

EC 1960 Huglfing e.V.



Geschäftsordnung EC 1960 Huglfing e.V.

Stand: 1. April 2017

Präambel:

Die Verwirklichung der gesteckten Vereinsziele ist die oberste Aufgabe aller Vereinsausschussmitglieder, die diese gemeinsam tragen. Der EC 1960 Huglfing e.V. ist Mitglied des Bayerischen Landes-Sportverbandes e.V..

Zielsetzung des EC 1960 Huglfing e.V.

A) Sportliche Ziele

Folgende sportliche Ziele stehen im Fokus des EC 1960 Huglfing e.V.:

1. **Breitensport:** (Basisarbeit für Erfolge im Spitzensport)
 - Interesse bei der Bevölkerung für den Stocksport wecken,
 - neue Mitglieder werben, die Rechte und Pflichten akzeptieren,
 - interessierte Jugendliche an den Stocksport heranführen und diese mit Sportmaterial unterstützen,
 - ständige Jugendarbeit fortführen, mit dem Ziel Talentfindung und -förderung.
2. **Spitzensport:** Leitsatz – Der Spitzensport ist die gewünschte Konsequenz unserer Nachwuchs- und Breitensportarbeit.
 - Erreichung der Spitzensportziele durch konsequente Trainingsarbeit eigener Vereinsmitglieder,
 - Gleichbehandlung aller aktiven Mitglieder bei gleichem Engagement,
 - Aufstiege der Mannschaften und Einzelspieler fördern,
 - sportliche Ziele abstecken, die realistisch erreichbar sind,
 - Mannschaftsaufstellungen erfolgen nach sportlichen Gesichtspunkten durch den Sportwart oder von einer dazu bestimmten Person,
 - gesunder, sportlicher Wettbewerb soll leistungsfördernd wirken,
 - Teamgeist und Kameradschaft sollen gefördert werden.

B) Geschäftliche Ziele

Folgende geschäftliche Ziele hat sich der EC 1960 Huglfing e.V. gesetzt:

- Erhalt des Vereinseigentums,
- Wahrung der Gemeinnützigkeit,
- Gewinnung von fördernden Mitgliedern,
- Erhalt der Unabhängigkeit,
- finanzielle Unterstützung sportlicher Ziele.

C) Beitrag, Aufnahmegebühren und Datenschutz

- Jahresbeitrag derzeit (1.1.2016):
 - o Erwachsene 20 Euro

EC 1960 Huglfing e.V.



- Jugendliche 10 Euro
- Aufnahmegebühr derzeit (1.1.2010): 10 Euro
- Die Beiträge sind bis zum 31. März des laufenden Kalenderjahres abzubuchen bzw. bar beim Kassier einzuzahlen (Bringschuld), wenn keine Abbuchungserlaubnis vorliegt.
- Jedem Vereinsmitglied ist eine Datenschutzerklärung auszuhändigen, die von ihm zu unterschreiben ist. Diese ist ebenfalls Bestandteil des Aufnahmeantrags für eine Vereinsmitgliedschaft.

D) Geschäftsbetrieb

Geschäftsordnung des EC 1960 Huglfing e.V.

***Vorbemerkung:** Zur einfacheren Lesbarkeit wird auf die geschlechtsspezifische Formulierung verzichtet. Diese männliche Formulierung soll keine Herabsetzung des weiblichen Geschlechts darstellen.*

1. Geltungsbereich

Der EC 1960 Huglfing e. V. erlässt zur Durchführung von Versammlungen und Sitzungen der Vorstanderschaft sowie der Abteilungen diese Geschäftsordnung.

An allen Versammlungen können bis auf gesondert einberufene Vereinsausschusssitzungen Vereinsmitglieder teilnehmen.

2. Einberufung

Die Einberufung von Mitgliederversammlungen ist in der Satzung geregelt.

Die Einberufung von Vereinsausschusssitzungen erfolgt rechtzeitig entweder per Mail oder mündlich.

3. Beschlussfähigkeit

Die Vorstanderschaft ist bei ordnungsmäßiger Einladung mit mindestens drei anwesenden Vereinsausschussmitgliedern beschlussfähig.

Zur Abstimmung sind nur die in den Vereinsausschusssitzungen anwesenden Mitglieder der Vorstanderschaft berechtigt. Eine Stimmrechtsübertragung ist ausgeschlossen.

4. Protokolle

Protokolle von Vereinsausschusssitzungen sind innerhalb von zwei Wochen den Vereinsausschussmitgliedern und dem 1. Vorsitzenden zuzustellen. Sie sind vom Protokollführer zu unterzeichnen.

Protokolle der Mitgliederversammlung sind nicht zu versenden, sofern die Versammlung dieses nicht ausdrücklich beschließt.

5. Mitgliederversammlung

Die Einberufung der Mitgliederversammlung richtet sich nach §7 der Satzung. Die Einladung zur Mitgliederversammlung erfolgt schriftlich und durch Aushang im Vereinsheim bzw. im Schaukasten, wobei die Tagesordnung beizufügen ist. Die Einladungsfrist beträgt mindestens drei Wochen.

Die Tagesordnung der Mitgliederversammlung bei der Jahreshauptversammlung muss folgende Punkte beinhalten:

EC 1960 Huglfing e.V.



- Top 1: Begrüßung durch den 1. Vorsitzenden
- Top 2: Totengedenken
- Top 3: Bericht des Schriftführers
- Top 4: Bericht des Kassiers
- Top 5: Bericht der Kassenprüfer
- Top 6: Bericht des Sportwarts/Jugendwarts
- Top 7: Entlastung der Vorstandschaft
- Top 8: Ehrungen
- Top 9: Neuwahl der Vorstandsmitglieder, soweit erforderlich
- Top 10: Beschlussfassung über vorliegende Anträge
- Top 11: Verschiedenes

Weitere Tagesordnungspunkte zu aktuell relevanten Themen ergänzen die Agenda.

E) Mitglieder des Vereinsausschusses

Gültig für folgende Positionen im Vereinsausschuss:

- 1) 1. Vorsitzender
- 2) 2. Vorsitzender
- 3) Schriftführer
- 4) Kassier
- 5) Sportwart
- 6) Jugendleiter (bei Bedarf)
- 7) Damenleiter (bei Bedarf)
- 8) Hüttenwart (bei Bedarf)
- 9) Lehrwart (bei Bedarf)

1. Vorsitzender

- 1.1.1 Er führt den Verein und vertritt ihn nach außen.
Er vertritt ihn bei allen gerichtlichen und außergerichtlichen Angelegenheiten.
Er ist Repräsentant des Vereins.
- 1.1.2 Veranstaltungen, ausgenommen sportliche Veranstaltungen, sind von ihm anzumelden, wenn dieses erforderlich erscheint. Wo und wann das zu geschehen hat, ergibt sich aus den jeweiligen Veranstaltungsbestimmungen. Die jeweilige Genehmigung ist von ihm einzuholen bzw. kann von ihm an den Schriftführer im Bedarfsfall delegiert werden.
- 1.1.3 Er führt den Vorsitz im Vereinsausschuss.
Er beruft ihn außerdem ein, wenn es die Hälfte der Ausschussmitglieder verlangt.
Die Einberufung hat satzungsgemäß zu erfolgen.
- 1.1.4 Er beruft die Mitgliederversammlung ein.
Die Einberufung hat satzungsgemäß zu erfolgen.
- 1.1.5 Er gibt auf der ordentlichen Mitgliederversammlung seinen Rechenschaftsbericht ab.

EC 1960 Huglfing e.V.



- 1.1.6 Er hat das Recht, die Aufgabenerledigung der Vereinsausschussmitglieder zu überprüfen. Bei Eingriffen in den Kompetenzbereich anderer Vereinsausschussmitglieder ist der Vereinsausschuss nachträglich zu informieren.
- 1.1.7 Bei Verhinderung bzw. Abwesenheit des 1. Vorsitzenden übernimmt der 2. Vorsitzende dessen Funktion.

Aufgaben im Geschäftsbereich

- 1.2.1 Er überwacht den reibungslosen Ablauf des Geschäftsbetriebes.
- 1.2.2 Er versorgt den Pressewart/Schriftführer mit aktuellen Informationen.

Kompetenzen

- 1.3.1 Volle Entscheidungs- und Zeichnungsbefugnis für die zugeteilten Aufgabenbereiche im Rahmen des gültigen Haushaltplanes.
- 1.3.2 In begründeten Ausnahmefällen kann er in den Kompetenzbereich anderer Mitglieder des Vereinsausschusses eingreifen.

2. Vorsitzender

- 2.1.1 Er übernimmt die Aufgaben des 1. Vorsitzenden, wenn dieser verhindert ist.
- 2.1.2 Er kontrolliert die vom Vereinsausschuss bzw. von der Mitgliederversammlung gefassten Beschlüsse hinsichtlich des Vollzugs. Er berichtet darüber in den Vereinsausschusssitzungen.
- 2.1.3 Bei Verhinderung bzw. Abwesenheit des 2. Vorsitzenden übernimmt der Schriftführer dessen Funktion.

Aufgaben im Geschäftsbereich

- 2.2.1 Er überwacht den reibungslosen Ablauf des Geschäftsbetriebes.
- 2.2.2 Er unterstützt den Kassier in allen finanziellen Angelegenheiten.

Kompetenzen

- 2.3.1 Volle Entscheidungs- und Zeichnungsbefugnis für die zugeteilten Aufgabenbereiche im Rahmen des gültigen Haushaltsplanes.
- 2.3.2 Preisgestaltung bei Veranstaltungen in Absprache mit dem Vereinsausschuss.

Schriftführer

- 3.1.1 Er bekleidet zugleich das Amt des Pressewartes und pflegt den Kontakt mit der örtlichen Presse und anderen Medien.

EC 1960 Huglfing e.V.



- 3.1.2 Führen der Vereinschronik und Ergänzungen dieser durch Presseberichte.
- 3.1.3 Er schlägt verdiente Mitglieder zur Ehrung gemäß der Ehrenordnung der EC 1960 Huglfing e.V. und des BLSV vor.
- 3.1.4 Er ist für die EDV **und den Internetauftritt** des Vereins zuständig.
- 3.1.5 Protokollführung bei Ausschusssitzungen und Mitgliederversammlungen.
- 3.1.6 Er sorgt für die Koordination der Bewirtung bei eigenen Veranstaltungen.
- 3.1.7 Erfassung und Erstellung von Formularen und Listen des EC Huglfing.
- 3.1.8 Hinweise auf Veranstaltungen durch Aushang im Ort, im Vereinsheim und Schaukasten.

Kompetenzen

- 3.2.1 Volle Entscheidungs- und Zeichnungsbefugnis für den zugeteilten Aufgabenbereich innerhalb des gültigen Haushaltsplanes.
- 3.2.2 Bei Verhinderung bzw. Abwesenheit des Schriftführers übernimmt der 2. Vorsitzende dessen Funktion und Aufgaben.

Kassier

- 4.1.1 Führung der Kasse nach den satzungsmäßigen Bestimmungen. Ordentliche und übersichtliche Buchführung nach steuerlichen Erfordernissen.
- 4.1.2 Jährlicher Entwurf eines Haushaltsplanes für das folgende Geschäftsjahr zur Vorlage an den Vereinsausschuss.
- 4.1.3 Jährliche steuerliche Einnahmen- und Ausgabenrechnung erstellen.
- 4.1.4 Jährliche Vorlage der Kassenbuchführung an die Kassenprüfer.
- 4.1.5 Unterrichtung des Vorstandes bzw. des Vereinsausschusses über Bestandsentwicklung von Guthaben und Verbindlichkeiten.
- 4.1.6 Rechtzeitige Warnmeldung an den Vorstand bzw. Vereinsausschuss bei Finanzengpässen.
- 4.1.7 Zinsbringende Anlage von Vereinskapiital.

Kassenführung im ideellen Bereich

- 4.2.1 Ausgaben im ideellen Bereich gemäß Anweisungskompetenz bezahlen (z. B. Beiträge an Verbände, laufende Verwaltungskosten, ...)
- 4.2.2 Eingehende Spenden an den Vorstand und Vereinsausschuss melden.



Kassenführung im Zweckbetrieb

- 4.3.1 Ausgaben im laufenden Sportbetrieb gemäß Anweisungskompetenz bezahlen (Zuschüsse, Startgelder für Einzel- und Mannschaftswettbewerbe).
- 4.3.2 Mitgliedsbeiträge und Aufnahmegebühr termingerecht kassieren.
- 4.3.3 Startgelder bei eigenen Turnieren kassieren (z.B. Ortsmeisterschaft, Herrenturnier, ...).
- 4.3.4 Gemeinsame Datenverwaltung in Abstimmung mit dem Schriftführer über eigenen PC oder vom Verein gestellten PC und Weitergabe der Updates an die Vereinsausschussmitglieder.

Kassenführung im Geschäftsbetrieb

- 4.4.1 Ausgaben im Geschäftsbereich gemäß Anweisung bezahlen (laufende Ausgaben, aufzuteilende Ausgaben Geschäftsbetrieb/Zweckbetrieb, Steuern, Gema, gesellige Veranstaltungen, ...).
- 4.4.2 Kontrolle der eingehenden Rechnungen mit Lieferscheinen.
- 4.4.3 Sonstige Einnahmen aus dem Geschäftsbereich verbuchen (z.B. Inserate, gesellige Veranstaltungen, ...).
- 4.4.4 Ausgabenerstattung für den Verein ist grundsätzlich nur gegen Kassenbelege machbar.

Kompetenzen

- 4.5.1 Volle Entscheidungs- und Zeichnungsbefugnis für den zugeteilten Aufgabenbereich innerhalb des gültigen Haushaltsplanes.
- 4.5.2 Der Kassier wird in seiner Funktion vom 2. Vorsitzenden unterstützt. Bei Verhinderung bzw. Abwesenheit des Kassiers übernimmt der 2. Vorsitzende dessen Funktion und Aufgaben.

Sportwart

- 5.1.1 Führen von Nachweisen über Wettkämpfe und Ergebnisse der Aktiven. Führen einer Clubrekordrangliste sowie deren regelmäßige Aktualisierung mit dem vereinseigenen oder privaten PC.
- 5.1.2 Wettkämpfe auf eigener Anlage koordinieren und Aufgabenverteilung durchführen.
- 5.1.3 Rechtzeitiger Versand der Wettkampfausschreibungen.
- 5.1.4 Sportinformationen, Jahresberichte bei der Mitgliederversammlung abgeben, bei Bedarf nach Abstimmung und Absprache mit dem Jugendleiter.
- 5.1.5 Neue aktive Mitglieder in die Regelkunde einweisen. Neue Regeln sofort bekannt geben.
- 5.1.6 Rechtzeitige namentliche Meldung zu Wettkämpfen, sowohl für Kreis 301 und Bezirk III als auch für alle anderen Sportwettkämpfe.
- 5.1.7 Mannschaftsaufstellung der Herren und Senioren festlegen. Delegationsmöglichkeit durch den Sportwart an eine von ihm bestimmte Person ist gegeben.

EC 1960 Huglfing e.V.



- 5.1.8 Gegebenenfalls Auswechslungen bei den Mannschaftsturnieren vornehmen. Delegationsmöglichkeit siehe 5.1.7.
- 5.1.9 Organisation des Erwachsenentrainings; Delegationsmöglichkeit an den Mannschaftsführer.
- 5.1.10 Zusammenarbeit mit dem Jugendleiter.
- 5.1.11 Er bestimmt die Nominierung bei Wettkämpfen mit begrenzter Teilnehmerzahl.
- 5.1.12 Organisation der Ortsmeisterschaft, Durchführung durch den Vereinsausschuss.
- 5.1.13 Er vertritt den Verein in allen sportlichen Belangen bei Vollversammlungen und sonstigen Versammlungen der Sportfachverbände.
- 5.1.14 Er versorgt den Pressewart/Schriftführer mit aktuellen Informationen.
- 5.1.15 Bei Verhinderung bzw. Abwesenheit des Sportwarts werden verwaltungstechnische sowie schriftliche Aufgaben vom Schriftführer übernommen. Bei sportlichen Belange übernimmt der 1. Vorsitzende dessen Funktion und Aufgaben.

Kompetenzen

- 5.2.1 Volle Entscheidungs- und Zeichnungsbefugnis für den zugewiesenen Aufgabenbereich innerhalb des gültigen Haushaltsplanes.
- 5.2.2 Delegation von Aufgaben (Ortsmeisterschaft, Wettkampfvorbereitungen, allgemeine Arbeiten, ...) an Personen, die durch den Sportwart bestimmt werden.

Jugendleiter

- 6.1.1 Vertretung des EC 1960 Huglfing e.V. in Angelegenheiten, die die Jugend betreffen, insbesondere beim Kreis 301 und Bezirk III.
- 6.1.2 Aufgaben zu laufenden Saisonvorbereitungen:
 - Treffen mit den Jugendlichen,
 - allgemeine Aussprache.
- 6.1.3 Aufgaben in der laufenden Saison:
 - Training organisieren,
 - eventuell Sondertraining mit einzelnen Jugendlichen,
 - Trainingsbesprechung,
 - Regelkunde.
- 6.1.4 Aufgaben vor Wettkämpfen:
 - Feststellung der jugendlichen Teilnehmer für die jeweils stattfindenden Turniere,
 - Organisation von Mitfahrgelegenheiten und Übernachtungsmöglichkeiten für die Jugendlichen.
- 6.1.5 Rücksprache mit den Eltern zwecks Erlaubnis zur Wettkampfteilnahme einholen.

EC 1960 Huglfing e.V.



- 6.1.6 Für rechtzeitiges Erscheinen am Wettkampfort sorgen. Betreuung und Achten auf ordnungsgemäße Bekleidung und Verhalten.
- 6.1.7 Mannschaftsaufstellung der Schüler und Jugendlichen.
- 6.1.8 Koordination der Betreuung bei allen Wettkämpfen.
- 6.1.9 Bestandsführung des ausgegebenen Materials an Jugendliche.
- 6.1.10 Jugendbudget im Rahmen der Jahresplanung anfordern.
- 6.1.11 Organisation und Durchführung des Rahmenprogramms für Jugendliche durch die Jugendleitung.
- 6.1.12 Organisieren und Anbieten von Jugendwettkämpfen zur Nachwuchswerbung.
- 6.1.13 Er versorgt den Pressewart/Schriftführer mit aktuellen Informationen.

Kompetenzen

- 6.2.1 Volle Entscheidungs- und Zeichnungsbefugnis für den zugewiesenen Aufgabenbereich innerhalb des gültigen Haushaltsplanes.
- 6.2.2 Freie Verfügung im Rahmen des Jugendbudgets.
- 6.2.3 Delegation von Aufgaben an den Jugendsprecher.
- 6.2.4 Bei Nichtbesetzung dieser Vorstandsposition werden diese Funktion sowie die dazugehörigen Aufgaben und Kompetenzen vom Sportwart übernommen.

Damenleiterin

- 7.1.1 Vertretung des EC 1960 Huglfing e.V. in Angelegenheiten, die unsere Damen betreffen, insbesondere beim Kreis 301 und Bezirk III.
- 7.1.2 Aufgaben zu laufenden Saisonvorbereitungen:
 - Organisation von Treffen mit den aktiven Damen,
 - Mannschaftsaufstellungen,
 - allgemeine Themen und Aussprache, die die Damen betreffen.
- 7.1.3 Aufgaben in der laufenden Saison:
 - Training organisieren,
 - Trainingsbesprechung,
 - Regelkunde.
- 7.1.4 Aufgaben vor Wettkämpfen:
 - Feststellung der Teilnehmerinnen für die jeweils stattfindenden Turniere,
 - Fahrgelegenheiten organisieren.



Kompetenzen

- 7.2.1 Volle Entscheidungs- und Zeichnungsbefugnis für den zugeteilten Aufgabenbereich innerhalb des gültigen Haushaltsplanes.
- 7.2.2 Delegation von Aufgaben (Ortmeisterschaft, Wettkampfvorbereitungen, allgemeine Arbeiten, ...) an Personen, die durch den Sportwart bestimmt werden.
- 7.2.3 Bei Nichtbesetzung dieser Vorstandsposition wird diese Funktion sowie die dazugehörigen Aufgaben und Kompetenzen vom Sportwart übernommen.

Hüttenwart

- 8.1.1 Besorgung von Reinigungsmitteln sowie des Gastronomiebedarfs in Abstimmung mit der Vorstandschaft.
- 8.1.2 Abstimmung und Durchführung von Instandhaltungsarbeiten bezüglich des Vereinsgeländes.
- 8.1.3 Er ist verantwortlich für die Instandhaltung der Einrichtungen der Vereinshütte (u.a. Bahnmarkierungen) und der sanitären Anlagen.
- 8.1.4 Einhaltung der Ordnung in der Clubhütte und in den Abstellräumen.
- 8.1.5 Bei Nichtbesetzung dieser Vorstandsposition werden diese Funktion sowie die dazugehörigen Aufgaben und Kompetenzen partiell vom Schriftführer, Sportwart und der Vorstandschaft je nach deren Kompetenz und Aufgabentätigkeit übernommen.

Lehrwart

- 9.1.1 Er unterrichtet die aktiven Mitglieder über Regel- und Ausrüstungsänderungen.
- 9.1.2 Er muss selbst Schiedsrichter sein. Das Amt wird momentan vom Sportwart bekleidet.
- 9.1.3 Er unterrichtet neue Schiedsrichteranwärter und interessierte Mitglieder in Regelkunde und Ausrüstungsprüfung.
- 9.1.4 Bei Nichtbesetzung wird diese Funktion vom Sportwart wahrgenommen.

F) Sonstiges

Unter diesem Punkt werden Vorgänge des alltäglichen Bedarfs sowie wirtschaftliche Angelegenheiten definiert, um Unstimmigkeiten und Fehlausgaben zu vermeiden. Wichtige Regulierungen können als Ergänzung zur Geschäftsordnung nach Genehmigung durch die Mitgliederversammlung nachträglich hinzugefügt werden.

1. Getränke

- 1.1 Getränke werden grundsätzlich in Abstimmung mit dem Kassier bzw. 1. Vorsitzenden bestellt.
- 1.2 Getränkelieferungen ohne Rechnung werden nicht akzeptiert und erstattet.

EC 1960 Huglfing e.V.



- 1.3 Grundsätzlich ist zwei Wochen vor Veranstaltungen eine Bestandsaufnahme der Getränke durchzuführen, um entsprechend neue Lieferungen bestellen zu können.
- 1.4 Wenn bei Veranstaltungen die Getränke ausgehen, kann Nachschub nur gegen Barkasse und Rechnung erfolgen.
- 1.5 Das Leergut ist bei Lieferung entsprechend vom Lieferanten sofort mitzunehmen, damit neue Getränkebestellungen im Lager wieder Platz haben. Wenn dieses nicht geschieht, so schmälert dieses die Liquidität der Vereinskasse. Der Getränkelieferant ist nicht unsere Sparkasse.

2. Hüttenvermietung

- 2.1 Die Vereinshütte kann von Vereinsmitgliedern und ortsansässigen Vereinen, in denen mindestens ein Vereinsmitglied beim EC 1960 Huglfing e.V. auch Vereinsmitglied ist, für private Feiern angemietet werden.
- 2.2 Diese Veranstaltungen können nur stattfinden, wenn mindestens ein Vorstandsmitglied anwesend ist.
- 2.3 Es wird grundsätzlich eine Miete plus Kautions für die Reinigung der Hütte und für eventuell vom Mieter verursachte Schäden verlangt. Folgende Preise gelten (Stand 30.1.2015):
 - Mietpreis: 50 € ohne Eigengetränkeversorgung,
 - Mietpreis: 75 € bei Eigengetränkeversorgung,
 - Kautions: 50 €.Der Mietpreis und die Kautions sind vor der Anmietung zu zahlen bzw. zu hinterlegen.
- 2.4 Wenn keine Eigengetränkeversorgung vorliegt, dann erfolgt nach Vereinbarung die Belieferung mit Getränken ausschließlich vom Verein aus. Sonst gelten die Getränkepreise gemäß Trainingsschießen.
- 2.5 Getränke sind nachzuzählen.
- 2.6 Die Hütte vermietet der 1. Vorstand bzw. der Kassier.

3. Vereinsjubiläen

- 3.1 Vereinsmitglieder werden gemäß Satzung und Geschäftsordnung des EC 1960 Huglfing e.V. und des BLSV für ihre langjährige Mitgliedschaft wie folgt geehrt:
 - 10 Jahre: Urkunde plus Vereinsabzeichen
 - 15 Jahre: Urkunde plus Vereinsabzeichen in Bronze
 - 25 Jahre: Urkunde plus Vereinsabzeichen in Silber
 - 40 Jahre: Urkunde plus Vereinsabzeichen in Gold
- 3.2 Eine Ehrenmitgliedschaft kann bei 50 Jahre Vereinsmitgliedschaft oder bei besonderen Verdiensten um den EC 1960 Huglfing e.V. durch einstimmigen Beschluss der Vorstandschaft ausgesprochen werden.

EC 1960 Huglfing e.V.



3.3 Änderungen bezüglich der Definition von Vereinsjubiläen und Ehrenmitgliedschaften können durch die Vorstandschaft beschlossen werden.

4. Geburtstage von Vereinsmitgliedern

4.1 Der EC 1960 Huglfing e.V. gratuliert den Vereinsmitgliedern zu besonderen Geburtstagen.

4.2 Zum 50., 60., 70., 80., 90. und 100. Geburtstag erhält ein Vereinsmitglied eine Geburtstagskarte sowie ein Präsent:

- Aktive Stockschützen: Geschenkkorb im Wert von 40 €
- Nicht aktive Stockschützen: eine Flasche Hausschnaps im Wert von 15 €

Zudem besucht der 1. Vorsitzenden oder ein weiteres Vorstandsmitglied das Vereinsmitglied.

4.3 Bei den Geburtstagen 55, 65, 75, 85 und 95 wird eine Geburtstagskarte an das Vereinsmitglied gesandt.

5. Ableben von Vereinsmitgliedern

5.1 Beim Ableben eines Vereinsmitglieds wird eine Schale bzw. ein Gutschein für die zukünftige Grabpflege in Höhe von 50 € inklusive einer Beileidskarte den Hinterbliebenen überreicht.

5.2 Mindestens ein Vorstandsmitglied nimmt am Seelenamt und der anschließenden Beerdigung teil.

Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung wurde von der Mitgliederversammlung am 01.04.2017 beschlossen und tritt am gleichen Tag in Kraft.