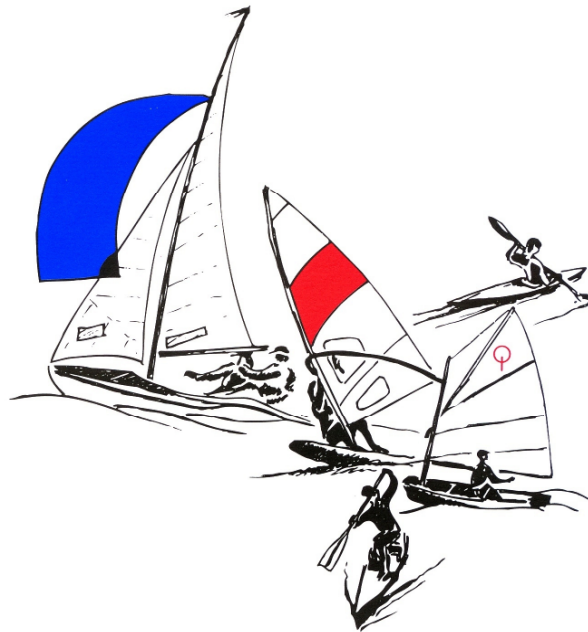




Wassersportverein Bederkesa e. V.

Mitglied im DKV und DSV

**Geschäftsordnung
des geschäftsführenden und erweiterten Vorstandes**



Ausgabe 2011

Geschäftsordnung des Vorstandes

Allgemeines

Diese Geschäftsordnung dient der Klarheit und Erleichterung der Vereinsarbeit und Vereinsverwaltung im Rahmen der Vorstandsaufgaben. Grundlage dieser Geschäftsordnung ist die Satzung des Wassersportvereins Bederkesa e.V. - WSB - Ausgabe 1994, insbesondere der § 12 Absatz 1.

Der geschäftsführende Vorstand hat sich bei Langzeitabwesenheit bezüglich seiner Vertretung abzustimmen.

Jedes Vorstandsmitglied und jeder Fachwart kann zur Unterstützung seiner Aufgaben die Hilfe von Vereinsmitgliedern oder Dritten hinzuziehen, wobei in jedem Fall die volle Verantwortung beim hilfebeanspruchenden Vorstandsmitglied oder Fachwart verbleibt.

Kommt ein Vorstandsmitglied oder Fachwart seinen Aufgaben nicht im ausreichenden Maße nach oder ist es nicht möglich diese umzusetzen, kann der Vorstand eine andere Aufgabenverteilung sowie alternative Zuständigkeiten beschließen.

1.

Der/Die **1. Vorsitzende** beruft und leitet alle Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen. Er/Sie setzt die Tagesordnungen im Einvernehmen mit den übrigen Vorstandsmitgliedern fest. Er/Sie führt Verhandlungen im Namen des WSB von Fall zu Fall im Rahmen der vom Vorstand und der Satzung erteilten Befugnisse. Darüber hinaus übernimmt er/sie verantwortlich folgend aufgeführte Aufgabenbereiche:

Aufgaben des/der 1. Vorsitzenden sind:

- Statistiken für die Verbände
- Archiv
- Versammlungen, Veranstaltungen, Termine Aushang
- Verwaltungsangelegenheiten, Politik und Öffentlichkeitsarbeit, Pressemitteilungen
- Internet, Website
- Fördermittel
- Bus und Vereinstrailer
- Gästeorganisation, Bootsausgabe mit Abrechnung
- Mitgliederpflege, Geburtstage, Jubiläen, Beerdigungen
- Mitgliederpost
- Posteingangsstelle sowie kurzfristige Postweiterleitung an Vorstandsmitglieder
- Geschäftsbericht
- Aufnahmeanträge, Austritte Mitgliedschaft

2.

Der/Die **2. Vorsitzende** ist der ständige Vertreter der/des 1. Vorsitzenden sowie des Kassenswartes. Er/Sie ist für die tatsächliche Durchführung aller Beschlüsse des Vorstandes und der Mitgliederversammlung verantwortlich. Er/Sie übernimmt das gesamte Versicherungswesen und die Abwicklung von Versicherungsschäden.

Aufgaben des/der 2. Vorsitzenden sind:

- Achtet auf Durchführung aller Beschlüsse
- Verwaltung und Abwicklung des Versicherungswesens

3.

Der/Die **Schriftwart/in** sorgt für das Schriftwesen des WSB sowie bei Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen für die Eintragungen in die Anwesenheitsliste und führt die Verhandlungsniederschriften (Protokoll).

Im Verhinderungsfall vertritt Der/Die Schriftwart/in den 2. Vorsitzenden. Er/Sie übt aber nicht das Stimmrecht für die Vertretung aus.

Aufgaben des/der Schriftwartes/in sind:

- Protokoll und Anwesenheitslisten bei Versammlungen und Verhandlungen
- Aufnahmeanträge und deren Aushang im Infokasten
- Aufnahme sowie Aufnahmemeldung nach 4 Wochen
- Adressverwaltung
- Mitgliederlisten
- Betreuung der Karteikarten Arbeitsdienstkartei
- Auswertung Arbeitsdienst
- Postversand
- Erstellung und Pflege einer chronologischen Beschlussübersicht

4.

Der/Die **Kassenwart/in** verwaltet die Geldangelegenheiten des Vereins. Die Rechnungslegung (Jahresabschluss, Haushaltsplan) erfolgt in der Jahreshauptversammlung zu Beginn des Jahres. Die Geldmittel des WSB werden auf Bankkonten hinterlegt. Alle Geldmittel werden im Rahmen des Haushaltsplanes verwendet. Der/die Kassenwart/in stellt alle Forderungen des WSB in Rechnung oder bucht diese ab, zahlt die Eingangsrechnungen von Lieferanten und verbucht alle Umsätze, Beiträge, Gebühren sowie die Ausgaben und Einnahmen der Thekenbewirtschaftung und der Veranstaltungen. Er/Sie überwacht die Einhaltung der Zahlungstermine gemäß §6 der Satzung des WSB mit den daraus resultierenden Zahlungsaufforderungen an die säumigen Zahler.

Der/die Kassenwart/in verantwortet die Erfassung und Meldung der Umsatzsteuern.

Er/Sie verwaltet das Personalkonto und damit auch die Meldung und Abführung der Steuern und Sozialabgaben.

Der/die Kassenwart/in vertritt den/die Schriftwart/in - er/sie übt aber nicht das Stimmrecht für die Vertretung aus.

Aufgaben des/der Kassenwartes/in sind:

- Rechnungstellung inkl. Beiträge und Gebühren
- Durchführung der Zahlungsvorgänge
- Komplette Buchführung
- Überwachung und Einhaltung der Zahlungstermine
- Umsatzsteuererfassung sowie deren fristgerechte Meldungen
- Führen der Personalkonten und Darlehnskonten
- Durchführung von Mahnungsvorgängen
- Erstellung von Jahresabschluss und Haushaltsplanung

5.

Der/Die **Bootshauswart/in für die Kanalseite** ist für die Einhaltung der Ordnung, der Sauberkeit und für die Sicherheit in seinem/ihrem Bereich zuständig. Dieser Bereich erstreckt sich innerhalb des Gebäudes auf die der Kanu- und Ruderabteilung zugehörigen Räumlichkeiten einschließlich des Raumes für das Zubehör der Kanuabteilung.

Außerhalb des Gebäudes fällt dem/der Bootshauswart/in für die Kanalseite das Gelände vom Anleger (Kanal), Grenze Gemeinde Nordseite und Bootshauswand an der Ostseite einschließlich des dazugehörenden Parkplatzanteils zu. Die weitere Begrenzung ergibt sich durch die Grundstücksgrenze zum Grundstück der Gemeinde. Die angepachtete Wiese der Gemeinde obliegt seiner/ihrer Zuständigkeit.

Er/Sie ist verantwortlich für alle in seinem/ihrem Bereich eingelagerten Boote und Geräte (außer Boote des Niedersächsischen Internatsgymnasiums, NIG) inkl. Liegeplatzverteilung. Ebenfalls ist er/sie für die Erhaltung des Daches sowie der übrigen Bausubstanz zuständig.

Er/Sie hat eine Inventarliste über die eingelagerten Boote und Material zu erstellen: Aus dieser Liste muß erkenntlich sein, wie sich die Eigentumsverhältnisse verhalten, d.h. wo und wie viele vereinseigene Boote und dergleichen, wo und welche Mitgliederboote gelagert sind. Änderungen der Bootsinventarliste, die sich aus Zu- und Abgängen ergeben können, sind unverzüglich vorzunehmen. Diese Bootsinventarliste soll als Vorlage zur Einziehung der Bootslagergebühren dienen.

Der/Die Bootshauswart/in Kanalseite übt für den Vorstand in seinem/ihrem Bereich das Hausrecht aus.

Aufgaben des/der Bootshauswartes/in Kanalseite innerhalb seines Zuständigkeitsbereiches:

- Einhaltung der Ordnung, der Sauberkeit und Gewährleistung der Sicherheit
- Beobachtung und Erhaltung der Bausubstanz
- Liegeplatzverteilung alle in seinem Bereich eingelagerten Boote und Geräte
- Führen von regelmäßig aktualisierten Inventarlisten für eingelagerte Boote, Geräte sowie Werkzeug

6.

Der/Die **Bootshauswart/in für die Seeseite** ist für die Einhaltung Ordnung, Sauberkeit und für die Sicherheit in seinem Bereich zuständig. Dieser Bereich erstreckt sich innerhalb des Gebäudes auf die Räumlichkeiten, die nicht in den Zuständigkeitsbereich des Bootshauswartes für die Kanalseite fallen. Er/Sie ist zudem für die Umkleieräume und den Sanitärbereich zuständig.

Außerhalb des Gebäudes fällt dem Bootshauswart für die Seeseite das Gelände zwischen der Bootshauswand (Ostseite) und Mitte Deichkrone vor dem Hafen einschließlich des Parkplatzes zu. Die weitere Begrenzung ergibt sich durch die Grundstücksgrenze zum Grundstück Gemeinde und dem Yachtclub Bederkesa (Eigentümer Gemeinde). Die Erhaltung des Holzlagerplatzes fällt ebenfalls in den Zuständigkeitsbereich des Bootshauswartes Seeseite. Er/Sie ist verantwortlich für die ordnungsgemäße Durchführung der termingebundenen Arbeiten, die mit der Bootsein- und -auslagerung in Verbindung stehen. Er/Sie hat vor der Bootseinlagerung nach der von dem/der Hafewart/in erstellten Bootseinlagerungsliste, die die Namen der Bootseigentümer nennt, einen Bootseinlagerungsplan zu erstellen. Mit Hilfe dieses Bootseinlagerungsplanes mit den unterschiedlichen Bootsgrößen und dergleichen wird die Bootseinlagerung durchgeführt. Änderungen sind Hafent- und Kassenwart/in nach der Bootseinlagerung mitzuteilen. Der/Die Kassenwart/in benutzt das aktuelle Verzeichnis zur Einziehung der Bootslagerungsgebühren. Ebenso ist eine Werkzeuginventarliste zu führen. Der/Die Bootshauswart/in Seeseite übt für den Vorstand in seinem Bereich das Hausrecht aus.

Aufgaben des/der Bootshauswartes/in Seeseite innerhalb seines Zuständigkeitsbereiches:

- Einhaltung der Ordnung, der Sauberkeit und Gewährleistung der Sicherheit
- Beobachtung und Erhaltung der Bausubstanz
- Platzverteilung aller in seinem Bereich eingelagerten Boote und Geräte
- Betreuung der Bootseinlagerung
- Führen von regelmäßig aktualisierten Inventarlisten für eingelagerte Boote, Geräte sowie Werkzeug

7.

Der/Die **Hafewart/in** ist für den ordnungsgemäßen Hafetrieb und der dortigen Anlagen in sicherheitstechnischer Hinsicht verantwortlich. Er/Sie beobachtet den ordnungsgemäßen Zustand der Ufer-, Steg- und Brückenanlagen im Bereich des Hafens.

Der/Die Hafewart/in übernimmt die rechtzeitige Verteilung der Liegeplätze (Land/Wasser, Winterlager außen und innen in Absprache mit den Hauswarten, Trailer). Die Verteilung soll möglichst die bisher belegten Plätze berücksichtigen und sich nach der wirklichen aktiven Gruppenzugehörigkeit der vergangenen Jahre richten. Weiter müssen bezüglich der Vergabe von Liegeplätzen Prioritäten für körperlich behinderte Mitglieder gesetzt werden.

Eine Liegeplatzliste mit Namen des Eigentümers und ggf. Platznummer ist zu führen. Sie dient dem/der Kassenwart/in zur Einziehung der Liegeplatzgebühren.

Alles Weitere regelt die Hafenordnung.

Der/Die Hafewart/in überwacht für seinen Bereich die Vorgänge, die mit den feststehenden Terminen der Ein- und Auslagerung in Verbindung stehen.

Weiter ist er/sie für die Erhaltung der Ordnung und die Sauberkeit des an das Hafengebiet angrenzenden Geländes bis zum Deich zuständig. Die weitere Abgrenzung ergibt sich durch die südliche Grundstücksgrenze und die Grenze zum Bederkesa Yachtclub.

Der/Die Hafewart/in übt für den Vorstand in seinem Bereich das Hausrecht aus.

Aufgaben des/der Hafenwartes/in sind:

- Einhaltung der Ordnung, der Sauberkeit und Gewährleistung der Sicherheit
- Beobachtung und Erhaltung der Bausubstanz
- Liegeplatzverteilung: Land/Wasser, Winterlager außen und innen in Absprache mit den Hauswarten, Trailer
- Führen einer regelmäßig aktualisierten Liegeplatzliste

8.

Der/Die **Kanufachwart/in** vertritt die Belange der Kanufahrer und ist zuständig für alle Fachangelegenheiten im Kanusport. Er/Sie ist zuständig für die Kanuregatten und sonstige sportliche Veranstaltungen in seinem/ihrem Bereich. Termine, Genehmigungen und Absprachen sind diesbezüglich mit dem/der 1. Vorsitzenden vorzunehmen.

Er/Sie unterstützt den Bootshauswart Kanalseite bei der Verteilung der Liegeplätze für die Kanus. Bezüglich der Handhabung der Verteilung sollten die unter Punkt 5. gemachten Richtlinien Beachtung finden.

Der/Die Kanufachwart/in überwacht die ordnungsgemäße Behandlung und Handhabung der vereinseigenen Boote und der Geräte seines/ihres Bereiches.

Aufgaben des/der Kanufachwart/in sind:

- Komplette Organisation von sportlichen Veranstaltungen, Schulungen inkl. Terminabsprache, Formalitäten, Unterbringung, Bewirtung und Preisverleihung
- Fristgerechte (An-)Meldung von Veranstaltungen, Teilnehmern, Trainereinsätzen bei Veranstaltern, Verbänden, Sponsoren und Presse
- Betreuung der vereinseigenen Boote und Geräte seines/ihres Bereiches
- Führen einer regelmäßig aktualisierten Inventarliste

9.

Der/Die **Ruderschaft/in** vertritt die Belange der Ruderer und ist zuständig für alle Fachangelegenheiten im Rudersport. Er/Sie ist zuständig für die Überwachung und ordnungsgemäße Behandlung und Handhabung der eingelagerten Boote und Geräte in seinem/ihrem Bereich.

Aufgaben des/der Ruderschaft/in sind:

- Komplette Organisation von sportlichen Veranstaltungen, Schulungen inkl. Terminabsprache, Formalitäten, Unterbringung, Bewirtung und Preisverleihung
- Fristgerechte (An-)Meldung von Veranstaltungen, Teilnehmern, Trainereinsätzen bei Veranstaltern, Verbänden, Sponsoren und Presse
- Betreuung der vereinseigenen Boote und Geräte seines Bereiches
- Führen einer regelmäßig aktualisierten Inventarliste

10.

Der/Die **Segelfachwart/in** vertritt alle Belange der Segler und ist zuständig für alle Fachangelegenheiten im Segelsport. Er/Sie ist zuständig für die Segelregatten und sonstige sportliche Termine. Genehmigungen und Absprachen sind diesbezüglich mit dem/der 1. Vorsitzenden vorzunehmen.

Der/Die Segelfachwart/in überwacht die ordnungsgemäße Behandlung und Handhabung der vereinseigenen Segelboote einschließlich allen Zubehörs, der Trailer sowie der Regattaausrüstungen.

Dem/Der Segelwart/in fällt im Weiteren die Ausbringung der Bojen und Markierungen für die Regattaaktivitäten zu Beginn der jeweiligen Saison und deren Einholung zum Ende der Saison zu. Das eventuelle Verholen von Bojen im Rahmen der Regatta obliegt der jeweiligen Regattaleitung und deren Hilfskräften.

Aufgaben des/der Segelfachwart/in sind:

- Komplette Organisation von sportlichen Veranstaltungen, Schulungen inkl. Terminabsprache, Formalitäten, Unterbringung, Bewirtung und Preisverleihung
- Fristgerechte (An-)Meldung von Veranstaltungen, Teilnehmern, Trainereinsätzen bei Veranstaltern, Verbänden, Sponsoren und Presse
- Betreuung der Seezeichen, Bojen und Regattabahnen
- Betreuung der vereinseigenen Boote und Geräte seines/ihres Bereiches
- Führen einer regelmäßig aktualisierten Inventarliste

11.

Der/Die **Surfwart/in** vertritt die Belange der Windsurfer und ist zuständig für die Surfer-Jugendarbeit. Er/Sie führt Regatten und sonstige sportliche Veranstaltungen betreffend seiner Zuständigkeit durch. Er/Sie überwacht die ordnungsgemäße Behandlung und Handhabung der vereinseigenen Surfbretter einschließlich allen Zubehörs. Er/Sie hat eine Inventarliste zu erstellen, aus der ersichtlich sein muss, wie sich die Eigentumsverhältnisse darstellen. Diese Liste dient zum Einzug der Lagerungsgebühren durch den/die Kassenwart/in. Ihm/Ihr obliegt die Anmeldung zu allen Surfregatten und sportlichen Veranstaltungen.

Aufgaben des/der Surfwart/in sind:

- Komplette Organisation von sportlichen Veranstaltungen, Schulungen inkl. Terminabsprache, Formalitäten, Unterbringung, Bewirtung und Preisverleihung
- Fristgerechte (An-)Meldung von Veranstaltungen, Teilnehmern, Trainereinsätzen bei Veranstaltern, Verbänden, Sponsoren und Presse
- Betreuung der vereinseigenen Surfbretter und Geräte seines/ihres Bereiches
- Führen einer regelmäßig aktualisierten Inventarliste

12.

Der/Die **Jugendwart/in** vertritt die Belange der Jugendsparten übergreifend gegenüber dem Vorstand. Er/Sie ist zuständig für die Jugendarbeit.

Aufgaben des/der Jugendwart/in sind:

- Organisation der spartenübergreifenden Jugendarbeit
- Organisation von sportlichen Veranstaltungen, Schulungen, Terminabsprache

13.

Arbeitsdienst

Die Bootshaus-, Hafen- und Fachwarte/innen planen die durchzuführenden Arbeitsmaßnahmen in Ihrem Zuständigkeitsbereich. Dies umfasst eine entsprechende Information und Absprache mit dem/der 1. Vorsitzenden und soweit Kosten entstehen mit dem/der Kassenswart/in sowie auch die gegebenenfalls notwendige Materialbeschaffung. Sie organisieren entsprechend der Arbeitsdiensterklärungen der Mitglieder die erforderlichen Arbeitsdienste und sorgen für zweckmäßige Einteilung der Arbeiten.

Die Bootshaus- und Fachwarte haben zum Arbeitsdienst auf dem WSB-Gelände anwesend zu sein. Sie können sich gegebenenfalls nach vorheriger Absprache gegenseitig vertreten.

14.

Ausrichtung von Vereinsveranstaltungen

Der Vorstand benennt zur Ausübung der Feste und Veranstaltungen einen Organisationsausschuss.

15.

Gästegebühren

Der Vorstand setzt in seiner ersten Vorstandssitzung nach der Jahreshauptversammlung die Gebühren für Gäste im WSB sowie sonstige gebührenpflichtige Nutzungen als Anlage zur Satzung fest.

Nach Beschluss der Vorstandssitzung am 06.07.2011 in Kraft getreten.

Der Vorstand

gez. Peter von See
1. Vorsitzender

gez. Jan Gillen
2. Vorsitzender