

Geschäftsordnung für Vorstand und Gesamtvorstand des IPZV Andvari e.V.

21. März 2010

§ 1 Anwendungsbereich

Diese GO regelt die Zuständigkeiten, Kompetenzen und Verantwortungen sowie die Zusammenarbeit innerhalb des Gesamtvorstandes.

§ 2 Der Vorstand

Vorstand im Sinne des §26, Abs. 2 BGB sind der/die 1. Vorsitzende und der/die stellvertretende Vorsitzende/r. Sie vertreten sich in ihren Aufgaben gegenseitig und sind jeder für sich allein vertretungsberechtigt.

Der Vorstand vertritt und repräsentiert den Verein im Außen- und Innenverhältnis.

§ 3 Der Gesamtvorstand

Der Gesamtvorstand des IPZV Andvari besteht aus

- dem Vorstand
- dem Schriftführer
- dem Schatzmeister
- dem Zuchtwart
- dem Sportwart
- dem Jugendwart
- dem Referenten für Öffentlichkeitsarbeit
- dem Freizeitwart

§ 4 Aufgaben und Verantwortlichkeiten des Vorstands und des Gesamtvorstandes des IPZV Andvari e.V.

Der (die) Vorsitzende

- Vertritt den Regionalverein in der Öffentlichkeit und gegenüber allen relevanten, übergeordneten Verbänden und Institutionen.
- Ist Mitglied im Verbandsausschuss des IPZV Landesverbands Bayern
- Ist zuständig für die Öffentlichkeitsarbeit in Verbindung mit dem Fachressort
- Führt die laufenden Geschäfte des Vorstandes
- Gibt Bericht an die Vorstandsmitglieder über die Arbeit im Landesverband (Verbandsausschusssitzungen)
- Führt ggf. erforderliche Verhandlungen mit anderen Regionalvereinen und Veranstaltern
- Organisiert und leitet die Sitzungen des Vorstands und des Gesamtvorstandes

Der (die) stellvertretende Vorsitzende

- Vertritt den Vorsitzenden im Innen- und Aussenverhältnis

- Übernimmt Einzelaufgaben des Vorsitzenden und ggf. Ressortaufgaben
- Sichert eine enge Zusammenarbeit zwischen Vorstand und Gesamtvorstand
- Nimmt an den Sitzungen des Gesamtvorstandes des IPZV Andvari teil

Der (die) Schatzmeister(in)

- Wickelt sämtliche Finanzgeschäfte des Regionalvereins ab
- Erstellt den Jahresabschluss
- Erstellt den Haushaltsplan-Entwurf bzw. Finanz- und Wirtschaftsplan
- Führt die Mitgliederverwaltung durch (Neuaufnahmen, Kündigungen, Adressänderungen) ¹
- Meldet o.g. Daten an den Dachverband/Landesverband weiter
- Aktualisiert das Mitgliederverzeichnis
- Nimmt an den Sitzungen des Gesamtvorstandes des IPZV Andvari teil

Der (die) Zuchtwart(in)

- Bemüht sich um die Organisation regionaler Zuchtveranstaltungen
- Steht als Ansprechpartner für den Zuchtwart des LV und die Züchter des Regionalvereins zur Verfügung
- Berät die Mitglieder in Zuchtfragen
- Nimmt an Zuchtveranstaltungen innerhalb Bayerns teil und
- Informiert über regionale und nach Möglichkeit auch über überregionale Zuchtveranstaltungen
- Hält die Verbindung zum Zuchtausschuss des LV und DV
- Nimmt an den Sitzungen des Gesamtvorstandes des IPZV Andvari teil

Der (die) Sportwart(in)

- Ist zuständig für die Sportaktivitäten innerhalb des Regionalvereins
- Ist verantwortlich für die Ausschreibung von Sportturnieren
- Organisiert und leitet Sportturniere
- Ist das Verbindungsglied zum Sportleiter des LV
- Erstattet Bericht über Sportveranstaltungen innerhalb des Vereinsgebietes
- Steht als Ansprechpartner für die Sportleiter anderer Regionalvereine zur Verfügung
- Nimmt an den Sitzungen des Gesamtvorstandes des IPZV Andvari teil

Der (die) Freizeitwart(in)

- Ist zuständig für alle Freizeit-Reitaktivitäten, wie Wanderritte, Freizeitturniere etc.
- Organisiert und leitet Freizeit(turniere)aktivitäten und -angebote
- Ist das Verbindungsglied zum Freizeitleiter des LV
- Erstattet Bericht über Freizeitveranstaltungen innerhalb des Vereinsgebiets

¹ Diese Aufgabe kann prinzipiell auch von einem anderen Mitglied des Gesamtvorstandes durchgeführt werden, was jedoch aus Gründen der verwendeten Verwaltungs-SW nicht sinnvoll erscheint.

- Steht als Ansprechpartner für die Freizeitleiter anderer Regionalvereine zur Verfügung
- Nimmt an den Sitzungen des Gesamtvorstandes des IPZV Andvari teil

Der (die) Jugendwart(in)

- Berät und informiert die Jugendlichen des Vereins
- Steht als Ansprechpartner für die Jugendleiterin des LV zur Verfügung
- Ist für die Betreuung der Jugendlichen auf Vereinsturnieren zuständig
- Bearbeitet ggf. die Kurs-Zuschüsse der Jugendlichen und gibt sie gesammelt weiter
- Berichtet über die Beteiligung und das Abschneiden der Jugendlichen auf Turnieren
- Ist zuständig für die Ausarbeitung von Jugendförderungskonzepten und deren Durchführung
- Nimmt an den Sitzungen des Gesamtvorstandes des IPZV Andvari teil

Der (die) Referent(in) für Öffentlichkeitsarbeit

- Ist zuständig für die Werbung für Veranstaltungen innerhalb des Vereinsgebiets (Medien)
- Berichtet über Veranstaltungen, auch im „Islandpferd“ und ggf. Medien (Regionalzeitungen) in Abstimmung mit dem Vorstand
- Kümmt sich um Informationsmaterial vom DV
- Betreut die Homepage/Facebook- und Instagramauftritt des IPZV Andvari in Abstimmung mit dem Vorstand des IPZV Andvari
- Nimmt an den Sitzungen des Gesamtvorstandes des IPZV Andvari teil

Der (die) Schriftführer(in)

- Protokolliert die Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen
- Bereitet bei Bedarf den Schriftverkehr des Vorstandes vor
- Archiviert die Protokolle und den Schriftverkehr des Vereines
- Sorgt für die Veröffentlichung von Schriftsätzen auf der Homepage in Zusammenarbeit mit dem Webmaster/Referenten für Öffentlichkeitsarbeit
- Nimmt an den Sitzungen des Gesamtvorstandes des IPZV Andvari teil

§ 5 Einberufung von Sitzungen

Die Sitzungen des Gesamtvorstandes werden von dem/der Vorsitzenden einberufen. Die Einladung erfolgt schriftlich (per E-Mail) mindestens 14 Kalendertage vorher mit Nennung von Termin, Zeit und Ort sowie einer vorläufigen Tagesordnung. Nach Einwänden gegen einen vorgeschlagenen Termin sollte innerhalb der folgenden 14 Tage ein neuer gefunden werden.

Bei allgemeinem Einverständnis kann eine Sitzung auch kurzfristiger anberaumt werden.

Eine Sitzung kann auch virtuell abgehalten werden.

Auf schriftlichen Antrag von mindestens 1/3 der Mitglieder des Gesamtvorstandes muss binnen 4 Wochen eine Sitzung einberufen werden.

§ 6 Tagesordnung

Der/die Vorsitzende schlägt bei Einladung die Tagesordnung vor. Über die endgültige Tagesordnung wird bei Sitzungsbeginn mit einfacher Mehrheit abgestimmt. Die so beschlossene Tagesordnung kann während der Sitzung nur verändert oder ergänzt werden, wenn mindestens 2/3 der Teilnehmer der Änderung zustimmen.

Für wichtige Tagesordnungspunkte zur möglichen Beschlußfassung, sollen im Vorfeld der Sitzung rechtzeitig schriftliche (per E-Mail) Vorlagen zur Kenntnis gebracht werden.

§ 7 Vorsitz

Die Gesamtvorstandssitzungen leitet der/die Vorsitzende. Er/sie kann sich dabei von dem/der stellvertretenden Vorsitzenden vertreten lassen.

§ 8 Sitzungsablauf

in der Regel in folgender Reihenfolge

1. Eröffnung der Sitzung
2. Feststellung der ordnungsgemäßen und fristgerechten Ladung, der Anwesenheit sowie der Beschlußfähigkeit.
3. Endgültige Festlegung der Tagesordnung.
4. Kurzberichte der Gesamtvorstandsmitglieder bzw. Besprechung des Protokolls der letzten Sitzung.
5. Beratung über die Tagesordnungspunkte, ggf. Beschlußfassung.
6. Schließung der Sitzung.

§ 9 Beschlußfähigkeit

Der Gesamtvorstand ist beschlußfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder sowie der/die Vorsitzende oder stellvertretende Vorsitzende anwesend sind. Voraussetzung ist eine ordnungsgemäße Ladung.

Beschlüsse werden grundsätzlich mit einfacher Mehrheit gefasst, die Abstimmung erfolgt offen durch Handzeichen, auf Antrag auch geheim.

Bei Stimmgleichheit gilt ein Antrag bzw. der jeweilige Vorgang als abgelehnt. Stimmenthaltungen sind nur bei persönlicher Betroffenheit eines Gesamtvorstandsmitgliedes gestattet.

In besonderen Fällen ist eine Abstimmung bzw. Beschlußfassung im schriftlichen (per E-Mail) Umlaufverfahren möglich. Verantwortlich dafür ist der Vorstand.

§ 10 Niederschrift

Die Sitzung ist zu protokollieren.

Tag, Ort, Beginn und Ende der Sitzung.

Teilnehmer der Sitzung.

Endgültige Tagesordnung.

Beschlüsse im Wortlaut mit dem jeweiligen Abstimmungsergebnissen.

Anträge, Tischvorlagen, u. a. (als Anlage)

Gegebenenfalls wesentliche Teile der Diskussion/Beratung zu Beschluß-Tagesordnungspunkten.

Das Protokoll ist von der/dem Vorsitzenden und dem Protokollführer zu unterzeichnen.

Jedem Mitglied des Gesamtvorstandes ist binnen 2 Wochen eine Ausfertigung des Protokolls zuzusenden (per E-Mail).

Nach Ablauf der Einspruchsfrist von einer Woche wird das Protokoll zur Veröffentlichung auf der Vereinshomepage freigegeben.

§ 11 Laufende Geschäfte / Wertgrenzen / Rechtsgeschäfte

1. Die sog. „Laufenden Geschäfte“ des Vereines – besonders im Außenverhältnis – werden in der Regel von der/dem Vorsitzenden wahrgenommen.
2. Rechtsgeschäfte im Außenverhältnis, die über die Amtszeit des/der Vorsitzenden hinausgehen (langfristige Verträge und Verbindlichkeiten) und nicht durch Beschlüsse der Mitgliederversammlung abgedeckt sind, bedürfen der vorherigen Zustimmung des Gesamtvorstandes.
3. Rechtsgeschäfte mit finanziellen Auswirkungen bedürfen der vorherigen Zustimmung des Gesamtvorstandes, sofern sie sich nicht im Rahmen des Finanz- und Wirtschaftsplanes bewegen.
4. Die Überwachung und Einhaltung des Wirtschaftsplanes obliegt der/ dem Schatzmeister/in. Sie/er unterrichtet den/die Vorsitzende/n regelmäßig über die finanzielle Entwicklung des Vereines. Dies setzt voraus, dass der/die Schatzmeister/in seiner/ihrerseits entsprechend informiert bzw. eingebunden wird bei Geschäften und den weiteren Geldaktivitäten.
5. Aktivitäten von Mitgliedern des Gesamtvorstandes bedürfen der vorherigen Zustimmung der/des Vorsitzenden, wenn sie im Einzelfall eine Wertgrenze von EUR 50,00 überschreiten. Bei Beträgen ab EUR 150,00 ist die Zustimmung des Gesamtvorstandes erforderlich.

§12 Aufwandsentschädigung

Die Mitglieder des Gesamtvorstandes können für bestimmte Aktivitäten eine Aufwandsentschädigung erhalten.

Anlässe für Kostenerstattung sind:

Teilnahme an Sitzungen des Landesverbandes und seiner Ausschüsse auf Einladung, sowie an der Jahreshauptversammlung des IPZV Dachverbandes. Entsendung von Gesamtvorstands- oder sonstigen Vereinsmitgliedern zu bestimmten Veranstaltungen auf Beschluss des Gesamtvorstandes.

Die Höhe der Aufwandsentschädigungen und die Regularien sind in einem gesonderten Merkblatt in Anlehnung an die Regularien des IPZV Landesverbandes Bayern verbindlich geregelt. Ein darüber hinausgehender Anspruch auf Kostenerstattung ist ausgeschlossen.

Der Erstattungsbeitrag kann dem Verband gespendet werden. Über die Spende wird eine Spendenbescheinigung ausgestellt.

§ 13 Änderung der Geschäftsordnung

Diese GO kann vom Gesamtvorstand mit einfacher Mehrheit in Übereinstimmung mit der Satzung des IPZV Andvari geändert werden.

Die beabsichtigte Änderung der GO ist in schriftlicher Form der Einladung zur Sitzung beizufügen und in die Tagesordnung der Einladung aufzunehmen. Eine nachträgliche Aufnahme eines Tagesordnungspunktes zur Änderung der GO ist nicht zulässig.

§ 14 Inkrafttreten / Unterzeichnung und Bekanntmachung

Diese GO tritt mit ihrer Annahme im Gesamtvorstand in Kraft. Sie behält ihre Gültigkeit, bis eine neue Geschäftsordnung in Kraft gesetzt wird.

Die GO ist nach Annahme durch den Vorstand (Vorsitzende und stellv. Vorsitzende) zu unterzeichnen.

Jedes Mitglied des Gesamtvorstandes erhält eine Ausfertigung der Geschäftsordnung.

aktuell 01.03.2021

Paulina Drechsel

Vera Hartung

Merkblatt
für die Abrechnung von Aufwandserstattungen und Sachkosten der Mitglieder
des Gesamtvorstandes des IPZV Andvari e.V.

- Fahrtkosten:** Bahnfahrt 2. Klasse einschließlich Reservierungskosten und Zuschlägen
oder
gefahrte Kilometer mit Privat-PKW á 0,30 €/km.
- Verpflegungs-
Pauschale:** Tagespauschale nach den Einkommens-Steuer-Richtlinien bei
Abwesenheit von mind. 8 Std. € 5,-- pro Tag
von mind. 14 Std. € 10,-- pro Tag
von mind. 24 Std. € 23,-- pro Tag
- Übernachtungen:** Die Kosten für Übernachtung werden bis zu einem Höchstsatz
Von € 65,-- (einschl. Frühstück) je Nacht übernommen.
- Anlässe für
Kostener-
Stattungen:** Sitzungen des Landesverbandes und seiner Ausschüsse auf
Einladung.
Teilnahme an der Jahreshauptversammlung des Dachverbandes.
Entsendungen auf Beschluß des Gesamtvorstandes.
- Veranstaltungen
innerhalb
Bayerns:** Bei Veranstaltungen innerhalb Bayerns wird normalerweise nur
die Kilometer-Pauschale erstattet.
- Abrechnung:** Die Abrechnungen erfolgen innerhalb von 14 Tagen auf dem
Abrechnungsformular. Es müssen die Original-Belege beigelegt
werden. Eigenbelege sind nur in Ausnahmefällen gestattet.
Unvollständige Unterlagen können nicht bearbeitet werden.