

Geschäfts- und Finanzordnung des Schützenbezirkes 06 Aachen e.V.

Inhaltsverzeichnis Teil 1

1. Geschäftsordnung - Allgemeiner Teil
 - 1.1 Verfahren
 - § 1 Geltungsbereich
 - § 2 Öffentlichkeit
 - § 3 Einberufung
 - § 4 Beschlussfähigkeit
 - 1.2 Versammlungen
 - § 5 Versammlungsleitung
 - § 6 Worterteilung und Rednerfolge
 - § 7 Wort zur Geschäftsordnung
 - 1.3 Anträge
 - § 8 Anträge
 - § 9 Dringlichkeitsanträge
 - § 10 Anträge zur Geschäftsordnung
 - 1.4 Abstimmungen
 - § 11 Abstimmungen
 - § 12 Entlastung
 - § 13 Stimmrecht
 - § 14 Wahlen
 - § 15 Versammlungsprotokolle

Inhaltsverzeichnis Teil 2

2. Geschäftsordnung - Spezieller Teil
 - 2.1 Vorstand
 - § 16 Geltungsbereich
 - § 17 Einberufung
 - § 18 Beschlüsse
 - § 19 Leitung der Sitzungen
 - § 20 Sitzungsprotokolle
 - § 21 Zuständigkeiten und Aufgaben des Vorstandes
 - Sportbereich
 - Finanzbereich
 - Interessenvertretungs- und Repräsentationsbereich
 - Verwaltungsbereich

Inhaltsverzeichnis Teil 3

3. Finanzordnung
 - 3.1 Allgemeines
 - 3.2 Geschäftsführer
 - 3.3 Regelungen für nicht selbstständige Untergliederungen des Bezirkes
 - 3.4 Zahlungsverkehr
 - 3.5 Buchführung
 - 3.6 Jahresabschluss
 - 3.7 Prüfungswesen

Inhaltsverzeichnis Teil 4

4. Abschlussbestimmungen
 - 4.1 Änderungen
 - 4.2 Inkrafttreten

Geschäfts- und Finanzordnung des Schützenbezirkes 06 Aachen e.V.

Inhaltsverzeichnis Teil 1

1. Geschäftsordnung - Allgemeiner Teil

1.1 Verfahren

§ 1 Geltungsbereich

1. Der Schützenbezirk 06 Aachen e.V. (nachstehend Bezirk 06 genannt) erlässt entsprechend seiner Satzung zur Regelung von Versammlungen, Sitzungen und Tagungen (nachstehend Versammlungen genannt) diese Geschäftsordnung (nachstehend GO genannt).

2. Die GO gilt für die in der Satzung des Bezirkes 06 bezeichneten Organe. Sie wird durch die Regelungen im speziellen Teil, der Finanzordnung und durch die Jugendordnung ergänzt.

§ 2 Öffentlichkeit

1. Die Delegiertenversammlungen sind öffentlich. Die Öffentlichkeit ist auszuschließen, wenn auf Antrag ein entsprechender Beschluss gefasst wird. Ein Ausschluss ist auch für einzelne Tagesordnungspunkte möglich.

2. Alle weiteren Sitzungen sind nicht öffentlich. Die Öffentlichkeit kann zugelassen werden, wenn die Mitglieder dies beschlossen haben.

3. Bei Öffentlichkeit von Versammlungen und Sitzungen können Einzelgruppen oder Einzelpersonen nicht ausgeschlossen werden, es sei denn, die Aufrechterhaltung der Ordnung ist gefährdet, bzw. es gibt Interessenkollisionen (siehe § 5 der GO).

§ 3 Einberufung

1. Die Einberufungen der Delegiertenversammlung des Bezirkes 06 und Sitzungen des Vorstandes richten sich nach §§ 8 und 10 der Satzung und erfolgen auf Weisung des Vorsitzenden. Die Delegiertenversammlung kann per Post oder per Email einberufen werden.

Bei Einberufung per Email muss zusätzlich die Veröffentlichung auf der Homepage des Bezirkes 06 erfolgen.

2. Die Einberufung aller anderen Versammlungen erfolgen, sofern keine anderen Regelungen bestehen, nach Bedarf. Einladungen haben mindestens 21 Tage vor dem Termin auf Weisung des zuständigen Vorsitzenden schriftlich oder per Email unter Beifügung der Tagesordnung zu erfolgen.

2.1 Der Vorsitzende der nächsthöheren Gliederungsebene (Gebiet) ist durch Übersendung der Einberufungsunterlagen einzuladen. Dem Eingeladenen oder einem Beauftragten muss auf Wunsch das Wort erteilt werden.

2.2 Der Präsident oder ein Beauftragter des RSB hat das Recht, an sämtlichen Versammlungen teilzunehmen und das Wort zu ergreifen.

3. Versammlungen oder Sitzungen müssen durchgeführt werden, wenn mehr als ein Drittel der Mitglieder dies verlangen.

§ 4 Beschlussfähigkeit

1. Die Organe sind bei Einhaltung der in der Satzung oder zuständigen Ordnung genannten Einladungstermine in jedem Fall beschlussfähig.

2. Bei Abstimmungen entscheidet die einfache Stimmenmehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen. Stimmgleichheit gilt als Ablehnung. Bei Stimmgleichheit im Vorstand entscheidet die Stimme des Vorsitzenden.

3. Bei Satzungsänderungen oder bei Beschlussfassung über die Auflösung des Bezirkes 06 ist eine Dreiviertelmehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen erforderlich.

4. Stimmberechtigt in Organen sind die jeweils satzungsgemäßen Mitglieder.

5. Jeder Stimmberechtigte hat nur eine Stimme, auch wenn er mehrere Ämter vertritt. Stimmenübertragungen sind nicht gestattet.

1.2 Versammlungen

§ 5 Versammlungsleitung

1. Die Versammlungen werden vom Vorsitzenden der Organe/Ausschüsse (nachfolgend Versammlungsleiter genannt) eröffnet, geleitet und geschlossen.
Der Vorsitzende kann die Versammlungsleitung auf eine Person seiner Wahl delegieren.
2. Falls der Versammlungsleiter und sein satzungsgemäß bestimmter Vertreter verhindert sind, wählen die erschienenen Mitglieder aus ihrer Mitte einen Versammlungsleiter. Das Gleiche gilt für Aussprachen und Beratungen, die den Versammlungsleiter persönlich betreffen.
3. Dem Versammlungsleiter stehen alle zur Aufrechterhaltung der Ordnung erforderlichen Befugnisse zu. Ist die ordnungsgemäße Durchführung der Versammlung gefährdet, kann er insbesondere das Wort entziehen, Ausschlüsse von Einzelmitgliedern auf Zeit oder für die ganze Versammlungszeit, Unterbrechung oder Aufhebung der Versammlung anordnen. Über Einsprüche, die unmittelbar ohne Begründung vorzubringen sind, entscheidet die Versammlung mit einfacher Mehrheit ohne Aussprache.
4. Nach Eröffnung prüft der Versammlungsleiter die Ordnungsmäßigkeit der Einberufung, die Anwesenheitsliste und die Stimmberechtigung und gibt die Tagesordnung bekannt. Die Prüfungen können delegiert werden. Über Einsprüche gegen die Tagesordnung oder Änderungsanträge entscheidet die Versammlung ohne Debatte mit einfacher Mehrheit.
5. Die Tagesordnungspunkte kommen in der festgesetzten Reihenfolge zur Beratung und Abstimmung.
6. Die Tagesordnung muss eine ausreichende Berichterstattung – möglichst durch schriftliche Vorlage – gewährleisten.

§ 6 Worterteilung und Rednerfolge

1. Zu jedem Punkt der Tagesordnung ist eine Rednerliste aufzustellen. Die Eintragung erfolgt in der Reihenfolge der Wortmeldungen. Die Rednerliste darf nicht vor Beginn eröffnet werden.
2. Das Wort zur Aussprache erteilt der Versammlungsleiter. Die Worterteilung erfolgt in der Reihenfolge der Rednerliste.
3. Berichterstatter und Antragsteller erhalten zu Beginn und am Ende der Aussprache ihres Tagesordnungspunktes das Wort. Sie können sich auch außerhalb der Rednerliste zu Wort melden; ihrer Wortmeldung ist vom Versammlungsleiter nachzukommen.
4. Der Versammlungsleiter kann in jedem Fall außerhalb der Rednerliste das Wort ergreifen.

§ 7 Wort zur Geschäftsordnung

1. Jeder Versammlungsteilnehmer kann zum äußeren Ablauf der Versammlung sprechen. Dieses "Wort zur Geschäftsordnung" wird außer der Reihenfolge der Rednerliste erteilt, wenn der Vorredner geendet hat.
2. Zur Geschäftsordnung dürfen jeweils nur ein Redner dafür und ein Redner dagegen gehört werden.
3. Der Versammlungsleiter kann jederzeit, falls erforderlich das Wort zur Geschäftsordnung ergreifen und Redner unterbrechen.

1.3 Anträge

§ 8 Anträge

1. Die Antragsberechtigung zur Delegiertenversammlung ist in § 8 der Satzung festgelegt. Anträge an die anderen Organe können die Mitglieder der betreffenden Organe stellen. Gleiches gilt für Dringlichkeitsanträge. Anträge sind den Mitgliedern in Ergänzung zur Tagesordnung unverzüglich bekanntzugeben.
2. Alle Anträge müssen schriftlich eingereicht und begründet werden.
3. Änderungsanträge, die sich aus der Beratung ergeben, sind ohne Feststellung der Dringlichkeit zugelassen.

§ 9 Dringlichkeitsanträge

1. Anträge über nicht auf der Tagesordnung stehende Fragen gelten als Dringlichkeitsanträge und können nur vor Eintritt in die Tagesordnung mit Zustimmung der einfachen Stimmenmehrheit zur Beratung und Beschlussfassung kommen.
2. Über die Dringlichkeit eines Antrages ist außerhalb der Rednerliste abzustimmen, nachdem der Antragsteller gesprochen hat. Ein Redner dagegen ist zugelassen.
3. Dringlichkeitsanträge auf Satzungsänderung oder Auflösung des Bezirkes sind unzulässig.

§ 10 Anträge zur Geschäftsordnung

1. Über Anträge zur Geschäftsordnung, auf Schluss der Debatte oder Begrenzung der Rednerzeit ist außerhalb der Rednerliste abzustimmen, nachdem der Antragsteller und ein Reder dagegen gesprochen haben.
2. Redner, die zur Sache gesprochen haben, dürfen keinen Antrag auf Schluss der Debatte oder Begrenzung der Rednerzeit stellen.
3. Vor Abstimmung über einen Antrag auf Schluss der Debatte oder Begrenzung der Rednerzeit sind die Namen der in der Reihenfolge eingetragenen Redner zu verlesen.
4. Wird der Antrag angenommen, erteilt der Versammlungsleiter auf Verlangen nur noch dem Antragsteller oder Berichterstatter das Wort.
5. Anträge auf Schluss der Rednerliste sind unzulässig.

1.4 Abstimmungen

§ 11 Abstimmungen

1. Die Reihenfolge der zur Abstimmung kommenden Anträge ist vor der Abstimmung deutlich bekanntzugeben.
2. Jeder Antrag ist vor Abstimmung nochmals durch den Versammlungsleiter zu verlesen.
3. Liegen zu einer Sache mehrere Anträge vor, so ist über den weitestgehenden Antrag zuerst abzustimmen. Bestehen Zweifel, welcher Antrag der weitestgehende ist, so entscheidet die Versammlung ohne Aussprache.
4. Zusatz-, Erweiterungs- und Unteranträge zu einem Antrag kommen gesondert zur Abstimmung.
5. Abstimmungen erfolgen offen. Sind Stimmkarten ausgegeben, sind diese zu benutzen. Der Versammlungsleiter kann jedoch eine geheime Abstimmung anordnen. Er muss dies tun, wenn es ein Mitglied verlangt. Bei den Delegiertenversammlungen muss dieser Antrag von mindestens drei Berechtigten unterstützt werden.
6. Nach Eintritt in die Abstimmung darf das Wort zur Sache nicht mehr erteilt werden.
7. Bei Zweifeln über die Abstimmung kann sich der Versammlungsleiter jedoch zu Wort melden und Auskunft geben.
8. Bei allen Abstimmungen entscheidet, soweit die Satzung nichts anderes vorschreibt, die einfache Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen. Stimmgleichheit bedeutet Ablehnung. Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen werden nicht mitgezählt.
9. Angezweifelte offene Abstimmungen müssen auf Antrag geheim wiederholt werden.

§ 12 Entlastung

Die jeweilige Delegiertenversammlung ist zuständig für die Entlastung der Mitglieder der jeweiligen Organe, wenn die Amtsdauer der Organmitglieder abgelaufen ist.

Die Entlastung ist von den jeweiligen Kassenprüfern zu beantragen.

§ 13 Stimmrecht

1. Das grundsätzliche Stimmrecht richtet sich nach § 8.1 der Satzung des Bezirkes 06.
2. Die Stimmberechtigung der Vorstandsmitglieder beginnt mit der Annahme der Wahl und erlischt bei anstehenden Neuwahlen unmittelbar vor der Entlastung. Diejenigen, die entlastet werden sollen, dürfen nicht mitstimmen.
Ausnahmen:
 - a) der Jugendbereich
 - b) die geborenen Mitglieder nach § 10.3 der Satzung des Bezirkes 06.

§ 14 Wahlen

1. Wahlen dürfen nur dann durchgeführt werden, wenn sie satzungsgemäß anstehen, auf der Tagesordnung vorgesehen und bei der Einberufung bekanntgegeben worden sind (Ausnahme §7 der Ordnung für die Kreise, Bezirke und Gebiete).
2. Wahlen sind grundsätzlich geheim in der satzungsmäßig vorgeschriebenen Reihenfolge vorzunehmen, wenn die Versammlung nichts anderes beschließt.
3. Vor dem Wahlgang hat der Versammlungsleiter zu prüfen, ob die zur Wahl vorgeschlagenen Kandidaten die Voraussetzungen erfüllen, die die Satzung vorschreibt. Ein Abwesender kann gewählt werden, wenn dem Versammlungsleiter vor der Abstimmung eine schriftliche Erklärung vorliegt, aus der die Bereitschaft, die Wahl anzunehmen, hervorgeht.
4. Vor der Wahl sind die Kandidaten zu fragen, ob sie im Fall einer Wahl das Amt annehmen.
5. Alle Wahlentscheidungen werden mit einfacher Stimmenmehrheit getroffen,

§ 15 Versammlungsprotokolle

1. Über alle Versammlungen sind Protokolle zu führen. Aus ihnen müssen Datum, Versammlungsort, Namen der Teilnehmer, Gegenstände der Beschlussfassung in der Reihenfolge der Behandlung, die Beschlüsse im Wortlaut und das Abstimmungsergebnis ersichtlich sein.
2. Die Protokolle sind jeweils vom Versammlungsleiter und einem Protokollführer zu unterzeichnen. Das Protokoll der Delegiertenversammlung ist den Mitgliedsvereinen, den Ehrenmitgliedern und den Vorstandsmitgliedern innerhalb 6 Wochen schriftlich (per Brief oder Email) zuzustellen. Erfolgt die Zustellung per Email, muss das Protokoll auf der Homepage des Bezirkes veröffentlicht werden. Das Protokoll gilt als genehmigt, wenn nicht spätestens auf der nächstfolgenden Delegiertenversammlung beim Vorsitzenden oder dem Versammlungsleiter Einspruch erhoben wird.
3. Rügen, die die Ordnungsmäßigkeit des Versammlungsablaufes betreffen, müssen vor Schluss der Versammlung zu Protokoll gegeben werden. Beschlüsse, die unter Verstoß gegen die Geschäftsordnung zustande gekommen sind, behalten dessen ungeachtet ihre Gültigkeit. Dies gilt nicht bei Verstößen gegen Bestimmungen der Satzung.

2. Geschäftsordnung - Spezieller Teil

2.1 Vorstand

§ 16 Geltungsbereich

Diese Geschäftsordnung dient der Durchführung der Sitzungen des Vorstandes und regelt die Zuständigkeiten zwischen den Mitgliedern des Vorstandes. Die Sitzungen des Vorstandes sind nicht öffentlich. Es können zu einzelnen Tagesordnungspunkten Berater eingeladen werden.

§ 17 Einberufung

Zu den Sitzungen des Vorstandes lädt der Vorsitzende nach Bedarf ein. Im Verhinderungsfalle vertritt ihn der Stellv. Vorsitzende. Die Einladung zur Sitzung des Vorstandes soll möglichst 2 Wochen vor der Sitzung bei gleichzeitiger Übersendung der Tagesordnung erfolgen. Im Notfall kann diese Einladungsfrist unterschritten werden.

§ 18 Beschlüsse

Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn die Einberufung ordnungsgemäß erfolgt und wenn mindestens die Hälfte der Vorstandsmitglieder, unter denen sich der Vorsitzende oder der Stellv. Vorsitzende befindet, anwesend ist. Die Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit der abgegebenen Stimmen gefasst. Stimmenthaltungen werden nicht mitgezählt. Abgestimmt wird grundsätzlich mit Handzeichen.

§ 19 Leitung der Sitzungen

Die Sitzungen werden vom Vorsitzenden und bei seiner Verhinderung von seinem Stellvertreter eröffnet, geleitet und geschlossen. Der Sitzungsleiter prüft nach Eröffnung die Ordnungsmäßigkeit der Einberufung und die Beschlussfähigkeit. Über Einsprüche gegen die Tagesordnung oder Änderungsanträge wird ohne Debatte mit einfacher Mehrheit entschieden.

§ 20 Sitzungsprotokolle

Über den Ablauf der Sitzungen des Vorstandes ist innerhalb von 14 Tagen ein Protokoll anzufertigen, das vom Sitzungsleiter und vom Protokollführer zu unterschreiben ist. Gefaßte Beschlüsse sind wörtlich in das Protokoll aufzunehmen.

Alle Mitglieder des Vorstandes erhalten eine Abschrift des Protokolls über die Vorstandssitzungen. Dieses gilt als genehmigt, wenn nicht spätestens auf der nächsten Vorstandssitzung von den Vorstandsmitgliedern beim Vorsitzenden oder dem Sitzungsleiter dieser Sitzung Einspruch erhoben wird.

§ 21 Zuständigkeiten und Aufgaben des Vorstandes

Sportbereich

1. Für den Bereich des Sportes sind jeweils für ihr Ressort verantwortlich:

- der Bezirkssportleiter
- der Bezirksjugendleiter
- die Bezirksdamenleiterin
- der Ligaleiter

2. Im Sportbereich fallen u. a. folgende Aufgaben der Ressortverantwortlichen an:

- Festlegung der Bezirksmeisterschaftstermine in Abstimmung mit den Referenten und den Schießstandbetreibern, Planung, Durchführung und Nachbereitung der Bezirksmeisterschaft in Abstimmung mit den Referenten.
- Lehrgangsarbeit (sportl. und abrechnungstechnisch)
- Kaderbildung (Jugend, Damen, Hogrefe-Pokal)
- Ligawettkämpfe
- Durchführung Kreis- und Bezirkskönigsschießen
- Zusammenarbeit mit der Sportleitung des Gebietes und des RSB – Teilnahme an Sitzungen, die sportfachspezifische Belange behandeln (z.B. Sportausschuss)

- Koordinierung der Referentenarbeit (Referententagung)
- Beratung des Vorstandes bei sportlichen Problemen.

Finanzbereich

Für den Bereich der Finanzen ist der Geschäftsführer verantwortlich. Seine Zuständigkeiten und Aufgaben sind in der Finanzordnung geregelt.

Interessenvertretungs- und Repräsentationsbereich

Der Bereich der Interessenvertretung und Repräsentation obliegt grundsätzlich dem Vorsitzenden. Bei Verhinderung des Vorsitzenden vertritt ihn sein Stellvertreter.

Ihm obliegen u. a. folgende Aufgaben:

- Wahrnehmung der Interessen des Bezirkes in den Organen des RSB. (z.B. Gebietsvorstand, Gebietsdelegiertenversammlung, RSB-GV)
- Vertretung gegenüber den Kreisen des Bezirkes und seinen Mitgliedsvereinen. (z.B. Kreisdelegiertenversammlungen, Jubiläen)

Verwaltungsbereich

Der Bereich der Verwaltung obliegt grundsätzlich dem Vorsitzenden. Bei Verhinderung des Vorsitzenden vertritt ihn sein Stellvertreter.

Ihm obliegen u. a. folgende Aufgaben:

- Ausschreibung und Durchführung von Lehrgängen (Insbesondere fällt die Sachkundeausbildung in den Aufgabenbereich des Bezirksvorsitzenden).
- Sicherstellung des Informationsflusses zwischen den Vereinen/Kreisen und dem Bezirk sowie den weiteren Organen des RSB, Medienbetreuung.

3. Finanzordnung

3.1 Allgemeines

Die Wirtschaftsführung des Bezirkes 06 wird durch diese Finanzordnung geregelt. Die dem Bezirk 06 für seine Aufgaben zur Verfügung stehenden Mittel sind nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und der Wirtschaftlichkeit zu verwalten. Das Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

3.2 Geschäftsführer

Der Geschäftsführer ist für die Führung der Bezirkskasse und der Kassen der nicht selbstständigen Kreise nach wirtschaftlichen Grundsätzen verantwortlich. Er ist zuständig für die ordnungsgemäße Buchführung unter Beachtung der steuerrechtlichen Vorschriften und die Abwicklung des Zahlungsverkehrs.

3.3 Regelungen für nicht selbstständige Untergliederungen des Bezirkes

Die vorhandenen Vermögen und alle Einnahmen und Ausgaben der Untergliederungen werden in den Jahresabschluss des Bezirkes 06 einbezogen. Zu diesem Zweck richtet der Bezirk für die Untergliederungen eigene Konten ein. Die Jahresabschlüsse (Bilanz, G+V-Rechnung) der Untergliederungen müssen dem Geschäftsführer des Bezirkes im 1. Quartal des darauffolgenden Geschäftsjahres mitgeteilt werden.

3.4 Zahlungsverkehr

Die ordnungsgemäße Abwicklung sämtlicher Geldgeschäfte des Bezirkes obliegt dem Geschäftsführer. Die Einnahmen sind rechtzeitig einzuziehen, ihr Eingang ist zu überwachen. Die Ausgaben sind zu den Fälligkeitsterminen zu leisten. Jede Rechnung ist vor Anweisung auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit zu überprüfen.

Der Zahlungsverkehr ist nach Möglichkeit bargeldlos über die Bankkonten des Bezirkes 06 abzuwickeln. Über die Konten des Bezirkes 06 sind der Geschäftsführer und der Stellv. Bezirksvorsitzende verfügungsberechtigt. Für den Jugendbereich sind dies der Jugendleiter und der Stellv. Jugendleiter. Es gilt jeweils

Einzelvollmacht.

Die Abwicklung des baren Zahlungsverkehrs erfolgt ausschließlich über eine Barkasse des Bezirkes 06.

Die Barmittel sind auf den nötigen Umfang zu beschränken.

Über jede Einzahlung ist dem Einzahler auf Verlangen eine Quittung zu erteilen. Wird die Einzahlung durch Übergabe eines Schecks bewirkt, hat die Quittung den Vermerk „Eingang vorbehalten“ zu enthalten.

Barauszahlungen dürfen nur gegen Quittung geleistet werden.

3.5 Buchführung

Die Geschäftsvorfälle sind nach den Regeln der einfachen Buchführung vollständig zu erfassen.

Über jeden Geschäftsvorfall muss ein Beleg vorhanden sein; es darf keine Buchung ohne Beleg vorgenommen werden.

Die Aufzeichnungen in den Büchern müssen richtig, klar, übersichtlich und nachprüfbar sein. Sie sind zeitnah vorzunehmen.

3.6 Jahresabschluss

Der Geschäftsführer hat am Ende des Rechnungsjahres die Konten abzuschließen und den Jahresabschluss in Form einer Einnahmen- und Ausgabenrechnung (Gewinn- und Verlustrechnung) zu erstellen.

Alle Einnahmen und Ausgaben sind in der Rechnung des Jahres zu erfassen, in dem sie geleistet worden sind.

Der Geschäftsführer hat nach Ablauf des Rechnungsjahres den Jahresabschluss der nächstfolgenden Delegiertenversammlung zur Genehmigung vorzulegen.

3.7 Prüfungswesen

Zur Kassenprüfung haben die gewählten Kassenprüfer ihre Aufgaben gemeinsam wahrzunehmen. Die Prüfung erstreckt sich ausschließlich auf den Kassenbestand, die rechnerische Richtigkeit, die Kassenunterlagen und die Einnahmen- und Ausgabenrechnung (Gewinn- und Verlustrechnung).

Zur Durchführung der aufgeführten Aufgaben ist den Prüfern Einblick in sämtliche Konten und Belege zu gewähren.

Über jede durchgeführte Prüfung ist eine Niederschrift anzufertigen.

Ein Sprecher der Prüfer hat über die Prüfung der Kasse und Rechnungen sowie Jahresabschluss einen Schlussbericht zu erstellen. Dieser Schlussbericht ist auf der Delegiertenversammlung vorzutragen.

4. Abschlussbestimmungen

Über alle Fragen der Geschäftsführung sowie Finanz-, Kassen und Buchhaltungsfragen, die in dieser Geschäfts- und Finanzordnung nicht enthalten sind, entscheidet der Vorstand.

4.1 Änderungen

Änderungen dieser Geschäftsordnung sind vom Bezirksvorstand zu beschließen.

4.2 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung ist gemäß Beschluss des Bezirksvorstandes in der vorliegenden Fassung am 12.11.2012 verabschiedet worden und am 01.01.2013 in Kraft getreten.