

Geschäftsordnung

Der Segel-Club Odin e.V. gibt sich gemäß § 20 Abs. 2c der Satzung diese Geschäftsordnung.

§ 1 Allgemeines

Diese Geschäftsordnung ist für alle Mitglieder verbindlich.

Geschäftsbereich Vorstandsmitglieder

§ 2 1. Vorsitzender

1. Der 1. Vorsitzende hat die Rechte des Clubs sowie dessen Interessen nach innen und außen zu vertreten. Er leitet die Geschäfte des Clubs.
2. Er leitet die Versammlungen und Vorstandssitzungen und hat in allen Ausschüssen - mit Ausnahme des Ältestenrates und des Prüfungsausschusses - beratende Stimme.
3. Auf dem gesamten Clubgrundstück übt er das Hausrecht aus.
4. Kraft seines Amtes übt er disziplinarische Befugnisse aus.

§ 3 2. Vorsitzender

1. Der 2. Vorsitzende unterstützt den 1. Vorsitzenden in seiner Amtsausführung. Er vertritt ihn im Verhinderungsfalle oder nach Absprache in allen Clubangelegenheiten.
2. Er übt disziplinarische Befugnisse aus.

§ 4 Kassenwart

1. Der Kassenwart nimmt alle Aufgaben des 1. Vorsitzenden wahr, wenn beide Vorsitzende verhindert sind.
2. Im Benehmen mit dem erweiterten Vorstand stellt er den Haushaltsvoranschlag auf und führt die Haushaltswirtschaft einschließlich der Buchhaltung. Der Haushaltsvorschlag wird mit der entsprechenden Einladung zur Jahreshauptversammlung an die Mitglieder versandt.
3. Der Kassierer hat für jedes abgelaufene Geschäftsjahr eine Übersicht der Einnahmen und Ausgaben (Rechnungs- und Kassenabschluss) aufzustellen und vorzulegen. Der Rechnungs- und Kassenabschluss ist in der Jahreshauptversammlung jedem Mitglied zugänglich zu machen. In der gleichen Weise ist der Vorschlag der Einnahmen und Ausgaben für das kommende Geschäftsjahr bekannt zu machen.
4. Er kontrolliert den vollständigen und rechtzeitigen Eingang der Einnahmen.

5. Er erteilt Aufträge und leistet Zahlungen im Rahmen des beschlossenen Haushaltsplanes. Bei Aufträgen mit Ausgaben über 1.000 € prüft er die erforderlichen zwei Vergleichsangebote, bevor er die Aufträge schriftlich erteilt. Auftragsvergaben durch Mitglieder des erweiterten Vorstandes bedürfen der vorherigen Genehmigung des Kassenwartes. Bei über- und außerplanmäßigen Auftragsvergaben mit voraussichtlichen Verbindlichkeiten über 500 €, die im Rahmen der Haushaltswirtschaft durch Einsparungen bei anderen Etatposten ausgeglichen werden können, holt er die Zustimmung des engeren Vorstandes ein.
6. Er unterrichtet unverzüglich den gesetzlichen Vorstand, wenn nicht vorhergesehene Ausgaben erwartet werden, die im Rahmen der Hauswirtschaft nicht abdeckbar sind.
7. Der Kassenwart ist zu allen Beratungen einzuladen, in denen Themen behandelt werden, die haushaltsmäßige Auswirkungen, auch zu Lasten künftiger Jahre, haben können.
8. Er übt disziplinarische Befugnisse aus.

§ 5 Schriftführer

1. Der Schriftführer erledigt alle schriftlichen sowie die damit verbundenen organisatorischen Arbeiten des Clubs mit Ausnahme der Kassenangelegenheiten. Dazu gehören insbesondere die Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost, die Prüfung eingegangener Anträge auf Zulässigkeit zur Aufnahme in die Tagesordnung der nächstfolgenden Versammlung sowie die Führung des Mitgliederverzeichnisses.
2. Er führt das Protokoll bei Versammlungen und Vorstandssitzungen und unterstützt den Vorstand bei der Durchführung von Abstimmungen.
3. Er führt Buch über die Beschlüsse der Mitgliederversammlungen und Vorstandssitzungen.
4. Protokolle über Mitgliederversammlungen sind binnen 4 Wochen den Mitgliedern durch Aushang zur Kenntnis zu geben.

§ 6 Obmann/Obfrau für Öffentlichkeitsarbeit

1. Aus der Mitgliedschaft des SC Odin wird durch die Hauptversammlung ein Obmann/Obfrau für Öffentlichkeitsarbeit bestimmt. Jedes Mitglied ist wählbar.
2. Dem Obmann/der Obfrau für Öffentlichkeitsarbeit obliegt insbesondere die Pflege der vereinseigenen Homepage im Zusammenwirken mit dem Schriftführer/der Schriftführerin. Dabei hat er/sie darauf zu achten, dass die Homepage in erster Linie der Information der Mitglieder des SC Odin über das Vereinsleben dient und darüber hinaus auch der Außenstellung des Vereins. Die Homepage ist stets auf aktuellem Stand zu halten und von veralteten Informationen frei zu halten.
3. Der Obmann/die Obfrau für Öffentlichkeitsarbeit hat Weisungen des geschäftsführenden Vorstands umzusetzen.

§ 7 Sportwart

1. Der Sportwart vertritt den Club in Abstimmung mit dem engeren Vorstand in allen sportlichen Angelegenheiten und ist für die Vorbereitung und Abwicklung sportlicher Veranstaltungen, ausgenommen Jugendveranstaltungen, zuständig. Er registriert die Ergebnisse der durchgeführten Regatten und die Regattaergebnisse der Mitglieder.
2. Ihm obliegt die Weitergabe interessanter sportlicher Veranstaltungen an die Medien.
3. Den Bereich des Fahrten- und Seesegelns kann er seinem Stellvertreter übertragen.
4. Für die Verbreitung und Kenntnis der Wettsegelkunde hat der Sportwart durch Vorträge und Übungsabende zu sorgen. Der Sportwart ist berechtigt, die Motorsport treibenden Mitglieder zu allen Segelsportveranstaltungen einzusetzen. Jeder Aktive ist verpflichtet, dem Sportwart seine sportlichen Tätigkeiten schriftlich zu belegen.
5. Wettfahrtgeräte und -einrichtungen sind von ihm zu verwalten und laufend in Stand zu halten.

§ 8 Jugendleiter

1. Der Jugendleiter ist für die korrekte, selbständige Führung und Verwaltung der Jugendabteilung verantwortlich und dem engeren Vorstand gegenüber berichts- und rechenschaftspflichtig.
2. Die seglerische Ausbildung und sportliche Leitung der Jugendlichen obliegt ihm hauptverantwortlich.
3. Er ist für die Vorbereitung und Durchführung jugendsportlicher Veranstaltungen in Abstimmung mit dem engeren Vorstand zuständig.
4. Der Jugendleiter ist für die Überwachung und Instandhaltung des der Jugendabteilung zur Verfügung gestellten Clubeigentums zuständig.

§ 9 Hausobmann

1. Der Hausobmann ist für die Kontrolle und Instandhaltung des Grundstücks und der Anlage zuständig. Er meldet dem engeren Vorstand festgestellte Mängel.
2. Der Arbeitsdienst obliegt seiner Einteilung und Leitung. Er veranlasst und kontrolliert erforderliche Reparaturen.
3. Im Rahmen des Haushaltsvoranschlags schlägt er die zur Erledigung der anfallenden Arbeiten erforderliche Anzahl der Arbeitsstunden pro Mitglied vor sowie die zur Abgeltung nicht geleisteter Arbeitsdienststunden zu entrichtenden Ausgleichszahlungen. Er informiert den Kassenwart über nicht geleisteten Arbeitsdienst.
4. Der Hausobmann überwacht die ordnungsmäßige Benutzung der Vereinsanlagen und Einrichtungen. Insbesondere sorgt er für die Instandsetzung und Instandhaltung des Vereinshauses.

5. Er hat die Verantwortung für die Ordnung und Sauberkeit im Vereinshaus, im Bootsschuppen und auf dem Vereinsgrundstück.
6. Er überwacht den durch die Clubordnung vorgegebenen ordnungsmäßigen Betrieb, nimmt herrenlose Gegenstände in Verwahrung, verhindert das Abstellen der Gegenstände in Fluren und in der Messe und erteilt die Genehmigung zur Aufbewahrung von Sachen in Vereinsräumen.
7. Er sorgt ferner für das gute Aussehen und die Instandhaltung des Vereinsgrundstückes sowie des Vereinshauses innen und außen.
8. Im Frühjahr und Herbst ordnet er die Aufräumungsarbeiten an.

§ 9 Hafenmeister

1. Der Hafenmeister ist verantwortlich für den ordnungsgemäßen Zustand und die Benutzung der Hafen- und Slipanlage.
2. Er meldet festgestellte Mängel dem engeren Vorstand. Er veranlasst und kontrolliert erforderliche Reparaturen an der Hafen- und Slipanlage.
3. Er leitet das Auf- und Abslippen der Boote der Mitglieder und des Clubs zu Saisonanfang und -ende. Der Hafenmeister bestimmt die Slippfolge und damit auch die Zuordnung der Winterstandplätze auf dem Freigelände. Im Einvernehmen mit Vorstand und Hausobmann legt er die Termine für das Auf- und Abslippen fest. Für die Aufsicht beim Auf- und Abslippen hat der Hafenmeister Sorge zu tragen.
4. Er entscheidet über die Zuordnung der Liegeplätze in Abstimmung mit dem erweiterten Vorstand. Diese Einteilung hat er in einem Liegeplan - Land- und Wasserstände - für die Saison und in einem Standplan für den Winter kenntlich zu machen.
5. In Grundstücksangelegenheiten hat er sich mit dem Hausobmann abzusprechen.

§ 10 Umweltobmann

1. Die Ausarbeitung und die Überwachung der Einhaltung von Ordnungen, die dem Club und den Mitgliedern die Einhaltung des Umweltschutzes ermöglichen, sind sein Ressort. Dies erfordert einen engen Kontakt zu Wassersportverbänden und Behörden.
2. Bei festgestellten Verstößen gegen den Umweltschutz hat er die Unterlassung und Beseitigung anzuordnen. Der engere Vorstand ist danach sofort zu informieren.

§ 11 Messewart

Der Messewart ist für die Belange der Messe zuständig.

1. Er regelt die Messegeschäfte und hat die Aufsicht in der Messe.
2. Dem Messewart obliegt der Kontakt zwischen Vorstand bzw. Mitgliedern und dem Pächter.

3. Er überwacht im Einvernehmen mit der Ökonomie, dass die Waren und Dienstleistungen den Mitgliedern zu angemessenen Preisen angeboten werden.
4. Er verwaltet das Messe- und Kücheninventar.

§ 12 Festwart

1. Der Festwart hat alle geselligen Veranstaltungen nach Absprache mit dem Vorstand vorzubereiten und durchzuführen.
2. Sind diese Veranstaltungen mit seglerischen Anlässen verbunden (An- und Absegeln, Geschwaderfahrt, Wettfahrt), so sind sie im Einvernehmen mit dem Sportwart festzulegen.
3. Er hat für die Aufrechterhaltung der Ordnung und den würdigen Verlauf der Veranstaltungen zu sorgen.
4. Der Bericht über die Veranstaltungen wird vom Festwart erstattet.

§ 13 Kassenprüfer

1. Die Kassenprüfer haben über die Kassenprüfungen Protokolle aufzunehmen und zu den Vereinsakten einzureichen. Über das Ergebnis der Kassenprüfung haben sie in der nächsten Mitgliederversammlung zu berichten.

§ 14 Ältestenrat

Der Ältestenrat schlichtet Streitigkeiten in der Mitgliedschaft und kann von jedem Mitglied schriftlich angerufen werden. Der Ältestenrat besteht aus 3 bewährten Mitgliedern des Vereins, die das 50. Lebensjahr überschritten haben oder seit mehr als 20 Jahren ordentliches Mitglied sind. Sie dürfen dem Vorstand nicht angehören. Die Mitglieder des Ältestenrates werden auf der Jahreshauptversammlung gewählt. Die Wahl erfolgt in Abständen von 5 Jahren. Wiederwahl ist unbegrenzt möglich. Die Mitglieder des Ältestenrats bestimmen unter sich einen Ansprechpartner. Die disziplinarischen Befugnisse der Organe des Vereins werden durch den Ältestenrat nicht berührt, sollten aber möglichst für die Zeit der Anrufung des Ältestenrats ruhen.

Versammlungen

§ 15 Leitung

Die Versammlungen werden vom 1. Vorsitzenden eröffnet, geleitet und geschlossen. Ist er verhindert, so übernimmt ein Mitglied des geschäftsführenden Vorstandes die Versammlungsleitung.

§ 16 Tagesordnung

1. Der Versammlungsleiter stellt fest, ob die Einladung ordnungsgemäß erfolgt ist und ob Änderungswünsche zur Tagesordnung vorliegen. Werden Änderungswünsche vorgebracht, können bis je zwei Redner dafür oder dagegen sprechen. Anschließend entscheidet die Versammlung, ob der Änderung zugestimmt wird.
2. Der Versammlungsleiter stellt fest, ob gegen Form und Inhalt des Protokolls der letzten Mitgliederversammlung Einwände erhoben werden und veranlasst gegebenenfalls Korrekturen. Anschließend erklärt er das Protokoll für angenommen.
3. Der Versammlungsleiter bringt die Punkte der Tagesordnung, sofern die Versammlung keinen anderen Beschluss fasst, in der vom Vorstand festgesetzten Reihenfolge zur Beratung und Abstimmung.
4. Auf Antrag zur Geschäftsordnung wird zu einem TOP eine Rednerliste im Sinne des nachstehenden § 18 Abs. 4 geführt.

§ 17 Worterteilung

1. Der Versammlungsleiter hat den Mitgliedern in der Reihenfolge ihrer Meldung das Wort zu erteilen, gegebenenfalls gemäß einer Rednerliste, die von einem Vorstandsmitglied zu führen ist.
2. Spricht der Redner nicht zur Sache, so hat der Versammlungsleiter ihn dazu aufzufordern. Fährt ein Redner fort, von dem Verhandlungsgegenstand oder der Redeordnung sich zu entfernen, so hat ihm der Versammlungsleiter das Wort für den zur Beratung stehenden Punkt der Tagesordnung zu entziehen.
3. Verletzt ein Mitglied die parlamentarischen Formen, so hat der Versammlungsleiter dies zu rügen und einen Verweis zu erteilen.
4. Der Versammlungsleiter hat das Recht, jederzeit in die Diskussion einzugreifen, um berichtigend, zielfördernd oder aufklärend zu wirken.

§ 18 Anträge

1. Anträge sind schriftlich mit kurzer Begründung einzureichen und vom Vorstand auf die Tagesordnung der nächstfolgenden Versammlung zu setzen. Diese Anträge sind 14 Tage vor einer Versammlung beim Vorstand schriftlich einzureichen und 7 Tage vorher durch den Vorstand auszuhängen (siehe § 23 Abs. 6 der Satzung).
2. Anträge, die nicht auf der Tagesordnung stehen, können in der Versammlung als Dringlichkeitsanträge schriftlich eingebracht werden. Sie gelangen jedoch nur dann zur Verhandlung, wenn zwei Drittel der erschienenen Mitglieder sich für die Dringlichkeit erklären.

3. Anträge, die geldliche Verpflichtungen der Mitglieder betreffen, können nur in einer außerordentlichen Mitgliederversammlung oder einer Jahreshauptversammlung zur Abstimmung gebracht werden.
4. Über Anträge auf Schluss der Beratung ist nach vorhergehender Verlesung der Rednerliste sofort abzustimmen. Ist der Schlussantrag angenommen, so hat der Versammlungsleiter nur noch einen Redner für und einen Redner gegen den zur Beratung stehenden Antrag und zwar in der Reihenfolge, in der sie in die Rednerliste eingetragen sind, vorbehaltlich der Übertragung auf einen anderen Redner, das Wort zu erteilen.

§ 19 Abstimmungen

1. Sofern durch die Satzung oder diese Geschäftsordnung nicht anders vorgeschrieben, erfolgen Abstimmungen durch Akklamation. Bei Stimmgleichheit gilt ein Antrag als abgelehnt.
2. Wird gegen eine Abstimmung, die durch Akklamation erfolgte, Widerspruch in der Art erhoben, dass Bedenken hinsichtlich der ordnungsgemäßen Auszählung der Stimmenanteile bestehen, so hat eine erneute Abstimmung in der Weise zu erfolgen, dass anhand der Anwesenheitsliste eine namentliche Abstimmung durchgeführt und das Ergebnis in der Anwesenheitsliste vermerkt wird.
3. Auf Verlangen ist eine geheime Abstimmung durchzuführen.
4. Bei geheimer Abstimmung ist die Zahl der stimmberechtigten Mitglieder und das tatsächliche Ergebnis der Wahl festzustellen.
5. Die von der Versammlung gefassten Beschlüsse sind am Ende der Sitzung vom Schriftführer im Wortlaut zu verlesen.

§ 20 Neuaufnahmen

1. Über die Aufnahme eines Bewerbers als außerordentliches Mitglied entscheidet gemäß § 12 Abs. 1 der Satzung der Vorstand.
2. Der Bewerber hat einen Aufnahmeantrag mit Passbild einzureichen, aus dem frühere und bestehende Mitgliedschaften in anderen Sportvereinen und etwa vorhandene Boote hervorgehen. Dieses ist während der Probezeit auszuhängen.
3. Von allen Mitgliedern ist darauf zu achten, wie der Umgang des zur Aufnahme anstehenden Mitglieds im Club sowie bei anderen Vereinen zu bewerten ist.
4. Die endgültige Aufnahme erfolgt gemäß § 12 Abs. 1 der Satzung nach vorheriger Aussprache.

5. Will ein Ehepartner nach Ausscheiden eines Mitgliedes durch Tod ordentliches Mitglied werden, gilt die Dauer der Mitgliedschaft des verstorbenen Mitgliedes als abgeleistete Probezeit.

§ 21 Disziplinarmaßnahmen

Bei Verstoß gegen die Satzung oder die erlassenen Ordnungen sind folgende Disziplinarmaßnahmen vorgesehen:

1. Schriftlicher Verweis auf Beschluss des erweiterten Vorstandes.
2. Ausschluss.

§ 22 Änderungen

Eine Änderung dieser Ordnung ist nur auf einer Hauptversammlung möglich.

Der Vorstand

Stand 28.01.2023