

Geschäftsordnung des Vorstands der Neuwieder Ruder- Gesellschaft 1883 e. V.

Präambel

Die nachfolgend genannten Vorstands- und Beiratsämter sind wegen der besseren Lesbarkeit des Textes aus Gründen der Vereinfachung immer in ihrer männlichen Form geschrieben. Begleiten weibliche Mitglieder diese Ämter, so sollen die Titel in ihrer weiblichen Form als verwendet gelten.

1. Aufgaben der Vorstands- und Beiratsmitglieder

1.1 Vorstand

1.1.1 Vorsitzender

Der Vorsitzende vertritt die Gesellschaft gerichtlich und außergerichtlich gemeinsam mit einem anderen Vorstandsmitglied. Ihm obliegen insbesondere:

- die Einberufung und Leitung der Mitgliederversammlungen
- die Einberufung und Leitung der Vorstandssitzungen
- die Beaufsichtigung der Amtsführung der übrigen Vorstands- und Beiratsmitglieder
- die Überwachung der Miet- und Pachtverträge
- das Unterzeichnen der Protokolle sowie aller Ausgangspost, soweit sie nicht den unmittelbaren Ruder- bzw. Hockeybetrieb oder Routinevorgänge betreffen, zusammen mit dem 1. Schriftführer.

Der Vorsitzende kann generell oder im Einzelfall Aufgaben an den Stellvertretenden Vorsitzenden delegieren. Er hat Post- und Bankvollmacht.

1.1.2 Stellvertretender Vorsitzender

Der Stellvertretende Vorsitzende vertritt den Vorsitzenden im Verhinderungsfall. Er führt Aufgaben durch, die ihm vom Vorsitzenden übertragen werden. Er hat Post- und Bankvollmacht.

1.1.3 1. Schriftführer

Dem Schriftführer obliegen, soweit nicht unter 1.1.1 / 1.1.5 und 1.1.6 anderweitig bestimmt, insbesondere:

- die Besorgung der Korrespondenz der Gesellschaft sowie das Abfassen und Unterzeichnen aller Ausgangspost zusammen mit den Vorsitzenden
- die Aufbewahrung der Eingangspost sowie die Ablage von Kopien der Ausgangspost
- die Führung der Protokolle von Mitgliederversammlungen und Vorstandssitzungen sowie deren Unterzeichnung zusammen mit den Vorsitzenden
- die Führung des Mitgliederverzeichnisses.

Der 1. Schriftführer kann generell oder im Einzelfall Aufgaben an den 2. Schriftführer delegieren.

1.1.4 Schatzmeister

Dem Schatzmeister obliegen insbesondere:

- die Verwaltung der Gesellschaftskasse, die Führung der dazugehörigen Bücher mittels entsprechender Software sowie die geordnete Aufbewahrung der Kassenbelege im Rahmen der Abgabenordnung (§ 147 der **Abgabenordnung**, z. Zt. 10 Jahre)
- die Überwachung der fristgerechten Zahlung der Mitgliedsbeiträge gemäß der Beitragsordnung, der Miet- und Pachtzinsen sowie sonstiger Einnahmen, zum Beispiel Zuschüsse
- die Ausführung von Zahlungen aufgrund von Belegen, die von dem zuständigen Vorstands- oder Beiratsmitglied nach vorhergehender sachlicher und rechnerischer Prüfung zur Zahlung freigegeben werden. Zahlungen, die durch den Haushaltsplan nicht gedeckt sind, dürfen nur mit Genehmigung des Gesamtvorstands ggf. der Mitgliederversammlung geleistet werden
- die Abgabe notwendiger Steuer und Abgabeerklärungen gegenüber den zuständigen Behörden sowie die Prüfung der entsprechenden Bescheide
- die Beaufsichtigung bestehender Nebenkassen.

Der Schatzmeister kann generell oder im Einzelfall Aufgaben an den Stellvertretenden Schatzmeister delegieren. Er hat Bankvollmacht.

1.1.5 Abteilungsleiter Rudern

Dem Abteilungsleiter Rudern obliegen insbesondere:

- die sportliche und administrative Leitung des gesamten Ruderbetriebs
- die Einhaltung der Ruderordnung

- die Verwaltung und Verantwortung des ordnungsgemäßen Zustandes der Bootshallen, des Fitnessraums sowie der Umkleide- und Sanitärräume in Zusammenarbeit mit dem Hauswart (siehe 1.2.5).

Ihm zur Seite stehen der Stellvertretende Abteilungsleiter Rudern, der Bootswart und der Jugendleiter Rudern. Die genannten Vorstands- und Beiratsmitglieder bilden zusammen die Ruderleitung. Er kann generell oder im Einzelfall Aufgaben an den Stellvertretenden Abteilungsleiter Rudern delegieren.

1.1.6 Abteilungsleiter Hockey

Dem Abteilungsleiter Hockey obliegt insbesondere:

- die sportliche und administrative Leitung des gesamten Hockeybetriebs.

Ihm zur Seite steht der Stellvertretende Abteilungsleiter Hockey und der Jugendleiter Hockey. Die genannten Vorstands- und Beiratsmitglieder bilden zusammen die Hockeyleitung. Der Abteilungsleiter Hockey kann generell oder im Einzelfall Aufgaben an den Stellvertretenden Abteilungsleiter Hockey delegieren. Der Abteilungsleiter Hockey ist berechtigt, sich zur Erleichterung seiner Arbeit eine Person, die Mitglied der Gesellschaft sein muss, zur Abwicklung des unmittelbar den Spielbetrieb betreffenden Schriftverkehrs heranzuziehen. Die Verantwortung für den Schriftverkehr liegt jedoch bei ihm.

1.2 Beirat

1.2.1 2. Schriftführer

Der 2. Schriftführer vertritt den 1. Schriftführer im Verhinderungsfall. Er führt Aufgaben durch, die vom 1. Schriftführer delegiert werden.

1.2.2 Stellvertretender Schatzmeister

Der Stellvertretende Schatzmeister vertritt den Schatzmeister im Verhinderungsfall. Er führt Aufgaben durch, die vom Schatzmeister delegiert werden.

1.2.3 Stellvertretender Abteilungsleiter Rudern

Der Stellvertretende Abteilungsleiter Rudern vertritt den Abteilungsleiter im Verhinderungsfall. Er führt Aufgaben durch, die vom Abteilungsleiter Rudern delegiert werden.

1.2.4 Stellvertretender Abteilungsleiter Hockey

Der Stellvertretende Abteilungsleiter Hockey vertritt den Abteilungsleiter im Verhinderungsfall. Er führt Aufgaben durch, die vom Abteilungsleiter Hockey delegiert werden.

1.2.5 Hauswart

Dem Hauswart obliegt die Verwaltung des Haus- und Grundbesitzes der Gesellschaft. Dazu gehören:

- die Verantwortung für den ordnungsgemäßen Zustand der Bausubstanz der Gesellschafts- und Wirtschaftsräume (siehe 1.1.5)
- die Einholung von Angeboten sowie die Auftragserteilung für die Durchführung notwendiger Ausbau-, Instandhaltungs- sowie Instandsetzungsarbeiten
- die Beaufsichtigung evtl. notwendiger Ausbau-, Instandhaltungs- sowie Instandsetzungsarbeiten
- die Prüfung von Rechnungen des Aufgabengebietes sowie deren Zahlungsfreigabe
- die Budgetverantwortung
- die Prüfung von Abgabebescheiden, die mit dem Haus- und Grundbesitz im Zusammenhang stehen sowie deren Zahlungsfreigabe.

Er wird im Verhinderungsfall von den Vorsitzenden vertreten.

1.2.6 Bootswart

Dem Bootswart obliegen:

- die Verwaltung und die Verantwortung für den ordnungsgemäßen Zustand des Bootsparks, der Bootsanhänger sowie des dazugehörigen Materials
- die Verwaltung der Werkstatt
- die Einholung von Angeboten sowie die Auftragserteilung für die Anschaffung und Reparatur von Booten in Zusammenarbeit mit dem Abteilungsleiter Rudern (siehe 1.1.5)
- die Durchführung und Kontrolle der Fremdreparaturen von Bootsschäden und Fremdinstandhaltungen
- die Durchführung und Kontrolle von Eigeninstandhaltungen und -instandsetzungen
- die Prüfung von Rechnungen des Aufgabengebietes sowie deren Zahlungsfreigabe

- die Budgetverantwortung.

Er wird im Verhinderungsfall von den Abteilungsleitern Rudern vertreten.

2. Vorstandssitzungen

2.1 Einberufung

Vorstandssitzungen werden in der Regel vom Vorsitzenden oder dessen Stellvertreter mit einer Frist von mindestens **a c h t** Tagen unter Angabe der Tagesordnung schriftlich (Brief, Fax, Email) einberufen. Auf eine schriftliche Einladung kann verzichtet werden, wenn der Termin bereits vorher anlässlich einer Vorstandssitzung festgelegt worden und somit allen Vorstandsmitgliedern bekannt ist. Die Tagesordnung sollte zwecks Vorbereitung den Teilnehmern drei Tage vorher bekannt sein.

2.2 Einladung beratender Personen

Mitglieder des Beirats, des Ältestenrats oder sonstige Mitglieder der Gesellschaft sind ggf. auch nach Maßgabe der Ziffer 2.1 einzuladen.

2.3 Abstimmungen

Bezüglich der Abstimmungen im Vorstand gilt § 29 der Satzung. Bei Doppelfunktion hat das betreffende Mitglied nur eine Stimme.

2.4 Verschwiegenheit

Die Verhandlungsgegenstände, die ausdrücklich als vertraulich gekennzeichnet sind, sind gegenüber Dritten stillschweigend zu behandeln.

2.5 Weißbuch

Beschlüsse des Vorstands, die von besonderer Bedeutung sind und die für längere Zeit Gültigkeit haben, sind in einem so genannten Weißbuch festzuhalten. Dieses Weißbuch wird vom Schriftführer ggf. aktualisiert.

2.6 Information der Mitglieder

Soweit Vorstandsbeschlüsse für die Gesellschaftsmitglieder von Interesse und Bedeutung sind, befindet der Vorstand über die Art und Weise einer Information.

3. Information des Vorstands und seiner Mitglieder

3.1 Post und Federführung

Eingehende Post übergibt der Schriftführer dem in der Sache zuständigen Vorstands- oder Beiratsmitglied zur weiteren Veranlassung. Dies geschieht in der Regel mittels der Postfächer im Vorstandsbüro. Über terminierte also wichtige Eingangspost sollte zeitnah vom Schriftführer informiert werden.

3.2 Postumlaufverfahren

Post, die mehrere Vorstands- oder Beiratsmitglieder betrifft, wird diesen vom Schriftführer im Umlaufverfahren oder durch Kopien zur Kenntnis gebracht. Die Betroffenen einigen sich über die entsprechende Federführung.

3.3 Informationen des Gesamtvorstands

Der Gesamtvorstand ggf. einschließlich Beirat ist von Vorgängen mit grundsätzlicher Bedeutung im Rahmen einer Vorstandssitzung, bei Eilbedürftigkeit in anderer geeigneter Form, zu informieren.

3.4 Informationen bei Abwesenheit

Jedes Vorstandsmitglied hat eine vorhersehbar längere Verhinderung seinem Stellvertreter bekannt zu geben, damit keine Verzögerung in der Bearbeitung von Terminvorgängen eintritt.

4. Finanzielle Angelegenheiten

4.1 Rechnungen

Eingehende Rechnungen sind von dem in der Sache zuständigen Vorstands- bzw. Beiratsmitglied auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit hin zu prüfen und nach entsprechendem Freigabevermerk dem Schatzmeister zur Bezahlung weiterzugeben. Rechnungen mit Beträgen größer 250 € bedürfen zusätzlich des Sichtvermerks des Vorsitzenden oder seines Stellvertreters.

4.2 Gesamthaushaltsplan

Überschreitungen des Gesamthaushaltsplans oder einzelner Haushaltspositionen sind dem Gesamtvorstand zur Kenntnis zu bringen, der dann über die notwendigen Maßnahmen zu beschließen hat. Dies gilt auch dann, wenn abzusehen ist, dass der Gesamthaushaltsplan oder Einzelpositionen **voraussichtlich** überschritten werden.

Ggf. ist einer Mitgliederversammlung ein Nachtragshaushaltsplan zur Abstimmung vorzulegen.

4.3 Aufwandsabrechnungen, Aufwandsspenden

Vorstands- und Beiratsmitglieder haben einen Anspruch auf Erstattung ihrer Aufwendungen (z. B. Fahrtkosten, Telefonkosten, Verbrauch privater Arbeitsmittel und sonstige Aufwendungen), die ihnen im üblichen Rahmen ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit entstanden sind.

Die Erstattung der Fahrtkosten orientiert sich an den jeweils gültigen steuerlichen Kilometersätzen der Abrechnungsperiode. Der Kreis der Personen kann in begründeten Fällen durch einen Vorstandsbeschluss und eine schriftliche Vereinbarung mit diesen Personen erweitert werden. Hierzu ist es wichtig, dass der Beschluss und die Vereinbarung **vor** der zu Aufwand führenden Tätigkeit getroffen werden und **nicht** unter der Bedingung des späteren Verzichtes stehen.

Dem Förderer steht es frei, ob er sich den Aufwand auszahlen lässt oder ihn dem Verein als Spende zur Verfügung stellt.

Da die NRG unabhängig von einem eventuellen späteren Verzicht auf den Ersatzanspruch in der Lage sein muss den aufgrund der Vereinbarung geschuldeten Aufwandsersatz zu leisten, werden hierfür gesonderte Etatpositionen geplant. Die ersatzanspruchsberechtigten Vorstands- und Beiratsmitglieder sind daher gehalten, die eigenen Aufwendungen zu schätzen. Diese Schätzungen finden Eingang in die Haushaltsplanung des folgenden Geschäftsjahres.

Die Verpflichtung der NRG über Art und Umfang der geleisteten Tätigkeiten und für die dabei entstandenen Aufwendungen geeignete Aufzeichnungen und Nachweise zu führen, wird durch Einführung eines neuen internen Vordrucks "Abrechnung für Aufwendungen" gewährleistet.

5. Geltungsbereich

Diese Geschäftsordnung geht allen anderen Ordnungen, ausgenommen der Beitragsordnung, vor.

6. Inkrafttretung

Diese Geschäftsordnung tritt rückwirkend zum 01. September 2005 in Kraft. Sie ersetzt die Geschäftsordnung mit Gültigkeit vom 01. September 1990.

Neuwied, 06. September 2005

Ulrich Schmitt
Vorsitzender

Wolfgang Geiß
Stellvertretender Vorsitzender

Redaktion: W. Geiß