



# Geschäftsordnung

Gültig ab 1.1.2008

Im Interesse der besseren Verständlichkeit werden in dieser Geschäftsordnung die herkömmlichen Formulierungen verwendet. Unter dem Begriff Präsident, Geschäftsführer, etc. werden sowohl Männer als auch Frauen verstanden.

Die Geschäftsleitung erlässt gestützt auf Art. 23 bis 30 der Statuten die folgende Geschäftsordnung. Sie regelt Organisation, Aufgaben und Kompetenzen der Organe und ist ein Ausführungserlass zu den Statuten.



## 1. Die Geschäftsleitung (GL)

### 1.1 Stellungen und Aufgaben

- Besorgt die laufenden Geschäfte
- Bereitet die Delegiertenversammlung und allfällige Ressortsitzungen vor
- Erstellt aufgrund des Leitbildes eine kurz- und mittelfristige Strategie
- Sorgt für eine gesunde finanzielle Basis
- Leitet und beaufsichtigt die Verbands- und Schiesskonkurrenzen sowie Anlässe
- Trifft geeignete Massnahmen zur Attraktivhaltung und Förderung des Schiesswesens
- Pfl egt die Zusammenarbeit mit den Vereinen des Verbandes und übergeordneten Verbänden
- Vertritt den Verband gegenüber Behörden und Öffentlichkeit
- Orientiert sich regelmässig über Publikationen im Verbandsorgan „Webseite oassv“

### 1.2 Teilnehmer

An den Geschäftsleitungssitzungen nimmt nebst den Mitgliedern der Protokollsekretär teil. Auf Einladung des Präsidenten können weitere Personen zur Beratung von Geschäften beigezogen werden.

Die Geschäftsleitung ist beschlussfähig, wenn mindestens 5 Mitglieder anwesend sind. Die Beschlüsse werden mit einfachem Mehr gefasst. Der Vorsitzende stimmt mit und hat bei Stimmgleichheit den Stichentscheid.

### 1.3 Rhythmus

Die Sitzungen werden jeweils im Januar festgelegt.

### 1.4 Organisation

Die Abteilungschefs reichen ihre Geschäfte schriftlich bei der Abteilung Kommunikation ein. Diese erstellt die Traktandenliste und lässt sie durch den Präsidenten genehmigen. Die Einladung mit Traktandenliste, den schriftlichen Anträgen und den dazu notwendigen Unterlagen muss spätestens zwei Wochen vor der Sitzung den Mitgliedern zugestellt werden (E – Mail)

Die Traktandenliste wird gegliedert in

- Protokoll
- Beschlüsse und Anträge
- Aussprachen über Grundsätzliches
- Berichterstattungen aus den Abteilungen
- Termine, Pendenzen, Verschiedenes

Ausnahmsweise können Beschlüsse auf dem Korrespondenzweg gefasst werden. Solche Beschlüsse sind ins nächste Geschäftsleitungsprotokoll aufzunehmen.

Die Anträge an die Delegiertenversammlung sind nach folgendem Schema zu gliedern.

- Orientierung (worum geht es, Zusammenfassung)
- Probleme
- Ausgangslage (Ist-) Ziele und Erwartungen (Soll)
- Lösungsvarianten (welche Möglichkeiten gibt es?)
- Antrag und Begründung
- Beilagen



Die Protokollführung erfolgt durch den Protokollsekretär. Kopien der Protokolle gehen an die Geschäftsleitungsmitglieder und an die GPK.

Alle wichtigen Reglemente, Dokumente und Protokolle werden in PDF-Form in einem für die Geschäftsleitung geschützten Bereich der Webseite abgelegt und archiviert.

## 2. Die Abteilungen (AL)

### 2.1 Stellungen und Aufgaben

Die Abteilungen besorgen die Aufgaben in dem Ihnen zugewiesenen Bereich in hoher Eigenverantwortung.

Auf Antrag der Abteilungschefs genehmigt die GL Pflichtenhefte für die Ressorts.  
Die Wahl der Abteilungschefs erfolgt durch die Delegiertenversammlung.

### 2.2 Termine

Die Abteilungen erstellen einen Terminplan und eine Jahresplanung mit Zielsetzungen für das nächste Jahr und legen diese der GL jeweils bis 31. Oktober vor.

### 2.3 Organisation

Die Abteilungschefs sorgen für die Koordinationen mit den anderen Abteilungen, direkt und innerhalb der Geschäftsleitung.

Der Informationsfluss innerhalb den Abteilungen wird durch den Abteilungsleiter sichergestellt. Über jede Abteilungssitzungen wird ein Protokoll erstellt.

Der Dienstweg zur Delegiertenversammlung läuft über die Geschäftsleitung, in dringenden Fällen über den Präsidenten.

### 2.4. Budgethoheit

Die Abteilungsleiter erstellen ein Budget in ihrem Bereich und liefern das der Abt Di/Fi bis zum 31. Oktober des Vorjahres ab.

## 3. Geschäftsprüfungskommission (GPK)

Überprüft die Geschäftsführung in finanzieller wie auch in materieller Hinsicht. Sie erhält Einsicht in alle Unterlagen.

Über das Ergebnis Ihrer Prüfung erstellt sie einen schriftlichen Bericht an die GL und DV.  
Die GPK hat Antragsrecht.

## 4. Entschädigungen

Für die Funktionen in der Geschäftsleitung, GPK und der Ressorts sind Funktionsentschädigungen festzulegen. Diese sind in einem separaten Reglement festgehalten und werden von der GL bestimmt.

## 5. Spesen

Die Ausrichtung und die Höhe von Spesen ist in einem separaten Reglement festgehalten und werden von der Geschäftsleitung bestimmt.



## 6. Zeichnungsberechtigung

Die Zeichnungsberechtigung ist wie folgt festgelegt:

- Die rechtsverbindliche Zeichnungsberechtigung nach aussen führen der Präsident oder der Vizepräsident zusammen mit dem Abteilungsleiter Dienste/Finanzen. Dem Ressortleiter Finanzen kann für die finanziellen Belange Einzelunterschrift erteilt werden
- In Abteilungs- und Ressortbelangen, wie Wettkampfreglemente, unterzeichnet der Vorsitzende der Technischen Kommission mit dem Abteilungsleiter.

## 7. Ehrenmitgliedschaft

Zu Ehrenmitgliedern des OASSV können auf Antrag der GL durch die DV ernannt werden:

- Geschäftsleitungsmitglieder
- Ressortchefs
- Personen, die sich um das Schiesswesen im Verband verdient gemacht haben.

## 8. Jubiläen der Vereine

Es haben Anspruch auf ein Jubiläumsgeschenk des Verbandes:

- 100 Jahre Fr. 100.--
- 125 Jahre Fr. 150.--
- 150 Jahre Fr. 200.—

Das Geschenk wird durch einen Vertreter des Verbandes im Rahmen der entsprechenden Jubiläumsfeier übergeben (keine Einladung = kein Geschenk). Geschenke für weitere Jubiläen werden von der GL festgelegt.

## 9. Landesteilschiessen / Sportschützenfest

Organisationen von Oberaargauer Landesteilschiessen / Sportschützenfest erhalten eine Gabe von Minimum Fr. 1'000.--.

## 10. Verbandsfahne

Für die folgenden Anlässe wird die Verbandsdelegation von der Verbandsfahne begleitet:

- Oberaargauer Landesteilschiessen (offizieller Tag)
- Oberaargauer Sportschützenfest (offizieller Tag)
- Eidg. oder Kantonale Schützenfeste (offizieller Tag und Kantonaltag)
- Delegiertenversammlungen des OASSV
- Ehrung von Schützen (ausserhalb DV)
- Beerdigung aktiver GL-Mitglieder, Ressortchefs und Ehrenmitgliedern

Die GL bestimmt weitere Delegationen mit der Verbandsfahne nach eigenem Ermessen.

Der Fähnrich hat Anrecht auf Spesenersatz (Taggeld und Reiseentschädigung). Für die übrigen Delegationsmitglieder gilt das Spesenreglement des Verbandes.



## **11. Bekleidung**

Die GL OASSV bestimmt zur Vereinheitlichung des Erscheinungsbildes für

- Geschäftsleitung
- Ressortchefs

eine Einheitskleidung. Die Einheitskleidung ist grundsätzlich an allen Anlässen und Wettkämpfen zu tragen, für welche Delegationen bestimmt sind.

## **Modellwahl und Beschaffung**

Die GL legt die Modellwahl für die einzelnen Bekleidungsstücke fest. Die Abteilung Dienste/Finanzen regelt die Beschaffung der Bekleidung und stellt sicher, dass während der Dauer von mindestens sechs Jahren Nachbeschaffungen möglich sind.

## **Kosten**

Die Kosten für die Bekleidung trägt der Berechtigte grundsätzlich selber. Die GL kann jedoch einen Beitrag an die Beschaffung der Bekleidung beschliessen.

## **12. Inkrafttreten**

Die Geschäftsordnung wurde an der Sitzung der GL vom 19.11.2007 genehmigt. Sie dient in der jetzigen Phase als Grundlage für die Bildung der Abteilungen und Ressorts sowie zur Erarbeitung der notwendigen Reglemente und Grundlagen. Sie tritt auf den 1.1.2008 in Kraft.

Langenthal / Wangen a.A., 19.11.07

## **Oberaargauer Schiesssportverband**

Der Präsident

Der Leiter Abteilung Dienste

Ernst Brunner

Peter Rolli