

# Geschäftsordnung vom 25.10.2025

Für die Schützenkompanie 1756 Bleicherode e.V. geben sich die Organe des Vereins eine Geschäftsordnung.

Diese Geschäftsordnung regelt, ergänzend zur Satzung des Vereins, die Vertretungsmacht, die Geschäftsführung, sowie die organisatorischen Abläufe und Zuständigkeiten der Vereinsorgane und die Zusammenarbeit. Weiterhin werden die Zuständigkeiten innerhalb der Vereinsorgane geregelt. Die Rechte und Pflichten der Mitglieder werden genauer beschrieben.

## **§ I Allgemeines**

1. Die Initiativen und Tätigkeiten der Vereinsorgane sind auf die Umsetzung des Willens der Mitgliederversammlung zur Erreichung vom Zweck des Vereins ausgerichtet.
2. Die Organe und deren Mitglieder arbeiten kooperativ. Einzel- oder Gruppeninteressen sind zum Gesamtinteresse nachrangig.
3. Die fakultative Aufteilung der Tätigkeiten auf einzelne Organe oder deren Mitglieder ist als Delegation von Teilen der Gesamtaufgabe zu verstehen. Sie entbindet weder von der Mitarbeit an der Gesamtaufgabe, noch von der Gesamtverantwortung.
4. Die Sitzungen der Organe sind, soweit im Einzelfall nicht mehrheitlich etwas anderes beschlossen wird, nicht öffentlich.  
Über den Verlauf der Beratungen und Diskussionen, sowie über das individuelle Abstimmverhalten der Organmitglieder ist Stillschweigen zu bewahren.  
Über die Sitzungen sind Protokolle zu erstellen welche im Original dem Schriftführer zur Archivierung übergeben werden müssen.  
Beschlüsse sollen, sofern sie nicht als vertraulich bezeichnet wurden, den Vereinsmitgliedern bekannt gemacht werden (z.B. als Aushang).  
Organmitglieder haben extern die Beschlüsse ihres Vereinsorgans bzw. deren Vollzug zu vertreten. Dies gilt auch dann, wenn sie intern der Beschlussfassung unterlegen sind.

## **§ 2 Geschäftsführung und Vertretungsmacht**

1. Der 1. Vorsitzende vertritt den Verein gerichtlich und außergerichtlich und führt die Vereinsgeschäfte.
2. Im Falle seiner Verhinderung nimmt der 2. Vorsitzende dessen Aufgaben und Geschäfte wahr. Er zeichnet dann mit dem Zusatz: 2. Vorsitzender
3. Für die Abwicklung von Geschäftsvorgängen wie Inkasso aller Art, Begleichung von Verbindlichkeiten, Kassenführung usw. ist der Schatzmeister zuständig.  
Er ist für diese Aufgaben mit den entsprechenden Vollmachten ausgestattet.
4. Der 1. Vorsitzende, der Schatzmeister und sein Stellvertreter haben je einzeln Bankvollmacht.

### **§ 3 Grenzen der Vertretungsmacht**

1. Die Organe handeln im Rahmen der Satzung und der Beschlüsse der Mitgliederversammlung, insbesondere im Rahmen des Haushaltsplanes.
2. Für kleinere Rechtsgeschäfte werden den Organen bzw. den einzelnen Mitgliedern des Vorstandes bzw. Ausschussmitgliedern einzelne Budgets, welche in der Aufgabenzuordnung festgelegt sind, zur Verfügung gestellt.
3. Dringende und/oder unvorhergesehene Rechtsgeschäfte die nicht im Haushalt eingestellt sind, dürfen einen Betrag von 500,- € pro Jahr nicht überschreiten.
4. Diese Rechtsgeschäfte sind vom Vorstand zu beschließen.
5. Die Ausnahmen nach Ziffer 2 und 3 gelten jedoch nicht für Kettenverträge, Leasing oder Verträge die den Verein längerfristig binden. Ebenso ist ein Splitting zur Umgehung der Grenzen unzulässig.
6. Das Ergebnis von Vertragsverhandlungen und Auftragsvergaben für Geschäfte, die im Haushaltsplan eingestellt sind, bedarf der Zustimmung des Vorstandes.
7. Rechtsgeschäfte, die von Mitgliedern ohne Vertretungsmacht, ohne die erforderliche Zustimmung der Organe oder die gegen gefasste Beschlüsse getätigt wurden, sind für den Verein nicht bindend. Die Rechtsfolgen sind von der handelnden Person selbst zu tragen.
8. Mitglieder, welche diesen Bestimmungen zuwiderhandeln, können von ihrem Amt entbunden und bei schwerem Verstoß aus dem Verein ausgeschlossen werden.

### **§ 4 Aufgabenverteilung und Organisation**

1. Die Aufgabenverteilung und Zuständigkeiten werden in dem Stellenplan/Aufgabenzuordnung entsprechend dieser Geschäftsordnung geregelt.
2. Komplexe und umfangreiche Aufgabenbereiche können auf weitere Mitglieder, die keinem Organ angehören, delegiert werden. Diese Mitglieder können bei der Beratung der ihnen delegierten Aufgaben ohne Stimmrecht an der Vorstandssitzung teilnehmen.
3. Für einmalig und/oder mehrfach auftretende Sonderaufgaben oder Veranstaltungen können Projektgruppen gebildet werden. Diese Projektgruppen sollten aus mindestens einem Vorstandsmitglied und weiteren geeigneten Mitgliedern bestehen. Ein Gruppenmitglied sollte dem Vorstand über die Projektgruppenarbeit berichten. Über die Projektgruppenarbeit ist ein Protokoll zu erstellen und dem Schriftführer zu übergeben.
4. Die Vorstandmitglieder erarbeiten für ihr jeweiliges Aufgabengebiet bis zum Ende eines jeden Jahres die Ziele, Planungen, Maßnahmen und Projekte die im folgenden Geschäftsjahr realisiert werden sollen und übergeben diese Planungen mit Kostangaben spätestens in der ersten Januarwoche dem Vorstand.
5. Auf der Basis der übergeben Planungen und durch eigene Ergänzungen erstellt der Vorstand zusammen mit dem Schatzmeister einen Haushaltsplan, welcher der Mitgliederversammlung im Februar eines Geschäftsjahres zur Genehmigung und Beschlussfassung vorgelegt werden muss.

## § 5 Stellenplan / Fachbereiche

Um eine gezielte Aufgabenverteilung zu erreichen, werden drei Fachbereiche gebildet und die einzelnen Vorstandsmitglieder den drei Fachbereichen zugeordnet. Jeder Fachbereich wird von einem Mitglied des Vorstandes geführt.

### Fachbereich 1 – Vereinsführung

1. Vorsitzender  
2. Vorsitzender  
Schatzmeister  
Stellvertreter-Schatzmeister/Schriftführer

### Fachbereich 2 – Jugendarbeit

Jugendwart  
Stellvertreter Jugendwart/Beauftragter für die Sparte Bogensport  
Jugendtrainer

### Fachbereich 3 – Schiessbetrieb

Hauptschießleiter  
Stellvertreter Hauptschießleiter/Beauftragter für die Traditionspflege  
Trainer

## §6 Aufgabenzuordnung

### **1. Vorsitzender**

Der Vorsitzende übernimmt prinzipiell die Gesamtleitung des Vereins. Er ist insbesondere verantwortlich für:

- Führung des Vereins BGB § 26,
- Planung/Durchführung/Leitung von Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen,
- Mitgliederverwaltung (Ein-/Austritte, Mitgliedsausweise beantragen, Mitgliedermeldung an Verbände)
- Überwachung der Umsetzung von Vereinsbeschlüssen,
- Erstellung des Jahresberichts,
- Unterzeichnung wichtiger Schriftstücke und Korrespondenz,
- Entwicklung/Controlling Haushalt,
- Planung, Koordination und Durchführung der Vereinsaktivitäten und Veranstaltungen (er verteilt Aufgaben und sorgt dafür, dass die Ziele fristgerecht erreicht werden),
- Absicherung von Organisation zur Teilnahme von Vereinsmitgliedern an regionalen Schützenfesten im Landkreis,
- Überwachung der Einhaltung der Satzung und Geschäftsordnung,
- Zuschussbeantragung sowie Spenden- und Sponsorengewinnung,
- Sicherstellung einer ordnungsgemäßen Buchführung und Verwaltung von Dokumenten,
- Kommunikation mit Mitgliedern und Information aller Mitglieder über das aktive sowie politische Vereinsgeschehen,
- Repräsentation des Vereins bei Veranstaltungen, auch vereinsübergreifend als Bindeglied zwischen der Öffentlichkeit und dem Verein,
- Sicherstellung einer strategisch zukunftsicheren Planung des Vereins und optimale Nutzung der Vereinsressourcen,
- Motivation von Mitgliedern,

- Ansprechpartner für Mitglieder und andere Vereine
- Pflege der Beziehungen zu Partnern und Sponsoren
- Vermittlung bei Konflikten innerhalb des Vereins
- Überwachung der Einhaltung von Fristen und Terminen,
- Sicherstellung der Einhaltung rechtlicher Vorschriften,
- Verantwortung für die Öffentlichkeitsarbeit des Vereins.

Vertretung: 2. Vorsitzender, Schatzmeister, Schriftführer  
 Ausgabenbudget: Haushaltsplan

## **2. Vorsitzender**

Der 2. Vorsitzende im Verein vertritt den 1. Vorsitzenden bei Abwesenheit und sorgt dafür, dass die Vereinsgeschäfte reibungslos weiterlaufen. Er unterstützt und entlastet den 1. Vorsitzenden eines Vereins.

Zu den wichtigsten Aufgaben des 2. Vorsitzenden im Verein gehören:

- Vertretung des Vereins nach innen und außen
- Unterstützung und Beratung des 1. Vereinsvorsitzenden
- Motivation von Mitgliedern
- Unterstützung bei der Erfüllung des satzungsgemäßen Zwecks
- Abwicklung laufender Geschäfte und Schriftverkehr
- Mitarbeit bei wichtigen Entscheidungen im Vorstand
- Planung und Optimierung der Vereinsorganisation
- Betreuung der Mitglieder und Konfliktmanagement
- Kontrolle und Überwachung der Umsetzung von Beschlüssen und der Pflichterfüllung innerhalb des Vereins
- Entwicklung von strategischen Zielen (Was wollen wir in diesem Jahr erreichen?)
- „Kümmerer“ für die Umsetzung der strategischen Ziele
- Legitimierung von Anschaffungen und rechtlichen Vorgängen
- Ansprechpartner für
  - \* alle Störungen am Schützenhaus oder Vereinsorganisation
  - \* Versicherungsfragen
  - \* Bankfragen
  - \* für Verbände und Organisationen
- Schreiben von Artikeln für Homepage/Presse o.ä.

Vertretung: 1. Vorsitzender  
 Ausgabenbudget: Haushaltsplan

## **Schatzmeister**

Der Kassenwart/Schatzmeister betreut das gesamte Finanzwesen und überwacht das Vereins-Budget, insbesondere durch

- Ordnungsgemäße Abwicklung des Zahlungsverkehrs unter Beachtung der Einhaltung der Ausgabenbudgets,
- Überwachung der Einnahmen (Mitgliedsbeiträge, Mieten etc.),
- Führung der Buchhaltung inkl. der Erstellung eines Jahresabschlusses, Der erstellte Jahresabschluss ist spätestens sechs Wochen nach Jahresende den Kassenprüfern mit den Buchungsunterlagen zur Prüfung zu übergeben,
- Vorbereiten der Unterlagen zur Erstellung von Steuererklärungen, (Auf Antrag beim Vorstand können die Steuererklärungen von einem externen Steuerberater erstellt werden.),
- Erstellen von Zuschussanträgen in Zusammenarbeit mit dem jeweils zuständigen Fachbereichsverantwortlichen,
- Führen der Mitgliederdatei und Meldung der Zu- und Abgänge an den zuständigen Verband,

- Betreuung des Bankverkehrs
- Vorbereitung eines Haushaltsplans für das jeweils kommende Kalenderjahr und Vorlage zur Abstimmung im Vorstand und Mitgliederversammlung,
- Hilfe bei der Pflege von Kontakten zu potenziellen Geldgebern und Unterstützung von Mittelbeschaffung und Finanzierungsgesuchen,

Vertretung: Stellvertreter Schatzmeister/Schriftführer, 2.Vorsitzender,

Ausgabenbudget: Haushaltsplan

### **Schriftführer**

Der Schriftführer ist dafür zuständig, dass der laufende Schriftverkehr pünktlich erledigt wird. Insbesondere ist er verantwortlich für

- Erstellung und Archivierung der Protokolle der Mitgliederversammlungen und Vorstandssitzungen,
- Archivierung der Protokolle der Sitzungen der sonstigen Organe und gebildeten Projektgruppen,
- Verfassen und Versenden von Einladungen,
- die Beantragung von Genehmigungen für Veranstaltungen,
- Sammlungsvorbereitung (Einladung, Prüfung der Beschlussfähigkeit),
- Mitgliederinfos (Postverkehr, E-Mails, Aushänge)
- Verteilerteam (Koordinieren, Verteilerliste aktualisieren)
- Führen des Registers für Arbeitsstunden

Vertretung: Schatzmeister

Ausgabenbudget: Haushaltsplan

### **Schießwart/Hauptschießleiter**

Der Schießsportleiter sollte zur Ausübung seines Amtes Kenntnis über das Aktuelle Waffenrecht und die Aktuelle Sportordnung des DSB haben sowie eine Ausbildung zum Schießsportleiter oder Fachschießsportleiter abgeschlossen haben. Er ist verantwortlich für

- Planung, Organisation und Durchführung aller Wettkämpfe und Veranstaltungen des Vereins inkl. Siegerehrung,
- Planung des Sportjahres und Vorlage des Terminplans zur Jahreshauptversammlung,
- Organisation auswärtiger Feste (Mitgliederinfo),
- Erstellung der erforderlichen Ausschreibungen,
- Information der Mitglieder durch Aushang und Mail,
- Erstellung Dienstplan für die Standaufsichten zum Trainingsbetrieb,
- Bereitstellung von Scheiben, Munition, Druckluft etc. für Training und die verschiedenen Veranstaltungen in Eigenverantwortung und auf Anforderung der für die jeweilige Veranstaltung verantwortlichen Personen/Vereine,
- Kostengünstiger Einkauf von Scheiben, Munition, Druckluft etc. für Vereinswaffen und Wiederverkauf von Munition an Mitglieder und Gäste für den sofortigen Verbrauch,
- Führen eines Bestandsverzeichnisses über die Bestände an Munition,
- Wartung/Pflege/Instandhaltung von Schießstand und Sportgeräten,
- Gewährleistung und Einhaltung der Sicherheit und der allgemein gültigen Sicherheitsbestimmungen auf dem Schießstand,
- Durchführung regelmäßiger Sicherheitsprüfungen des Schießstandes,
- Aktualisierung der im Schützenhaus ausliegenden Sportordnung,
- Berichtserstellung (z.B. für die jährliche Hauptversammlung),
- Teilnahme an Kreissportleiter-Sitzungen,

- Meldung der Schützen/Schützinnen an weiterführende (Runden)-Wettkämpfe und Meisterschaften,
- Ggf. Schießbücher einzelner Schützen/Schützinnen führen oder diese bescheinigen für das Fortbestehen des Bedürfnisses zum Ausüben des Schießsportes,
- Bescheinigungen der Bedürfnisprüfung,

Vertretung: 1.Vorsitzenden  
 Ausgabenbudget: Haushaltsplan

### **Jugendwart**

Der Jugendwart ist insbesondere verantwortlich

- zur Berichtserstellung (z.B. für die Jahreshauptversammlung),
- für die Abstimmung mit den Jugendleitern/Jugendtrainern für Jugendtraining und/oder Veranstaltungen
- ggf. verantwortliche Aufsichtsperson für die Jugendlichen,
- zur Sicherstellung der Durchführung der wöchentlichen Trainingseinheiten speziell der Jugendlichen im Verein,
- ggf. für die Begleitung der Jugendlichen auf Wettkämpfe und ext. Veranstaltungen
- zur Organisation von Jugendveranstaltungen
- Ansprechpartner/-in für die Vereinsjugend und Elternteile
- zur Meldung der Jugendlichen für Wettkämpfe
- für Ehrungen der Jugendlichen.

Vertretung: Stellvertreter Jugendwart, Schießwart/Hauptschießleiter, Trainer

Ausgabenbudget: Haushaltsplan

### **§ 7 Aufwandsentschädigung**

1. Allen Organmitgliedern steht eine Auslagenerstattung für Sachausgaben gegen Belege zu.
2. Für die Teilnahme an Veranstaltungen von übergeordneten Verbänden erhalten die Teilnehmer die Fahrkosten gemäß den gesetzlich zulässigen Pauschalen erstattet.

### **§ 8 Arbeitsleistungen**

Von den Mitgliedern sind 10 Arbeitsstunden als Eigenleistungsanteil je Geschäftsjahr/ Kalenderjahr zu erbringen.

Dazu werden Arbeitseinsätze organisiert und Einzelaufgaben angeboten. Die Mitglieder können sich für Aufgaben bereitstellen.

Kinder und nicht in beruflicher Ausbildung befindliche Jugendliche sowie Erwachsene über 70 Jahre sind von dieser Regelung ausgenommen.

Bei der Teilnahme an Arbeitseinsätzen hat jedes Mitglied dafür Sorge zu tragen, dass seine persönliche Schutzausrüstung dem Einsatz angemessen ist.

Da der Verein nicht alle Arbeitsgeräte zur Verfügung stellen kann, wird erwartet das die Mitglieder bei Arbeiten für die sie sich gemeldet haben benötigtes Werkzeug mitbringen. Das Register für Arbeitsstunden wird im Schützenhaus durch den Schriftführer geführt.

Die Stunden Aufwand für Wahlfunktionen, Repräsentationen, Vereins- und Organämter, ehrenamtliche Tätigkeiten usw. werden nicht als Arbeitsleistung gewertet.

## **§9 Mitgliedsbeiträge, Gebühren**

Zur finanziellen Grundlage wird festgelegt:

### Aufnahmegebühren:

- Kinder/Jugendliche bis 18 Jahren 0,- €
- Rentner/Sozialleistungen erhaltende Personen 50,- €
- alle anderen Personen 100,- €

Die Aufnahmegebühr kann durch die Mitgliederversammlung für einen vorübergehenden Zeitraum ausgesetzt werden.

### Jahresbeiträge:

- Kinder/nicht in beruflicher Ausbildung befindliche Jugendliche bis 18 Jahre 48,-€
- in Ausbildung befindliche Jugendliche/Studenten 60,-€
- Erwachsene 120,-€
- Sonderregelungen aufgrund geringer Finanzkraft sind durch das betreffende Vereinsmitglied bis zum 31.01. jeden Jahres schriftlich beim Vorsitzenden zu beantragen und werden durch den Vorstand bewertet. Grundlage für die Bewertung ist die Vertrauensbasis innerhalb des Vereins, ein Nachweis seiner finanziellen Verhältnisse muss durch das Mitglied nicht erbracht werden. Bei einer positiven Entscheidung beträgt der Jahresbeitrag für das beantragende Vereinsmitglied 60,-€
- Des Weiteren wird gemeinsam mit dem Jahresbeitrag eine Schießstandgebühr in Höhe von 1,-€ pro Monat und Mitglied eingezogen.
- Für nicht erbrachte Arbeitsstunden des Eigenleistungsanteils wird eine Pauschale von 12,-€ Euro/Stunde nach Jahresabschluss erhoben. Der entsprechende Betrag wird rückwirkend für das vergangene Geschäftsjahr gemeinsam mit dem Jahresbeitrag für das aktuelle Geschäftsjahr durch den Schatzmeister eingezogen.

### Ruhende Mitgliedschaften:

Wird die ruhende Mitgliedschaft beantragt, so ergeben sich die Kosten aus den Abgaben, die der Verein Dachverbänden gegenüber zu erbringen hat. Die ruhende Mitgliedschaft muss spätestens bis 31. Januar des Geschäftsjahres, also vor dem Abbuchungstermin des Jahresbeitrages im Februar des Geschäftsjahres, schriftlich beim Vorstand beantragt werden. Sie wird jährlich neu bewertet. Bei Aufhebung innerhalb eines Geschäftsjahres ist der Jahresbeitrag prozentual zu entrichten.

## **§10 Beitragszahlungen**

- Der in § 9 festgelegte Beitrag wird zum Termin 20.02. jeden Jahres durch den Schatzmeister abgebucht.
- Durch die Vereinsmitglieder ist dem Verein das Einzugsverfahren der Beiträge zu ermöglichen und schriftlich der Auftrag hierzu zu erteilen. Änderungen der Kontodaten sind dem Schatzmeister umgehend, spätestens jedoch 4 Wochen vor der nächsten Abbuchung mitzuteilen. Dem Verein durch Versäumnisse des Vereinsmitgliedes anfallende Gebühren sind durch das Mitglied zurück zu erstatten.
- Bei Neuaufnahme ist nach der Bestätigung des Vorstandes durch das Vereinsmitglied die Aufnahmegebühr zu entrichten.

## **§ 11 Schiessbetrieb**

Der Schiessbetrieb wird von unterwiesenen, zertifizierten Standaufsichten, welche vom Vorstand/Hauptschießleiter berufen werden, beaufsichtigt.

Hierzu wird ein Aushang geführt.

Die Mitglieder können an allen vom Verein angebotenen Schiessen für eine Standgebühr von 1,-€ pro Monat, teilnehmen.

Bei Wettbewerben wird ein Startgeld erhoben. Der Ablauf der Wettbewerbe und die Höhe des Startgeldes ist in den jeweiligen Ausschreibungen geregelt. Zu Wettbewerben ist grundsätzlich eine Anmeldung erforderlich, um einen geordneten Ablauf zu gewährleisten.

## **§ 12 Bekleidung**

Den Vereinsmitgliedern steht es grundsätzlich frei, eine Schützenuniform und/oder andere Vereinskleidung zu erwerben und zu tragen.

Dennoch sollte jedes Vereinsmitglied vom Vorstand angeregt werden, unsere Vereinskleidung zu erwerben und zu tragen.

Bei schießsportlichen Veranstaltungen gilt: Bekleidung, die dem Ansehen des Schießsports abträglich ist, ist verboten, insbesondere Tarnkleidung.

## **§ 13 Gerätschaften**

Der materialschonende Einsatz von Geräten des Vereins oder Geräten die dem Verein zur Verfügung gestellt wurden ist Pflicht für alle Nutzer dieser Gerätschaften.

Alle Gerätschaften sind auf Einsatzfähigkeit und Mängel zu prüfen.

Festgestellte Mängel sind unverzüglich abzustellen, ist dieses nicht möglich, dürfen diese Gerätschaften nicht weiter benutzt werden.

Wenn erforderlich sind sie zu reinigen und wegzustellen. Der Schießwart/Hauptschießleiter ist über die Mängel zu informieren.

## **§14 Ehrungen/Auszeichnungen**

- Neben den Auszeichnungen der Dachverbände können durch den Verein eigene Auszeichnungen vorgenommen werden. Bei würdigen Anlässen kann eine Ehrung einzelner Mitglieder durch den Verein entsprechend den Festlegungen des Vorstandes erfolgen.
- Auf Antrag von Vereinsmitgliedern können Personen, die kein Mitglied, dem Verein aber in besonderer Weise zugetan sind, auf Vorstandsbeschluss zu Ehrenmitgliedern ernannt werden. Diese sind von Beitragszahlungen oder der Pflicht zu Eigenleistungen befreit.
- Kleine Präsente können im Einzelfall durch den Vorsitzenden nach Absprache mit seinem Stellvertreter ohne vorherigen Vorstandsbeschluss vergeben werden.

## **§15 Zuwendungen bei Jubiläen, Krankheit oder Tod von Vereinsmitgliedern**

- Bei Jubiläen von Vereinsmitgliedern wird durch den Vorstand in Abhängigkeit der finanziellen Situation des Vereins über die Überreichung eines Präsentes entschieden.
  - (a) Zu den Jubiläen zählen der 50., 60., 70., 75., 80., 85., 90. usw. Geburtstag.  
Es wird jeweils ein Präsent in Höhe von 20,-€ sowie ein Blumenstrauß überreicht.
  - (b) Bei Hochzeiten (grün, silber, gold usw.) wird ein Präsent in Höhe von 30,-€ sowie ein Blumenstrauß überreicht.
- Bei längerer schwerer Krankheit bzw. längerem Krankenhausaufenthalt (mindestens 10 Tage) wird ein Präsent in Höhe von 15,-€ überreicht.
- Die Angehörigen eines verstorbenen Vereinsmitgliedes erhalten eine einmalige Zuwendung von 25,-€.

## **§16 Inkrafttreten**

Die Geschäftsordnung in dieser Fassung wurde in der Mitgliederversammlung am 25.10.2025 beschlossen und tritt mit diesem Tag in Kraft.