

# **Geschäftsordnung für Vorstand und Geschäftsführung**

## **Fischereivereins Delmenhorst e.V. von 1896**

### **Stand: 31.03.2023**

#### **§ 1**

#### **Aufgaben des Vorstands**

- (1) Der Vorstand und der erweiterte Vorstand organisieren die Vereinstätigkeit und fördern den Vereinszweck. Alle Mitglieder sind verpflichtet vertrauensvoll und konstruktiv zusammenzuarbeiten.
- (2) Der\*Die erste Vorsitzende **überwacht die Geschäftsführung** und die **übrigen Vorstandsmitglieder**.
- (3) Diese Geschäftsordnung wird vom Vorstand erarbeitet und beschlossen. **Änderungen der Geschäftsordnung** sind nur durch Beschluss des Vorstands möglich.
- (4) Die **Jugendordnung** wird in Abstimmung zwischen dem Vorstand und der Jugendgruppenleitung erarbeitet, beschlossen und ggf. geändert.
- (5) Die **Gewässerordnung** wird vom Vorstand aufgestellt, beschlossen und ggf. geändert.
- (6) Vorstandsmitglieder und Fischereiaufseher\*innen sind berechtigt **Fischerei-Erlaubnisscheine** bei Verstößen bis zur Entscheidung über Disziplinarmaßnahmen vorübergehend **einzuziehen, wenn dies aus wichtigen Gründen erforderlich ist**.
- (7) Der/Die Schriftführer/in oder sein/e Vertreter\*in wird am 1. Februar eines jeden Jahres Mitglieder des Vorstands, erweiterten Vorstands, alle Obleute, Gerätewart/in, Verantwortliche für Veranstaltungen/Festlichkeiten und den/die Sprecher\*in des Ältestenrates darauf hinweisen, dass ihre Beiträge (Anträge behandelt § 9 Abs. 6 der Satzung) ggf. einschließlich der Präsentationen bis zum 15. Februar an den Pressewart oder den/die zweiten Geschäftsführer\*in zu übermitteln sind. Fehlanzeige ist erforderlich. Verspätete Beiträge werden nicht berücksichtigt. Die beiden erstellen

gemeinsam eine PowerPoint-Präsentation, die sie spätestens auf der turnusmäßigen Vorstandssitzung im Februar vorstellen.

## § 2

### Vertretung des Vorstands

Für die Dauer der Amtszeit (3 Jahre) wird der Vorstand von dem/der Vorsitzenden und in dessen Abwesenheit von den stellvertretenden Vorsitzenden, oder den Geschäftsführern vertreten. Der/die Vorsitzende und seine/ihre Vertreter\*in vertreten den Vorstand gegenüber anderen Gremien des Vereins und den Vereinsmitgliedern.

## § 3

### Sitzungen des Vorstands

- (1) Sitzungen des **Vorstands** finden grundsätzlich regelmäßig an jedem **letzten Donnerstag eines jeden Monats um 19:00** Uhr oder nach Bedarf am Sitz des Vereins statt. Bei Feiertagen oder sonstigen Veranstaltungen wird jeweils kurzfristig vom/von der Vorsitzenden bzw. dessen/deren Stellvertreter\*in ein Ersatztermin anberaumt.
- (2) Teilnahmeberechtigt sind die Mitglieder des Vorstands. Weitere Personen nur nach Zustimmung des Vorstands
- (3) **Einladungen zu Vorstandssitzungen**, ggf. mit dem erweiterten Vorstand und Sitzungen des Ältestenrats werden vom/von der Schriftführer\*in oder bei Verhinderung durch dessen/deren Vertreter\*in ca. **eine Woche vor einer Sitzung** mit einem **Entwurf** der Tagesordnung **grundsätzlich per E-Mail** an alle Teilnehmer versandt. Mitglieder ohne E-Mail-Adresse erhalten die Einladungen auf dem Postweg oder direkt zu Hause.
- (4) Vom **Schriftführer/der Schriftführerin oder Vertreter\*in** wird ca. eine Woche vor der Sitzung eine **Tagesordnung** an alle Teilnehmer versendet. **Änderungen** der Tagesordnung können bis drei Tage vor der Sitzung dem/der Schriftführer\*in oder Vertreter\*in per E-Mail mitgeteilt werden. In **dringenden Fällen** kann die Tagungsordnung am Tag der Sitzung erweitert/geändert werden.

- (5) **Vorstandssitzungen** werden durch die/den ersten Vorsitzende/n, bei Verhinderung durch eine/n Stellvertreter\*in geleitet.
- (6) Der **Vorstand** ist **beschlussfähig**, wenn mindestens vier Mitglieder, darunter eine/der Vorsitzenden oder stellvertretenden Vorsitzenden anwesend sind. Bei der Beschlussfassung entscheidet die Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des Leiters der Vorstandssitzung. Ein Vorstandsbeschluss kann auf schriftlichem Wege oder fernmündlich gefasst werden, wenn alle anwesenden Vorstandsmitglieder ihre Zustimmung zu der zu beschließenden Regelung erklären.
- (7) Grundsätzlich stimmt der/die Schriftführer\*in oder Vertreter\*in die **Entwürfe der Protokolle** mit dem/der ersten Vorsitzenden (bei nicht Erreichbarkeit mit einem/er stellvertretenden Vorsitzenden) ab. **Abgestimmte und unterschriebene Protokolle mit Anlagen**, die den Vorstand betreffen, übersendet der/die Schriftführer\*in oder Vertreter\*in per E-Mail an alle Vorstandsmitglieder einschließlich des erweiterten Vorstands zur Kenntnisnahme. Der **Ältestenrat** hat eine **entsprechende Regelung**
- (8) Alle vollständig unterschriebenen **Protokolle in Schriftform mit Anlagen** werden regelmäßig vom/von der Schriftführer\*in oder Vertreter/in mit Trennblättern **abgelegt**.
- (9) **Zugriff** auf die in Papierform abgelegten Protokolle erfolgt **ausschließlich** über die **Geschäftsführung und den/die Schriftführer\*in oder Vertreter\*in**. Bei Entnahme eines ausgedruckten Protokolls wird ein **Fehlblatt** (Name des Mitglieds, Datum der Entnahme) angelegt und bei Rückgabe entfernt.
- (10) Das **Originalprotokoll einer** Mitgliederversammlung mit allen Anlagen entnimmt die Geschäftsführung ggf. vorübergehend zur **Vorlage beim Amtsgericht** mit einem **Fehlblatt** und legt es anschließend ebenfalls wieder im entsprechenden Ordner ab.
- (11) Des Weiteren erfolgt eine **Ablage der Protokolle in Schriftform** mit folgender Dateiblattkennzeichnung:
- |                |  |
|----------------|--|
| jjjj_mm_tt_mv  | Mitgliederversammlung                  |
| jjjj_mm_tt_amv | außerordentliche Mitgliederversammlung |

jjjj\_mm\_tt\_v           Vorstandsitzung  
jjjj\_mm\_tt\_ä           Sitzung des Ältestenrats

**Kennzeichnungserweiterung**, wenn mehrere Gremien betroffen sind:

z.B. jjjj\_mm\_tt\_v\_eV\_ä

Die **elektronisch abgelegten Protokolle** werden **ausschließlich vom/von der Schriftführer\*in und seinem/er Vertreter\*in** „verwaltet“.

(12) Der **Vorstand** lädt den **Ältestenrat** zu zwei **gemeinsamen Sitzungen** jeweils am zweiten Donnerstag im März und Dezember eines jeden Jahres oder nach Bedarf ein. Bei gemeinsamer Beschlussfassung zählen Entscheidungen des Vorstands und des Ältestenrates jeweils wie **eine** Entscheidung. Die Anzahl der Stimmen der einzelnen Organe haben hier keinen Einfluss. Auf der ersten gemeinsamen Sitzung eines jeden Jahres ist der von beiden Geschäftsführern unterschriebene **Monatsabschluss** vom Dezember des vergangenen Jahres vorzulegen.

## § 4

### **Einspruchsrecht des Ältestenrats**

Hält der Ältestenrat das **Wohl des Vereins durch einen Beschluss des Vorstands für gefährdet**, so kann er gegen den Beschluss **Einspruch einlegen**. In diesem Fall wird der Beschluss zunächst ausgesetzt. Über die Angelegenheit ist spätestens zwei Wochen nach Einspruch in einer gemeinsamen Sitzung von Vorstand und Ältestenrat zu beraten. Bei Nichteinigung entscheidet eine vom Vorstand einberufene außerordentliche Mitgliederversammlung.

## § 5

### Weitere Funktionsträger

- (1) Zur **Unterstützung des Vorstandes** können von diesem für spezielle Aufgaben unbefristet Personen bestimmt/abberufen und Gruppen eingerichtet/ aufgelöst werden. Hierzu gehören beispielsweise:
  - Fischereiaufsicht
  - Hege- und Stippergruppe
  - Piererguppe
  - BootsgruppeSprecher\*innen von Gruppen oder Obleute werden von der jeweiligen Gruppe intern gewählt, sie sind vom Vorstand zu bestätigen.
- (2) Weitere Personen wie beispielsweise Gerätewart\*in, Verantwortliche für Gewässer- und Umweltschutz, Veranstaltungen/Festlichkeiten kann der Vorstand nach Bedarf einsetzen.
- (3) Sprechern\*innen von Gruppen und Obleute können zu Vorstandssitzungen auf Zeit oder ständig zur Beratung hinzugezogen werden.
- (4) Der/die Pressewart/in nimmt regelmäßig ohne Stimmrecht an den Vorstandssitzungen teil. Sprechern\*innen, Obleute und weitere nicht durch die Mitgliederversammlung gewählte weitere Personen können vom Vorstand jederzeit ihres Amtes enthoben werden.

## § 6

### Gewässerwart

- (1) Dem Vorstand ist grundsätzlich auf der nächsten Vorstandssitzung nach der Mitgliederversammlung ein **Jahresbesatzplan** (Herbst- und Frühjahresbesatz) vorzulegen.
- (2) Die Entscheidung über den **Ankauf von Fischen** für Besatzmaßnahmen wird im Vorstand beschlossen.

- (3) Vor der jeweils endgültigen Bestellung ist die **Zustimmung der Geschäftsführung** einzuholen.
- (4) **Vor durchzuführenden Besatzmaßnahmen** sind der Vorstand und die Fischereiaufsicht im Rahmen der vertrauensvollen Zusammenarbeit **rechtzeitig** über einzusetzende Fische, Gewässer und Datum zu **informieren**.
- (5) Der/die Gewässerwart\*in oder Vertreter/in kann **kurzfristig nach Rücksprache** mit dem/der Vorsitzenden oder Vertretern und der Geschäftsführung **Besatzfische kaufen**, wenn ihm/ihr ein günstiges zeitlich befristetes Angebot vorliegt.

## **§ 7**

### **Fischereiaufsicht**

- (1) Vor durchzuführenden größeren **Fischereiaufsichtsmaßnahmen** ist der Vorstand im Rahmen der vertrauensvollen Zusammenarbeit **rechtzeitig** über Zeitpunkt, Grund der Maßnahme und Bezeichnung der zu kontrollierenden Gewässer zu **informieren**.
- (2) Fischereiaufseher\*innen sind berechtigt Fischereierlaubnisscheine bei Verstößen einzuziehen
- (3) Nach dem Niedersächsischen Fischereigesetz (Nds. FG) haben auf Vorschlag bestellte Fischereiaufseher/innen Verstöße gegen fischereirechtliche Bestimmungen sowie Verletzungen von Fischereirechten festzustellen. Es ist die **Pflicht** eines jeden Mitglieds und Gastanglers der Fischereiaufsicht auf Verlangen alle Fischbehälter, hierzu gehören Eimer, Taschen, Rucksäcke, und ähnliches, zu öffnen um eine Kontrolle der gefangenen Fische zu ermöglichen.

Straftaten (§§ 242 Fischdiebstahl und 293 StGB Fischwilderei) oder Ordnungswidrigkeiten (§ 62 Nds. FG) sind über den/die Obmann/-frau der Fischereiaufsicht oder Vertreter/in dem Vorstand zu melden. Dieser entscheidet, ob es zur Anzeige bei der Polizei/Staatsanwaltschaft (Straftaten) oder beim Landkreis/Stadt (Ordnungswidrigkeiten) kommt.

- (4) Festgestellte Zuwiderhandlungen bei der **Überwachung interner Bestimmungen** des Vereins, die ggf. eine vereinsinterne Ahndung nach sich ziehen, übermittelt die Fischereiaufsicht über den/die Obmann/-frau oder Vertreter\*in direkt an den **Schriftführer\*in** oder Vertreter\*in, um eine zeitnahe Einberufung des Ältestenrates zu gewährleisten.
- (5) Jede/r **Fischereiaufseher\*in** der/die **keine weitere Funktion** im Verein wahrnimmt, hat an **mindestens 50% der Sitzungen und der vorgegebenen Gemeinschaftskontrollen der Fischereiaufsicht** teilzunehmen.  
Des Weiteren sind die **Jahreskontrolllisten jedes/r Fischereiaufsehers\*in** bis zum zweiten Dienstag im Januar des folgenden Jahres beim/bei der Obmann/-frau der Fischereiaufsicht oder Vertreter/in abzugeben. Diese Kontrolllisten sind in der Geschäftsstelle zu archivieren.  
Ist eine dieser Vorgaben nicht erfüllt, so wird dies als **nicht geleisteter Arbeitsdienst** gewertet und es ist lt. § 7 Absatz 1 Nr. 3 der Satzung i. V. m. § 1 Abs. 2 c Beitrags-, Gebühren- und Umlagenordnung ein Zusatzbeitrag zu zahlen
- (6) Vor der **Aufnahme als neue/r Fischereiaufseher\*innen** hat sich der/die Bewerber/in beim Vorstand vorzustellen. Nach einer vierteljährigen Probezeit **entscheidet** endgültig der **Vorstand**.

## § 8

### Geschäftsführung

- (1) Die **Geschäftsführer\*innen** agieren **gleichberechtigt nebeneinander**. Ggf. werden weitere Personen zur Unterstützung interner Aufgaben sporadisch eingesetzt.
- (2) **Kontoauszüge** für den Vormonat sind auf den monatlichen Vorstandssitzungen unaufgefordert vorzulegen und können vom Ältestenrat nach Bedarf eingesehen werden. Die von beiden Geschäftsführern\*innen unterschriebenen **Monatsabschlüsse und Kontoauszüge** werden nach den Vorstandssitzungen umgehend vom/von der Schriftführer\*in abgelegt.

- (3) Für eine lückenlose Nachvollziehbarkeit bei **Ein- und Auszahlungen** werden, sofern keine Fremdbelege vorliegen, **Eigenbelege gefertigt** und abgelegt. Sobald nachträglich Fremdbelege vorgelegt werden, sind sie an die entsprechenden Eigenbelege anzuheften. Auszahlungen (z. B. Fahrtkosten) werden grundsätzlich an jedem ersten Dienstag im Monat erstattet. In Ausnahmefällen werden Kosten bis zu drei Monaten rückwirkend erstattet.
- (4) Für jedes **Budget** muss monatlich der Geschäftsführung ein **Kassenbericht** vorgelegt werden.
- (5) **Schriftliche externe Eingänge** werden von der Geschäftsführung mit **Eingangsstempel** versehen und **mit Ausnahme der Kassen- und Bankbelege** vom/von der Schriftführer\*in abgelegt.
- (6) Aus einer „**Schlüsselliste**“ bei der Geschäftsführung ist zu ersehen, wer wann welchen Schlüssel erhalten hat. Der Erhalt eines Schlüssels wird mit Unterschrift dokumentiert. Bei Erhalt eines Schlüssels ist eine Kautionszahlung zu entrichten. Die Kautionszahlung wird bei Rückgabe wieder ausgezahlt.
- (7) Personen die regelmäßig **Umgang mit Jugendlichen** haben müssen ein **erweitertes Führungszeugnis** vorlegen.
- (8) **Fördermitgliedern**, welche die Fischereiprüfung abgelegt haben, sind **Beitragsmarken für ihren Mitgliederausweis** auszuhändigen.
- (9) Kurzfristig einberufene Termine, wie **zusätzliche Sitzungen** einzelner **Gremien des Vereins, Veranstaltungen** o. ä. sind zeitnah der Geschäftsführung mitzuteilen um Terminüberschneidungen zu vermeiden
- (10) **Ehrungen** erfolgen nach 25, 40, 50-jähriger Vereinszugehörigkeit, danach alle 5 Jahre. Zu den Ehrungen werden alle **Ehrenmitglieder** schriftlich eingeladen.
- (11) Wer nach einer Einladung zum **Matjesorden** zwei Jahre **nicht absagt**, wird grundsätzlich nicht wieder eingeladen



## § 9

### Datenschutz

Alle Funktionsträger des Vereins sind verpflichtet, Daten, die sie in ihrer Funktion erhalten, nicht an Dritte weiterzugeben. Bei Zuwiderhandlungen kann ein Ausschluss aus dem Verein erfolgen.

#### Anlage: Feste Dauertermine

Delmenhorst, den 31. 03. 2023



Detlef Roß  
Erster Vorsitzender



Günter Ahrens  
Schriftführer