

kanusportverein duisburg-wedau e.v.

Geschäftsordnung

Geschäftsordnung des KSV Duisburg-Wedau e. V.

Letzte Änderung: 01.07.2024

Inhalt:

§ 1	Einordnung	2
§ 2	Allgemeines	2
§ 3	Aufgaben des Geschäftsführenden Vorstands	2
3.1	Allgemeines	2
3.2	1. Vorsitzende/-r	2
3.3	2. Vorsitzende/-r	3
3.4	Geschäftsführer/-in	3
3.5	Kassierer/-in	3
§ 4	Aufgaben der Fachwarte	3
4.1	Wanderwart/-in	3
4.2	Wettkampfsportwart/-in	4
4.3	Wildwasserwart/-in	4
4.4	Breitensportwart/-in	4
4.5	Bootshauswart/-in	4
4.6	Fachwart/-in für Öffentlichkeitsarbeit	5
4.7	Schülerwart/-in	5
4.8	Jugendwarte/-in	5
4.9	SUP-Wart/-in (Stand-Up-Paddling)	5
4.10	Ehrenamtsmanager/in	6
§ 5	Aufgaben des Jugendausschusses	6
§ 6	Haushalt	6
§ 7	Geldverkehr	6
§ 8	Inkrafttreten	7

www.ksv-duisburg-wedau.de • ksv@ksv-duisburg-wedau.de

Kalkweg 242 • 47279 Duisburg • Telefon: 0203/722347
Sparda Bank West eG • IBAN: DE89 3606 0591 0000 3008 29

kanusportverein duisburg-wedau e.v.

Geschäftsordnung

§ 1 Einordnung

Zur Durchführung der Vereinssatzung gibt sich der Verein durch Beschluss des Gesamtvorstands verschiedene Ordnungen.

Diese Geschäftsordnung legt die Kernaufgaben des Vorstands fest und regelt die Zusammenarbeit aller Vorstandsmitglieder, soweit sich dies nicht bereits aus der Satzung ergibt. Die Vorgaben ergänzen diejenigen Regelungen, die ggfs. bereits im Rahmen der Sport- und Fahrtenordnung, der Haus- und Zeltplatzordnung sowie der Jugendordnung beschrieben sind.

§ 2 Allgemeines

Beschlüsse werden in den Vorstandssitzungen gefasst. Dieser Grundsatz bleibt unberührt durch die Möglichkeit, dass Diskussion bzgl. aktueller Fragestellungen und die Koordinierung der relevanten Maßnahmen außerhalb der Sitzungen erfolgen kann.

Sollte in Einzelfällen vor der nächsten geplanten Vorstandssitzung eine Entscheidung erforderlich sein und eine Sondersitzung nicht möglich oder sinnvoll sein, wird diese durch den geschäftsführenden Vorstand, ggfs. unter Einbindung des/der zuständigen Fachwartes/in, getroffen. Bei wesentlichen Entscheidungen wird der Gesamtvorstand spätestens bei der nächsten Vorstandssitzung informiert.

Eine der wesentlichen Aufgaben ist die Zusammenführung aller Gruppen und Abteilungen zur Beteiligung am allgemeinen Vereinsleben. Die Bindung der Mitglieder an den Verein sowie die Werbung neuer Mitglieder, aber auch die Gewinnung und Unterstützung ehrenamtlicher Mitarbeiter sollte im Fokus der Vorstandsarbeit stehen.

(Hinweis: wird in der Geschäftsordnung nur die männliche Form der Funktionsbezeichnung von Vorstandsmitgliedern verwendet, dient dies lediglich der Vereinfachung.)

§ 3 Aufgaben des Geschäftsführenden Vorstands

3.1 Allgemeines

- a) Entwicklung und Pflege eines Vereinskonzpts
- b) Schaffung und Erhaltung von Möglichkeiten zur Optimierung der Kapitalbeschaffung (politische Gremien als Zuschussgeber überzeugen, bei Bedarf für eine Beitragserhöhung bei den Mitgliedern werben, Unternehmen für den Verein interessieren, um Spenden oder Sponsoringeinnahmen zu erzielen etc.)

3.2 1. Vorsitzende/-r

- a) Vertretung des Vereins im Rechtsverkehr gegenüber natürlichen und juristischen Personen, öffentlichen und privaten Stellen, gemeinsam mit einem weiteren Mitglied des geschäftsführenden Vorstands (Vieraugenprinzip)

www.ksv-duisburg-wedau.de • ksv@ksv-duisburg-wedau.de

Kalkweg 242 • 47279 Duisburg • Telefon: 0203/722347
Sparda Bank West eG • IBAN: DE89 3606 0591 0000 3008 29

kanusportverein duisburg-wedau e.v.

Geschäftsordnung

- b) Erledigung sämtlicher steuerlicher, sozialversicherungsrechtlicher und weiterer rechtlicher Pflichten im Bereich Finanzen, Buchführung, Finanzbuchhaltung, Abrechnung der Mietwohnung, Nebenkostenabrechnungen mit Unterstützung des Kassierers.
- c) Meldungen zur Sozialversicherung
- d) Überwachung der Aufgabenerfüllung der Mitglieder des Vorstands und weiterer Gremien
- e) Einberufung und Leitung der Vorstandssitzungen und der Mitgliederversammlungen und Festlegung der Tagesordnung gemeinsam mit dem Vorstand
- f) Regelung der Vertretung der Mitglieder des geschäftsführenden Vorstands und der Fachwarte im Einzelfall
- g) Prüfung rechtlich und steuerlich erheblicher Sachverhalte
- h) Optimierung der Vereinstätigkeit im Bereich Vertragsmanagement

3.3 2. Vorsitzende/-r

- a) Unterstützung des 1. Vorsitzenden in seiner Arbeit und Vertreter im Falle seiner Abwesenheit
- b) Beantragen von Zuschüssen
- c) Betreuung des operativen Geschäftes im Verein unter Berücksichtigung der Anbindung an den Stadtsportbund, den Kanu-Verband NRW sowie seiner Dachverbände. Erstellung von Geburtstagslisten unserer Vereins senioren/innen, Ehrung/ Glückwünschüberbringung für/an diese.
- d) Aktualisierung der Vereinsordnungen nach jeweiligen Beschlüssen in den Vorstandssitzungen.

3.4 Geschäftsführer/-in

- a) Unterstützung der beiden Vorsitzenden in ihrer Arbeit
- b) Erledigung aller Verwaltungsaufgaben des Vereins
- c) Schrift- und Protokollführung in den Gremiensitzungen
- d) Vorbereitung vereinsinterner Dokumente
- e) Führung der Mitgliederdatei

3.5 Kassierer/-in

- a) In Zusammenarbeit mit dem 1. Vorsitzenden Erstellung und Abgabe von Steuererklärungen, Abrechnung der Mietwohnung, Nebenkostenermittlung
- b) Führung der Kassenbücher
- c) Durchführung der Bankgeschäfte
- d) Schriftliche Bestätigung bei Aufnahmen und Austritten von Mitgliedern
- e) Einziehung der Mitgliederbeiträge, Aufnahmegebühren und sonstigen auf der Mitgliederversammlung festgesetzten Gebühren
- f) Mahnung der Mitglieder, die mit den Beiträgen im Rückstand sind, sowie Meldung an den Vorstand
- g) Zahlung der Verbandsbeiträge, Versicherungsgebühren und sonstigen Forderungen. Bzgl. der Handhabung von Rechnungen ist die Festlegung in § 7 maßgebend.
- h) Führung eines Gesamt-Inventarverzeichnisses
- i) Aufstellung des Haushaltsplanes

§ 4 Aufgaben der Fachwarte

4.1 Wanderwart/-in

- a) Ausarbeitung eines Fahrtenprogramms unter Berücksichtigung der Bezirks- und Verbandsfahrten und die rechtzeitige Bekanntgabe der Vereinswanderfahrten
- b) Bestellung von Transportgelegenheiten bei Wanderfahrten, Einziehung der Fahrgelder und Abrechnung mit dem Kassierer

www.ksv-duisburg-wedau.de • ksv@ksv-duisburg-wedau.de

Kalkweg 242 • 47279 Duisburg • Telefon: 0203/722347
Sparda Bank West eG • IBAN: DE89 3606 0591 0000 3008 29

kanusportverein duisburg-wedau e.v.

Geschäftsordnung

- c) Organisation der Wanderfahrten. Diese kann von ihm an einen Fahrtenleiter delegiert werden
- d) Verantwortung für alle vereinseigenen Boote und Zubehör, die ausschließlich der Wandergruppe zugeordnet sind, für die Dauer der Benutzung, sowie deren Pflege
- e) Prüfung der Fahrtenbücher und Einreichung der Bewerber für das Wanderfahrerabzeichen oder anderer Abzeichen an den Bezirk/Verband, Führung des elektronischen Fahrtenbuches.
- f) Teilnahme an den Bezirksversammlungen
- g) Organisatorische Ausrichtung von Vorträgen und sonstigen Veranstaltungen, die für den Wandersport werben

4.2 Wettkampfsportwart/-in

- a) Sportliche Betreuung der Mitglieder in Anlehnung an die Sport- und Fahrtenordnung
- b) Festsetzung von Trainingsstunden, Förderung von Ausgleichssport usw.
- c) Auswahl der Sportler und die Aufstellung von Vereinsmannschaften für Wettkämpfe
- d) Anmeldung zu Wettkämpfen, Torrichter- und Antidoping-Schulungen, Lehrgängen etc.
- e) Verantwortung für alle vereinseigenen Sportgeräte (Wettkampfboote) für die Dauer der Benutzung sowie deren Pflege
- f) Zuteilung von Vereinsbooten an die Wettkampfsportler
- g) Organisatorische Ausrichtung von Vereinsmeisterschaften und sportlichen Vereinsveranstaltungen
- h) Teilnahme an den NRW-Fachwartetagen
- i) Organisation vereinsübergreifender Kontakte und Trainingsaktivitäten
- j) Organisation der Transporte, Einziehung der Gelder und Abrechnung mit dem Kassierer

4.3 Wildwasserwart/-in

- a) Organisation von Wildwasserfahrten
- b) Unterstützung bei der Organisation bei von Mitgliedern selbst initiierten Fahrten
- c) Überwachung des Zustandes der Vereinsboote (ohne Wettkampfboote) sowie deren Pflege
- d) Abrechnung der Nutzungsentgelte für Vereinsboote
- e) Organisation der Transporte, Einziehung der Gelder und Abrechnung mit dem Kassierer

4.4 Breitensportwart/-in

- a) Organisation eines allgemeinen Sportangebots neben dem Kanusport, alters- und gruppenübergreifend
- b) Festsetzung von Trainingsstunden, Förderung von Ausgleichssport usw.
- c) Auswahl der Sportler und die Aufstellung von Vereinsmannschaften für Wettkämpfe im Nicht-Kanusportbereich
- d) Anmeldung zu Wettkämpfen
- e) Pflege einer Integration der Maßnahmen in den Kanusport
- f) Organisation der Transporte, Einziehung der Gelder und Abrechnung mit dem Kassierer

4.5 Bootshauswart/-in

- a) Aufsicht über das Vereinsgelände
- b) Verantwortung für Vereinseigentum jeder Art im Bootshaus. Verwaltung der Bootsliegendeplätze und der Spinde.
- c) Beaufsichtigung des in der Mitgliederversammlung oder auf Grund von Vorstandsbeschlüssen festgelegten Arbeitsdienstes
- d) Führung eines Zugangsberechtigungsverzeichnis, die Einziehung der Kaufgebühr und deren Abführung an den Kassierer.

kanusportverein duisburg-wedau e.v.

Geschäftsordnung

- e) Unterstützung des Kassierers bei der Führung eines Inventarverzeichnisses und bei der Berechnung der anfallenden Gebühren für die Bootsliegendeplätze und Spinde.
- 4.6 Fachwart/-in für Öffentlichkeitsarbeit
- a) Presse- und Öffentlichkeitsarbeit und die Information der Mitglieder
 - b) Betreuung der Homepage des Vereins
 - c) Medien der Mitgliederinformation sind Anschreiben (Post, elektronisch) und die Homepage
 - d) Verantwortlichkeit für die Aktualisierung der Info-Schaukästen
 - e) Organisation von Veranstaltungen im Sinne von Vereinspräsentationen
- 4.7 Schülerwart/-in
- a) Betreuung der Schüler im Verein
 - b) Planung und Durchführung von Fahrten
 - c) Kontaktpflege und Einbeziehung der Eltern in den Vereinsbetrieb
 - d) Organisation von Trainings- und Betreuungseinheiten
 - e) Verantwortung für alle vereinseigenen Ausrüstungsgegenstände, die ausschließlich Schülerzwecken dienen, für die Dauer der Benutzung sowie deren Pflege
 - f) Anleitung zur Beteiligung der Schüler am allgemeinen Vereinsbetrieb und an Vereinsveranstaltungen
 - g) Organisation der Transporte, Einziehung der Gelder und Abrechnung mit dem Kassierer
- 4.8 Jugendwarte/-in
- a) Betreuung der jugendlichen Mitglieder
 - b) Organisation von Trainingsstunden, Fahrten und Veranstaltungen für jugendliche Mitglieder
 - c) Verantwortung für alle vereinseigenen Ausrüstungsgegenstände, die ausschließlich Jugendzwecken dienen, für die Dauer der Benutzung sowie deren Pflege
 - d) Anleitung zur Beteiligung der Jugendlichen am allgemeinen Vereinsbetrieb und an Vereinsveranstaltungen
 - e) Organisation der Transporte, Einziehung der Gelder und Abrechnung mit dem Kassierer
 - f) Wahrnehmung ggfs. weiterer in der Jugendordnung beschriebenen Aufgaben
- 4.9 SUP-Wart/-in (Stand-Up-Paddling)
- a) Organisation eines allgemeinen SUP-Sportangebots mit Schwerpunkt Breitensportcharakter und Organisation eines regelmäßigen Trainingsbetriebs
 - b) Förderung einer Leistungsgruppe mit der Zielsetzung zur Teilnahme an SUP-Wettkämpfen.
 - c) Organisation von Touren (Wanderfahrten), Wettkampfteilnahmen und Vereinsmeisterschaften; Abrechnung mit dem Kassierer
 - d) Instandhaltung der Vereins-SUP-Boards und Anschaffung von benötigtem Sportmaterial.
 - e) Pflege der vereinsinternen Kommunikation im Bereich SUP
 - f) Pflege der Kommunikation mit den Sportverbänden im Bereich SUP.
- 4.10 Ehrenamtsmanager/-innen
- a) Akquise von Potenziellen Vorstandsmitgliedern
 - b) Aktionen zur Anerkennung der Ehrenamtlichen Helfer/-innen
 - c) Koordination von Veranstaltungen für Ehrenamtlich Tätige im Verein

www.ksv-duisburg-wedau.de • ksv@ksv-duisburg-wedau.de

Kalkweg 242 • 47279 Duisburg • Telefon: 0203/722347
Sparda Bank West eG • IBAN: DE89 3606 0591 0000 3008 29

kanusportverein duisburg-wedau e.v.

Geschäftsordnung

4.11 Zuständigkeiten der Fachwarte/-innen

Die Fachwarte führen innerhalb ihres Geschäftsbereiches ihre Geschäfte selbstständig und berichten an den geschäftsführenden Vorstand. In Vorstandssitzungen lt. § 8, Pkt. 8.3 der Satzung haben sie beratende Funktion und ein fachbezogenes Stimmrecht.

§ 5 Aufgaben des Jugendausschusses

Die Belange des Jugendausschusses werden in der Jugendordnung behandelt.

§ 6 Haushalt

Der geschäftsführende Vorstand stellt Anfang des Jahres einen Haushaltsplan auf und stimmt diesen mit dem Gesamtvorstand ab. Unter Berücksichtigung der Einnahmen und Rücklagen werden die Ausgaben zum Unterhalt des Vereinsgeländes und zur Durchführung der sportlichen Aktivitäten geplant. Der Haushaltsplan wird auf der Jahreshauptversammlung vorgestellt. Ausgaben, die aus besonderer Dringlichkeit im Laufe des Geschäftsjahres zum Unterhalt des Vereinsgeländes und zum Erhalt des Sportbetriebes notwendig sind, werden auf Sitzungen des Geschäftsführenden Vorstands unter Berücksichtigung der Expertise der Fachwarte festgelegt.

§ 7 Geldverkehr

Die Mitglieder des geschäftsführenden Vorstands sind in Geldgeschäften unterschriftsberechtigt. Gehören mehrere Mitglieder des geschäftsführenden Vorstands einer Familie oder einer eheähnlichen Gemeinschaft an, wird nur einem Mitglied die Unterschriftsberechtigung erteilt. Der geschäftsführende Vorstand trifft die entsprechende Personalauswahl. Die Unterschriftsberechtigungen sind bei der Bank hinterlegt. Überweisungsbeträge über 5.000 € pro Monat an Dritte bedürfen der Genehmigung zweier Berechtigter.

Fachwarte/-innen dürfen im Rahmen ihres Budgets eigenverantwortlich im vereinsdienlichen Sinne entscheiden und verfügen. Darüber hinaus gilt folgende Regelung:

Dem/der Kassierer/in ist von den Fachwarten/-innen jeweils eine Jahresendabrechnung beizubringen.

kanusportverein duisburg-wedau e.v.

Geschäftsordnung

§ 8 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung wurde in der Vorstandssitzung am 01.07.2024 beschlossen und tritt ab diesem Tag in Kraft.

Duisburg, 03.07.2024

Der Vorstand