

# **Geschäftsordnung**

## **des Vorstandes der BJÜ**

### **Gliederung:**

- **Funktionen und Tätigkeiten des Vorstandes**
- **Grundsätze für Bewirtschaftung des Vereinsvermögens und der Mitgliederbeiträge**
- **Entlastung des Vorstands**
- **Mitgliederangelegenheiten**

## **I. Funktionen und Tätigkeiten des Vorstandes**

**Vorbemerkung:** Bei der Beschreibung der Funktionen wird zur Vereinfachung die männliche Form für Personen verwendet. Sämtliche Funktionen können selbstverständlich in gleicher Weise auch von Frauen wahrgenommen werden.

### **1. Geschäftsführender Vorstand (GfV)**

#### **1.1. Kreisjägermeister (KJM)**

Der KJM führt den Verein verantwortlich. Er bestimmt im Benehmen mit den anderen Mitgliedern des geschäftsführenden Vorstands die satzungsgemäße Aufgabenerledigung. Er leitet die Vorstandssitzungen und die Mitgliederversammlung/Jahreshauptversammlung (JHV) und vertritt den Verein in der Öffentlichkeit, gegenüber dem Landesjagdverband und beim Kreisjagdamt.

Der KJM kann seine Aufgaben fallweise nach Abstimmung mit seinem Stellvertreter an ein Vorstandsmitglied delegieren.

#### **1.2 Stellvertretender Kreisjägermeister (Stv. KJM)**

Der Stv. KJM unterstützt den KJM in der Ausübung seiner Rechte und Pflichten und vertritt ihn bei dessen Abwesenheit. Es wird angestrebt, dass die Position von einem Forstmann besetzt ist.

#### **1.3 Schatzmeister**

Dem Schatzmeister obliegt das Rechnungs-, Kassen- und Beitragswesen sowie die EDV-gestützte Mitgliederverwaltung. Grundlage des Beitragswesens ist die Beitragsordnung (Anl.1).

Der Schatzmeister erstellt die Umsatzsteuererklärungen und reicht diese mit Zustimmung des KJM beim Finanzamt ein. Er kann dabei die Hilfe eines Steuerberaters in Anspruch nehmen. Dessen Kosten trägt der Verein.

Außerdem erstellt er zur JHV den Kassenbericht über das abgelaufene Geschäftsjahr und legt nach Abstimmung mit dem KJM die Haushaltsansätze für das laufende Jahr vor. Das Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

Für den Schießstand, die Jagdschule und die Hundeführerlehrgänge sind aus steuerlichen Gründen die Berichte gesondert zu erstellen.

#### **1.4 Schriftführer**

Der Schriftführer fertigt die Einladungen zur JHV aus, organisiert die rechtzeitige Zustellung und führt über die Sitzungen und JHV Ergebnisprotokolle. Das Protokoll der JHV ist von ihm und dem KJM zu unterschreiben.

Außerdem bereitet er die Ehrungen für Jubilare und verdiente Mitglieder entsprechend der Ehrenordnung (Anl. 2) vor, disponiert und verwaltet die Ehrenzeichen und Vereinsabzeichen.

Er führt die Registratur des analogen und elektronischen Schriftverkehrs des GfV. Er erhält hierzu die notwendigen Unterlagen.

Der Schriftführer sollte mit den Tätigkeiten des Obmanns für Presse- und Öffentlichkeit vertraut sein und ihn bei Bedarf vertreten.

## **2. Gesamtvorstand**

Der Gesamtvorstand besteht aus dem Geschäftsführenden Vorstand (siehe 1.) und den weiteren Vorstandsmitgliedern, insbesondere den Hegeringleitern und den Obleuten

### **2.1 Obleute**

Der Geschäftsführende Vorstand kann zu seiner Unterstützung und zur Betreuung der Hegeringe und Hegegemeinschaften nachstehende Obleute (Obmann oder Obfrauen) berufen:

#### **a. Hege, Jagd und Wildtiermanagement**

Die Hegeringe können Hegegemeinschaften im Sinne des Jagd- und Wildtiermanagementgesetzes für Baden-Württemberg (§ 47) mit den daraus sich ergebenden Rechten und Pflichten bilden.

Der Obmann für Hege, Jagd und Wildtiermanagement (HJW-Obmann) unterstützt den Vorstand auf diesem Gebiet bei der Umsetzung des Gesetzes und koordiniert die Hegegemeinschaften der Hegeringe.

Der HJW-Obmann informiert und unterstützt die Hegeringe und Hegegemeinschaften in allen Fragen des Wildtiermanagements, der artgerechten Lebensraumgestaltung und Biotoppflege, über die Möglichkeiten der Zusammenarbeit mit den Landbewirtschaftern und über Kreis- und Landespflegeprogramme. Er berät außerdem über Wildäsungsflächen und koordiniert ggf. die gemeinsame Beschaffung von Saatgut. Entsprechende Zusammenkünfte der Hegeringleiter, Einzelgespräche, aber auch die Hegering- bzw. Hegegemeinschaftsversammlungen können zweckdienlich sein.

### **b. Jagdgebrauchshundewesen**

Der Obmann für das Jagdgebrauchshundewesen organisiert Hundeführerlehrgänge im Rahmen der Jägerfortbildung (s. Ziffer h.), u. a. zur Ablegung der Brauchbarkeitsprüfung. Er berät und unterstützt KJM, Hegeringleiter und Revierinhaber in ihren Bemühungen flächendeckend über brauchbare Jagdhunde entsprechend der Prüfungsordnung des Landesjagdverbandes zu verfügen. Die Lehrgangskosten regelt er mit dem Schatzmeister.

### **c. Jagdhornblasen**

Der Obmann für das Jagdhornblasen vertritt die Jagdhornbläsergruppen des Vereins BJÜ im Vorstand. Der Bläserobmann koordiniert ggf. mit dem Obmann für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit gemeinsame Auftritte der Jagdhornbläsergruppen. Im Übrigen ist es jeder Gruppe freigestellt, sich im Rahmen der DJV-Vorschrift für das Jagdhornblasen in der Öffentlichkeit und bei Wettbewerben zu engagieren.

### **d. Jugendarbeit**

Kinder und Jugendliche mit dem Themenkreis Wild und Jagd in Wald und Feld vertraut zu machen, ist eine Daueraufgabe, die von allen Hegeringen engagiert wahrzunehmen ist. Dazu unterstützt und berät der Jugendobmann des Vereins auf der Grundlage des LERNORT NATUR – Leitfadens die Jugendobleute der Hegeringe und Initiativen der Hegeringe. (s. auch Jugendarbeit der Hegeringe)

Der Jugendobmann beschafft im Rahmen seines Budgets, ggf. nach Abstimmung mit dem Geschäftsführenden Vorstand, die vom DJV erhältlichen, für die Jugendarbeit besonders geeigneten Artikel und Informationsschriften. Er trägt die Verantwortung für ihren zweckmäßigen Einsatz. Es ist sinnvoll, den Obmann für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit in die Jugendarbeit unterstützend einzubinden.

### **e. Presse- und Informationsarbeit, Elektronische Medien**

Die Tätigkeit des Presseobmanns ist nach innen und nach außen gerichtet. Erstens informiert er die Mitglieder über wichtige Mitteilungen des LJV und des DJV mittels elektronischer Post außerdem mit den monatlichen Mitteilungen im JÄGER. Er pflegt die Homepage der BJÜ und stellt dort wichtige Mitteilungen für Mitglieder und Öffentlichkeit ein.

Zweitens hält er Verbindung zur Presse und versorgt diese mit den für die Öffentlichkeit bestimmten Berichten. Dazu ist einerseits die laufende Abstimmung mit dem KJM und den übrigen Vorstandsmitgliedern, andererseits der Erhalt von Informationen durch diese unerlässlich.

Hinweise zur Veröffentlichung im JÄGER sollten ihm von allen Beteiligten unaufgefordert spätestens 2 Tage vor dem offiziellen Redaktionsschluß für den Folgemonat zur Bearbeitung vorliegen.

Der Presseobmann wird zu allen Hegeringversammlungen eingeladen; bei Verhinderung soll ihm durch den Hegering Kenntnis von den wesentlichen Inhalten der Versammlung gegeben werden.

#### **f. Schießwesen**

Der Schießobmann des Vereins BJÜ ist für den sicheren Betrieb und die organisatorischen Abläufe des Schießwesens zuständig. Er erstellt im Januar nach Anhörung der Schießobleute der Hegeringe und des Leiters der Jungjägerausbildung den Jahresschiessplan und sorgt für seine Verteilung.

Er leitet die für alle offenen Schießen, wie Kreismeisterschaft/Kreispokal, den Heinrich-Otto-Klett-Pokal, den Schrotpokal o.ä., beschafft die Pokale und Schießnadeln.

Der Schiessobmann ist bemüht, aus den besten Jagdschützen der Hegeringe eine Mannschaft (Mannschaften) für die Teilnahme des Vereins an Bezirks- und Landesmeisterschaften zu bilden und hierzu gemeinsame Trainingstage einzuplanen.

Der Schießobmann führt die Einweisung der Standaufsichten nach der DJV-Schießstandordnung und Schießvorschrift durch und überwacht den Schießbetrieb.

#### **g. Schießanlagen**

Der Obmann für die Schießanlagen ist für den sicheren Betrieb des Schießstands Ahäusle in Bezug auf die baulichen und technischen Anlagen und deren Funktionsfähigkeit zuständig. Er kann sich hierzu fachkundige Mitglieder bedienen, z. B. Elektrofachkraft nach DIN VDE 0105-100.

Er ist für den Nachweis der Schrotbelastung (Protokolle) zuständig und händigt dem KJM im Januar einen Kurzbericht über das abgelaufene Jahr aus.

Er überprüft wöchentlich (i. d. R. montags) alle wichtigen Funktionen, beseitigt etwaige Mängel oder lässt diese durch Dritte instandsetzen. Bei aufwändigen Reparaturen ist die Abstimmung mit dem KJM erforderlich. Außerdem hält er als Schießstandwart die kompletten Scheibenstände funktionsfähig und zieht auf die Rahmen bei Bedarf, insbesondere vor größeren Schießen, neue Spiegel auf. Er sorgt für die Verfügbarkeit von Schusspflastern, Scheiben und anderen Materialien.

Er organisiert die Pflege der Außenanlagen und die Reinigung des Schießstandgebäudes.

#### **h. Jungjägerausbildung und Fortbildung**

Der Leiter der Jagdschule koordiniert die gründliche Ausbildung des Jägernachwuchses mit allen Ausbildern und erstellt den jährlichen Ausbildungsplan. Hierüber informiert er den Geschäftsführenden Vorstand und den Presseobmann, mit dem er die Hinweise auf den Vorbereitungslehrgang im JÄGER und in den Tageszeitungen abstimmt.. Außerdem plant und organisiert er Fortbildungsveranstaltungen für Vereinsmitglieder in Abstimmung mit dem Vorstand.

Die Jagdschule ist ein Zweckbetrieb des Vereins mit entsprechender Geschäftsordnung. Die Schule verfügt über ein eigenes Konto. Ihr Leiter ist für die Kassenführung und das Rechnungswesen der Jagdschule verantwortlich. Er arbeitet dabei eng mit dem Schatzmeister zusammen.

### **i. Junge Jäger**

Der Obmann bietet eine Plattform für

- Hilfe bei der Vermittlung von Jagdgelegenheiten
- Kontakte zu anderen Jägern und Jugendorganisationen
- Gemeinsame Unternehmungen und Veranstaltungen - Seminare, Messebesuche, Schießtraining etc.

### **2.2 Hegeringleiter**

Die Leiter der Hegeringe Markdorf, Meersburg, Salem, Pfullendorf und Überlingen haben die Aufgabe die Interessen ihrer Mitglieder zu vertreten und auszugleichen, die Mitglieder, die ohne Jagdgelegenheit sind, zu integrieren, die Revierinhaber zu unterstützen und zur vertrauensvollen Zusammenarbeit beizutragen.

Hegeringleiter haben die Zielsetzungen des Vereins mit zu tragen, ihre Mitglieder hierüber zu informieren und sie mit ihnen im Hegering umzusetzen.

Die Hegeringleitern sollen an der jagdlichen Fortbildung ihrer Mitglieder gegebenenfalls Kooperation mit der Jagdschule mitwirken.

Nach § 47 (1) des JWMG Baden-Württemberg können Hegegemeinschaften gebildet werden. Diese sollen entsprechend der Gründungsvereinbarung von den Hegeleitern in ihrem Hegering geleitet werden.

### **2.3 Beigeordnete**

Sie werden vom Geschäftsführenden Vorstand bei Bedarf berufen und nehmen befristet oder auf unbestimmte Zeit eine übertragene Aufgabe oder Funktion wahr.

#### **a. Beauftragter nach § 59/60 Bundesnaturschutzgesetz -**

Er vertritt den Verein bei der Anhörung der regionalen Naturschutzverbände gegenüber dem Landesnaturschutzverband (LNV) einvernehmlich mit dem Vorstand und ggf. nach Anhörung der betroffenen Hegeringe. Seine Aufgabe kann auch von anderen Vorstandsmitgliedern übernommen werden.

#### **b. Koordinator/Leiter ständiger Arbeitskreise –**

Er koordiniert bzw. leitet einen vom Geschäftsführenden Vorstand eingesetzten Arbeitskreis einvernehmlich mit dem KJM und vertritt den Arbeitskreis nach innen und aussen. Über die Ergebnisse berichtet er laufend, mindestens einmal jährlich in schriftlicher Form.

### **3. Weitere Funktionsträger in den Hegeringen**

Außerdem kann der Vorstand zur Unterstützung der Hegeringleiter und ihrer Stellvertreter in den Hegeringen weitere Funktionsträger zulassen, wie z. B.

- Schriftführer
- Biotophegeobmann
- Jugendobmann

- Schiessobmann

Das Team des Hegeringes kann bei Bedarf erweitert werden oder mehrere Funktionen von einem Mitglied ausgeübt werden. Die Funktionen entsprechen denen der Obleute im Gesamtvorstand.

#### **4. Aufgabenerledigung im Gesamtvorstand**

Der GfV tritt mindestens zweimal jährlich zusammen. Daneben können getrennte Besprechungen des GfV mit den Hegeringleitern oder den Obleuten stattfinden.

Im Gesamtvorstand werden beraten:

- Der Haushaltsplan
- Der jährliche Geschäftsbericht
- Die Bestellung der Obleute
- Der Bericht der Obleute
- Grundsätzliche Probleme bezüglich der satzungsgemäßen Aufgabenerfüllung.
- Vorschlag für Aufwandsentschädigungen für den Haushaltsplan

## **II. Grundsätze für Bewirtschaftung des Vereinsvermögens und der Mitgliederbeiträge**

### **1. Grundsätze**

Mit dem Vermögen und dem Kapital der Badischen Jäger Überlingen e.V. hat der Vorstand nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit und Nachhaltigkeit zu wirtschaften.

### **2. Anlagevermögen**

Das Anlagevermögen ist zu erfassen und jährlich fortzuschreiben.

### **3. Haushaltsplan**

Für das anstehende Geschäftsjahr ist ein Haushaltsplan aufzustellen. Er enthält die Planansätze für die Einnahmen und Ausgaben für Verwaltung und Investitionen, gegliedert nach den Sachaufgaben gem. Ziffer I, Nr. 2. Für die satzungsgemäßen Förderaufgaben werden den Obleuten je nach Haushaltslage und Prioritäten Mittel zur Verfügung gestellt.

### **4. Geschäftsbericht**

Der GfV berichtet der Mitgliederversammlung jährlich auf der Grundlage des Haushaltsplans über die Umsetzung des Haushaltsplans und sonstige Aktivitäten. Die Obleute liefern dazu rechtzeitig die notwendigen Sachbeiträge.

### **5. Kassenführung und Zahlungen**

Der Kreisjägermeister oder sein Stellvertreter ordnen Zahlungen an. Der Schatzmeister führt Zahlungen aus und verbucht Einnahmen und Ausgaben gemäß Haushaltsplan.

Der Schatzmeister wird ermächtigt regelmäßige Zahlungen wie Pachten, Versicherungsprämien, Stromkosten u. ä. in eigener Verantwortung anzuweisen. Das Gleiche gilt für Kleinbeträge bis 500.- Euro.

Er gibt dem GfV bei jeder Sitzung den Kassenstand bekannt. Er erstellt den jährlichen Kassenbericht.

### **6. Auslagen**

Die Abrechnung aller Auslagen von Vorstandsmitgliedern gemäß der Satzung § 7 Ziffer 9. soll vierteljährlich, spätestens bis zum Ende des laufenden Jahres erfolgen. Die Funktionsträger der Hegeringe/Hegegemeinschaften rechnen ihre Auslagen in gleicher Weise über den Hegeringleiter ab.

### **7. Aufwandsentschädigungen**

Gemäß § 7, Ziffer 9 der Satzung sind Aufwandsentschädigungen für die Wahrnehmung von Vereinsaufgaben möglich. Sie sind vom GfV vorzuschlagen und im Gesamtvorstand für die Einplanung im Haushaltsplan zu beschließen.

## **III. Entlastung des Geschäftsführenden Vorstandes**

**a.** Die Entlastung des GfV sollte bei der JHV durch ein jagdpachtfähiges Mitglied geleitet werden. Mit der Zustimmung der einfachen Mehrheit der anwesenden Stimmberechtigten wird der Vorstand insgesamt entlastet. Anderenfalls wird die Entlastung der gewählten Vorstandsmitglieder einzeln vorgenommen. Die Entlastung erfolgt offen durch Handzeichen. Das Ergebnis wird vom Schriftführer protokolliert. Nach der Entlastung wird die Versammlung vom KJM fortgeführt.

**b.** Bei Verweigerung der Entlastung sind die Gründe mit den betroffenen Vorstandsmitgliedern zu diskutieren, d.h. ihnen Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben. Anschließend ist die offene Abstimmung über die Entlastung zu wiederholen. Für den Fall einer erneuten Verweigerung sind Neuwahlen erforderlich.

Wenn die Tagesordnung Neuwahlen ohnehin vorsieht, bleibt der Vorstand bis zu diesem Tagesordnungspunkt im Amt und übergibt sodann die Versammlungsleitung an den Wahlleiter.

Stehen keine Neuwahlen auf der Tagesordnung, sind diese unverzüglich auszuschreiben und innerhalb 4 Wochen auf einer außerordentlichen Mitgliederversammlung durchzuführen. Bis dahin bleibt der Vorstand im Amt.

**c.** Die vorgenannte Handhabung gilt sinngemäß auch für Hegeringe.

## **IV. Mitgliederangelegenheiten**

### **1. Aufnahmeanträge neuer Mitglieder**

Mit dem Antragsformular erhält der Antragssteller ein Exemplar der Beitragsordnung. Die Satzung kann auf der Homepage eingesehen werden oder auf Antrag zugesandt werden.

### **2. Beendigung der Mitgliedschaft durch Ausschluss**

Der Vorgang ein Mitglied auszuschließen, wird zunächst vom GfV mit dem beteiligten Hegeringleiter besprochen und dem betroffenen Mitglied Gelegenheit gegeben, sich zu den erhobenen Vorwürfen zu äußern. Hierüber ist ein Aktenvermerk anzufertigen. Entschieden sich der Vorstand für den Ausschluss des Mitglieds, wird diesem diese Entscheidung schriftlich mitgeteilt.

### **3. Behandlung von Anfragen und Anträge der Mitglieder.**

**a.** Anfragen werden nach bestem Wissen im Hegering oder Vorstand beantwortet oder zur Prüfung und Beantwortung entgegengenommen.

**b.** Anträge zur Mitgliederversammlung sind spätestens 1 Woche vor dieser beim KJM schriftlich einzubringen.

Hierauf ist in der Einladung zur Mitgliederversammlung hinzuweisen. Anträge werden im Vorstand vor der Mitgliederversammlung geprüft. Zu Anträgen auf Satzungsänderung sind die Auflagen der Satzung zu beachten.

**c.** Anträge, die im Hegering gestellt werden und den Verein insgesamt oder die Tätigkeiten von Vorstandsmitgliedern zum Inhalt haben, sind vom Hegeringleiter zur weiteren Bearbeitung an den Geschäftsführenden Vorstand zu leiten.

**d.** Anträge, die im Hegering zur Beschlussfassung eingebracht werden, können nur Vorschläge enthalten, welche die Zusammenarbeit oder die Aktivitäten im Hegering berühren.

### **4. Einladungen**

**a.** Die Jahreshauptversammlung findet spätestens bis Ende März, möglichst am 3. Wochenende, statt.

**b.** Einladungen zur JHV und zu Hegeringversammlungen werden per Brief spätestens 14 Tage zuvor versandt. Bestandteil jeder Einladung ist die Tagesordnung. Die Einladung zur JHV enthält darüber hinaus den Hinweis auf die Frist zur Einreichung von Anträgen.

**c.** Einladungen zu Vorstandssitzungen erfolgen durch den KJM oder in dringenden Fällen im Einvernehmen mit ihm.

### **5. Wahlen und Beschlüsse**

( zu § 9 (5) der Satzung)

- a.** Die Mitglieder bestimmen aus ihrer Mitte ein erfahrenes Mitglied zum Wahlleiter, das selbst nicht für ein Vorstandsamt kandidiert. Der Wahlleiter übernimmt für die Dauer der Wahlen die Versammlungsleitung.



- b. Der Wahlleiter stellt die Kandidaten fest und stellt diese vor.
- c. Bei Wahlen, die auf Mehrheitsbeschluss der Stimmberechtigten geheim stattfinden müssen, entscheidet einfache Mehrheit.
- d. Vorstandsmitglieder werden in getrennten Wahlgängen gewählt. Bei Stimmengleichheit wird die Wahl in der gleichen Versammlung wiederholt.
- e. Die Ergebnisse sind vom Schrift-/ Protokollführer zu protokollieren.
- f. zu § 8 (4) der Satzung:  
Eine außerordentliche Mitgliederversammlung kann auch einberufen werden, wenn wegen unvorhergesehener Ausgaben, für die die Mittel fehlen, zusätzliche Beiträge im laufenden Jahr zu beschließen sind.
- g. Beschlüsse in Vorstandssitzungen oder Hegeringversammlungen werden mit einfacher Mehrheit getroffen. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des KJM, in Hegeringversammlungen die des Hegeringleiters, den Ausschlag.

## **V. Abschließender Hinweis:**

Diese Geschäftsordnung ist kein Bestandteil der Satzung. Sie kann vom Gesamtvorstand bei Bedarf geändert oder neuen Aufgaben angepasst werden.

**Der Vorstand der Badischen Jäger Überlingen e. V.**

Überlingen, 05.02.2017



Hartmut Kohler  
Kreisjägermeister

(Beschluss des Vorstands vom 05.02.2017)