

Geschäftsordnung

Polizeihundclub Karlsruhe-Knielingen e.V.

Inhaltsverzeichnis	Seite
§ 1 Vorbemerkung	3
§ 2 Allgemeines	3
§ 3 Erster und Zweiter Vorsitzender	4
§ 4 Kassenführer	5
§ 5 Schriftführer	5
§ 6 Sportwart / Übungsleiter / Ausbildung	6
§ 7 Jugendleiter	7
§ 8 Beisitzer	7
§ 9 Prüfungsleiter	7
§ 10 Kassenprüfer	7
§ 11 Übertragung von Aufgaben	8
§ 12 Schlussbestimmung	8

§ 1 Vorbemerkung

1. Grundlage dieser Geschäftsordnung ist die Satzung des Vereins.
2. In dieser Geschäftsordnung sind die Tätigkeitsbereiche der Amtsträger zusammengefasst; sie enthält Anweisungen zum Führen der Geschäfte und erklärt die Aufgabengebiete.
3. Bei fehlenden Anweisungen und fehlenden Aufgabenerklärungen ist nach dem Grundsatz „zum Wohle des Vereins“ zu verfahren.
4. Jeder Amtsträger erhält ein Exemplar der Geschäftsordnung.
Amtsträger im Sinne der Geschäftsordnung sind die Mitglieder des Vorstandes, Übungsleiter, Kassenprüfer und der Boxenverwalter.

§ 2 Allgemeines

1. Jede Tätigkeit ist ehrenamtlich.
2. Die Mitglieder des Vorstandes und sonstige Amtsträger haben vertrauensvoll zusammenzuarbeiten und sich gegenseitig zu unterstützen.
3. Alle Diskussionen innerhalb und außerhalb des Vorstandes haben in respektvoller, sachlicher Weise und nach demokratischen Grundregeln zu erfolgen.
4. Alle in Ausübung eines Amtes vom Verein erhaltenen oder für den Verein erstellten schriftlichen oder bildlichen Unterlagen bleiben Eigentum des Vereins und sind bei Beendigung der Vorstands- und Amtsträgertätigkeit unverzüglich dem Nachfolger zu übergeben. Die Übergabe hat im Vereinsheim zu erfolgen, sofern kein anderer Übergabeort vereinbart ist.
5. Bei Personenwechsel innerhalb des Vorstandes ist über die Übergabe der vereinsinternen Sachen ein Übergabeprotokoll anzufertigen und von dem scheidenden und dem künftigen Mitglied des Vorstandes zu unterschreiben. Das Protokoll ist dem Vorstand zu übergeben.
6. Eine Entscheidung in Vereinsangelegenheiten kann von einem einzelnen Mitglied des Vorstandes nur dann getroffen werden, wenn unmittelbare Gefahr droht. In diesem Falle ist der 1. oder der 2. Vorsitzende unverzüglich zu benachrichtigen.
7. Die Vertretungsvollmacht des Vorstandes ist wie folgt beschränkt:
 - a. der Vorstand darf über bis zu Euro 5.000 pro Geschäftsfall entscheiden;
 - b. Ausgaben über Euro 5.000 pro Geschäftsfall bedürfen eines Beschlusses durch eine Mitgliederversammlung.

§ 3 Erster und Zweiter Vorsitzender

1. Der 1. Vorsitzende repräsentiert den Verein nach innen und außen.
2. Er trägt die Verantwortung für die Verwendung des Vereinsstempels.
3. Er ist verpflichtet, jeweils nach Vorliegen des Vorjahresabschlusses dem Vorstand einen Haushaltsplan vorzulegen.
4. Dem 1. Vorsitzenden obliegen folgende Aufgaben:
 - 4.1 Überwachung des gesamten Vereinsgeschehens einschl. der Überwachung der Durchführung und Einhaltung der Vorstandsbeschlüsse
 - 4.2 Überwachung der Einhaltung der Satzung
 - 4.3 Einberufung der Jahreshauptversammlung und weiterer Mitgliederversammlungen. Die Leitung von Mitgliederversammlungen oder das Delegieren an einen Versammlungsleiter, Abgabe des Geschäftsberichtes
 - 4.4 Einberufung von Sitzungen des Vorstandes
 - 4.5 Erledigung der in seinem Bereich anfallenden Korrespondenz
 - 4.6 Entgegennahme aller Anträge und Vorlage in der Sitzung des Vorstandes
 - 4.7 Überwachung der Kassenführung
 - 4.8 Überwachung der Einhaltung des Pachtvertrages zwischen Pächter und PHC
 - 4.9 Führen einer Schlüsselliste
 - 4.10 Prüfung und Gegenzeichnung der Inventar- und Gerätelisten, der einzelnen Ressorts wie z.B. Kantine, Übungsbetrieb, Geräte
 - 4.11 Überwachung des ordnungsgemäßen Zustandes der Einrichtungen für die „Erste Hilfe“
 - 4.12 Überwachung der Brandschutzeinrichtungen und der Vorschrifteneinhaltung
 - 4.13 Sorge für ausreichenden Versicherungsschutz für alle aktiven Hundesportler, Sportwarte, Übungsleiter und Arbeitsdienstleistende
5. Der 1. Vorsitzende hat den 2. Vorsitzenden über alle den Verein betreffenden Vorgänge zu informieren.
6. Der 1. Vorsitzende legt zusammen mit dem Kassenführer fest, welcher Beitragsatz für die einzelnen Mitglieder zutrifft, z.B. Jugendliche, Rentner, Vollmitglieder, Familienmitglieder.
7. Der 2. Vorsitzende ist die ständige Vertretung des 1. Vorsitzenden.
8. Der 2. Vorsitzende hat sich beim 1. Vorsitzenden über alle den Verein betreffenden Vorgänge zu informieren, um die Weiterführung der Amtsgeschäfte jederzeit sicherzustellen.

9. Der 1. Vorsitzende kann die o.g. Aufgaben ganz oder teilweise zur ständigen Erledigung auf den 2. Vorsitzenden oder andere Vereinsmitglieder übertragen. Die Aufgabenverteilung ist im Vorstand zu besprechen und im Protokoll festzuhalten.

§ 4 Kassenführer

1. Der Kassenführer verwaltet das gesamte Vereinsvermögen in eigener Verantwortung. Er erstattet in der Jahreshauptversammlung Bericht über die Finanz- und Vermögenslage.
2. Der Kassenführer erhält alle erforderlichen Bankvollmachten.
2. Dem Kassenführer obliegen folgende Aufgaben:
 - 3.1 Führen einer Mitgliederliste mit Überwachung der Beitragseingänge.
 - 3.2 Registrierung der Aufnahmeanträge und nach entsprechendem Beschluss des Vorstandes die Aufnahme in die Mitgliederliste.
 - 3.3 Führen einer Einnahme-/Ausgaberechnung. Die Einnahme-/Ausgaberechnung ist so zu führen, dass sie den steuerrechtlichen und buchhalterischen Vorschriften entspricht.
 - 3.4 Prüfen aller eingehenden Rechnungen und Begleichung derselben. Rechnungen können nur beglichen und Geld kann nur ausbezahlt werden, wenn der Einreicher der Rechnung die Rechnung abgezeichnet hat und der Verwendungszweck vermerkt wurde.
 - 3.5 Überwachung der ausgehenden Rechnungen und Vergabe der Rechnungsnummern.
 - 3.6 Ausstellen von Spendenbescheinigungen.

§ 5 Schriftführer

1. Der Schriftführer führt die Geschäftsstelle.
2. Dem Schriftführer obliegt der gesamte Schriftwechsel des Vereins nach Weisungen des 1. Vorsitzenden.
3. Der Schriftführer protokolliert alle Versammlungen und Vorstandssitzungen. Das Protokoll ist vom Schriftführer zu unterschreiben und innerhalb von 14 Kalendertagen dem Sitzungs- oder Versammlungsleiter zur Unterschrift vorzulegen.
4. Über alle Beschlüsse ist in Kurzform eine nach Datum aufgelistete separate Sammlung zu führen.
5. Der erledigte Schriftwechsel ist in übersichtlicher Form auf Papier aufzubewahren.
6. Versendung abgehenden Schriftverkehrs einschließlich der Bestätigung über die Aufnahme von neuen Mitgliedern.

7. Vorbereitung von Leistungs- und Ehrenurkunden.
8. Beschaffung von allgemeinem Büromaterial.
9. Beschaffung von Prüfungsunterlagen und Vordrucken nach Rücksprache mit den Sportwarten.
10. Termingerechte Mitgliedermeldung an den Dachverband.

§ 6 Sportwart / Übungsleiter / Ausbildung / Prüfungen

1. Die Ausbildung von Hundeführern und Hunden ist in die Sparten VPG, Turnierhundesport, Basis, Agility und Obedience unterteilt.
Die Ausbildung Obedience ruht bis zur Einführung dieser Sparte.
2. Für den Übungs- und Ausbildungsbetrieb jeder Sparte ist ein Sportwart verantwortlich. Sie stehen allen Hundeführern mit Rat und Tat zur Seite. Alle Hundeführer sind gleich zu behandeln.
3. Die Sportwarte tragen durch ihre Tätigkeit eine große Verantwortung und prägen damit das Ansehen des Vereins. Sie werden von den Übungsleitern unterstützt.
4. Die Sportwarte leiten ihren Bereich selbständig und nehmen die damit verbundenen Aufgaben in Abstimmung mit dem Vorstand wahr.
5. Im Einzelnen obliegen jedem Sportwart folgende Aufgaben:
 - 4.1 Für die Einhaltung der Platzordnung zu sorgen.
 - 4.2 Überwachung des ordnungsgemäßen Zustandes von Hundeleinen und Hundehalsbändern, sowie deren sachgemäße Anwendung.
 - 4.3 Überwachung des ordnungsgemäßen Zustandes aller Ausbildungsgeräte.
 - 4.4 Gezielte Anweisung an Hundeführer zu geben, um Beißereien zwischen Hunden zu vermeiden.
 - 4.5 Sie achten darauf, dass der einzelne Hund in der Ausbildung nicht überfordert oder gequält wird.
 - 4.6 Sie beobachten den Gesundheitszustand der Hunde, um gegebenenfalls bei Erkrankung eines Hundes diesen nach Rücksprache mit dem Hundeführer vom Übungsbetrieb auszuschließen.
5. Jeder Sportwart hat die Interessen der aktiven Hundeführer des Vereins im Vorstand sachkundig zu vertreten.
6. Jeder Sportwart kümmert sich um die Ausbildung von Nachwuchskräften für den Übungsbetrieb. Neue Übungsleiter können nur in Abstimmung mit dem zuständigen Sportwart eingesetzt werden.
7. Ausführungsrichtlinien für Hundesportliche Prüfungen legt der Vorstand fest.

§ 7 Jugendleiter

Aufgabe des Jugendleiters ist die Vertretung der Kinder und Jugendlichen im Vorstand. Er ist Ansprechpartner für Kinder, Jugendliche und Eltern und Verbindungsperson zwischen Kindern, Jugendlichen, Eltern, Übungsleitern und Vorstand. Ihm obliegt die Durchführung und Begleitung von Jugendfreizeiten und -veranstaltungen.

§ 8 Beisitzer

Die Beisitzer übernehmen folgende Aufgaben

1. die Organisation und Leitung von Arbeitseinsätzen
2. die Organisation und Durchführung von Vereinsfesten und Veranstaltungen wie z.B. Sommerfest, Übungsleiterausflug und Jahresabschlussfeier.

Die Beisitzer teilen sich diese Aufgaben. Sie stimmen die Planungen mit dem Vorstand oder dem 1. oder 2. Vorsitzenden ab.

§ 9 Prüfungsleiter

1. Der Prüfungsleiter wird vom jeweiligen Sportwart in Abstimmung mit dem 1. oder 2. Vorsitzenden für den jeweiligen Prüfungstermin bestellt.
2. Der Prüfungsleiter ist für den reibungslosen Ablauf der Prüfungsveranstaltung zuständig. Die für die Veranstaltung geltende Prüfungsordnung ist zu beachten und einzuhalten.
3. Der Prüfungsleiter hat dem Leistungsrichter / Bewerter während der gesamten Prüfungsdauer bei dessen Tätigkeit zur Verfügung zu stehen.

§ 10 Kassenprüfer

1. Zu den Aufgaben der Kassenprüfer gehören:
 - 1.1 Die Prüfung aller vom Kassenführer zu führenden Bücher.
 - 1.2 Die Prüfung der Geldbewegungen, der Buchungen, der Kontostände und der vorhandenen Sparkonten.
 - 1.3 Die Prüfung der Richtigkeit des Rechenschaftsberichtes des Kassenführers.
2. Eine Kassenprüfung hat nach Terminabsprache mit dem Kassenführer nach Abschluss des vergangenen Geschäftsjahres zu erfolgen. Weitere Kassenprüfungen können nach Ermessen der Kassenprüfer jederzeit durchgeführt werden.

3. Kassenprüfungen finden entweder beim Kassenführer oder im Vereinsheim statt
4. Die Kassenprüfer haben in ihrem Prüfbericht nur sachliche Fakten zu erfassen.
6. Ergebnis der Kassenprüfung:
 - 6.1 Bei ordnungsgemäßer Kassenführung sind die Kassenprüfer verpflichtet, der Jahreshauptversammlung die Entlastung des Kassenführers zu empfehlen.
 - 6.2 Bei nicht ordnungsgemäßer Kassenführung dürfen die Kassenprüfer der Jahreshauptversammlung die Entlastung des Kassenführers nicht empfehlen.
7. Über die erfolgte Kassenprüfung ist ein schriftlicher Bericht anzufertigen. Dieser Bericht ist dem Vorstand zuzuleiten und in der nächsten Jahreshauptversammlung vorzutragen.

§ 11 Übertragung von Aufgaben

Der Vorstand ist berechtigt Aufgaben wie z.B. die Stelle des Platzwartes, die Bearbeitung der Homepage und die Erstellung des Vereinshefts oder die Boxenverwaltung an geeignete Vereinsmitglieder zu übertragen. Diese erfüllen ihre Aufgaben in Absprache mit dem Vorstand oder dem 1. oder 2. Vorsitzenden.

§ 12 Schlussbestimmung

1. Nach einer Satzungsänderung ist die Geschäftsordnung anzupassen.
2. Eine Änderung der **Geschäftsordnung** bedarf eines **Mitgliederbeschlusses**.
3. Nach einer Satzungsänderung ist die Hausordnung anzupassen.
4. Eine Änderung der **Hausordnung** bedarf der Zustimmung des **Vorstandes**.
5. Diese Geschäftsordnung tritt mit Beschluss der Mitgliederversammlung des PHC vom 09.04.2016 in Kraft. Hiermit verliert die Geschäftsordnung Ausgabe 12 vom 28.03.2015 ihre Gültigkeit.

Daten zu der Geschäftsordnung des PHC

Geschäftsordnung	1. Ausgabe vom	30.08.1959
Geschäftsordnung	2. Ausgabe vom	04.05.1966
Geschäftsordnung	3. Ausgabe vom	17.05.196
Geschäftsordnung	4. Ausgabe vom	25.04.1968
Geschäftsordnung	5. Ausgabe vom	04.02.1974
Geschäftsordnung	6. Ausgabe vom	24.08.1987

Geschäftsordnung 7. Ausgabe vom 13.02.1993
Geschäftsordnung 8. Ausgabe vom 18.10.1997
Geschäftsordnung 9. Ausgabe vom 11.03.2006
Geschäftsordnung 10. Ausgabe vom 24.03.2007
Geschäftsordnung 10.1 Ausgabe vom 26.03.2011
Geschäftsordnung 11 Ausgabe vom 23.03.2013
Geschäftsordnung 12 Ausgabe vom 28.03.2015
Geschäftsordnung 13 Ausgabe vom 09.04.2016

Karlsruhe, 09.04.2016