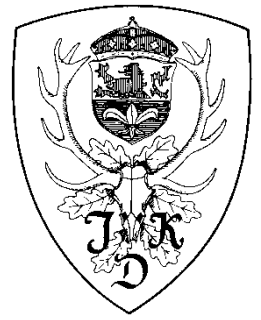


JAGDKLUB DARMSTADT

VEREIN FÜR JÄGER UND SPORTSCHÜTZEN E.V.



Mitglied im Landesjagdverband Hessen e. V. des Deutschen Jagverbandes

GESCHÄFTSORDNUNG VORSTAND

Auf der Grundlage der Vereinssatzung gibt sich der Vorstand die nachfolgende Geschäftsordnung. Vorstandsmitglieder sind die Mitglieder des geschäftsführenden Vorstandes, Beisitzer sind die Mitglieder des erweiterten Vorstandes.

§ 1

Tagesordnung für Vorstandssitzungen

Die Tagesordnung ist den Vorstandsmitgliedern und bei Bedarf den Beisitzern zusammen mit der Einladung unter Bekanntgabe von Sitzungsort und -tag und Beginn der Sitzung bis spätestens sieben Kalendertage vor einer Sitzung schriftlich (z.B. per E-Mail) mitzuteilen. Die Einladungspflicht erlischt, sofern es sich um einen Jour fix Termin handelt, bei dem ausschließlich die im KANBAN-Board gelisteten Aktivitäten der Kategorie „Tätigkeit“ oder „Beschlussfassung“ sowie die Entscheidungsvorlagen der Kategorie „Zu behandelte Punkte (VSS)“ besprochen oder beschlossen werden sollen! Handelt es sich um eine Dringlichkeitssitzung, deren Aufschub keine sieben Tage zulässt, kann der Vorstand auch kurzfristiger tagen, sofern kein geschäftsführendes Vorstandsmitglied dem widerspricht. Soweit dem für die Einladung vom geschäftsführenden Vorstand benannten Person bis dahin besondere Wünsche für die Tagesordnung übermittelt wurden, sind diese aufzunehmen, ansonsten hat jedes Mitglied des erweiterten bzw. geschäftsführenden Vorstands eigenständig Aufgaben oder Entscheidungsvorlagen auf das KANBAN-Board zu setzen, Aufgaben zu zuweisen und den Fortschritt gewissenhaft zu tracken. Zur Vorbereitung auf die Sitzung ist den Vorstandsmitgliedern auf Verlangen Einblick in die von ihm gewünschten Unterlagen des Vereins zu gewähren.

§ 2

Einberufungsintervall

Der Vorstand tagt bei Bedarf, in der Regel jeden 2. Dienstag im Monat (Jour fix Termin). Sitzungen mit dem erweiterten Vorstand finden jeden 2. Monat am Jour fix Termin statt. Die Mitglieder des erweiterten Vorstandes können bei Bedarf die Einberufung einer erweiterten Vorstandssitzung beantragen. Die Einberufung aller Vorstandssitzungen erfolgt durch ein beauftragtes Mitglied des geschäftsführenden Vorstandes, sofern dies gem. §1 notwendig ist. Zusätzliche Sitzungen finden statt, wenn mindestens 50% des geschäftsführenden Vorstandes dieses verlangen.



Konto: VoBa Darmstadt, IBAN: DE48 5089 0000 0083 0714 00, BIC: GENODEF1VBD
Spenden: VoBa Darmstadt, IBAN: DE20 5089 0000 0083 0714 19, BIC: GENODEF1VBD
Beiträge: VoBa Darmstadt, IBAN: DE95 5089 0000 0083 0714 27, BIC: GENODEF1VBD



§ 3

Beschlussfähigkeit

Der Vorstand ist entsprechend der Satzungsvorgaben beschlussfähig, wenn mindestens 50 % der Vorstandsmitglieder bei Sitzungsbeginn virtuell oder physisch anwesend sind.

§ 4

Öffentlichkeit

Die Sitzungen des Vereinsvorstands sind nicht öffentlich. Mit einfacher Mehrheit kann über die Zulassung von Gästen entschieden werden. Auf Einladung des Vorstands können Vereinsmitglieder, Mitglieder von anderen Vereinsorganen und - soweit erforderlich - auch Dritte an den Vorstandssitzungen beratend teilnehmen.

§ 5

Versammlungsleitung

Die Sitzungen des Vorstands werden von einem Mitglied des geschäftsführenden Vorstandes geleitet.

§ 6

Beschlussgegenstand

In den Vorstandssitzungen wird grundsätzlich nur über die in der Tagesordnung angegebenen Punkte, sowie die im KANBAN-Board gepflegten Entscheidungsvorlagen der Kategorie „Beschlussfassung“ (Rubrik: Zu behandelte Punkte (VSS)) abgestimmt. Aus dringendem Anlass können jedoch auch weitere Punkte in die Tagesordnung aufgenommen werden. Über die Aufnahme in den Katalog der zu behandelnden Anträge befinden die in der Sitzung anwesenden Vorstandsmitglieder mit einfacher Mehrheit.

§ 7

Stimmrecht und Beschlussfassung

In den Sitzungen des Vorstandes sind nur anwesende, telefonisch oder video-telefonisch zugeschaltete Mitglieder stimmberechtigt. Eine Stimmrechtsübertragung ist ausgeschlossen. Jedes Vorstandsmitglied verfügt nur über eine Stimme. Nimmt ein Mitglied des Vorstands bei einem vorzeitigen Ausscheiden eines Vorstandsmitglieds vorübergehend auch dessen Aufgaben wahr, hat auch dieses Mitglied nur eine Stimme.

Abstimmungen erfolgen durch Handzeichen oder verbale Äußerung.

Kommissarisch berufene Vorstandsmitglieder gem. §8 der gültigen Satzung haben kein Stimmrecht.

Der Vorstand entscheidet mit qualifizierter Mehrheit. Ein Beschluss ist somit angenommen, wenn sich mehr als die Hälfte aller anwesenden Vorstandsmitglieder für die Annahme eines Vorschlags aussprechen.

Bei Bedarf, wenn sich kurzfristig kein Sitzungstermin finden lässt, kann ein Beschluss mittels Umlaufbeschluss per Whatsapp-Umfrage in der JKD-Vorstandsgruppe herbeigeführt werden, wenn in diesem Umlaufbeschluss alle Stimmberechtigten einstimmig zustimmen.

§ 8

Aufgabenübertragung, Ausschüsse

Der Vorstand kann mit Beschlussfassung Dritte mit der Erledigung von Aufgaben betrauen. Der Vorstand wird durch die Aufgabenübertragung nicht aus seiner Verantwortung entlassen. Die Kontroll- und Überwachungsaufgabe obliegt dem Vorstand oder einem zuständigen Vorstandsmitglied.

Zur Vorbereitung und Durchführung von Vorstandsentscheidungen können Ausschüsse gebildet werden. Die Berufung der Ausschussmitglieder erfolgt durch Entscheidung des Vorstands. Ein Vorstandsmitglied übernimmt den Ausschussvorsitz.



Name	Aufgabenbereich / Zuständigkeiten
Michael Hommel	Vertretung gegenüber Finanzamt und Unterstützung bei Finanzangelegenheiten Förderantragsstellung Koordination der Standaufsichten Moderation der Vorstandssitzungen
Frank Thürigen	Unterstützung bei der Betreuung von Liegenschaften und Baumaßnahmen Ansprechpartner und Koordination von Vereinsversicherungen Korrekturlesen von Schriftstücken
Florian Gurgul	Betreuung der Liegenschaften Vertretung gegenüber Ämtern und Behörden für Schießstand und Klubwaffen Zuständigkeit für Klubwaffen Ansprechpartner für den Standwart Betreuung von Baumaßnahmen Verantwortlich für den Getränkeeinkauf Verantwortlich für die Barkasse Sichtung und Verteilung des Posteingangs der Geschäftsstelle
Ursel Bechtel	Vertretung gegenüber Ämtern und Behörden für Sport und Vereinsförderung Betreuung und Verantwortung für die Logistik des JKD Veranstaltung und Feste Sponsorenbetreuung Betreuung von Jubilaren und Trauerveranstaltungen Inklusionsbeauftragte des Vereins Förderantragsstellung, Ansprechpartnerin Reinigungskraft und Personalangelegenheiten Verantwortlich für die Barkasse
Melanie Koslowski	Überweisungen und Kontobetreuung Erstellung Jahresabschluss mit dem Steuerberater Vertretung gegenüber dem Finanzamt Koordination der Finanzbuchhaltung/Steuerbüro Sulzmann Erstellung von Rechnungen und Einzug von Lastschriften Mahnwesen Betreuung von Privatdarlehnsverträgen Erstellung von Spendenquittungen
Martin Ramrath	Steuerung der Öffentlichkeitsarbeit in den sozialen Medien (Instagram und Webseite des Vereins) Administration der JKD-Web-Präsenz, der Mitgliederverwaltung inkl. aller Datenbanken und Schnittstellen der Mitgliederverwaltung, sowie dem Reservierungssystem und der Arbeitsstundenverwaltung, sowie dem digitalen Vorstands- Kanban-Board. Pflege der JKD IT (lokales Netzwerk, Telefon, Klub-PC, Schulungs- PC, Zugangssysteme) Administration der jkdcloud.de und des Servers, sowie dem Rechnungsverwalter mit dem dazugehörigen Windows Server Vertretung Mitgliederbetreuung und Verwaltung Verantwortlich für das MDM (Tablets der Bläserabteilung) Aufbau einer Wissensmanagementplattform Bookstack
Katharina Görmann	Sichtung und Verteilung der Mails gesendet an vorstand@jagdklub-darmstadt.de in die IMAP-Ordner der Vorstandsmitglieder. Erstellung von Artikeln und Beiträgen in der Mitgliederkommunikation (u.a. Hessenjäger, Webseite etc.) Koordination der Erste-Hilfe Fortbildung, Verbandsbuch und Materialien im JKD Betreuung des KANBAN-BOARDS Betreuung des AED
Manuela Schultz	Protokollführung Erstellung von Artikeln und Beiträgen in der Mitgliederkommunikation (u.a. Hessenjäger, Webseite, Mailing an Mitglieder etc.) Korrekturlesen von Schriftstücken Steuerung des Vereinsarchivars
Stefan Bechtel	Pflege der JKD IT (lokales Netzwerk, Telefon, Klub-PC, Schulungs- PC, Zugangssysteme)



	Administration der JKD-Web-Präsenz, der Mitgliederverwaltung inkl. aller Datenbanken und Schnittstellen der Mitgliederverwaltung, sowie dem Reservierungssystem und der Arbeitsstundenverwaltung, sowie dem digitalen Vorstands- Kanban-Board. Administration der jkdcloud.de und des Servers, sowie dem Rechnungswalter mit dem dazugehörigen Windows Server An-, Ab-, Ummeldungen von Mitgliedern im JKD, dem LJV und Weitergabe der Daten an die Sportschützenabteilung zwecks Meldung in den Sportverbänden Erstellung von Statistiken sowie Daten Ex- und Importen in die Systeme der Verbände, des Sportamtes und der Stadt Darmstadt Erstellung von Zertifikaten, Mitgliedsausweisen, Bescheinigungen und Bestätigungen aller Art Systempflege der Datenbank der Jahres-Arbeitsstunden Erstellung von Exportdateien für die weitere Verarbeitung von Buchungsaktivitäten (Mitgliedsbeiträge, Arbeitsstunden-Ersatzgelder, Aufnahmegebühren) Ansprechpartner für Mitgliederfragen zum Thema Jagd, Waffen, Vorderladerschießen, Böllern, SprengstoffG §27 Erlaubnisscheine (Sprengstoff) und WaffG §7 (Waffensachkunde).
--	---

§ 9

Sitzungsniederschrift

Über die gefassten Beschlüsse des Vorstandes ist von einem Vorstandmitglied eine Niederschrift zu erstellen, Aktivitäten und Aufgaben, die über das KANBAN-Board abgebildet sind, müssen mit Verweis auf das KANBAN-Board nicht zusätzlich dokumentiert werden.

Jedem Sitzungsteilnehmer und jedem Vorstandsmitglied ist zeitnah, spätestens vor Beginn der nächsten Sitzung, eine Sitzungsniederschrift zuzuleiten.

Änderungswünsche zur Sitzungsniederschrift können bis zu Beginn der folgenden Sitzung beantragt werden, ansonsten gilt die Sitzungsniederschrift implizit als genehmigt.

§ 10

Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt durch Beschluss des geschäftsführenden Vorstandes des JKD am 14.07.2026 in Kraft und setzt die bisherigen Regelungen der GO Vorstand sowie diverse Vorstandsbeschlüsse, die hier neu geregelt sind, außer Kraft.

