

Gender-Hinweis:

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen.

1. Vorbemerkung

- Die Geschäftsordnung ist nicht Bestandteil der Satzung und ist bei Änderungen daher auch nicht dem Vereinsregister zu melden.
- Die Geschäftsordnung wird auf Grundlage des §8 V Ziff. b der Satzung (genehmigt in der MV am 01.02.2025) vom Vorstand gestaltet und beschlossen.

2. Vorstandssitzungen

2.1. Teilnehmer

- Vorstandssitzungen des geschäftsführenden Vorstandes sollen mindestens 2 mal im Jahr stattfinden.
- Weitere Sitzungen, auch mit erweitertem Vorstand, sind bei Bedarf anzusetzen.
- Auf Antrag eines Vorstandsmitglieds können zusätzliche Sitzungen einberufen werden.
- Die Sitzungen sind nicht öffentlich, auch nicht für die Vereinsmitglieder. Auf Antrag und Beschluss können Einzelpersonen, z.B. sachkundige Personen, Mitglieder und/oder Öffentlichkeit zugelassen werden.

2.2 Einberufung

- Der Vorsitzende, im Verhinderungsfall der stellvertretende Vorsitzende, lädt schriftlich unter Angabe der Tagesordnungspunkte zwei Wochen vor dem geplanten Termin ein. Die Einladung per Email entspricht der Schriftform.
- Bei Angelegenheiten, die keinen Aufschub dulden, kann die Einladungsfrist entfallen.

2.3 Beschlussfähigkeit/Teilnahme

- Die Vorstandsmitglieder sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Bei Nichtteilnahme ist dem Vorsitzenden rechtzeitig abzusagen.
- Die Voraussetzungen von Teilnahme und Beschlussfähigkeit gelten auch für online durchgeführte Vorstandssitzungen, die zulässig sind, wobei die Präsenzveranstaltung anzustrebende Form ist.
- Bei ordnungsgemäßer Einladung liegt Beschlussfähigkeit ohne Rücksicht auf die Zahl der erschienenen Mitglieder vor. Zur Abstimmung sind nur die anwesenden Mitglieder berechtigt. Eine Stimmrechtsübertragung durch nicht anwesende Mitglieder ist ausgeschlossen.

2.4. Beratungs- und Beschlussgegenstände

- Gegenstand der Beratung und Abstimmung sind nur die in der Einladung mitgeteilten Tagesordnungspunkte.
- Anträge zur Tagesordnung sind mindestens eine Woche vor geplantem Sitzungstermin beim ersten Vorsitzenden schriftlich mit Datum und Unterschrift, alternativ per Email zu stellen. Nicht unterschriebene, insbesondere anonyme Anträge, gelangen nicht zur Beratung und Abstimmung.
- Zu Beginn der Sitzung können zusätzlich Anträge eingebracht werden. Sie werden zur Beschlussfassung nur zugelassen, wenn die Mehrheit der anwesenden Vorstandsmitglieder zustimmt.

2.5. Sitzungsleitung

- Die Sitzungsleitung obliegt dem ersten Vorsitzenden, im Verhinderungsfall dem zweiten Vorsitzenden. Ist auch der verhindert, wählt das Gremium einen Sitzungsleiter aus der Runde der anwesenden geladenen Teilnehmer.
- Der Sitzungsleiter regelt den Ablauf der Sitzung, erteilt und begrenzt Redezeit und unterbricht oder beendet die Sitzung.
- Die Tagesordnungspunkte kommen in der bei der Einladung bekanntgegebenen Rei-

henfolge zur Beratung und Abstimmung. Der Sitzungsleiter kann eine Änderung der Reihenfolge vorschlagen, worüber in Abstimmung mit einfacher Mehrheit entschieden wird.

- Der Sitzungsleiter entscheidet über die Form der Abstimmung (offen oder geheim) für die einzelnen Tagesordnungspunkte.
- Wird eine Beschwerde gegen den Sitzungsleiter Gegenstand eines Tagesordnungspunktes oder werden seine privaten oder geschäftlichen Interessen berührt, hat er die Sitzung vorübergehend zu verlassen. Die Leitung geht gemäß o.a. Ausführungen über. Sein Stimmrecht erlischt für diesen Tagesordnungspunkt.

2.6. Beschlussfassung

- Bei Sitzungen des geschäftsführenden Vorstandes sind alle anwesenden Mitglieder stimmberechtigt.
- Bei Sitzungen des geschäftsführenden und erweiterten Vorstandes sind alle anwesenden Mitglieder stimmberechtigt.
- Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder gefasst. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des ersten Vorsitzenden oder bei seiner Abwesenheit die Stimme des zweiten Vorsitzenden.
- Wird eine Beschwerde gegen einen anwesenden Teilnehmer Gegenstand eines Tagesordnungspunktes oder werden seine privaten oder geschäftlichen Interessen berührt, hat er die Sitzung vorübergehend zu verlassen. Sein Stimmrecht erlischt für diesen Tagesordnungspunkt.

2.7. Sitzungsergebnisse/Protokoll

- Alle Teilnehmer der Vorstandssitzung sind zum Stillschweigen über Verlauf und Sitzungsergebnisse verpflichtet.
- Über die Vorstandssitzungen ist ein Protokoll zu fertigen.
- Das Protokoll ist dem in der Einladung zur Sitzung bezeichneten Teilnehmern innerhalb von 14 Tagen zuzusenden. Werden nach dem Datum der Zusendung innerhalb von 14 Tagen keine Einwände erhoben, gilt das Protokoll als genehmigt. Sind die Einwände einem oder mehreren Tagesordnungspunkten zweifelsfrei zuzuordnen, gelten die anderen, nicht beschwerten Tagesordnungspunkte, als genehmigt.

3. Trainerversammlungen

- Trainerversammlungen werden vom ersten Vorsitzenden bei Bedarf einberufen. Ein Bedarf liegt auch vor, wenn von den Trainern Bedarf angemeldet wird.
- Zu Trainerversammlungen können entsprechend den erwarteten Tagesordnungspunkten zweckmäßigerweise Mitglieder des geschäftsführenden oder erweiterten Vorstandes hinzugezogen werden.
- Die o.a. Ausführungen zu Verfahrensweisen bei Vorstandssitzungen sind, sofern übertragbar, analog anzuwenden.

4. Sonstiges

- Protokolle zur Änderungen der Satzung, auch der an die Satzung gekoppelten Beitragsordnung, sind vom ersten und zweiten Vorsitzenden sowie dem Schriftführer zu unterzeichnen, bevor sie dem Notar/Vereinsgericht zugeleitet werden.
- Das Protokoll der letzten Mitgliederversammlung oder außerordentlichen Mitgliederversammlung wird als Anlage zur Einladung zur nächstfolgenden Mitgliederversammlung gegeben, da es dort zur Genehmigung ansteht.
- In den Mitgliederversammlungen verlesene Berichte können auf Anfrage beim Vorstand eingesehen werden.
- Vor Wahlen, auch in der Mitgliederversammlung, sind die Kandidaten zu fragen, ob sie kandidieren und nach ihrer Wahl, ob sie das Amt annehmen. Das Wahlergebnis wird vom Sitzungsleiter festgestellt und ausdrücklich für das Protokoll verlesen.
- Scheiden Mitglieder des geschäftsführenden oder erweiterten Vorstandes während

der Legislaturperiode aus, beruft der Vorstand einen geeigneten Vertreter bis zur nächsten turnusmäßigen Wahl. Die vorübergehende Ausübung von zwei Ämtern in Personalunion ist möglich. Das betreffende Vorstandsmitglied ist weiterhin mit nur einer Stimme stimmberechtigt. Es dürfen nicht mehr als zwei Vorstandsmitglieder berufen sein.

- Kann für einen ausgeschiedenen Trainer kein Nachfolger mit spartenspezifischer Qualifikation benannt werden, kann der Vorstand einen DVG-qualifizierten Trainer aus einer andere Sparte verantwortlich bestimmen oder, sofern auch dies nicht möglich, die Sparte vorübergehend schließen.

5. Eingaben, Anträge, Beschwerden

- Eingaben, Anträge und Beschwerden können jederzeit von jedem Mitglied an jedes Mitglied des geschäftsführenden Vorstandes gerichtet werden. Sie sind schriftlich mit Datum und Unterschrift, alternativ per email zu stellen. Nicht unterschriebene, insbesondere anonyme Anträge, gelangen nicht zur Beratung und Abstimmung.

6. Aufgabenzuordnungen

6.1. Der erste Vorsitzende

- lädt zu den Mitgliederversammlungen und außerordentlichen Mitgliederversammlungen ein
- lädt zu den Sitzungen des Vorstandes, des erweiterten Vorstandes und zu den Trainerversammlungen ein
- leitet die Mitgliederversammlung, außerordentlichen Mitgliederversammlungen, Vorstandssitzungen und Trainerversammlungen
- überwacht Satzungskonformität der Kassen- und Schriftführung
- übt das Hausrecht auf dem Vereinsgelände aus
- führt die laufenden Verwaltungsgeschäfte hinsichtlich Mitglieder, Vorstand, SKN, Aus- und Fortbildung
- regelt alle Angelegenheiten mit dem DVG
- erstellt die Meldungen zu SKN, Fort- und Weiterbildungen
- erstellt die Anträge für Leistungsurkunden und Fristschutz
- plant und organisiert Veranstaltungen
- informiert den Vorstand, die Trainer und Mitglieder über interne und externe vereinsrelevante Vorgänge, Veranstaltungen, Entwicklungen, Planungen
- erstellt die Steuererklärung in Zusammenarbeit mit dem Schatzmeister
- berichtet in den Mitgliederversammlungen und außerordentlichen Mitgliederversammlungen

6.2. Der zweite Vorsitzende

- übernimmt die gesamten Aufgaben des ersten Vorsitzenden bei Ausfall, Krankheit
- übernimmt einzelne Aufgaben des ersten Vorsitzenden nach Absprache
- führt die Geburtstagslisten, versendet die Gratulationen

6.3. Der Schatzmeister

- führt die Kassengeschäfte in Vereinbarkeit mit finanzamtlichen Vorschriften
ist Inhaber der Bankkarte des Vereinskontos und bei der Bank entsprechend registriert
ist Nutzer des vereinseigenen Kassenprogramms auf einem vereinseigenen Laptop
führt eine Barkasse/Handkasse
zieht Mitgliedsbeiträge und Entgelte für nicht geleistete Arbeitsstunden im Rahmen der Beitragsordnung ein
- erstattet Mitgliedsbeiträge bei Austritt im Rahmen der Beitragsordnung
 - verbucht die Einnahmen des Kurs-/Kartenverkaufs an Nichtmitglieder in den Kursen

- mahnt säumige Zahler an
- verbucht Spenden und stellt finanzamttaugliche Spendenbescheinigungen aus
- gleicht an den Verein gerichtete Forderungen aus
- erstattet die in der Kostenordnung vorgesehenen Zahlungen an Mitglieder
- erstellt die Steuererklärung in Zusammenarbeit mit dem ersten Vorsitzenden
- erstellt nach größeren Veranstaltungen eine Einnahmen-/Ausgabenübersicht
- führt die Zahlungsvorgaben des Vorstandes aus, wobei bei vermuteter Nichtvereinbarkeit mit finanzamtlichen Bestimmungen, geltendem Rechts, der Vereinssatzung oder der Beitragsordnung die Ausführung des betroffenen Kassengeschäftes bis zu einer ausreichenden verbindlichen Klärung ausgesetzt werden kann und soll.
- bereitet die Rechnungsprüfung vor und organisiert die Durchführung
- verwahrt Belege und alle Kassenunterlagen für die Dauer von 10 Jahren
- berichtet in den Mitgliederversammlungen und außerordentlichen Mitgliederversammlungen

6.4. Der Schriftführer

- nimmt an den Mitgliederversammlungen, Sitzungen des geschäftsführenden und erweiterten Vorstandes, Trainerversammlungen und außerordentlichen Vorstandsgesprächen im Einzelfall teil
- fertigt die Protokolle mit Ort, Datum, Teilnehmer, Gegenstand und Reihenfolge der Beschlüsse
- übersendet die Protokolle den Teilnehmern rechtzeitig vor Einladung zur nächsten entsprechenden Sitzung
- bestätigt die inhaltliche Richtigkeit der Protokolle mit seiner Unterschrift
- aktualisiert die Geschäftsordnung nach Beschluss des Vorstandes
- verwahrt Protokolle und alle Anlagen für die Dauer von 10 Jahren

6.5. Der Pressewart

- arbeitet in Übereinstimmung mit dem Vorstand und den Vereinszielen
- ist Repräsentant und Referent für Pressearbeit und Außendarstellung des Vereins
- pflegt die Kontakte zur örtlichen Presse
- arbeitet in enger Zusammenarbeit und Übereinstimmung mit den Beauftragten für soziale Medien im Verein
- erstellt Presseberichte aller Art, insbesondere über Veranstaltungen und Vereinsbetrieb
- erstellt Bildmaterial für die eigene Tätigkeit, die sozialen Medien und den Verein
- gewährleistet die Einhaltung datenschutzrechtlicher Bestimmungen bei allen Veröffentlichungen
- verwahrt Belege und alle Presseunterlagen für die Dauer von 10 Jahren
- berichtet in den Mitgliederversammlungen und außerordentlichen Mitgliederversammlungen

6.6. Der Jugendwart

- ist Verbindungsglied des Vereins zur Jugendarbeit des Landesverbandes
- koordiniert die Jugendarbeit spartenübergreifend
- gewährleistet die Einhaltung von Jugendschutzbestimmungen im laufenden Vereinsbetrieb
- erstellt Konzepte zur Förderung der Nachwuchsgewinnung und -arbeit
- organisiert Schnuppertage, Familientage, Ferienpass-Aktionen und vergleichbare Veranstaltungen und führt sie durch

6.7. Der Ausbildungswart

- koordiniert die Ausbildung der Assistenten/innen nach DVG Prüfungsrichtlinien
- verschafft sich Überblick über den aktuellen Stand und Veränderungen der Ausbildungsordnungen und setzt dies vereinsintern um
- erinnert Trainer und Assistenten an personenbezogene notwendige Fortbildungstermine
- berät den Vorstand zu möglichen Meldungen zum SKN Erwerb und Fortbildungen zur Trainerscheinverlängerung nach Bestimmungen des DVG
- informiert zielgerichtet über Seminarangebote des DVG zu SKN-Erwerb bzw. Fortbildung der Assistenten
- organisiert eigene Seminarangebote des Vereins zu Erwerb und Fortbildung

6.8. Der Platzwart

- arbeitet selbständig und auf Anweisung des Vorstandes
- überprüft regelmäßig den Zustand von Vereinsheim, -gelände und Geräten auf Schäden und notwendige Reparaturen
- organisiert und leitet Arbeitseinsätze zur Instandhaltung, die für die Mitglieder geeignet sind, ihre Arbeitsstunden sinnvoll abzuleisten
- überwacht und organisiert die turnusmäßige oder im Einzelfall notwendige Wartung vorhandener Geräte und Maschinen
- erstellt für den Vorstand Vorschläge und Konzepte zur Verbesserung vorhandener Substanz, Schadensminimierung oder Schadensbehebung mit Prognose zu Kosten und Arbeitsaufwand
- überwacht die Einhaltung von Arbeits- und Gesundheitsschutzbestimmungen bei allen Arbeiten auf dem Vereinsgelände
- leitet Sofortmaßnahmen bei Erkennen von Gefahrenstellen durch Geländebeschaffenheit, Beschaffenheit von Gebäuden und Gebäudeteilen, Geräten, Werkzeugen und/oder gefahrenbegründendem Fehlverhalten von Nutzern ein

6.9. Soziale Medien

- Für die Betreuung der Homepage des Vereins sowie der Auftritte in weiteren sozialen Medien wird vom Vorstand ein sachkundiges Vereinsmitglied berufen. Die Tätigkeit kann auch durch mehrere Mitglieder im Team durchgeführt werden.
- Die Betreuer der sozialen Medien
 - betreuen und aktualisieren die vereinseigene Homepage, Facebook, Instagram, sowie weitere denkbare künftig vorhandene geeignete Plattformen.
 - arbeiten in Übereinstimmung mit dem Vorstand und den Vereinszielen
 - arbeiten in enger Zusammenarbeit und Übereinstimmung mit dem Pressewart
 - informieren in den betreuten Medien über Vereinstätigkeit aller Art, insbesondere über Veranstaltungen und angebotene Fortbildungen
 - erstellen Bildmaterial für die eigene Tätigkeit, den Pressewart und den Verein
 - gewährleisten die Einhaltung datenschutzrechtlicher Bestimmungen bei allen Veröffentlichungen

6.10 Trainer

- arbeiten konstruktiv mit dem Vorstand in Erfüllung der Vereinsziele zusammen
- arbeiten konstruktiv mit anderen Sparten und Trainern zusammen
- gewährleisten ein ausnahmslos gewaltfreies Training unter konsequenter Anwendung des Prinzips der positiven Verstärkung erwünschten Verhaltens
- üben das Hausrecht für die Dauer des Trainings aus
- überprüfen den Platz vor jedem Training auf Gefahrenstellen, beseitigen diese oder sperren den Platz bis zur Mängelbehebung
- gewährleisten die Einhaltung der Platzordnung

- gestalten die Trainingsinhalte eigenverantwortlich
- führen Teilnehmerlisten
- verkaufen Kurse gem. Kostenordnung und rechnen die Beträge zeitnah, spätestens bis Jahresrechnungsschluss, beim Schatzmeister ab
- achten auf Einhaltung der Kursdauer
- begleiten Assistenzzeiten künftiger Trainer
- behandeln Gerät und Vereinsgelände pfleglich und nachhaltig
- melden Schäden, insbesondere bei Gefahren durch defekte oder unbrauchbar gewordene Geräte
- fordern benötigte Geräte mit Begründung zu Verwendung und Nutzungshäufigkeit beim Vorstand an
- nehmen an den Weiterbildungen des DVG im 3-Jahres-Turnus zum Erhalt des Trainerscheines teil
- nehmen an den Trainerversammlungen des Vereins teil
- wirken bei der Vorbereitung, Organisation, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen des Vereins mit
- übernehmen die Tätigkeit des Prüfungsleiters bei Turnieren der Sparte
- berichten als Spartenleiter in den Mitgliederversammlungen und außerordentlichen Mitgliederversammlungen

7. Sparten/Fachbereiche

- Der Verein bietet je nach Bedarfslage und Nachfrage sowie Vorhandensein geeigneter qualifizierter Trainer nachfolgende Trainingssparten an, wobei es für die Geschäftsordnung unerheblich ist, ob die jeweilige Sparte gerade aktiv angeboten wird, oder aber ruht.
 - Welpen
 - Junghunde
 - Basis I und Basis II
 - BH
 - SKN-Nds
 - Agility
 - Obedience
 - Rally-Obedience
 - Rettungshundesport
 - Hoopers
 - Spaß mit Hund (Trick-Dog)
 - Fit for Fun mit Hund
 - Für alle Felle
 - sonstige nicht genannte künftig mögliche Sparten

8. Inkrafttreten

- Die Geschäftsordnung erlangt Gültigkeit mit Vorstandsbeschluss vomXXXX..
- Gleichzeitig treten alle zuvor gefassten Geschäftsordnungen außer Kraft.