

# Sander Kanu- und Segelverein e.V.

## Geschäftsordnung

### - Geschäftsführender Vorstand -

Die Vertretung des Vereins „Sander Kanu- und Segelverein e.V.“ im Sinne des § 26 BGB ergibt sich aus den Bestimmungen des BGB in Verbindung mit dem § 13 der Satzung des KSV – Sande.

Danach hat die Vertretungsberechtigung:

Der/die Vereinsvorsitzende, der/die stellvertretende Vorsitzende, der/die Schriftführer/in und der/die Kassenwart/in je einzeln.

Demzufolge sind im Grundsatz alle Geschäftsvorgänge der Kontrolle und Entscheidung des/der Vorsitzenden bzw. im Vertretungsfall des/der stellvertretenden Vorsitzenden, des/der Schriftführers/in und des/der Kassenwartes/in überstellt. Der Vertretungsfall des geschäftsführenden Vorstandes regelt § 14 der Satzung.

### - Erweiterter Vorstand –

Der erweiterte Vorstand (§14 der Satzung) hat keine Vertretungsbefugnis.

Die Mitglieder des erweiterten Vorstandes sind dem/der Vorsitzenden oder in seiner/ihrer Abwesenheit dem/der stellvertretenden Vorsitzenden bzw. dem/ Schriftführer/in oder dem/der Kassenwart/in gegenüber für alle Handlungen im Auftrag oder im Interesse des Vereines verantwortlich.

Sie sind in ihrem Handeln selbständig, soweit die Konzeption des Vereins und dessen Beschlüsse beachtet werden und wesentliche Vorfälle bzw. Aufgabenerledigungen mit dem/der Vorsitzenden bzw. (in seiner Abwesenheit) mit dem/der stellvertretenden Vorsitzenden , dem/der Schriftführer/in oder dem/der Kassenwart/in erörtert und gebilligt worden sind. Jegliche Anträge auf Gewährung von Mitteln sind ausschließlich vom Vorsitzenden zu unterzeichnen, im Behinderungsfalle von einem stellvertretenden Vorsitzenden, sonst vom Kassenwart/in.

Die Bereitstellung von Mitteln ist rechtzeitig beim Vorsitzenden während einer monatlichen Mitgliederversammlung zu beantragen. Stehen beantragte Mittel nicht zur Verfügung, so ist dem Antragsteller umgehend Kenntnis zu geben.

Ohne vorherige Zustimmung durchgeführte Maßnahmen müssen zu Lasten der jeweils Verantwortlichen gehen. Im Übrigen ist in jedem Falle nach den Grundsätzen sparsamster Wirtschaftsführung zu verfahren, ebenso nach dem Grundsatz, dass Ausgaben auch stets sachlich richtig vertretbar sein müssen.

Ausgaben-/Einnahme-Nachweise sind unmittelbar und unverzüglich dem Kassenwart vorzulegen. Durch den Kassenwart sind Abrechnungen unmittelbar vorzunehmen

### - Kassengeschäfte -

Für Kassengeschäfte ist ausschließlich der/die Kassenwart/in zuständig. Im Behinderungsfalle fällt die Zuständigkeit an den/der Vorsitzenden

## - Schriftverkehr -

Jeder Schriftverkehr mit Mittelinstanzen und darüber hinaus ist dem/der 1. Vorsitzenden vorbehalten. Einbezogen ist der Schriftwechsel in allen Fällen mit dem Deutschen Sportbund, dem Landessportbund Niedersachsen, der Landessportjugend und den Fachverbänden sowie mit dem Präsidium des Deutschen Kanu-Verbandes. Dabei ist sicherzustellen, dass die zuständigen Fachwarte in Fachfragen vorher angehört und beteiligt werden. Veröffentlichungen in Fachzeitschriften, Zeitungen oder in anderen Organen dürfen nur erfolgen, wenn das zu veröffentliche Thema vorher mit dem geschäftsführenden Vorstand abgesprochen worden ist

### Zuständigkeiten im Einzelnen:

#### 1. Vorsitzende/r

- Leitungskompetenz und Verantwortung für den Gesamtverein; Entscheidungs- und weisungsberechtigt in allen finanziellen Angelegenheiten
- Festlegung von Richtlinien für das gesamte Vereinsgeschehen in sportlicher, wirtschaftlicher und sozialer Hinsicht;
- Vertretung des Vereins nach innen und außen; Festlegung des Ansehens in der Öffentlichkeit, Repräsentation;
- Koordination der Vorstandsarbeit;
- Vorbereitung, Einberufung und Leitung der Vorstands- und Vereinssitzungen sowie der Mitgliederversammlung;
- Einbringen von Plänen, Ordnungen, Programmen sowie des Haushaltsplanes in den Vorstand;
- Kontrolle der Durchführung von Beschlüssen des Vorstandes und der Mitgliederversammlung;
- Anfertigen von steuerrechtlichen Schriftstücken in Zusammenarbeit mit dem Kassenwart für das Finanzamt;
- Vertretungsberechtigter Vorstand im Sinne des BGB;
- Postbearbeitung (Eingang, Vereilung, Bearbeitung)
- Führen des Schriftverkehrs mit Mittelinstanzen
- Führung des Veranstaltungskalenders
- Mitglied des geschäftsführenden Vorstands.

#### 2. Vorsitzende/r

- Vertreter des/der 1. Vorsitzenden in allen Angelegenheiten
- Vertretungsberechtigter Vorstand im Sinne des BGB
- Mitglied des geschäftsführenden Vorstands.

#### Kassenwart/in

- Führung der Vereinskasse
- Einziehen von Mitgliedsbeiträgen und Gebühren gem. Gebührenordnung
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs des Vereins
- Nachweisführen über das Vereinsvermögen (Ein-/Ausgabebelege)
- Berichte über Finanz und Vermögenslage in der Mitgliederversammlung und im Vorstand

- Anfertigen von steuerlichen Schriftstücken in Zusammenarbeit mit dem/der 1. Vorsitzenden für das Finanzamt
- Mitglied des geschäftsführenden Vorstands

#### Schriftführer/in

- Protokollführung von Sitzungen des Vorstandes und der Mitgliederversammlung
- Ordnungsgemäße Führung von Satzung, Ordnungen und Richtlinien des Vereins
- Anmeldungen von Satzungsänderungen beim Notar und Amtsgericht
- Anmeldung von öffentlichen Veranstaltungen (mit Ausnahme sportlicher Veranstaltungen) bei den zuständigen Behörden
- Schriftliche Einberufungen von Sitzungen und der Mitgliederversammlung
- Schriftverkehr im Auftrag des Vorstandes
- Mitglied des geschäftsführenden Vorstands

#### Sportwart/in

- Koordinierung aller Aktivitäten im Breiten- und Freizeitsport;
- Mitwirkung bei Freizeitsportveranstaltungen
- Laufende Berichterstattung über Fragen des Breiten- und Freizeitsports im Verein

#### Pressewart/in

- Sammlung, Verarbeitung und Vermittlung wichtiger Informationen über den Verein
- Kooperation mit Presse, Funk und Fernsehen
- Gestaltung und redaktioneller Betreuung aller Veröffentlichungen über den Verein
- Planung und Durchführung von Werbemaßnahmen für den Verein
- Gestaltung und Betreuung von Schaukästen des Vereins
- Laufende Berichterstattung über die Öffentlichkeitsarbeit

#### Jugendwart/in

- Aufgaben gemäß Jugendordnung des Vereins;
- Vorsitzende/r des Jugendausschusses;
- Führung von Ausschusssitzungen und der Jugendmitgliederversammlung sowie deren Protokollführung;
- Koordination der gesamten Vereinsjugendarbeit
- Planung und Durchführung von Veranstaltungen aller Art
- Durchführung eines regelmäßigen Trainings, inkl. Übungen zur Sicherheit
- Jahresprogramm
- Vertretung der Jugend im Vorstand
- Vertretung der Vereinsjugend in der Sportjugend und Kanubezirk Weser-Ems sowie anderen Sportorganisationen
- Laufende Berichterstattung über die Jugendarbeit des Vereins im Vorstand
- Weitergabe von Informationen aus der „Kanujugend“ über Regelungen und Veranstaltungen

## Wanderwart

### Planung und Durchführung von:

- Jahres-Fahrtenprogramm, möglichst abwechslungsreich und detailliert
- einzelnen Fahrten im Rahmen und außerhalb des Programms
- Gemeinschaftsfahrten/Veranstaltungen im Bezirk/ LKV/DKV, Ausschreibung hierfür
- vereinseigene Veranstaltungen zusammen mit der Vorstandschaft
- Anfängertraining in Zusammenarbeit mit geeigneten Mitgliedern, Fahrtenleitern und Übungsleitern.
- Beratung und Anleitung bei:  
Fahrtenvorschlägen auf Anfragen, unter Berücksichtigung von: Teilnehmer, Können und Ausrüstung, ökologische Erfordernisse, andere Informationsmöglichkeiten aufzeigen
- Beantragung von Mitteln zur Anschaffung von Sportausrüstungen
- Anschaffungen von Sportausrüstungen
- Koordinierung von Erwachsenenschulungen: 1. Hilfe, Rettungsschwimmen, Sicherheits- und Öko-Schulungen usw.
- Motivieren von Mitgliedern zur Teilnahme an Wanderfahrten und Führung persönlicher Fahrtenbücher
- Hilfestellung beim Ausfüllen von Fahrtenbüchern und Formularen zum Erwerb von Wanderfahrerabzeichen und anderen Wandersportwettbewerben
- Überwachung der ordnungsgemäßen Kennzeichnung der Boote
- Lesen des Tiden-Kalenders

### Verwaltung und Termine

- Meldung von Gemeinschaftsveranstaltungen an Bezirk, LKV und zum DKV Sportprogramm (Termine beachten)
- Erinnern der Mitglieder an das Führen und die rechtzeitige Abgabe der Fahrtenbücher
- Einsammeln und Prüfen der Fahrtenbücher Anfang Oktober

### Verteilen und Prüfen von Antragsformularen für:

- Wanderfahrerabzeichen Silber - Gold - Sonderstufen und DKV – Globus-Abzeichen (Antragsabgabe mit Fahrtenbüchern bis ca. 15.10. an Bezirk)
- Übersicht halten, wer für welches Abzeichen ansteht
- Erstellen des Jahresberichtes und Abgabe einschl. der Fahrtenbücher, an den Bezirk bis ca. 15.10. (Terminstellung LKV beachten!)
- Versicherungsbedingungen und Unfallmeideformulare aufbewahren
- Meldung von Unfällen unverzüglich an den geschäftsführenden Vorstand
- Bestellung und Vorratshaltung von Fahrtenbüchern, Wimpeln und Wanderfahrerabzeichen Bronze
- Teilnahme am Wanderfahrertreffen und dem Wanderwartetreffen des LKV
- Nebenaufgaben und Beobachtungen
- Geplante Gewässersperrungen, Wasserbau, Umweltbelastungen sowie Aktivitäten von Anglern und Naturschützern usw. aus eigenen Beobachtungen oder Presse- und sonstigen Veröffentlichungen an Bezirk und LKV - Ressortleiter Umwelt und Gewässer weitergeben

## Bootswart/in

- Pflege, Instandhaltung von vereinseigenen Booten
- Pflege, Instandhaltung des Bootssteiges
- Vergabe und Zuteilung von Bootsliegendeplätzen ( für vereins- und privateigene Boote) im Bootshaus und in den Bootsgaragen
- Ordnungsgemäße Kennzeichnung der vereinseigenen Boote
- Bereithaltung von Sicherheitseinrichtungen (z.B. Auftriebskörpern)
- Organisation und Durchführung von „Bootstufen“

## Jugendsprecher

- Vertretung der Interessen der Vereinsjugend gegenüber Vorstand und Jugendwart
- Mitarbeit bei der Erstellung des Haushaltsplanes

## Liegenschaftswart

- Überwachung der Pflege und Instandhaltung der Liegenschaft (Klubhaus einschl. Nebengebäuden und Vereinsgelände; ausgenommen Bootssteg)
- Forderung und Bereitstellung aller Mittel für den Betrieb der Liegenschaft
- Überwachung/Überprüfung der Sicherheitseinrichtungen der Liegenschaft
- Planung/Durchführung und Überwachung des Arbeitsdienstes
- Festlegung einer Prioritätenliste für Instandhaltungsmaßnahmen
- Sofortige Erledigung entstandener Sachschäden der Sicherheit der Liegenschaft betreffend
- Einbringen der Termine in den Veranstaltungskalender
- Verwaltung und Nachweis von bereitgestellten Mitteln
- Einkauf und Bereitstellung von Arbeitsmaterialien
- Einkauf und Bereitstellung erforderlicher Arbeitsgeräte und Werkzeug
- Nachweis/Verwaltung aller Schlüssel der Liegenschaft
- Ausgabe von Schlüssel an aktive Mitglieder
- Überwachung der Einhaltung der Sauberkeit gem. Haus-/Heimvermietungs-/Vereinsordnung
- Mitarbeit bei der Erstellung des Haushaltsplanes
- Meldung von nicht geleisteten Arbeitsdienststunden an den Kassenwart nach Ablauf des Kalenderjahres

## Festausschuss

- Planung und Durchführung von Vereinsfeste
- Einbringen der Termine in den Veranstaltungskalender
- Einsammeln und Verwalten der Kostenbeiträge
- Einkauf erforderlicher Waren
- Einräumen der Klubräume in Zusammenarbeit mit dem Liegenschaftswart
- Rückrüstung der genutzten Räumlichkeiten nach der Veranstaltung

## Webmaster

- Erstellung und Pflege der Homepage [www.ksv-sande.eu](http://www.ksv-sande.eu)
- Erstellung und Aktualisierung eines Onlinekalenders auf der Homepage
- Bearbeitung und Veröffentlichung von Bildmaterial über das Vereinsleben auf der Homepage unter Berücksichtigung der gesetzlichen Vorgaben