederversammlung muss satzungsgemäß spätestens Ende April des Folgejahres stattfinden. Der Vorsitzende muss dabei den Veranstaltungsort rechtzeitig reservieren. Mögliche Veranstaltungsorte sind z.B.:

Gasthaus Jägerhaus, Hauptstraße 53 in 86199 Augsburg / Bergheim
Restaurant Schießstätte, Stadionstraße 5 in 86159 Augsburg > Achtung Saalmiete

Tagesordnung

Folgende Tagesordnungspunkte sind immer in dieser Reihenfolge einzuhalten:

- Ø Begrüßung durch den Vorsitzenden
- Ø Abstimmung über das Verlesen des Vorjahresprotokolls
- Ø Totengedenken (nur wenn es verstorbene Mitglieder gab)
- Ø Bericht des Vorsitzenden
- Ø Ehrungen (erfolgen durch den Vorsitzenden)
- Ø Kassen / Finanzbericht (durch den Kassier / den Vorsitzenden)
- Ø Bericht der Kassenrevisoren (auch schriftlich)
- Ø Entlastung des Gesamtvorstands > Abstimmung
- Ø Anpassung Mitgliedsbeitrag (nur wenn ein entsprechender Antrag des Vorstandes vorliegt)
- Ø Sonstiges / Anträge (nur wenn mind. eine Stunde vor der Versammlung ein Antrag eingegangen ist)
- Ø Bildung eines Wahlvorstandes mit anschl. Neuwahlen (nur alle 3 Jahre)
- Ø Verabschiedung

Anträge und Einwände zu vereinzelt Tagesordnungspunkten

Jedes Mitglied kann zu den Tagesordnungspunkten Anträge, Wortmeldungen oder Einwände formulieren oder anmelden. Diese müssen spätestens eine Stunde vor Beginn der Mitgliederversammlung in schriftlicher Form eingereicht werden. Diese werden zunächst zu dem entsprechenden Tagesordnungspunkt verlesen. Daraufhin hat der Vorstand die Möglichkeit, seinen Standpunkt zu erklären und darzulegen. Im Anschluss folgt bei Bedarf eine sachliche Diskussion, die die Regeln der Höflichkeit zu wahren hat und gegebenenfalls ein Beschluss durch die Mitgliederversammlung mittels einer einfachen Mehrheit. Der Vorstand hat das Recht, unsachliche Beiträge zu unterbrechen und Mitglieder, die wiederholt beleidigende oder themenferne Äußerungen tätigen, des Saals zu verweisen.

Protokoll der Mitgliederversammlung

Die Protokollierung erfolgt durch den Schriftführer. Immer enthalten ist die Protokollierung des Datums und der Uhrzeit des Beginns und Endes. Es werden im Protokoll immer die anwesenden Vorstandsmitglieder aufgelistet. Beschlüsse und vertagte Entscheidungen werden protokolliert. Insbesondere bei Neuwahlen wird die Anzahl der Stimmen dokumentiert und durch den Wahlvorstand ins Protokoll aufgenommen. Die formulierten Anträge zu den Tagesordnungspunkten werden dem Protokoll angefügt. Zu den immer wiederkehrenden Tagesordnungspunkten kann auf die elektronische Präsentation verwiesen werden. Das Protokoll ist durch den Schriftführer dem Vorstand per Mail als PDF innerhalb von sechs Wochen zuzustellen. Jedes Vorstandsmitglied ist verpflichtet, das Protokoll zur Kenntnis zu nehmen. Sollte auf die Versendung des Protokolls binnen vier Wochen kein Widerspruch zum Inhalt, bei dem Schriftführer eingegangen sein, gilt das Protokoll als vollinhaltlich gelesen und angenommen.

Präsentation

Die Präsentation erfolgt in elektronischer Form, z.B. über einen Projektor mit den entsprechenden Folien zu den Tagesordnungspunkten. Die Musterpräsentation speziell mit den wiederkehrenden Informationen, wie z.B. Anzahl der Mitglieder und der Finanzbericht werden mit den aktuellen Zahlen aktualisiert.

Steht der Punkt Satzungsänderung auf der Tagesordnung, erfolgt zu diesem Tagesordnungspunkt die Erläuterung der neuen Satzung oder der Änderung der Satzung mittels einer Gegenüberstellung oder Synopse.

Außerordentliche Mitgliederversammlung

Bei der Einberufung einer außerordentlichen Mitgliederversammlung gilt, bis auf die Tagesordnungspunkte, die bis hier beschriebene Verfahrensweise.

Augsburg, den 22.09.2023