



Allgemeiner Hundesportverein Heinsdorfergrund e.V.

Geschäftsordnung des Vorstandes vom Allgemeinen Hundesportverein Heinsdorfergrund e.V. Gültig ab 07.01.2026

§ 1 Einberufung von Vorstandssitzungen

(1) Die Sitzungen des Vorstands werden vom Vorsitzenden, im Verhinderungsfall vom stellvertretenden Vorsitzenden einberufen.

(2) Die Einberufung erfolgt mit einer Frist von mindestens sieben Kalendertagen schriftlich oder elektronisch unter Angabe der Tagesordnung. In dringenden Fällen kann die Frist verkürzt werden.

Gleichzusetzen mit der Einladung zur Vorstandssitzung ist ein Beschluss des

Vorstandes zur Terminierung einer folgenden Vorstandssitzung.

(3) Jedes Vorstandsmitglied kann unter Angabe von Gründen die Einberufung einer Sitzung verlangen.

(4) Die Einladung gilt als zugegangen, wenn sie an die dem Vorstand zuletzt bekannt gegebene E-Mail-Adresse oder Postanschrift versendet wurde.

§ 2 Sitzungsleitung und Protokoll

(1) Der Vorsitzende leitet die Vorstandssitzung, bei Verhinderung der stellvertretende Vorsitzende oder ein von der Mehrheit der Anwesenden bestimmtes Vorstandsmitglied.

(2) Über jede Sitzung ist ein Ergebnisprotokoll zu führen, das insbesondere die gefassten Beschlüsse dokumentiert. Das Protokoll ist vom Protokollführer sowie von der Sitzungsleitung zu unterzeichnen.

(3) Das Protokoll ist den Vorstandsmitgliedern spätestens vierzehn Tage nach der Sitzung zur Kenntnis zu geben. Einsprüche sind binnen weiterer sieben Tage schriftlich gegenüber dem Vorsitzenden geltend zu machen.

(4) Das Protokoll gilt als genehmigt, wenn innerhalb dieser Frist keine Einwände erhoben werden.

§ 3 Beschlussfassung

(1) Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte seiner Mitglieder anwesend ist.

(2) Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen gefasst, soweit die Satzung keine andere Mehrheit vorschreibt.

(3) Enthaltungen gelten nicht als abgegebene Stimme.

(4) Stimmengleichheit bedeutet Ablehnung.

(5) Dringlichkeitsbeschlüsse können im Umlaufverfahren (z. B. per E-Mail) gefasst werden, wenn alle Vorstandsmitglieder dem Verfahren zustimmen. Das Ergebnis ist zu protokollieren.

(6) Im Einzelfall kann der Vorsitzende anordnen, dass die Beschlussfassung über einzelne Gegenstände im Umlaufverfahren per E-Mail erfolgt. Es gelten die Bestimmungen der Satzung. Der Vorsitzende legt die Frist zur Zustimmung zu einer Beschlussvorlage im Einzelfall fest. Die Frist muss mindestens drei Tage ab Zugang der E-Mail-Vorlage betragen.

Für den Nichtzugang ist der E-Mail-Empfänger beweispflichtig. Widerspricht ein Vorstandsmitglied der Beschlussfassung über E-Mail innerhalb der vom Vorsitzenden gesetzten Frist, muss der Vorsitzende zu einer Vorstandssitzung einladen. Gibt ein Vorstandsmitglied keine Stimme ab, so gilt dies als Zustimmung zum Umlaufverfahren und zur Beschlussvorlage.

§ 4 Loyalitätspflicht und Umgang mit Konflikten

(1) Die Vorstandsmitglieder sind zur vertrauensvollen und kollegialen Zusammenarbeit verpflichtet. Differenzen sind intern, sachlich und lösungsorientiert zu klären.

(2) Vertrauliche Informationen aus Vorstandssitzungen dürfen nicht an Außenstehende oder andere Vereinsmitglieder weitergegeben werden.

(3) Wer wiederholt gegen Beschlüsse oder die Geschäftsordnung verstößt, kann durch Vorstandsbeschluss vom Vorsitzenden schriftlich abgemahnt werden.

(4) In schwerwiegenden Fällen kann der Vorstand der Mitgliederversammlung die Abberufung des betroffenen Vorstandsmitglieds vorschlagen.

(5) Vor einer solchen Empfehlung ist dem betroffenen Vorstandsmitglied Gelegenheit zur Stellungnahme in einer Vorstandssitzung zu geben. Diese ist in geeigneter Form zu protokollieren.

§ 6 Aufgabenverteilung und Ressortverantwortung

(1) Der Vorstand weist den einzelnen Vorstandsmitgliedern folgende Aufgabenbereiche zu:

1. Vorsitzender

Die Aufgaben des 1. Vorsitzenden sind sowohl repräsentativer als auch organisatorischer Natur. Der Vereinsvorsitzende führt, kontrolliert und optimiert die Vereinsarbeit der Mitglieder und delegiert Aufgaben, um die Ziele des Vereins zweckgebunden zu erfüllen.

Insbesondere ist der 1. Vorsitzende verantwortlich für:

- Leitungskompetenz und Verantwortung für den Gesamtverein,
- Festlegung von Richtlinien für das gesamte Vereinsgeschehen in sportlicher, wirtschaftlicher und sozialer Hinsicht,
- Koordination der Vorstandsarbeit,
- Vorbereitung, Einberufung und Leitung der Vorstandssitzungen,
- Kontrolle der Durchführung von Beschlüssen des Vorstandes,
- die Befolgung der Vereinssatzung zu gewährleisten,
- den Verein nach innen und außen zu repräsentieren,
- zwischen Vereinsmitgliedern und der Öffentlichkeit sowie zwischen Verein und Verbänden / Dachorganisationen zu vermitteln,
- Versammlungen einzuberufen und zu leiten,
- Tagesordnungen aufzustellen,
- den Rechenschaftsbericht zu erstellen,
- Beschlüsse der Mitgliederversammlung zu kontrollieren und zu überwachen,
- Erschließung von Fördermöglichkeiten und Zuschüssen,
- Überwachung des Versicherungsschutzes des Vereines,
- Erstellung des Haushaltsplanes,
- Kontakte mit anderen Vereinen, Sponsoren, Gemeinden, Firmen, Interessenten und der Presse zu pflegen
- Verfassung von Pressemitteilungen und
- Pflege der vereinseigenen Webseite.

2. Vorsitzender

Der 2. Vorsitzende ist der Stellvertreter des 1. Vorsitzenden und muss dementsprechend so gut über die Arbeit des 1. Vorsitzenden informiert sein, dass er die Geschäfte des Vereins in einer Notsituation zeitweise oder längerfristig weiterführen kann.

Insbesondere ist der 2. Vorsitzende verantwortlich für:

- Vertretung des 1. Vorsitzenden,

- Mitwirkung bei der Festlegung der Richtlinien für das gesamte Vereinsgeschehen,
- Einhaltung der Tierschutzordnung im Verein,
- Koordination der sportlichen Aufgaben des Vereins,
- Koordination der einzelnen Trainingsgruppen des Vereins,
- Planung von Sportveranstaltungen und Wettkämpfen des Vereins,
- Koordinierung der Teilnahme an externen Wettkämpfen und
- Koordination der Sportstättennutzung.

3. Schatzmeister

Die Aufgaben des Schatzmeisters umfassen insbesondere:

- Verwaltung der Kasse,
- Aufzeichnung und Archivierung aller Geschäftsvorgänge,
- Beschaffung von Betriebsmitteln und Vereinsartikeln,
- Spendenbescheinigungen auszustellen,
- Rechnungen zu schreiben und zu bezahlen,
- Mahnungen erstellen,
- Zusammenarbeit mit Steuerbüro,
- Mitgliedsbeiträge einzuziehen,
- Mitgliedsbeiträge und – Austritte zu bearbeiten,
- Mitgliederzahlen an Verbände zu melden,
- in Zusammenarbeit mit dem Steuerbüro die Steuererklärungen zu erstellen,
- Erstellung von Berichten über Finanz- und Vermögenslage des Vereins und
- die Zusammenarbeit mit den Kassenprüfern des Vereins.

3.1. Schriftführer

Der Schatzmeister fungiert als Schriftführer des Vereins. Er hat dabei folgende Aufgaben:

- Protokollierung von Versammlungen, u.a. Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen und

4. Objektverantwortlicher

Eine wichtige Rolle kommt im Verein dem Objektverantwortlichen zu. Er ist verantwortlich für:

- Instandhaltung vom Vereinsgelände, der Vereinsanlagen und der Geräte des Vereins,
- Pflege der Außenanlagen,
- Schadensaufnahme,
- Durchführung und Beauftragung von Wartungsarbeiten,
- Organisation von Arbeitseinsätzen,
- Kontrolle und Überwachung der zu leistenden Arbeitsstunden der Mitglieder lt. Beitragsordnung,
- Kontrolle und Überwachung überprüfungspflichtiger Anlagen und Geräten (u.a. Feuerlöscher, Gasflaschen, Wasserpumpe, Brunnen, Klärgrube, Abwasserbehälter ...),
- dauerhafte Abstimmung mit dem Platzwart sowie Anleitung des Platzwartes für dessen Tätigkeiten,
- Weiterentwicklung und Modernisierung der Vereinsanlagen und Geräten in Abstimmung mit dem Vorstand und
- Kontrolle und Überwachung des ordnungsgemäßen Betriebes des Rasenroboters des Vereines.

(2) Eine Änderung der Aufgabenbereiche ist durch einen neuen Vorstandsbeschluss und damit verbunden einer Änderung der Geschäftsordnung zulässig.

(3) Die Ressortverantwortung entbindet nicht von der kollektiven Gesamtverantwortung nach § 26 BGB.

§ 7 Vertraulichkeit und Datenschutz

(1) Die Vorstandsmitglieder verpflichten sich zur Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorschriften, insbesondere der DSGVO.

(2) Der Zugriff auf personenbezogene Daten erfolgt nur bei Erforderlichkeit für die Vorstandstätigkeit.

(3) Die Weitergabe oder Löschung von Mitgliederdaten darf nur nach vorherigem Vorstandsbeschluss erfolgen.

§ 8 Vertretung in der Öffentlichkeit

(1) Pressemitteilungen, Social-Media-Posts oder öffentliche Stellungnahmen im Namen des Vereins bedürfen der vorherigen Abstimmung mit dem Vorstand.

(2) Ausgenommen sind Ankündigungen von Veranstaltungen oder reine Sachinformationen, sofern sie keinen vereins- oder verbandspolitischen Charakter haben.

§ 9 Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Geschäftsordnung ganz oder teilweise unwirksam sein oder werden, bleibt die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen unberührt. Anstelle der unwirksamen Regelung tritt eine solche, die dem angestrebten Zweck am nächsten kommt.

§ 10 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung wurde vom Vorstand in seiner Sitzung am 07.01.2026 beschlossen und tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Änderungen dieser Ordnung bedürfen eines Vorstandsbeschlusses.



Allgemeiner Hundesportverein Heinsdorfergrund e.V.

Jan Bauerfeind – 1. Vorsitzender

Heinsdorfergrund, 07.01.2026