

- gemäß Satzung -

Diese Geschäftsordnung regelt die Aufgabenverteilung und Verfahrensweisen im gesamten Vorstand (eingetragene Vorstandsmitglieder und erweiterter Vorstand) des Landesverbandes Bremen / Niedersachsen e. V.. Sie wird durch den Vorstand ausgearbeitet und den Mitgliedern mitgeteilt. Sie ist nicht Bestandteil der Satzung. Sie wird vom Vorstand regelmäßig geprüft, nach Bedarf überarbeitet, beschlossen.

§ 1 Sitz

Der Vereinssitz ist Bremen. Der Verein ist beim Amtsgericht Bremen eingetragen
Vereinsregister-Nummer 6457.

Die Geschäftsstelle und Anschrift des Vereins ist der Wohnort des/der 1. Vorsitzenden.

§ 2 Aufgabenverteilung

Die durch die Satzung vorgegebenen Aufgaben des Vereins bedingen, dass innerhalb des erweiterten Vorstandes eine Aufgabenverteilung vorgenommen wird. Dies geschieht in schriftlicher und mündlicher Form innerhalb des jeweils gewählten Vorstands je nach Eignung, Fähigkeiten, Neigung und zeitlicher Verfügbarkeit. Dauerhafte Änderungen der Verteilung von Aufgaben, die in dieser Geschäftsordnung schriftlich definiert sind, müssen ebenfalls schriftlich erfolgen.

§ 3 Vorstandsversammlung

Mindestens zwei Mal im Jahr, ansonsten bei Bedarf, lädt der Vorstand den erweiterten Vorstand unter Angabe der Tagesordnung zu einer Vorstandsversammlung ein. Von dieser erweiterten Vorstandsversammlung wird ein Protokoll angefertigt.

§ 4 Jahresabschluss

Nach Abschluss des Geschäftsjahres (Kalenderjahr) wird vom Kassenwart/in der Jahresabschluss erstellt. Hierzu kann bei Bedarf ein vom Vorstand zu bestimmende/r Steuerberater/in hinzugezogen werden.

Die Gemeinnützigkeit des Vereins wird gegenüber dem zuständigen Finanzamt nachgewiesen.

Aufgrund der Gemeinnützigkeit (sofern diese vom Finanzamt bescheinigt ist) ist der Verein berechtigt, Spendenquittungen für Spenden an den Verein auszustellen. Hierzu werden die vom Finanzamt vorgegebenen Vordrucke verwendet. Die rechtlichen Vorschriften müssen beachtet werden!

§ 5 Mitgliedschaft

Zum Erwerb der Mitgliedschaft ist jede*r Antragsteller/in berechtigt, sofern der Aufnahme keine besonderen Gründe entgegenstehen. Beispiel: früheres Ausschlussverfahren, auch in anderen Landesverbänden, soweit bekannt. Mitgliedsanträge werden durch den Vorstand umgehend an die Bundesgeschäftsstelle der EWU weitergeleitet.

§ 6 Mitgliederwerbung

Zum Zweck der Mitgliederwerbung werden, neben der üblichen Tätigkeit des Vorstandes,

- gemäß Satzung -

Sonderaktionen auf dafür geeigneten Veranstaltungen durchgeführt. Dazu zählen z.B. Groß-Turniere (A/Q und B) oder Breitensport-Turniere und -Veranstaltungen und Messen im Gebiet des Landesverbandes, bei denen beispielsweise auf die Erhebung der Aufnahmegebühr verzichtet werden kann.

§ 7 Beiträge

Der Einzug der Mitgliedsbeiträge erfolgt durch die Bundesgeschäftsstelle der EWU.

§ 8 Kostenerstattung

Die anfallenden Kosten für Porto, Büromaterial, usw. werden dem Vorstand nach Belegvorlage erstattet. Telefon, Fax und Internetkosten werden dem/der 1. Vorsitzenden mit einer Pauschale von 1Euro pro Mitglied (Stand jeweils 1.1. des Jahres) pauschal erstattet.

Fahrten im Auftrag des Landesverbandes: Grundsätzlich erfolgt die Abrechnung schriftlich über das Formular der „Reisekostenabrechnung“. Für Fahrten wird ein Kilometergeld von 0,30 Euro erstattet. Einzelfahrten unter 10 km werden nicht erstattet. Bei Fahrten von Delegierten zur Delegiertenversammlung sind möglichst Fahrgemeinschaften zu bilden. Anfallende Übernachtungskosten werden gegen Beleg erstattet. Spesen für einfache Speisen und Getränke werden über die Tagungspauschalen entsprechend der „Reisekostenabrechnung“ erstattet. Kostenerstattungsanträge sind schriftlich einschließlich der Belege beim Kassenwart einzureichen. Es gelten folgenden Fristen für die Einreichung:

- bis zum Ende des folgenden Monats nach dem Datum der Ausgabe,
- spätestens jedoch bis zum 15. Januar des Folgejahres,
- wenn eine Jahreshauptversammlung vor dem 25.01. des Folgejahres durchgeführt wird, bis 10 Tage vor dem Termin

Als Datum der Ausgabe gilt

- bei Fahrtkostenabrechnungen: Das Datum der Fahrt
- bei Barausgaben: Datum, an dem die Ausgabe getätigt wurde
- bei Rechnungen Dritter: Das Datum der Rechnung

§ 9 Internetauftritt

Die Erstellung, Betreuung und Wartung der Internetseite wird vom Vorstand organisiert und kann an eine geeignete Person/Firma delegiert werden.

§ 10 Streitigkeiten

Zur Vermeidung von Rechtsstreitigkeiten in Vereinsangelegenheiten ist ein Schiedsgericht einzuberufen. Dies besteht aus zwei Vorstandsmitgliedern, zwei Vertretern der klagenden Partei, zwei Vertretern der beklagten Partei (wenn dies nicht der Vorstand ist) und zwei unabhängigen Mitgliedern. Die beiden unabhängigen Mitglieder dürfen keiner der Parteien angehören. Bei Stimmgleichheit gilt eine Klage als abgewiesen.

- gemäß Satzung -

§ 11 Aufgabenverteilung im Vorstand

1. Vorsitzende*r

- Kontakte zu anderen Verbänden und zur FN, ggf. Teilnahme an Sitzungen
- Kontakte zur Bundes EWU, Präsidium und Länderratsvorsitzenden
- Teilnahme an Sitzungen des Länderrats mit und ohne Präsidium
- Leitung der Sitzungen des (erweiterten) Vorstandes und der Mitgliederversammlung
- Vorbereitung (gemeinsam mit dem gesamten Vorstand) der Mitgliederversammlung
- Ausschreibung und Bekanntgabe (nach Abstimmung im Vorstand) von B Turnieren
- Archivierung der Protokolle
- Bearbeitung von Mitgliedernanfragen oder diese an die zuständige Stelle zur Bearbeitung (EWU Bund oder anderer Vorstandsposten) weiterleiten
- Freigabe von Mitgliedseintritten im Landesverband
- Verantwortung für die ordnungsgemäße Eintragung der aktuellen Satzung und unverzügliche Mitteilung an das Registergericht der Änderungen nach Neuwahlen
- Kontakt zu Neumitgliedern und zu Austretenden
- Repräsentant*in auf EWU Veranstaltungen

2. Vorsitzende*r

- Vertretung des/der 1. Vorsitzenden in allen oben beschriebenen Angelegenheiten
- Unterstützung des/der 1. Vorsitzenden in allen oben beschriebenen Angelegenheiten
- Kontakte zur Bundes EWU, Präsidium und Länderratsvorsitzenden
- Teilnahme an Sitzungen des Länderrats mit und ohne Präsidium
- Aktiv (gemeinsam mit dem Turnier- und Sportwart*in) zu möglichen Anlagenbesitzern und potenziellen Veranstalter*innen Kontakt aufnehmen, über Austragungsbedingungen beraten.
- Repräsentant*in auf EWU Veranstaltungen

Kassenwart*in

- Erledigung aller Geldangelegenheiten in Absprache mit dem/der 1. Vorsitzenden
- Erstellung des Finanzplans
- Bereitstellung der Unterlagen zur Steuerprüfung, Ansprechperson/Auskunft gegenüber des/der Steuerberater/in
- Erstellung von Kostenerstattungsantragsformularen
- Rechnungserstellung
- Erstellen und Aushändigen von Spendenbescheinigungen
- Organisation der Kassenprüfung, Kontakt zu den Kassenprüfer*innen, Bereitstellen der Unterlagen (bestmöglich nicht direkt unmittelbar vor der JHV)

Pressewart*in

- Pflege & Aktualisierung (Backup) der Homepage
 - Berichte verfassen und Mitglieder dazu anhalten diese zu schreiben
 - Fotobearbeitung
 - Aktualisierung von Daten auf der Homepage
 - Pflege des Veranstaltungskalenders

- gemäß Satzung -

- German Open & Landesmeisterschafts Berichte
- Pflege der Trainerübersicht
- Versand eines Newsletters
- Betreuung der Social Media Kanäle (Facebook & Instagram)
- Bearbeitung von Anfragen über Social Media, Homepage und Mail
- Verwaltung von Office365
- Kontakt zu Sponsoren (aufgrund von Logos, Homepage, etc.)
- Begleitung der GO & Landesmeisterschaft auf Homepage und Social Media
- Aktualisierung von Formularen
- Teilnahme an Sitzungen mit Pressewarten anderer Landesverbände

Der/dem Pressewart*in wird empfohlen in Absprache mit dem gesamten Vorstand sich weitere Personen zur Unterstützung zu suchen. Diese werden nicht gewählt, sondern werden mit einfacher Mehrheit im Vorstand bestimmt.

Schriftführer*in

- Anfertigung der Protokolle der Vorstandssitzungen und der Mitgliederversammlung
- Unterstützung des Pressewartes bei der Gestaltung von Texten (unabhängig aus welchem Aufgabengebiet des Vorstands das Thema kommt)
- Verwaltung und Dokumentation der Anmeldungen von Teilnehmern (z. B. zu Mitgliederversammlungen)
- Vertretung der/des Pressewartes/in im Bereich Pflege der Homepage und der Social Media Kanäle

Jugendwart*in

- Betreuung der Jugendlichen des Landesverbandes
- Einberufung und Durchführung von Jugendlichen-Treffen
- Werbung jugendlicher Mitglieder
- Unterstützung von Veranstalter*innen bei der Durchführung von Jugendkursen
- Finanzielle Erledigungen in Bezug auf eine mögliche Bezuschussung von Jugendkursen
- Jährliche Planung und Ausarbeitung eines Jugendlichencamps
- Teilnahme an Sitzungen mit Jugendwarten anderer Landesverbände

Breitensportbeauftragte*r

- Organisation von Aktivitäten aus dem Bereich des Breitensports bzw. Unterstützung der Veranstalter
- Ansprechpartner*in für Anfragen von Veranstalter*innen, die Breitensportveranstaltungen planen. Hilfestellung geben und beraten zu Fördermöglichkeiten.
- Enge Zusammenarbeit mit der/dem Jugendwart*in (junge potenzielle Mitglieder beraten)
- Interessierte anregen, derartige Veranstaltungen durchzuführen
- Jährliche Planung und Ausarbeitung eines Erwachsenenencamps
- Unterstützung der/des Turnier- und Sportwarts*in im Aufgabenbereich „Trophy“ (siehe Sport- und Turnierwart*in).
- Teilnahme an Sitzungen mit Breitensportbeauftragten anderer Landesverbände

- gemäß Satzung -

Turnier- und Sportwart*in

- Nach Absprache mit dem/der 1. Vorsitzenden, Genehmigung der Anträge von C, D und E Turnieren und entsprechende Turnierverträge abschließen
- Akquise von neuen Turnierveranstalter*innen. Mögliche Anlagen für Kurse und Turniere suchen. Nach Absprache mit dem der 1. Und 2. Vorsitzenden in den Kontakt treten.
- Trophy:
 - Organisation der Trophy/ Kontakt zu den Veranstalter*innen mit der Bitte um Ausschreibung der Trophy
 - Zusammenstellen der Ergebnisse der Trophy (Auswertung)
 - Organisation und Planung der Trophyparty inkl. Erstellung der Urkunden und Besorgung der Preise (in Absprache mit dem Vorstand)(Unterstützung von Breitensportbeauftragte*r - siehe Breitensportbeauftragte*r):
- Kader/Mannschaft*:
 - Erarbeitung einer Veröffentlichung/ Aufruf zum Thema Kader des jew. Kalenderjahres
 - Kontaktaufnahme –und pflege zu potenziellen Kaderreitern
 - Bildung eines Kaders für die GO für das jew. Kalenderjahres
 - Organisieren und Durchführung von Treffen (auch digital möglich) der interessierten oder/und tatsächlichen Kaderreiter*innen
 - Organisieren von Kadertrainings vor oder/und auf der GO
 - Benennung der Mannschaft GO für das jew. Kalenderjahres
 - Betreuung des Kaders auf der GO
 - Anwesenheit auf der GO zur Unterstützung jeglicher organisatorischen Aufgaben für den Kader
 - Kontaktaufnahme und Absprache mit (möglichen Sponsoren) des Kaders/ der Mannschaft.*die Aufgaben zum Kader werden bestmöglich ausgeübt. Sollte eine persönliche Anwesenheit auf der GO nicht möglich sein, unterstützt der/die Turnier- und Sportwart*in aus der Entfernung und kümmert sich um einen Ansprechpartner vor Ort.
- Teilnahme an Sitzungen mit Turnier- und Sportwarten anderer Landesverbände

Aufgaben, die vom Vorstand erledigt werden müssen, aber nicht für einen bestimmten Posten festgelegt sind. Die Verteilung erfolgt nach Absprache. Außerdem hat der Vorstand die Möglichkeit diese Aufgaben an Personen außerhalb des Vorstands zu übergeben. Diese werden nicht gewählt, sondern werden mit einfacher Mehrheit im Vorstand bestimmt.

- Organisation und Durchführung von öffentlichen Auftritten bei vielfältigen Veranstaltungen, mit dem Ziel, einem breiten Publikum die EWU zu präsentieren und Mitglieder zu werben
- Sponsoring (sowohl für grundsätzlich für den Landesverband, als auch ggf. als Unterstützung für die Landesmeisterschaft):
 - Konzepte erarbeiten
 - Sponsoren ansprechen
 - Verträge/Vereinbarungen mit Sponsoren abstimmen/abschließen
 - Sponsorenliste pflegen
 - Sponsoren betreuen, u. A. Dankeschreiben

- gemäß Satzung -

- Kontakt/Abstimmung mit Veranstaltern und Sponsoren