

# Geschäftsordnung des Polzeihund-Sportverein Stelle e.V.



## **Geschäftsordnung des Polizeihund-Sportverein Stelle e.V.**

### **Inhaltsverzeichnis**

§ 1	Vorstandssitzungen	Seite 3
§ 2	Aufgaben der Vorstandsmitglieder	Seite 4
§ 3	Aufgaben der Mitglieder des erweiterten Vorstandes	Seite 6
§ 4	Aufgaben der Mitglieder	Seite 8
§ 5	Vereinshaus	Seite 9

# **Geschäftsordnung**

## **des Polizeihund-Sportverein Stelle e.V.**

Diese Geschäftsordnung regelt die Aufgaben des Vorstandes, seiner Vorstandsmitglieder und seiner Mitglieder. Sie kann bei Bedarf auf jeder Hauptversammlung durch einfache Mehrheit geändert werden, oder behält weiterhin ihre Gültigkeit.

Stand der letzten Aktualisierung durch Beschluss der Hauptversammlung vom: **07.03.2020**

### **§ 1 Vorstandssitzungen**

#### **1.1 Einladungen:**

Zu Sitzungen des geschäftsführenden oder erweiterten Vorstandes genügt eine formlose, mündliche, telefonische oder per E-Mail gesendete Einladung des 1.Vorsitzenden.

#### **1.2 Schweigepflicht:**

Jedes Vorstandsmitglied hat eine Schweigepflicht über vertrauliche Vorgänge und Mitteilungen. Die Vertraulichkeit kann sich aus der Sache oder aus dem ausdrücklichen Vorbehalt dessen, der dem Vorstand die Mitteilung machte, ergeben.

#### **1.3 Abstimmungen:**

In den Vorstandssitzungen hat jedes Vorstandsmitglied eine Stimme. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des Versammlungsleiters. Im erweiterten Vorstand darf eine Person nur 2 Ämter innehaben. Trotz der Doppelfunktion hat das Vorstandsmitglied nur 1 Stimme.

#### **1.4 Ausgaben:**

Größere Ausgaben dürfen nur mit Zustimmung der Mitgliederversammlung getätigt werden. Der Gesamtvorstand kann über Einzelausgaben bis 5000,00 € (fünftausend) selbst entscheiden.

## **§ 2 Aufgaben der Vorstandsmitglieder**

### **2.1 1.Vorsitzender:**

- 2.1.1 Vertritt den Verein nach innen und außen.
- 2.1.2 Kontakt zum DVG / Landesverband Hamburg - Tagungen.
- 2.1.3 Beruft Mitgliederversammlungen u. Vorstandssitzungen ein und leitet diese.
- 2.1.4 Gesamtverantwortlich für Vorstandsarbeit. Kann Vorstandsmitglieder und Mitglieder mit besonderen, dem Verein dienlichen Aufgaben und Arbeiten betrauen und notfalls anderen übertragen.
- 2.1.5 Überwacht Geschäftsordnung, Satzung und Beschlüsse.
- 2.1.6 Der Fristchutzantrag für Prüfungen wird von ihm gestellt.
- 2.1.7 Stellt Anträge auf Ehrenauszeichnungen des DVG, vergibt interne Auszeichnungen.
- 2.1.8 Behördenangelegenheiten, baurechtliche und liegenschaftsrechtliche Aufgaben.
- 2.1.9 Unterschreibt Anträge auf Leistungsprüfungen bei anderen MV des DVG.

### **2.2 2.Vorsitzender:**

- 2.2.1 Vertritt den 1.Vorsitzenden bei Verhinderung, die nicht nachgewiesen werden muss.
- 2.2.2 Betreuung neuer Mitglieder während der ersten Wochen zur Einführung in den Verein.
- 2.2.3 Führt die Mitgliederdaten, An- und Abmeldungen.
- 2.2.4 Planung, Organisation und Durchführung der Prüfungen in Abstimmung mit dem Abteilungsleiter/in für Leistungsprüfungen und Anfängerausbildung.
- 2.2.5 Betreuung und Organisation der Kantine, besonders bei Veranstaltungen, in Abstimmung und auf Wunsch des Abteilungsleiters/in für Kantine.
- 2.2.6 Organisiert und spricht Mitglieder für Arbeitsdienste an, in Abstimmung mit dem Abteilungsleiter/in für Gebäude und Außenanlagen.

### 2.3 Geschäftsführer:

- 2.3.1 Unterstützt den 1. und 2.Vorsitzenden bei der Geschäftsführung.
- 2.3.2 Betreuung und Organisation der Kantine, besonders bei Veranstaltungen, in Abstimmung und auf Wunsch des Abteilungsleiters/in für Kantine.
- 2.3.3 Organisiert und spricht Mitglieder für Arbeitsdienste an, in Abstimmung mit dem 2. Vorsitzenden und dem Abteilungsleiter/in für Gebäude und Außenanlagen.
- 2.3.4 Verwaltet die Vermietung und Instandhaltung der Hundeboxen.
- 2.3.5 Verwaltet, beschafft und verkauft Merchandise-Artikel (*T-Shirts, Hoodies, Aufkleber etc.*) sowie Prüfungsordnungen etc.
- 2.3.6 Beauftragt, koordiniert und kontrolliert Handwerker, Lieferanten etc.

### 2.4 Schriftwart:

- 2.4.1 Fertigt Niederschriften und Protokolle von Haupt- und Mitgliederversammlungen, Vorstands- und erweiterten Vorstandssitzungen an.
- 2.4.2 Unterstützt den 1. und 2.Vorsitzenden bei der Geschäftsführung.

### 2.5 Kassierer:

- 2.5.1 Führt im Auftrag vom 1. und 2. Vorsitzenden und Geschäftsführer Überweisungen und Buchungen durch.
- 2.5.2 Sammelt und ordnet Belege für eine ordnungsgemäße Buchführung und bereitet den Jahresabschluss vor.
- 2.5.3 Controlling über Einnahmen und Ausgaben.
- 2.5.4 Überwacht Beitragseingänge und eventuelle erforderliche Mahnungen.
- 2.5.5 Abbuchen von Mitgliedsbeiträgen und Aufnahmegebühren.
- 2.5.6 Ist zuständig und gibt Empfehlungen/Anweisungen für die Führung der Kantinenkasse.

### **§ 3 Aufgaben der Mitglieder des erweiterten Vorstandes**

#### **3.1 Abteilungsleiter/in für Leistungsprüfungen und Anfängerausbildung:**

- 3.1.1 Ist gesamtverantwortlicher Ausbildungswart.
- 3.1.2 Ist weisungsberechtigt für die generelle Linie der Ausbildung gegenüber den Abteilungsleitern/innen, Turnierhundesport, Obedience und Rally Obedience und Jugendarbeit und der Schutzdiensthelfer.
- 3.1.3 Bildet Vertreter in der Ausbildung aus und setzt diese ein.
- 3.1.4 Bereitet Leistungsprüfungen mit dem jeweiligen Prüfungsleiter vor und ist zuständig für interne Wettkämpfe. Hierbei kann er jedes Vorstandsmitglied um Unterstützung bitten.
- 3.1.5 Um einen reibungslosen, satzungsgemäßen Übungsablauf mit fachlichen Empfehlungen durchführen zu können, ist er gegenüber jedem Mitglied in spezieller Hinsicht weisungsberechtigt. Dieses Recht geht auf Vertreter über.
- 3.1.6 Er ist zur Unterschrift auf Anmeldungen zu Leistungsprüfungen im DVG berechtigt und verpflichtet.

#### **3.2 Abteilungsleiter/in für Turnierhundesport:**

- 3.2.1 Ist verantwortlicher Abteilungsleiter für die Aus- und Fortbildung im Turnierhundesport.
- 3.2.2 Vertritt den Turnierhundesport nach innen und außen.
- 3.2.3 Bildet Vertreter für diese Aufgabe aus.
- 3.2.4 Bereitet bei Bedarf Wettkämpfe vor. (sonst wie 3.1.4)

#### **3.3 Abteilungsleiter/in für Obedience und Rally Obedience:**

- 3.3.1 Ist verantwortlicher Abteilungsleiter für die Aus- und Fortbildung in der Sportarten Obedience und Rally Obedience.
- 3.3.2 Vertritt die Sportarten Obedience und Rally Obedience nach innen und außen.
- 3.3.3 Bildet Vertreter für diese Aufgabe aus.
- 3.3.4 Bereitet bei Bedarf Wettkämpfe vor. (sonst wie 3.1.4)

#### 3.4. Abteilungsleiter/in für Jugend:

- 3.4.1 Vertritt die Jugendarbeit im Verein nach innen und außen.
- 3.4.2 Betreut Jugendliche intern. Bei externen Starts ebenfalls.
- 3.4.3 Prüft und spricht Jugendliche des Vereins an, ob Interesse an Verbandsveranstaltungen für Jugendliche besteht.

#### 3.5 Abteilungsleiter/in für Kantine:

- 3.5.1 Organisation des regelmäßigen Kantinenbetriebes, wenn erwünscht mit Hilfe des Geschäftsführers und des 2.Vorsitzenden, wozu auch die Sauberhaltung des Vereinsheimes zählt.
- 3.5.2 Leitender Einkauf aller Kantinenartikel und Ermittlung der Preise. Vor generellen Preiserhöhungen ist der geschäftsführende Vorstand zu informieren.
- 3.5.3 Führen der Kantinenabrechnung nach den Empfehlungen/Anweisungen des Kassierers.
- 3.5.4 Organisation des Kantinenbetriebes während des Ausbildungsbetriebes und bei Veranstaltungen des Vereins. Hierzu kann jedes Mitglied um Unterstützung gebeten werden.
- 3.5.5 Einweisung und Einarbeitung der Mitglieder im Kantinenbereich.
- 3.5.6 Im Bereich des Kantinenraumes hat er und Beauftragte Weisungsbefugnis.

#### 3.7 Abteilungsleiter/in für Gebäude und Außenanlagen:

- 3.7.1 Ist zuständig für den ordnungsgemäßen Zustand der Platzanlage und der baulichen Anlage.
- 3.7.2 Setzt die Arbeitsdienste fest in Abstimmung mit dem Geschäftsführer und dem 2.Vorsitzenden.
- 3.7.3 Organisiert Materialbeschaffung, kann hierzu jedes Vorstandsmitglied um Unterstützung bitten.
- 3.7.4 Hat mit den Mitgliedern des geschäftsführenden Vorstandes Hausrecht! An Übungstagen soll von diesem Recht nur von 2 Anwesenden Gebrauch gemacht werden, sonst und in Ausnahmen jeder für sich.
- 3.7.4 Beauftragt, koordiniert und kontrolliert Handwerker, Lieferanten etc., nach Rücksprache mit dem Vorstand.

## § 4 Aufgaben der Mitglieder

### 4.1 Arbeitsdienste:

4.1.1 Jedes aktive Mitglied hat die Pflicht sich an Arbeitsdiensten zu beteiligen.

4.1.2 Definition aktives Mitglied:

Aktive Mitglieder sind: Alle ordentlichen Mitglieder (Ab 18 Jahren) §6.1 Satzung, sowie deren Ehe-/Lebenspartner (Nur Ehe-/Lebenspartner von ordentlichen Mitgliedern) §6.2 Satzung, die im Kalenderjahr mindestens einmal, oder über einen bestimmten Zeitraum oder auf Dauer das Angebot der Ausbildung im Verein mit eigenem oder fremden Hund wahrgenommen, oder die vereinseigenen Anlagen genutzt haben.

4.1.3 Definition Arbeitsdienst:

Unter einem Arbeitsdienst verstehen wir eine Mithilfe oder die eigenständige Übernahme von Tätigkeiten, z.B. Teilnahme am allgemeinen Arbeitsdienst, Erhaltungsmaßnahmen am Vereinshaus, Pflegemaßnahmen auf dem Übungsgelände, Mithilfe bei Vereins- und Sportveranstaltungen, Vorstandsarbeit, Ausbildertätigkeit, sowie die Mitarbeit in der Kantine.

4.1.4 Anzahl Arbeitsstunden und Ersatzleistungen:

Die Anzahl der pro Jahr zu erbringenden Arbeitsstunden, sowie der für jede nicht geleistete Arbeitsstunde ersatzweise zu leistende Betrag werden bei Bedarf auf der Hauptversammlung festgelegt.

Die ersatzweise zu leistenden Beträge werden mit den Mitgliedsbeiträgen zum 1.Quartal des darauffolgenden Jahres von dem angegebenen Konto per SEPA-Lastschrift eingezogen.

4.1.5 Erfassung und Bestätigung geleisteter Arbeitsdienste:

Arbeitsdienste werden vom Vorstand, dem Abteilungsleiter für Kantine oder dem Abteilungsleiter für Gebäude und Außenanlagen bestätigt. Die abgeleisteten Stunden werden über Arbeitsdienstnachweise erfasst und im Vereinshaus oder in der Geschäftsstelle abgeheftet.

4.1.6 Ausnahmen:

In Ausnahmefällen können Mitglieder mit z.B. schwerer Krankheit, Schwangerschaft, hohem Alter, o.ä. auf Antrag oder auf Initiative des Vorstandes vom Arbeitsdienst befreit werden.

Anmerkung: Wer einen Hund auf dem Hundeplatz führen kann, sollte auch in der Lage sein einfache Arbeiten in der Kantine oder im Büro auszuführen.



## § 5 Vereinshaus

5.1 Das Vereinshaus ist nur durch die benannten und eingewiesenen Schlüsselträger zu öffnen. Bis zu einer eventuellen Übergabe an einen weiteren Schlüsselträger hat der Aufschließende für den ordentlichen und verantwortungsbewussten Umgang mit dem Vereinshaus und seinem Inventar zu sorgen. Hierzu gehört vor allem beim Verlassen des Vereinshauses das Abschalten der Verbraucher: Strom (Platz- und Außenbeleuchtung, Hauptsicherung) Wasser (Wasseranschluss Geschirrspülmaschine, bei Frost Außenwasserhahn), etc., sowie das ordnungsgemäße Verschließen aller Türen, Fenster und Fensterläden und aktivieren der Einbruchmeldeanlage (5.4)

5.2 Schlüsselträger sind:

5.2.1 die Vorstandsmitglieder

5.2.2 Die Mitglieder des erweiterten Vorstands

5.2.3 Vertrauensvolle und ausgewählte Mitglieder, welche den Kantinendienst übernehmen. (Schlüssel im Umlauf)

5.2.4 Vertrauensvolle und ausgewählte Mitglieder, welche aufgrund Ihrer Tätigkeit und Anwesenheit während der Ausbildungszeiten geeignet sind.

5.2.5 Reinigungspersonal

5.2.6 Getränkelieferant (nur Schlüssel zum Getränkeraum)

5.3 Die Schlüsselträger nach 5.2.3 bis 5.2.6 haben, sofern Sie nicht bereits für eine einzelne oder eine dauerhafte Aufgabe durch den Vorstand beauftragt wurden sind die Schlüsselgewalt auszuüben, den Vorstand über das Betreten des Vereinshauses in Kenntnis zu setzen.

5.4 Einbruchmeldeanlage:

Bei Betreten des Vereinshauses ist die Einbruchmeldeanlage zu deaktivieren, bei Verlassen zu aktivieren.

Bei Auslösung der Übertragungseinrichtung durch versehentliche Fehlbedienung sind umgehend alle Alarmempfänger gemäß aushängender Rufnummernliste zu benachrichtigen.

Die Alarmempfänger sind angehalten unter Berücksichtigung des Eigenschutzes und ggf. Benachrichtigung der Polizei das Vereinshaus zu überprüfen. Nach Möglichkeit sollte dieses durch mindestens zwei Personen, ggf. mit geeignetem Schutzhund durchgeführt werden.

Anschließend ist der Alarm zu quittieren, die Einbruchmeldeanlage zurückzusetzen und nach Verlassen des Vereinshauses wieder zu aktivieren.

5.5. Nutzung der Vereinsanlage:

Die Nutzung der Vereinsanlage mit ihren Räumlichkeiten, der Platzanlage sowie den dazu gehörenden Außenflächen, für Seminare oder Workshops, etc. sind mit dem Vorstand abzustimmen und zwei Wochen im Voraus vereinsintern bekannt zu geben (Aushang und/oder Homepage).

Die vorstehende Geschäftsordnung wurde durch die ordentliche Hauptversammlung des PHV Stelle e.V. am 07.03.2020 bestätigt und tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Alle vorher beschlossenen Geschäftsordnungen sind damit ungültig.

Stelle, den 07.03.2020

1.Vorsitzende  
Regina Krause

2.Vorsitzender  
Raimon Peters

Geschäftsführerin  
Mareike Qual

Schriftwart  
Matthias Friedrich

Kassiererin  
Selina Rand



## **Anschriften und Kontakte**

Homepage : [www.phv-stelle.de](http://www.phv-stelle.de)

Mail: [info@phv-stelle.de](mailto:info@phv-stelle.de)

Polizeihund-Sportverein Stelle e.V  
Platzanlage und Vereinshaus  
Bardenweg 106  
21435 Stelle  
Tel.: 04174 2606

Polizeihund Sportverein Stelle e.V.  
Geschäftsstelle  
c/o Regina Krause  
Jahnstraße 4b  
21435 Stelle  
Mail: [info@phv-stelle.de](mailto:info@phv-stelle.de)

1. Vorsitzende  
Regina Krause  
Jahnstraße 4b  
21435 Stelle  
Tel.: 04174 6698257  
Mail: [regina.krause@phv-stelle.de](mailto:regina.krause@phv-stelle.de)

2. Vorsitzender  
Raimon Peters  
Büllhorner Weg 111  
21435 Stelle  
Mobil: 01577 2625444  
Mail: [raimon.peters@phv-stelle.de](mailto:raimon.peters@phv-stelle.de)