

Geschäftsordnung

Angelverein „Wieseneck 1965“ Rüdersdorf e.V.

1. Allgemeines:

1.1. Der Angelverein „Wieseneck 1965“ Rüdersdorf e. V. gibt sich nachfolgende Geschäftsordnung. Diese ist der Mitgliederversammlung bekannt zu geben und von dieser, durch einfache Mehrheit der Anwesenden, zu bestätigen.

1.2. Die Geschäftsordnung regelt die sachliche Zuständigkeit der Vorstandsmitglieder, beschreibt sowohl die Aufgaben der Beisitzer als auch die der Revisionskommission und legt die jeweiligen Vertretungsbefugnisse fest.

2. Vorstandsarbeit:

2.1. Der geschäftsführende Vorstand setzt sich aus dem Vorsitzenden, dem stellvertretenden Vorsitzenden sowie dem Schatzmeister zusammen. Zum erweiterten Vorstand können bis zu 8 Mitglieder mit folgenden Funktionen hinzukommen, welche als Beisitzer benannt werden: Schriftführer, Gewässerwart, Platzwart, Sportwart, Inventarverwalter, Jugendwart, Stegwart, Medienverantwortlicher. Die aufgeführten Funktionen der Beisitzer können bei Bedarf erweitert, gestrichen oder gekoppelt werden.

2.2. Hierbei arbeitet jedes Mitglied, sowohl im geschäftsführenden als auch im erweiterten Vorstand, in dem ihm übertragenen Aufgabengebiet in Eigenverantwortung.

2.3. Vorstandssitzungen sind nicht öffentlich, sind terminlich im Voraus festzulegen, durch den Vorsitzenden vorzubereiten und zu leiten.

2.4. Über Vorstandssitzungen sind Protokolle zu fertigen, durch den Sitzungsleiter und den Protokollführer zu unterzeichnen und beim Schriftführer sowie beim Vorsitzenden zu archivieren. Vorstandsbeschlüsse sind zusätzlich zu dokumentieren und der Mitgliederversammlung zu unterbreiten. Protokolle von Vorstandssitzungen sind vertraulich zu behandeln.

2.5. Alle Vorstandsmitglieder sind verpflichtet, an den Vorstandssitzungen teilzunehmen. Eventuelle Verhinderungen sind dem Sitzungsleiter (Vorsitzende) zeitnah mitzuteilen.

2.6. Die Arbeit im Vorstand und in den sonstigen Funktionen ist ehrenamtlich.

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 vor dessen Veröffentlichung zu informieren. Der Vorsitzende erhält generell von jedem vereinsinternen Schriftsatz vor dessen Veröffentlichung eine Kopie zur Kenntnis.

3.2. Der Vorsitzende 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.

3.3. Schriftverkehr mit externen Personen, Organisationen, Behörden und Institutionen erfolgt grundsätzlich nur durch den Vorsitzenden, den stellvertretenden Vorsitzenden und den Schatzmeister, unter erforderlicher Mitwirkung des Schriftführers.

3.4. Die Archivierung vorbezeichneten Schriftverkehrs erfolgt durch den jeweiligen Absender sowie zentral durch den Vorsitzenden.

4. Aufgaben/Zuständigkeiten des Vorstandes:

Nachfolgend werden die jeweiligen Aufgaben und Zuständigkeiten der Vorstandsmitglieder, aufgeführt.

4. 1. Vorsitzender:

Der Vorsitzende vertritt den Verein nach außen. Hierbei wird er durch den stellvertretenden Vorsitzenden oder durch den Schatzmeister unterstützt. Dies gilt für außergerichtliche wie auch gerichtliche Angelegenheiten. Weiterhin ist er zuständig für die:

- Planung und Koordinierung der Vorstandsarbeit
- Erstellung von Entwürfen der Tagesordnung von Vorstandssitzungen und Mitgliederver-sammlungen
- Überwachung aller vereinsinternen Abläufe/Vorgänge, einschließlich des Vollzuges gefasster Beschlüsse des Vorstandes und der Mitgliederversammlung, hierbei auch
- Dokumentation aller Beschlüsse der Mitgliederversammlung und des Vorstandes (Jahresübersicht/Rechenschaftsbericht)
- Erstellung des Tätigkeitsberichtes des Vorstandes
- Leitung von Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen
- Öffentlichkeitsarbeit
- Kommunikation mit externen Personen, Organisationen, Behörden und Institutionen
- Erstellung des Entwurfes des Veranstaltungsplanes

-3-

- Beantragung von Fördermitteln
- Betreuung der Ehrenmitglieder

Der Vorsitzende vertritt den stellvertretenden Vorsitzenden und den Schriftführer bei deren Abwesenheit.

4.2. Stellvertretender Vorsitzender:

Der Stellvertretende Vorsitzende ist ständiger Vertreter des Vorsitzenden. Er unterstützt diesen bei der Erledigung aller unter **4.1.** aufgeführten Aufgaben und vertritt den Verein, gemeinsam mit dem Vorsitzenden, in gerichtlichen und außergerichtlichen Angelegenheiten. Weiterhin ist er zuständig für die

- Planung und Koordinierung vereinsinterner Veranstaltungen
- Entgegennahme von Aufnahmeanträgen in dem Zusammenhang das Tätigen von Absprachen zum Eintritt und die Einweisung neuer Mitglieder
- Er übernimmt die Aufgaben des Schatzmeisters bei dessen Abwesenheit.

4. 3. Schatzmeister:

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

- korrekte Führung aller Konten damit verbunden die vollständige Sammlung aller entsprechenden Belege (Rechnungen, Forderungen etc.) und deren Nachweis
- Schlüsselgewalt über alle vereinseigenen Schließanlagen, er führt den Nachweis über ausgegebene Schlüssel aller vereinseigenen Schließanlagen
- fristgemäße Abrechnung mit dem KAV, den Finanzbehörden, der Stadtverwaltung sowie sonstigen Gläubigern des Vereins
- Kassierung aller Beiträge, Gebühren und sonstigen Abgaben sowie Annahme und Verbuchung von Spenden
- Ausgabe der Beitrags- und Angelberechtigungsmarken und DAFV Ausweisen an die Vereinsmitglieder
- Führen der Mitgliederliste des Vereins
- Erstellung und Abrechnung des jährlichen Finanzplanes
- nimmt Meldungen der Mitglieder über Gastangler entgegen, meldet sie an den Vorstand weiter und kontrolliert den Eingang der Gastanglergebühr
- Er übernimmt die Aufgaben des Stellvertretenden Vorsitzenden in dessen Abwesenheit

-4-

5. Aufgaben/Zuständigkeiten der Beisitzer und der Revisionskommission:

Nachfolgend werden die jeweiligen Aufgaben und Zuständigkeiten der Beisitzer und der Revisionskommission aufgeführt.

5.1. Sportwart:

Der Sportwart plant und organisiert die auf das Angeln bezogenen vereinsinternen Aktivitäten. Er ist verantwortlich für die

- Anmeldung und Durchführung von Vereinshegefischen
- Anmeldung und Teilnahme von Vereinsmitgliedern an externen Gemeinschaftsangelveranstaltungen
- Pflege der Verbindungen zu anderen Vereinen
- Unterstützung der Mitglieder im Umgang mit dem Fischereirecht und den Grundsätzen der Hege und Pflege der Fischbestände
- Führung einer aktuellen Übersicht über die Fangergebnisse der Vereinsmitglieder
- Erstellung einer Jahresauswertung zur Ermittlung der jeweiligen Vereinsbesten
- Ehrung der Vereinsbesten (sorgt für Pokale, Urkunden)
- die Meldung des Finanzbedarfs für das Folgejahr und arbeitet diese dem Vorstand zur Entscheidung bzw. Finanzplanung zu

5.2. Platzwart:

Der Platzwart gewährleistet den Erhalt und die Pflege der vom Verein genutzten Baulichkeiten des Pachtgrundstückes (Parzelle 2), der Zuwegung und der Parkflächen. Er ist verantwortlich für die:

- unverzügliche Veranlassung erforderlicher Reparaturen an vereinseigenen Objekten
- Erhaltung der Gebrauchsfähigkeit der Wasserversorgungsanlage
- regelmäßige Entleerung der Fäkaliengrube
- Er plant, organisiert und leitet die von den Vereinsmitgliedern zu leistenden gemeinnützigen Arbeiten inkl. der Pflege der Grünflächen/Bäume und Sträucher und führt hierüber eine Jahresübersicht,

-5-

- Zuarbeit für die Erhebung des Anteils von eventuell anfallenden Ersatzleistungen pro Mitglied vor der Beitragskassierung an den Vorstand.
- Ablesung der Verbräuche (Medien) jährlich bzw. auch auf Anforderung ab und arbeitet diese dem Vorstand zu
- Information des Vorstands über unterjährig dringend notwendig werdende Reparaturen und Instandhaltungsarbeiten im Zuständigkeitsbereich
- die Absprache mit dem Inventarverwalter und dem Stegwart, des begründeten abschätzbaren Finanzbedarfs für das Folgejahr und arbeitet diese dem Vorstand zur Entscheidung bzw. Finanzplanung zu

5.3. Inventarverwalter:

Er ist verantwortlich für zu inventarisierende und in einem Bestandsnachweis zu führenden Gerätschaften, Einrichtungsgegenstände und Materialien. Er organisiert und überwacht die

mit Zustimmung des Vorsitzenden erfolgte leihweise und kurzzeitige Überlassung vereinseigener Gegenstände an Vereinsmitglieder oder die Nutzung des Vereinsgeländes durch Vereinsmitglieder außerhalb vereinsbezogener Veranstaltungen. Er ist verantwortlich für die:

- Verwaltung veranstaltungsbezogener wie auch ständig vorhandener Versorgungslagerbestände.
- Absprache mit dem Platzwart und dem Stegverwalter über den begründeten abschätzbaren Finanzbedarf für das Folgejahr und arbeitet diese dem Vorstand zur Entscheidung bzw. Finanzplanung zu
- Bei Bedarf der Revisionskommission hat er das Aushändigen des Inventarverzeichnisses und eine damit verbundene Bestandsüberprüfung zu gewährleisten.
- Meldung von unterjährig dringend notwendig werdenden Reparaturen und Instandhaltungsarbeiten im Zuständigkeitsbereich an den Vorstand.

5.4. Stegwart:

Der Stegwart verwaltet die Vergabe von Bootsliegplätzen am vereinseigenen Steg, sorgt für den sicheren und gebrauchsfähigen Zustand des Steges und seines Zugangs sowie für die Pflege des Uferstreifens im Bereich des Steges. Er nimmt Anträge zur Vergabe von Bootsliegplätzen entgegen und schlägt die Vergabe dem Vorstand vor. Er ist verantwortlich für die:

- Führung einer Übersicht über die anliegenden Boote er vermerkt hierzu den Bootsnamen zur Nummer des Liegeplatzes
- Er ist Bootsanliegern in Bezug auf deren Bootszustand, Befestigung, Schutz vor möglichen, aus dem Bootszustand resultierenden Umweltschäden weisungsberechtigt

-6-

- Überwachung des Zustandes der Vereinsboote und organisiert den Erhalt des gebrauchsfähigen Zustands (insbesondere nach Regenfällen)
- Über unterjährig dringend notwendig werdende Reparaturen und Instandhaltungsarbeiten am Steg und den Vereinsbooten informiert er den Vorstand.
- Er arbeitet in Absprache mit dem Platzwart und dem Inventarverwalter den begründeten abschätzbaren Finanzbedarf für das Folgejahr dem Vorstand zur Entscheidung bzw. Finanzplanung zu

5.5. Gewässerwart:

Durch regelmäßige Inaugenscheinnahme des Uferbereiches, der Wasserfläche, der Fischfänge etc. macht er sich ein jeweils aktuelles Bild über den Zustand des Hohlen Sees, nimmt hierzu auch zum Erkenntnisaustausch Kontakt zu den benachbarten Vereinen auf und berichtet dem Vorstand über seine Erkenntnisse.

Er hat die Fangergebnisse vom Hegefischen zur Entnahme von Massenfischarten zu erfassen und dem Vorstand halbjährlich mitzuteilen. Weiterhin hat er das Führen von Fangbüchern von den Mitgliedern zu fordern und die Fangergebnisse bis zum 31. Dezember eines jeden Jahres

dem Vorstand zu melden. Diese Maßnahmen sind erforderlich für die jährliche Rückmeldung an den Verpächter des Hohlen Sees.

5.6. 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 sowie Vorstandssitzungen Protokolle, die er und der jeweilige Versammlungsleiter unterschreiben, wobei ein Exemplar bei ihm und ein weiteres beim Vorsitzenden archiviert wird. 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.

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 Vorsitzenden fertigt er zudem Protokolle von Sitzungen/Besprechungen, die der Vorsitzende 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 (außer der Funktion des Schatzmeisters) gefertigten Schriftstücke. Dies gilt auch für die vom Vorsitzenden zu erstellenden Dokumentationen über die Beschlüsse der Mitgliederversammlung und des Vorstandes.

-7-

5.7. Verantwortlicher für Medien

- aktualisiert und entwickelt die Webseite des Vereins
- Kontrolle von externen Internetdiensten (dass veröffentlichte Daten sowie Angaben über unseren Verein der Wahrheit entsprechen)

5.8. Jugendwart

Der Jugendwart plant und organisiert die auf das Angeln bezogenen vereinsinternen Aktivitäten unserer Jugendgruppe. Er ist insbesondere verantwortlich für die:

- Anmeldung und Durchführung von Hegefischen der Jugend
- Anmeldung und Teilnahme von Jugendlichen an externen Angelveranstaltungen
- Pflege der Verbindung zu anderen Vereinen
- Schulung der Jugendlichen in der Anwendung von Angeltechniken (Angelschule)
- Unterstützung der Jugendlichen im Umgang mit dem Fischereirecht und den Grundsätzen der Hege und Pflege der Fischbestände
- Führung einer aktuellen Übersicht über die Fangergebnisse der Jugendgruppe

- Erstellung einer Jahresauswertung zur Ermittlung der jeweiligen Besten
- Ehrung der Vereinsbesten (sorgt für Pokale, Urkunden)
- Organisation von Freizeitaktivitäten innerhalb der Jugendgruppe (Bowlen, etc.)
- Meldung des Finanzbedarfs für das Folgejahr und arbeitet diese dem Vorstand zur Entscheidung bzw. Finanzplanung zu

5.9. Revisionskommission:

Die Mitgliederversammlung wählt alle 4 Jahre in der Wahlversammlung auch die Revisionskommission. Ihr gehören 3 Mitglieder des Vereins an. Diese wählt aus ihrer Mitte einen „Sprecher“ (Vorsitzenden). Die Mitglieder der Revisionskommission dürfen nicht gleichzeitig Mitglieder des Vorstandes sein. Funktionen als Beisitzer dürfen sie jedoch innehaben. Die Revisionskommission hat mindestens einmal im Jahr eine vorher dem Schatzmeister anzukündigende Kassenprüfung vorzunehmen.

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

-8-

erstellte Finanzbericht. Die Revisionskommission ist berechtigt, der Mitgliederversammlung Vorschläge zur Verbesserung der finanziellen Situation des Vereins, der Buchführung,

Nachweisführung, Übersichtlichkeit, Kontrollierbarkeit, Ausgabe – und Einnahmepaxis 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 Vorsitzenden mitzuteilen. Ansonsten sind die Mitglieder der Revisionskommission jedermann gegenüber zur Vertraulichkeit verpflichtet. Der Vorsitzende kann die Revisionskommission darüber hinaus jederzeit mit einer spontanen Kassenprüfung beauftragen, an der er auch teilnehmen darf. Am Ende der Amtsperiode des jeweiligen Vorstandes überprüft die Revisionskommission nach Vereinbarung mit dem Inventarverwalter anhand des Inventarverzeichnisses (Bestandsnachweis) und der Liste der vereinseigenen Boote die Vollständigkeit des Vereinseigentums und berichtet über das Ergebnis in der Mitgliederversammlung/Wahlversammlung im Zusammenhang mit dem Bericht über die Kassenprüfung (Revisionsbericht).

Bei personellen Veränderungen in der Funktion des Inventarverwalters überwacht die Revisionskommission die ordnungsgemäße Übergabe vorhandener vereinseigener Gegenstände etc. anhand des vorliegenden Inventarverzeichnisses und der Übersicht der Vergabe vereinseigener Boote an den neu gewählten Funktionsträger und berichtet hierüber – formlos – dem Vorsitzenden.

Rüdersdorf, 14.10.2022

Vorsitzender

Stellvertretender Vorsitzender

Vorstandsbeschluss vom:

Bestätigt durch die Mitgliederversammlung am:
