

Geschäftsordnung des ASV Wilhelmina 90 e. V.

1 Allgemeines

- 1.1 Diese Geschäftsordnung (im Folgenden „GO“ genannt) gilt im Zusammenhang mit der Finanzordnung des ASV Wilhelmina 90 e. V. in der jeweils gültigen Fassung.
- 1.2 In Ausformung des § 11 der Satzung des ASV Wilhelmina 90 e. V. vom 22.05.2006 gibt sich der Vorstand des Vereins nachfolgende GO. Diese ist der Mitgliederversammlung bekannt zu geben und von dieser durch einfache Mehrheit der Anwesenden zu bestätigen.
- 1.3 Die GO regelt die sachliche Zuständigkeit der Vorstandsmitglieder und beschreibt die Aufgaben der Vereinsresorts sowie der Revisionskommission und des Beschwerdeausschusses und legt die jeweiligen Vertretungsbefugnisse fest.
- 1.4 Die GO regelt weiterhin den vereinsinternen Geschäftsverkehr, den Schriftverkehr mit externen Personen, Organisationen und Behörden, das demokratischen Grundsätzen entsprechende Verfahren innerhalb des Vorstandes.

2 Vorstandsarbeit

- 2.1 Alle Vorstandsmitglieder haben gemeinsam die anfallenden vereinsbezogenen Angelegenheiten zu planen, zu beschließen, auszuführen und bei all diesen Maßnahmen stets das Wohl des Vereins in seiner Gesamtheit zu fördern. Hierbei ist darauf zu achten, Schäden jeglicher Art vom Verein und seinen Mitgliedern abzuwenden.

Die Mitglieder des Vorstandes haben sich als von der Mitgliederversammlung des Vereins beauftragte Funktionsträger zu verstehen, die in Dienstleistung die ihnen übertragenen Aufgaben zu erledigen haben. Hierbei arbeitet jedes Vorstandsmitglied in dem ihm übertragenen Aufgabengebiet in Eigenverantwortung unter Beachtung der aus vorstehender Gemeinsamkeit resultierenden Beschlusslage des Gesamtvorstandes. Dem 1. Vorsitzenden kommt hierbei eine koordinierende, ausgleichende und letztlich auch eine überwachende Funktion zu.

- 2.2 Vorstandsbeschlüsse erfolgen mit einfacher Mehrheit der anwesenden Vorstandsmitglieder. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des Versammlungsleiters. Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens der 1. Vorsitzende oder Vertreter im Amt (o. V. i. A.) sowie zwei weitere Vorstandsmitglieder anwesend sind.

Mitglieder der Vereinsresorts und der Beschwerde- sowie Revisionskommission, die grundsätzlich das Recht auf Teilnahme an den planmäßigen Leitungssitzungen haben, sind nicht stimmberechtigt. Gleiches gilt für Ehrenmitglieder aller Vereinsorgane sowie sonst anwesende Personen (z. B. im Einzelfall durch den Vorstand geladene Gäste).

- 2.3 Leitungssitzungen sind nicht öffentlich, terminlich im Voraus festzulegen, durch den 1. Vorsitzenden o. V. i. A. vorzubereiten und zu leiten. Darüber hinaus können im Bedarfsfall durch den 1. Vorsitzenden o. V. i. A. oder auf Antrag eines Vorstandsmitgliedes, nach Beschluss durch den Vorstand, außerordentliche Leitungssitzungen abgehalten werden.

Über Leitungssitzungen sind Mitschriften zu fertigen und zu archivieren. Beschlüsse des Vorstands sind zu dokumentieren und gemeinsam mit den Beschlüssen der Mitgliederversammlung in einer Übersicht durch den 1. Vorsitzenden o. V. i. A. oder den Schriftführer zu führen. Mitschriften von Leitungssitzungen sind vertraulich zu behandeln. Eine Einsichtnahme durch Außenstehende bzw. eine Freigabe dieser Mitschriften ist nur nach ausdrücklichem Beschluss durch den Vorstand gestattet.

Alle Vorstandsmitglieder sind verpflichtet, an den Leitungssitzungen teilzunehmen. Eventuelle Verhinderungen sind dem Sitzungsleiter (1. Vorsitzende o. V. i. A.) rechtzeitig mitzuteilen.

- 2.4 Die Arbeit im Vorstand und sonstigen Vereinsresorts ist ehrenamtlich. Die Zahlung einer Aufwandsentschädigung erfolgt nicht.

Eine Kostenerstattung durch nachgewiesene Ausgaben, die den Vorstandsmitgliedern und den Mitgliedern der Vereinsresorts im Rahmen ihrer Vereinstätigkeiten entstehen, bleiben hiervon unberührt.

3 Schriftverkehr/Informationspflichten

- 3.1 Innerhalb des Vereins führt jedes Vorstandsmitglied den erforderlichen Schriftverkehr selbst. Hierzu kann es sich der Unterstützung des Schriftführers bedienen.

Über den Inhalt vorgenannten Schriftverkehrs sind die Vorstandsmitglieder deren Aufgabengebiet dadurch möglicherweise tangiert wird, vor dessen Veröffentlichung zu informieren.

Eine „nachrichtliche“ Information sonstiger Vorstandsmitglieder bleibt hiervon unberührt und steht dem Herausgeber des Schriftstückes frei. Der 1. Vorsitzende o. V. i. A. erhält generell von jedem vereinsinternen Schriftsatz vor dessen Veröffentlichung eine Kopie zur Kenntnis. Er hat das Recht, die Veröffentlichung zu verhindern bzw. vorübergehend zurückzuhalten, wenn deren Inhalt getroffenen Vereinbarungen, Vorstandsbeschlüssen, Beschlüssen der Mitgliederversammlung, der Satzung oder den aufgrund der Satzung erlassenen Ordnungen des Vereins widerspricht oder aber das Ergebnis eines im Vorstand noch nicht abgeschlossenen Meinungsbildungsprozesses vorwegnimmt.

Diese Angelegenheit ist dann in der nächstfolgenden Leitungssitzung zu erörtern.

- 3.2 Schriftverkehr mit externen Personen, Organisationen, Behörden und Institutionen erfolgt grundsätzlich nur durch den 1. Vorsitzenden o. V. i. A. und den Schatzmeister, unter erforderlicher Mitwirkung des Schriftführers.

In vorher zu vereinbarenden Einzelfällen kann dies auch durch andere Vorstandsmitglieder erfolgen, wobei eine Mitzeichnung des 1. Vorsitzenden o. V. i. A. zwingend erforderlich ist. Für den Schriftverkehr mit Externen etc. sind ausschließlich Kopfbögen mit dem Vereinseblem zu verwenden.

Die Archivierung vorbezeichneten Schriftverkehrs erfolgt zentral bei den Unterlagen des Vereins. Alle Schriftsätze, die durch den Schriftführer ausgefertigt wurden, sind, ohne Rücksicht auf den Verfasser oder Absender, zusätzlich beim Schriftführer ggf. elektronisch zu archivieren.

Die Einsichtnahme aller Unterlagen kann durch die Mitglieder des Vorstandes jederzeit verlangt werden.

4. Aufgaben/Zuständigkeiten der Funktionsträger

Nachfolgend werden die jeweiligen Aufgaben und Zuständigkeiten der Vorstandsmitglieder, der Mitglieder der Vereinsresorts, der Revisionskommission sowie die Zusammensetzung des Beschwerdeausschusses aufgeführt. Zugeschriebene Aufgaben und Zuständigkeiten begründen die darauf bezogenen Verantwortlichkeiten der jeweiligen Funktionsinhaber. Im Einzelfall kann durch Vorstandsbeschluss eine Verlagerung wie auch Erweiterung der Zuständigkeiten/Aufgaben einzelner Funktionen erfolgen. Diese Erweiterung der Zuständigkeiten/Aufgaben ist der nächsten stattfindenden Mitgliederversammlung zur Beschlussfassung vorzulegen. Einer Änderung der Geschäftsordnung bedarf es dann grundsätzlich nicht.

4.1 1. Vorsitzender

Der 1. Vorsitzende vertritt den Verein nach außen. Hierbei wird er unterstützt durch den 2. Vorsitzenden (Vertreter im Amt), oder durch ein anderes von ihm im Einzelfall zu benennendes Vorstandsmitglied. Dies gilt für außergerichtliche, wie auch gerichtliche Angelegenheiten (§ 11, Abs. 3, Satz 2 der Satzung des Vereins). Weiterhin ist er zuständig für die

- Planung und Koordinierung der Vorstandsarbeit
- Erstellung von Entwürfen der Tagesordnung der Mitgliederversammlungen
- Überwachung aller vereinsinternen Abläufe/Vorgänge, einschließlich des Vollzuges gefasster Beschlüsse des Vorstandes und der Mitgliederversammlung
- Dokumentation aller Beschlüsse der Mitgliederversammlung und des Vorstandes (Jahresübersicht)
- Erstellung von Rechenschaftsberichten in Zusammenarbeit mit den Leitern der Resorts
- Leitung von Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen
- Erstellung des Entwurfes des Jahresterminplanes in Zusammenarbeit mit dem Sport- und dem Platzwart.

Der 1. Vorsitzende vertritt den 2. Vorsitzenden und den Schriftführer bei deren Abwesenheit.

4.2 2. Vorsitzender:

Der 2. Vorsitzende ist ständiger Vertreter des 1. Vorsitzenden in allen diesem zugeschriebenen Aufgaben. Er unterstützt diesen bei der Erledigung der unter 4.1 aufgeführten Aufgaben und vertritt den Verein, gemeinsam mit dem 1. Vorsitzenden, in gerichtlichen und außergerichtlichen Angelegenheiten nach außen. Weiterhin ist er zuständig für die

- Organisation von speziellen Sportveranstaltungen in Zusammenarbeit mit den Sportwarten
- Entgegennahme der Anträge zur Vergabe von Bootsliegeplätzen, Sortierung dieser entsprechend ihrer Dringlichkeit, unter Berücksichtigung der vom Vorstand festgelegten Vergaberichtlinien, und Weitergabe zur Beschlussfassung der Vergabe an den Vorstand
- übernimmt die Aufgaben des Schatzmeisters bei dessen Abwesenheit (Abwesenheitsvertreter).

4.3 Schatzmeister

Der Schatzmeister führt alle vereinsbezogenen Finanzaktionen. Hierbei ist er zuständig für die

- korrekte Führung aller Konten
- vollständige Sammlung aller entsprechenden Belege (Rechnungen, Forderungen, etc.) und deren Nachweis
- fristgemäße Abrechnung mit dem DAV Berlin e. V., den Finanzbehörden, der Senatsverwaltung sowie sonstigen Gläubigern des Vereins
- Ausgabe der Beitrags- und Angelberechtigungsmarken an die Vereinsmitglieder
- Einziehung aller Gebühren und sonstigen Abgaben
- Entgegennahme von Aufnahmeanträgen und Ausgabe von Mitgliedsbüchern/-ausweisen
- Führen der Mitgliederliste des Vereins in Zusammenarbeit mit 1. und 2. Vorsitzenden
- Erstellen des Haushaltsplanes, der Finanzordnung, der Beitragsordnung und der jährlichen Abrechnung des Haushaltsplanes
- die Führung eines Nachweises der ausgegebenen Schlüssel aller vereinseigenen Schließanlagen.

4.4 Sportwarte

Das Ressort „Sport“ besteht aus drei Mitgliedern, die im Nachfolgenden „Sportwarte“ genannt werden und folgende Aufgaben haben:

- Organisieren der auf das Angeln bezogenen vereinsinternen Angelegenheiten
- verantwortliche Vorbereitung, Durchführung und Leitung aller vereinsinternen Gemeinschaftsangelveranstaltungen
- Veranlassung der fristgerechten Anmeldung und Teilnahme von Vereinsmitgliedern an externen Gemeinschaftsangelveranstaltungen
- Pflege der anglerischen Verbindung zu anderen Vereinen und Organisation entsprechender Veranstaltungen
- Schulung der Vereinsmitglieder in der Anwendung von Angeltechniken und Weiterbildung im Umgang mit dem Fischereirecht und den Grundsätzen der Hege und Pflege der Fischbestände der vom Verein überwiegend genutzten Gewässer
- Überwachung der Einhaltung aller auf das Angeln bezogenen Vorschriften auch außerhalb der Gemeinschaftsangelveranstaltungen
- Führung einer aktuellen Übersicht über die relevanten anglerischen Fangergebnisse der Vereinsmitglieder
- Erstellung einer anglerischen Jahresauswertung zur Ermittlung der jeweiligen Vereinsbesten (Vereinsmeister etc.)

Die Sportwarte erstellen einen ressorbezogenen Termin- und Finanzplan für das Folgejahr. Dieser ist dem Schatzmeister für die Haushaltsplanung des Folgejahres zur Verfügung zu stellen.

4.5 Platzwart

Der Platzwart gewährleistet den Erhalt und die Pflege der vom Verein genutzten Baulichkeiten, des Grundstückes und dessen nähere Umgebung. Hierbei steht nicht nur die Funktionsfähigkeit, sondern insbesondere auch das sich in die Landschaft einzuordnende harmonische Gesamtbild der Anlage im Mittelpunkt seiner Tätigkeit. Als „Platzmeister“ hat er Verfügungsgewalt über alle vereinseigenen Schließanlagen und über alle vorhandenen vereinseigenen, von ihm zu inventarisierenden und in einem Bestandsnachweis zu führenden Gerätschaften, Einrichtungsgegenständen und Materialien.

Er organisiert und überwacht die mit Zustimmung des 1. Vorsitzenden o. V. i. A. erfolgte leihweise und kurzzeitige Überlassung vereinseigener Gegenstände an Vereinsmitglieder oder die Nutzung des Vereinsgeländes durch Vereinsmitglieder außerhalb vereinsbezogener Veranstaltungen.

Er ist weiterhin zuständig für

- die unverzügliche Veranlassung erforderlicher Reparaturen an vereinseigenen Objekten/Gerätschaften
- die Erhaltung der Gebrauchsfähigkeit der Wasserversorgungsanlage
- die regelmäßige Entleerung der Fäkaliengrube in Abstimmung mit dem Vorstand
- die Überwachung der Einhaltung der jeweils geltenden Grundstücks- und Stegeordnung

Er plant, organisiert und leitet die von den Vereinsmitgliedern zu leistende gemeinnützige Arbeiten und führt hierüber eine Jahresübersicht, die Grundlage der bei der jährlichen Beitragskassierung zu leistenden Ausgleichsabgabe ist.

Der Platzwart sorgt für den sicheren und gebrauchsfähigen Zustand des Steges deren Zuganges sowie für die Pflege des Uferstreifens im Bereich der Stege, deren Zuganges.

Er führt eine Übersicht über die vereinseigenen Boote, deren Nutzung durch Vereinsmitglieder und koordiniert die fallbezogene, kurzfristige Ausleihung an weitere Vereinsmitglieder mit den Sportwarten. Hierbei überwacht er den generellen Zustand der Vereinsboote und veranlasst ggf. notwendig werdende Reparaturen/Pflegemaßnahmen.

Er schlägt auch von ihm für notwendig erachtete Maßnahmen zur Beseitigung eines Mangels/Misstandes oder zur Verbesserung der Gesamtsituation vor und verwaltet und organisiert veranstaltungsbezogene wie auch ständig vorhandene Versorgungslagerbestände in enger Zusammenarbeit mit dem Schatzmeister.

Der Sportwart erstellt einen ressourcenbezogenen Termin- und Finanzplan für das Folgejahr. Dieser ist dem Schatzmeister für die Haushaltsplanung des Folgejahres zur Verfügung zu stellen.

4.6 Kulturwarte

Das Ressort „Kultur“ besteht aus zwei Mitgliedern, die im Nachfolgenden „Kulturwarte“ genannt werden und folgende Aufgaben haben:

- Planung und Koordinierung vereinsinterner geselliger Veranstaltungen
- Planung, Überwachung, Überprüfung der Finanzierung vorstehender Veranstaltungen sowie Organisation der Versorgung der Teilnehmer vereinsinterner Veranstaltungen

Die Kulturwarte können sich im Rahmen Ihrer Aufgaben der Mithilfe weiterer Vereinsmitglieder bedienen.

Die Kulturwarte erstellen einen ressorbezogenen Termin- und Finanzplan für das Folgejahr. Dieser ist dem Schatzmeister für die Haushaltsplanung des Folgejahres zur Verfügung zu stellen.

4.7 Umweltwart

Der Umweltwart hat die Aufgabe dafür zu sorgen, dass alle Anforderungen des Gewässer-, Umwelt- und Naturschutzes erfüllt werden. Insbesondere sind die Vereinbarungen und Verpflichtungen aus bestehenden Pflege- und Betreuungsverträgen zu überwachen und sicherzustellen.

4.8 Schriftführer

Der Schriftführer fertigt alle im Verein anfallenden schriftlichen Arbeiten, sofern diese nicht ausdrücklich durch andere Vorstandsmitglieder im Rahmen ihrer Funktionen erledigt werden. In diesen Fällen leistet er – nach Wunsch und Vorlage des Entwurfes des jeweiligen Schreibens – Unterstützung. Er fertigt von allen Mitgliederversammlungen Protokolle, die vom Versammlungsleiter geprüft und unterschreiben werden.

Auf Verlangen oder in Fällen, in denen aus dem Wortlaut des Protokolls wesentliche Auftragsinhalte für einzelne Vorstandsmitglieder hervorgehen, erhalten diese zusätzlich eine Kopie des entsprechenden Protokolls per E-Mail.

Dies muss aus dem im Protokoll enthaltenen „Verteiler“ ersichtlich werden. Die zielgerichtete Verteilung von Protokollen und sonstiger vereinsinterner Schriftstücke sowie die Versendung von Schreiben an Externe übernimmt grundsätzlich der Schriftführer. Ausnahmen hiervon sind zwischen den jeweils Beteiligten zu vereinbaren. Auf Wunsch des 1. Vorsitzenden o. V. i. A. fertigt er zudem Mitschriften von Sitzungen/Besprechungen, die der 1. Vorsitzende o. V. i. A. mit externen Personen, Behörden/Einrichtungen etc. zur Klärung vereinsbezogener Angelegenheiten führt.

Er archiviert weiterhin alle von ihm in eigener Verantwortung oder aber in Unterstützung anderer Vorstandsmitglieder gefertigten Schriftstücke. Dies gilt auch für die vom 1. Vorsitzenden zu erstellende Dokumentation der Beschlüsse der Mitgliederversammlung und des Vorstandes.

5 Beschwerdeausschuss

Gegen eine aufgrund eines Vorstandsbeschlusses geplante Maßregelung eines Vereinsmitgliedes (§ 7, Abs. 1 der Vereinssatzung) steht diesem die Anrufung des Beschwerdeausschusses (gem. § 7, Abs. 2 der Vereinssatzung) zu.

Dem Beschwerdeausschuss gehören drei weitere Vereinsmitglieder an, die (gem. § 13 der Vereinssatzung) nicht dem Vorstand angehören dürfen. Der Beschwerdeausschuss entscheidet mit einfacher Mehrheit.

6 Revisionskommission

Gem. § 14 wählt die Mitgliederversammlung in ihrer Jahreshauptversammlung für die Dauer von drei Jahren die Revisionskommission. Ihr gehören drei Mitglieder des Vereins an. Diese wählt aus ihrer Mitte einen „Sprecher“ (Vorsitzenden). Die Mitglieder der Revisionskommission dürfen nicht gleichzeitig Mitglieder des amtierenden Vorstandes sein; anderen Vereinsorganen können sie hingegen angehören. Die Revisionskommission hat mindestens einmal im Jahr eine vorher dem Schatzmeister anzukündigende Kassenprüfung vorzunehmen (gem. § 10, Abs. 6 der Finanzordnung).

Hierbei sind alle Einnahmen wie auch Ausgaben hinsichtlich ihrer Berechtigung, Vollständigkeit, korrekten Buchführung, Nachvollziehbarkeit (vorhandene Belege und deren Abgleichung mit deren Verbuchungen etc.) zu überprüfen. Als Grundlage hierzu dienen alle vom Schatzmeister zu führenden vereinsbezogenen Unterlagen sowie der letzte von ihm erstellte Finanzbericht (gem. § 10, Abs. 5 der Finanzordnung). Die Revisionskommission ist berechtigt, der Mitgliederversammlung Vorschläge zur Verbesserung der finanziellen Situation des Vereins, der Buchführung, Nachweisführung, Übersichtlichkeit, Kontrollierbarkeit, Ausgabe- und Einnahmep Praxis etc. zu unterbreiten. Diese sollen jedoch zur Vermeidung von Missverständnissen vor Veröffentlichung dem Vorstand vorgetragen werden. Dies trägt auch zur diesbezüglichen Verbesserung der Auskunftsfähigkeit des Vorstandes in der Mitgliederversammlung bei.

Neben der angekündigten jährlichen Kassenprüfung, deren Ergebnis der Mitgliederversammlung in der Jahreshauptversammlung mitzuteilen ist, kann die Revisionskommission einmal jährlich eine weitere, nicht anzukündigende Kassenprüfung vornehmen, die sich auf Teilbereiche beschränken kann. Das Ergebnis ist ausschließlich dem 1. Vorsitzenden o. V. i. A. mitzuteilen.

Ansonsten sind die Mitglieder der Revisionskommission jedermann gegenüber zur Vertraulichkeit verpflichtet. Der 1. Vorsitzende o. V. i. A. kann die Revisionskommission darüber hinaus jederzeit mit einer spontanen Kassenprüfung beauftragen, an derer auch teilnehmen darf.

Die Revisionskommission wird bei finanziellen Fragen des Vorstandes beratend tätig.

Berlin, 29. Oktober 2020

Lars Steinström
1. Vorsitzender

Jan Fretwurst
2. Vorsitzender

Vorstandsbeschluss vom 29. Oktober 2020
Bestätigt durch die Mitgliederversammlung am 29. Mai 2021