

# Ordnung der Segelkameradschaft Koblenz e.V.

1. Geschäftsverteilungsplan
2. Versammlungsordnung
3. Abstimmungs- und Wahlordnung
4. Finanzordnung
5. Hafenordnung
6. Clubwagenordnung

Die vorliegende Ordnung ist die Aktualisierung einer Ordnung, die aus der Zeit der Vereinsgründung stammt. Diese Ordnung dient zur Ergänzung und Erläuterung der SKK-Satzung.

Einwände und Änderungsvorschläge können beim Vorstand eingereicht und auf der JHV 2020 besprochen werden.

Der Vorstand. Im April 2019

## 1. Geschäftsverteilungsplan SKK

- 1.1. Der **1. Vorsitzende** (§12 der Satzung) leitet die Sitzungen nach den Bestimmungen der Geschäftsordnung. Er ist verantwortlich für die Einhaltung der Satzung und der Geschäftsordnung sowie der von den Mitgliederversammlungen (MV) und dem Vorstand gefassten Beschlüsse. Er repräsentiert die SKK nach innen und außen. Im nicht vereinsinternen Schriftverkehr ist er allein zeichnungsberechtigt.
- 1.2. Der **2. Vorsitzende** ist ständiger Vertreter des 1. Vorsitzenden. Er verantwortet die laufenden Geschäftsvorgänge. Erledigung von Terminangelegenheiten und koordiniert die Zusammenarbeit aller Fachgebiete in der SKK. Im nicht vereinsinternen Schriftverkehr ist er zusammen mit dem Kassenwart oder dem Schriftführer zeichnungsberechtigt.
- 1.3. Der **Schriftführer** führt alle Protokolle bei MV und Vorstandssitzungen. Er erledigt den anfallenden Schriftverkehr nach Anweisung durch den Vorstand und hält die Mitgliederliste auf dem Laufenden.
- 1.4. Der **Kassenwart** (§19 der Satzung) führt die Kassengeschäfte, Einnahmen und Ausgaben sind getrennt und nach Arten geordnet aufzuführen, die Belege jederzeit nachzuweisen. Im Kassenverkehr sind er oder der 1. Vorsitzende allein zeichnungsberechtigt. Bestand und Führung der Kasse unterliegt mindestens einmal jährlich der Prüfung durch zwei Kassenprüfer.
- 1.5. Der **Hafenmeister** leitet die technische Gruppe. Er ist für alle mit dem Hafen zusammenhängenden Fragen zuständig insbesondere leitet und organisiert er den Auf- und Abbau der Hafenanlage, Lagerung, Pflege und Wartung des Hafengerätes und veranlasst die erforderlichen Ausbesserungsarbeiten, Erneuerung oder auch Ergänzungen. Er führt die Inventarlisten des Hafengerätes, stellt den Liegeplatzplan auf und legt ihn dem Vorstand zeitgerecht zur Genehmigung vor. Gastliegeplätze weist er nach Bedarf und Kapazität zu. Er überwacht die Einhaltung der Hafenordnung, stellt Verstöße selbst ab oder unterrichtet den Vorsitzenden.
- 1.6. Der **Segelwart** ist für den Segelsport der SKK zuständig. Er führt das Yachtregister des Vereins zusammen mit dem Hafenmeister und die Standerkartei. Er organisiert die sozialen Veranstaltungen und pflegt den Kontakt zu den benachbarten Segelsportvereinen.
- 1.7. Ein **Jugendwart** (*Stelle zur Zeit nicht besetzt*) ist vornehmlich für die segelsportliche Aus- und Weiterbildung der Jugend zuständig. Seine Arbeit richtet sich nach der Jugendordnung des DSV. In diesem Rahmen soll er auch Veranstaltungen anregen, die den kameradschaftlichen Zusammenhalt und den Gemeinschaftsgeist fördern.

## 2. Versammlungsordnung (SKK)

- 2.1. Die Jahreshauptversammlung (MV) und sonstige Mitgliederversammlungen werden gemäß der Satzung (§9, §10 und §11) unter gleichzeitiger Versendung etwa notwendigen Informationsmaterials durch den Vorstand zeitgerecht innerhalb der ersten drei Monate einberufen. Das Protokoll einer jeden MV wird zur allgemeinen Kenntnis im Clubwagen ausgelegt und braucht auf der nächsten MV nicht verlesen zu werden.
- 2.2. Die jeder Versammlung zu gebende Tagesordnung (TO) hat sich an folgende Punkte zu orientieren.
  - Eröffnung und Feststellung der termingerechten Einberufung sowie der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder.
  - Genehmigung der Protokolle der vorangegangenen Sitzung
  - Anträge und Vorschläge
  - VerschiedenesDer TO „Verschiedenes darf auf keiner TO fehlen.
- 2.3. Zu den einzelnen TOP wird eine Redner-Liste geführt, nach der das Wort erteilt wird. Außerhalb dieser Redner-Liste kann der Versammlungsleiter jedoch:
  - Selbst das Wort zum Thema ergreifen.
  - Dem für das Thema zuständigen Vorstandsmitglied das Wort erteilen.

#### 2.4. Redner können vom Versammlungsleiter

2.4.1. Zur Sache gemahnt werden, sofern sie sachlich vom Thema abweichen.

2.4.2. Zur Ordnung gerufen werden, sofern als Argumente oder Äußerungen benutzt werden, welche das persönliche Verhältnis zwischen SKK-Mitgliedern belasten können.

Bei zweimaligem, derartigen Eingriff des Versammlungsleiters gilt das Wort als entzogen.

#### 2.5. Außerhalb der Redner-Liste kann nur zur Geschäftsordnung kurz und sachlich gesprochen werden. Das Wort zur Geschäftsordnung muss unmittelbar nach Schluss des gerade Sprechenden erteilt werden.

Folgende Anträge zur Geschäftsordnung können gestellt werden:

2.5.1. Übergang zur Tagesordnung (d. h. Sachliche Rückkehr zum derzeitigen TOP),

2.5.2. Vertagung des TOP ohne Abstimmung

2.5.3. Ende der Redner-Liste (d. h. Schluss der Debatte, nachdem alle zum Antragszeitpunkt gemeldeten Redner zu Wort gekommen sind),

2.5.4. Ende der Aussprache.

Anträge zu 2.5.3. und 2.5.4. kann nur das Mitglied stellen, das zu dem zur Debatte stehenden TOP noch nicht das Wort ergriffen hat.

Bei Anträgen zu 2.5.3. und 2.5.4. soll der Berichterstatter oder Antragsteller zum betreffenden TOP noch das Schlusswort erhalten.

### 3. Abstimmungs- und Wahlordnung

3.1. Jedes Mitglied ist berechtigt, den Organen der SKK Vorschläge zu unterbreiten, über die abgestimmt werden muss, sofern der Vorschlag von zwei weiteren Mitgliedern unterstützt wird.

3.2. Abstimmungen sind auf Antrag von einem Drittel der anwesenden, stimmberechtigten Mitglieder geheim, im Übrigen durch Akklamation zulässig.

3.3. Die Reihenfolge, in welcher, die zu einem TOP vorliegenden Anträge zur Abstimmung kommen, bestimmt der Versammlungsleiter.

3.4. Nach Schluss der Aussprache stellt der Versammlungsleiter die zur Abstimmung anstehende Frage so, dass sie mit ja oder nein beantwortet werden kann.

3.5. Nachdem die Abstimmungsfrage gestellt wurde, kann das Wort nur noch zur Frage selbst, also ihrer Formulierung, ihrem Inhalt oder zur Abstimmungsreihenfolge verlangt werden.

3.6. Während der Abstimmung kann das Wort nicht mehr erteilt werden, auch nicht zur Geschäftsordnung.

3.7. Vorschläge oder Wortmeldungen zu TOP., über die bereits abgestimmt wurde oder welche vertagt wurden, sind nicht zulässig.

3.8. Jedes Mitglied ist berechtigt, Wahlvorschläge einzureichen.

3.9. Vorbereitung und Durchführung einer Wahl obliegt dem der Wahl zu wählende Wahlausschuss. (1 Leiter und 2 Beisitzer), dessen Mitglieder für die anstehende Wahl nicht das passive Wahlrecht besitzen, d. h. nicht kandidieren dürfen.

3.10. Gewählt werden können nur anwesende Mitglieder, es sei denn sie haben vorher ihre Einwilligung zur Aufstellung, die Erklärung zur Amtsannahme im Falle ihrer Wahl schriftlich zu Händen des Vorstandes gegeben. Wiederwahl ist zulässig.

3.11. Die Wahl des Jugendwartes erfolgt, falls notwendig, durch die Jugendmitglieder des Vereins. Der Jugendwart bedarf der Bestätigung seines Amtes durch die JHV.

- 3.12. Die Wahl zweier Kassenprüfer findet jährlich statt. Die Kassenprüfer prüfen mindestens einmal jährlich, darüber hinaus auf Antrag zweier Vorstandsmitglieder oder einem Viertel der Mitglieder den Kassenbestand und die Buchführung. Der Kassenwart ist ihnen auskunftspflichtig. Sie erstellen der MV Bericht über die durchgeführte Prüfung und schlagen der MV ggf. die Entlastung des Kassenwartes vor.
- 3.13 Die Entlastung des Gesamtvorstandes beantragt der 1. Vorsitzende bzw. der Versammlungsleiter bei der MV. Sie kann dem Vorstand nur in seiner Gesamtheit erteilt oder verweigert werden. Sie kann jedoch unter Angabe von Gründen zu einzelnen Punkten verweigert werden. Wird sie verweigert, so ist innerhalb von einem Monat eine neue MV einzuberufen, welcher der Vorstand über die Regelung der seinerzeit zur Verweigerung führenden Angelegenheit berichtet und erneut die Entlastung beantragt. Eine auch für einzelne Punkte erteilte Entlastung kann nicht rückgängig gemacht werden. Wird die Entlastung dreimal verweigert, so kann der Vorstand auf Antrag für abgesetzt erklärt werden.

## 4. Finanzordnung (SKK)

4.1. Das Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr

4.2. Alle Ämter der SKK sind Ehrenämter. Vergütungen der Amtsinhaber werden grundsätzlich nicht gewährt. Ein Ersatz nachweislich im Vereinsinteresse entstandener Kosten der Vorstandsmitglieder ist nur nach einstimmigem Vorstandsbeschluss ganz oder teilweise möglich.

Vergütungen an Mitglieder, welche gleichzeitig als „Bedienstete ohne Vertrag“ (Übungsleiter, Trainer etc.) im Auftrag des Vorstandes für die SKK tätig werden, dürfen vor übergeordneten Verbänden gezogene Rahmen nicht überschreiten.

4.3. Die Mitglieder besitzen keine Anteile am Vereinsvermögen. Mitglieder erhalten ferner keinerlei Gewinnanteile oder Zuwendungen aus Mitteln der SKK. Auch darf keine Person durch Zuwendungen, die den Zwecken der SKK fremd sind oder durch unverhältnismäßige Vergütungen in irgendeiner anderen Form begünstigt werden.

4.4. Beiträge, Zuschüsse und sonstige „Gebühren“ sind Bringschulden. Sie sind unbar auf das Konto der SKK bei der Volksbank Mittelrhein E.G. in Koblenz (IBAN DE47 5709 0000 1637 6950 00) zu zahlen (vorzugsweise Einzugsverfahren) und werden wie folgt fällig:

### **Aufnahmegebühren**

Unmittelbar fällig nach Bestätigung der Aufnahme durch den Vorstand.

Aufnahmegebühren zahlen alle ordentlichen Mitglieder. Auch bei Umwandlung einer fördernden, Familien- oder Jugendmitgliedschaft in eine ordentliche wird die Aufnahmegebühr fällig. Ausnahme hiervon ist nur bei Jugendmitgliedern mit mindestens dreijähriger, aktiver Mitgliedschaft möglich.

### **Mitgliedsbeiträge**

Mitgliedsbeiträge sind – entsprechend der Satzung SKK – gestaffelt für ordentliche, fördernde, Familien- und Jugendmitgliedschaft. Der ermäßigte Beitrag für Jugendmitgliedschaft gilt auch für ordentliche Mitglieder, sofern sie sich noch in Berufsausbildung befinden resp. Ohne eigene Erwerbseinkünfte sind (z. B. Studenten). Die Voraussetzung für diese Ermäßigung muss jährlich erneut nachgewiesen werden.

### **Liegeplatzgebühr**

Wenn einem ordentlichen Mitglied ein Liegeplatz zugewiesen wird, so ist dafür eine jährliche Gebühr fällig. Diese ist zeitnah zu entrichten. Gastlieger zahlen für einen Liegeplatz für die beabsichtigte Aufenthaltsdauer die Tagesgebühren im Voraus.

### **Stegbauzuschuss**

Der Stegbauzuschuss ist eine einmalig erhobene Gebühr. Sie wird sofort nach Zuteilung des Liegeplatzes fällig.

### **Arbeitsstundenausgleich**

Grundsätzlich sind Arbeitsstunden für den Verein zu leisten und anhand einer Arbeitskarte nachzuweisen. Die Anzahl der Arbeitsstunden und die Höhe des Ausgleichs bei nicht geleisteten Arbeitsstunden setzt die MV fest. Vorstandsmitglieder sind vom Arbeitsstunden-Nachweis befreit.

4.5. Mitglieder können für Kosten, welche im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit für den Verein entstanden sind (Lehrgangsgelbühr, Startgelder, Reisegelder etc.) beim Vorstand Erstattung beantragen. Der Antrag muss grundsätzlich vor Anfall der Kosten gestellt werden. Die offizielle Meldung durch den Verein gilt als Erstattungsantrag. Nach Kostenentstehung gestellte Anträge können grundsätzlich nicht genehmigt werden. Über Gewährung oder Ablehnung der gänzlichen oder teilweisen Kostenerstattung entscheidet der Vorstand. Die zu erstattenden Reisekosten dürfen die Richtlinien der übergeordneten Fachverbände nicht übersteigen.

## 5. Hafenordnung

Auf der SKK-Homepage veröffentlicht.

## 6. Clubwagenordnung

### 6.1. Zweck:

Unser Clubwagen soll den Kameraden und Gästen Schutz vor Unwetter und Gelegenheit zu geselligem Beisammensein bieten. Bei Bedarf hält der Vorstand hier Sitzungen ab. Ferner dient der Clubwagen zur Aufbewahrung SKK eigenen Sachen (z. B. Geschirr), der Bereitstellung von Getränken sowie der Bekanntgabe von Informationen (Aushang, Kranbuch, Sicherheitshinweise usw.). Übernachten ist im Clubwagen nicht gestattet. Der Clubwagen ist kein Abstellraum für private Dinge, auch nicht für Segelsachen.

### 6.2. Pflege und Sauberkeit:

Jeder sollte den Clubwagen so verlassen, wie er ihn anzutreffen wünscht, insbesondere sind Tisch und Sitzbänke nach Gebrauch zu säubern, benutzte Gläser sind sorgfältig zu spülen, abzutrocknen und einzuräumen. Die Spüle ist nach jedem Gebrauch auszuwischen. Leere Flaschen sind in die dafür vorgesehenen Kästen außerhalb des Clubwagens zu stellen. Müll ist daheim zu entsorgen.