

**Anglerverein
„Silbersee“
Lohsa e.V.**

Geschäftsordnung

AV „Silbersee“ Lohsa e.V.

1 Allgemeines

- (1) In Ausformung des § 7 Abs. 4 der Satzung des Anglerverein Silbersee Lohsa e.V. vom 3.3.2019 gibt sich der Vorstand des Vereins nachfolgende Geschäftsordnung. Diese ist der Mitgliederversammlung bekannt zu geben.
- (2) Die Geschäftsordnung regelt die sachliche Zuständigkeit und Aufgaben der Vorstandsmitglieder und legt die jeweiligen Vertretungsbefugnisse fest.
- (3) Sie regelt weiterhin die allgemeinen Finanzgrundsätze des Vereins, den vereinsinternen Geschäftsverkehr, den Schriftverkehr mit externen Personen, Organisationen und Behörden und das demokratischen Grundsätzen entsprechende Verfahren innerhalb des Vorstandes.

2 Vorstandsarbeit

- (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. Eine- wie auch immer geartete – Richtlinienkompetenz des 1. Vorsitzenden ist nicht gegeben.
- (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. Ehrenmitglieder aller sowie sonst anwesende Personen (z.B. im Einzelfall durch den Vorstand geladene Gäste) haben kein Stimmrecht.

- (3) Vorstandssitzungen 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 der Vorstandsmitglieder (lt. Satzung §7 Abs. 6) außerordentliche Vorstandssitzungen abgehalten werden. Über Vorstandssitzungen sind Protokolle zu fertigen, durch den Sitzungsleiter und den Protokollführer zu unterzeichnen und beim Schriftführer sowie beim 1. Vorsitzenden zu archivieren. Vorstandsbeschlüsse sind zusätzlich zu dokumentieren und gemeinsam mit Beschlüssen der Mitgliederversammlung in einer jährlichen Übersicht durch den 1. Vorsitzenden o.V.i.A. zu führen. Protokolle von Vorstandssitzungen sind vertraulich zu behandeln. Eine Einsichtnahme durch Außenstehende bzw. eine Freigabe von Protokollen ist nur nach ausdrücklichem Beschluss durch den Vorstand gestattet. Inhalte von Gesprächen, die innerhalb von Vorstandssitzungen geführt wurden, dürfen Personen, die nichtberechtigt sind, an Vorstandssitzungen teilzunehmen, nicht mitgeteilt werden. Alle Vorstandsmitglieder sind verpflichtet, an den Vorstandssitzungen teilzunehmen. Eventuelle Verhinderungen sind dem Sitzungsleiter (1. Vorsitzende o.V.i.A.) zeitgerecht mitzuteilen.
- (4) Die Arbeit im Vorstand und sonstigen Vereinsgremien ist ehrenamtlich. Für nachgewiesene Aufwendungen, die den Vorstandsmitgliedern und den Mitgliedern weiterer Vereinsgremien im Rahmen ihrer Vereinstätigkeiten entstehen, erhalten diese eine Kostenerstattung durch den Kassenwart.

3 Schriftverkehr und Informationspflichten

- (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, deren Aufgabengebiet dadurch möglicherweise tangiert ist. 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 Vorstandssitzung zu erörtern.

- (2) Schriftverkehr mit externen Personen, Organisationen, Behörden und Institutionen erfolgt grundsätzlich nur durch den 1. Vorsitzenden o.V.i.A. und den Kassenwart, 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 ist. Für den Schriftverkehr mit Externen etc. sind ausschließlich Kopfbögen mit dem Vereinseblem zu verwenden.
- (3) Die Archivierung vorbezeichneten Schriftverkehrs erfolgt durch den jeweiligen Absender sowie zentral durch den 1. Vorsitzenden o.V.i.A. Alle Schriftsätze, die durch den Schriftführer ausgefertigt wurden, sind - ohne Rücksicht auf den Verfasser / Absender - zusätzlich beim Schriftführer zu archivieren.
- (4) Über den Inhalt vorgenannten Schriftverkehrs sind die Vorstandsmitglieder im Rahmen von Vorstandssitzungen unverzüglich zu informieren. Ihnen ist auf Verlangen-Einsicht in besagten Schriftverkehr zu gewähren.

4 Aufgaben und Zuständigkeiten der Funktionsträger

Nachfolgend werden die jeweiligen Aufgaben und Zuständigkeiten der Vorstandsmitglieder, 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. Dies ist dann der terminlich dem Beschluss folgenden Mitgliederversammlung mitzuteilen. Einer Änderung der Geschäftsordnung bedarf es dann grundsätzlich nicht.

(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 zu benennendes Vorstandsmitglied im Einzelfall. Dies gilt für außergerichtliche wie auch gerichtliche Angelegenheiten. (§ 7 Abs. 2 der Vereinssatzung). Weiterhin ist er zuständig für die

- Planung und Koordinierung der Vorstandsarbeit
- Erstellung von Entwürfen der Tagesordnung von Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen

- 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)
 - Erstellung von Rechenschaftsberichten
 - Leitung von Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen
 - Öffentlichkeitsarbeit
 - Erstellung des Entwurfes des Jahrestermplanes.
- Ferner ist der 1. Vorsitzende für die Pflege und Aktualisierung der vereinsinternen Homepage verantwortlich.

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

(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

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

Er übernimmt die Aufgaben des Kassenwartes bei dessen Abwesenheit (Abwesenheitsvertreter).

(3) Kassenwart:

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 regionalen Dachverband, den Finanzbehörden, sowie sonstigen Gläubigern des Vereins
- Ausgabe der Beitrags- und Angelberechtigungsmarken an die Vereinsmitglieder
- dem Gesamtvorstand mitzuteilen, welche Beiträge oder Zahlungen überfällig sind und darauf zu achten, dass sie eingetrieben werden
- Einziehung aller Gebühren und sonstigen Abgaben
- Entgegennahme von Aufnahmeanträgen,
- Entgegennahme von Anträgen zur Vergabe von Bootsliegendeplätzen, sortiert diese entsprechend ihrer Dringlichkeit, unter Berücksichtigung der vom Vorstand festgelegten Vergaberichtlinien, und schlägt die Vergabe im Einzelfall dem Vorstand zur Beschlussfassung vor.
- Ausgabe von Mitgliedsbüchern /-ausweisen
- Führen der Mitgliederliste des Vereins
- Erstellen des Haushaltsplanes,
- Aktualisierung der Beitragsordnung
- Zusammenstellung aller erforderlichen Unterlagen für die Revision
- die Führung eines Nachweises der ausgegebenen Schlüssel aller vereinseigenen Schließanlagen

(4) Umwelt- und Gewässerwart

Dem Gewässerwart obliegt in verantwortlicher Weise die Beobachtung, Überprüfung und Überwachung der durch den Verein betreuten Gewässer. Er ist zuständig für die Überprüfung der Einhaltung des Natur-, Umwelt- und Gewässerschutzes. Bei einer schadhaften Einleitung in das Gewässer, bei etwaigen Fischsterben oder Uferverunreinigungen hat er sofort den Vereinsvorsitzenden oder seinen Stellvertreter und sodann die dementsprechenden Behörden zu informieren. Ferner ist er Ansprechpartner des regionalen Dachverbandes (AVE) für die vom Verein zu betreuenden Gewässer. Er organisiert eigenverantwortlich Maßnahmen wie:

- durchzuführende Besatz- und Entnahmemaßnahmen von Fischbeständen

- unverzüglich durchzuführende Maßnahmen an den Gewässern in Folge unvorhersehbarer Ereignisse

Eine enge Zusammenarbeit mit den Fischereiaufsehern des Verbandes und / oder staatlicher Fischereiaufseher ist wünschenswert.

Durch regelmäßige Inaugenscheinnahme des Uferbereiches, der Wasserfläche, des Wasserbewuches, der Fischfänge etc. macht er sich ein jeweils aktuelles Bild über den Zustand der vom Verein zu betreuenden Gewässer. Er nimmt hierzu auch zum Erkenntnisaustausch Kontakt zu den Anglern auf und berichtet dem Vorstand anlassbezogen, ansonsten in unregelmäßigen Abständen, über seine Erkenntnisse.

(5) Boots- und Zeugwart

Der Boots- und Zeugwart gewährleistet den Erhalt und die Pflege der vom Verein genutzten Baulichkeiten, des Pachtgrundstückes 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 Zeugwart hat er die Verfügungsgewalt 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 Überwachung der Einhaltung der jeweils geltenden Grundstücks-, Liegeplatz- und Stegordnung
- 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. Er meldet bis Jahresende dem Kassenwart welche Mitglieder keine oder nicht die erforderlichen Arbeitsstunden erbracht haben.

Der Gewässer- und Platzwart verwaltet die Vergabe von Bootsliegeplätzen an der vereinseigenen Schwimmsteganlage und am Ufer. Er sorgt für den sicheren und gebrauchsfähigen Zustand des Steges und seines Zuganges sowie für die Pflege des

Uferstreifens im Bereich des Steges und seines Zuganges. Er überwacht die korrekte Kennzeichnung aller am Steg und am Ufer liegenden Boote und die Einhaltung der vereinseigenen Liegeplatzordnung. Er veranlasst notwendig werdende Veränderungsmeldungen an die jeweiligen Besitzer der Boote eigenständig. Kommen diese der Aufforderung der Mängelabstellung nicht nach ist der 1. Vorsitzende (o.V.i.A.) zu informieren.

(6) Jugendwart

Der Jugendwart vertritt die Vereinsjugend und Ihre Interessen gegenüber dem Vorstand. Er hat gegenüber der Jugend Vorbildfunktion. Er fördert durch regelmäßige Ausbildungen und Schulungen das Verständnis für den Natur- und Gewässerschutz sowie für die waidgerechte Ausübung der Fischerei. Er betreut und leitet mit Rat und Tat die im Verein anwesenden Jugendlichen und hat die Aufgabe, Jugendliche für den Angelsport im Verein zu begeistern und anzulernen. Er ist verantwortlich für die Durchführung und Organisation von

- gemeinsamen Jugendveranstaltungen mit anderen Vereinen
- Jugendangeln am vereinseigenen Jugendgewässer
- Ausbildungs- und Schulungsmaßnahmen der Jugendlichen zu naturschutzfachlichen, gewässerschutzfachlichen und fischereiausübungsfachlichen Themen.
- Ausbildungen im Umgang mit dem Fischereirecht und den Grundsätzen der Hege und Pflege der Fischbestände
- Hege- und Pflegemaßnahmen am Jugendgewässers (Schulteich) im Rahmen der Arbeitseinsätze des Vereins
- Kosten vor ihrer Entstehung mit dem Vorstand abzustimmen und anschließend mit dem Kassenwart abzurechnen

Der Jugendwart nimmt an Jugendwartzusammenkünften des Verbandes teil und berichtet dem Vorstand über aktuelle Themen. Im Rahmen von Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen berichtet er dem Vorstand und den Mitgliedern über die geleistete Jugendarbeit im Verein.

(7) Sportwart

Der Sportwart plant und organisiert die auf das Angeln bezogenen vereinsinternen Angelegenheiten. Hierbei

- bereitet er vor, führt durch und leitet verantwortlich alle vereinsinternen Gemeinschaftsangelveranstaltungen
- veranlasst er die fristgerechte Anmeldung und Teilnahme von Vereinsmitgliedern an externen Gemeinschaftsangelveranstaltungen
- pflegt er die anglerische Verbindung zu anderen Vereinen und organisiert entsprechende Veranstaltungen
- schult er die Vereinsmitglieder in der Anwendung von Angeltechniken und bildet sie weiter im Umgang mit dem Fischereirecht und den Grundsätzen der Hege und Pflege der Fischbestände der vom Verein überwiegend genutzten Gewässer
- überwacht er die Einhaltung aller auf das Angeln bezogenen Vorschriften auch außerhalb der von ihm geleiteten Gemeinschaftsangelveranstaltungen
- führt er eine aktuelle Übersicht über die relevanten anglerischen Fangergebnisse der Vereinsmitglieder im Rahmen von Gemeinschaftsangelveranstaltungen, führt Siegerehrungen durch und ist für die Organisation der Preise und Trophäen verantwortlich.

(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 sowie Vorstandssitzungen Protokolle, die er und der jeweilige Versammlungsleiter unterschreiben, wobei ein Exemplar bei ihm und ein weiteres beim 1. 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 1. Vorsitzenden o.V.i.A. fertigt er zudem Protokolle 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 Finanzgrundsätze

- (1) Die finanziellen Mittel dürfen ausschließlich zur Durchführung der Vereinsarbeit und zur Erreichung der in der Satzung festgelegten Ziele eingesetzt werden. Dabei darf die Gemeinnützigkeit des Vereins zu keinem Zeitpunkt verletzt werden.
- (2) Alle Finanzgeschäfte werden über das Konto des Vereins abgewickelt.
- (3) Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein. Der Beleg muss den Tag der Ausgabe, den zu zahlenden Betrag, die Mehrwertsteuer und den Verwendungszweck enthalten.
- (4) Der Verein darf für die Finanzierung seiner Aufgaben keine finanziellen Verbindlichkeiten eingehen, die nicht durch die Kassenlage des Vereins gedeckt sind.
- (5) Rechtsgeschäfte über 1.500,00 € sind durch einen Vorstandsbeschluss zu legitimieren. Bei geringeren Beträgen gilt das 4 – Augen Prinzip. Ausnahmen bilden regelmäßig wiederkehrende Zahlungen, wie Pacht, Mieten und Mitgliedsbeiträge an Verbänden, diese können durch den Kassenwart eigenständig bezahlt bzw. überwiesen werden.
- (6) Auslagen von Vorstandsmitgliedern werden nur erstattet, wenn sie durch einen der Vorsitzenden genehmigt wurden und eingereichte Rechnungen und Belege den aktuellen gesetzlichen und steuerrechtlichen Vorschriften entsprechen.

6 Inkrafttreten

Die vorliegenden Geschäftsordnung wurde in der Vorstandssitzung am 19.2.2019 beschlossen und tritt mit Bekanntgabe auf der Mitgliederversammlung am 03.03.2019 in Kraft.

Lohsa, den 3.3.2019

gez. Vorstand des AV Silbersee Lohsa e.V.