

Vereinsordnung

Airbus Angelverein Hamburg e.V.



Inhaltsverzeichnis

Geltungsbereich	3
1. Geschäftsordnung zu Versammlungen	3
1.1 Geschäftsordnung zur ordentlichen Mitgliederversammlung	3
1.2 Einberufung der ordentlichen Mitgliederversammlung	3
1.3 Einberufung der außerordentlichen Mitgliederversammlung	4
1.4 Ablauf, Leitung und Beschlussfassung der ordentlichen Mitgliederversammlung	4
1.5 Wahlen	5
2. Geschäftsordnung des Vorstandes	5
2.1 Sitzungen	5
2.2 Tagesordnung	5
2.3 Vertraulichkeit/Öffentlichkeit	5
2.4 Sitzungsleitung, Beschlussfähigkeit	6
2.5 Beratungsgegenstand	6
2.6 Abstimmung	6
2.7 Niederschrift	6
2.8 Aufgabenzuordnung im Vorstand	7
3 Finanzordnung	11
3.1 Grundsätze, Wirtschaft und Sparsamkeit	11
3.2 Gebühren, Umlagen und Beiträge	12
3.3 Haushaltsplan	14
3.4 Jahresabschluss, Kassenprüfung	14
3.5 Verwaltung der Finanzmittel	14
3.6 Ausgaben	14
3.7 Zahlungsverkehr	15
3.8 Spender und Sponsoren	15
4. Ehrungen	15
5. Öffentlichkeitsarbeit	16
6. Datenschutz	16
7. Schlussbestimmungen	18

Geltungsbereich

- Diese Vereinsordnung beinhaltet im Einzelnen die
 1. Geschäftsordnung zu Versammlungen
 2. Geschäftsordnung des Vorstandes
 3. Finanzordnung
 4. Ehrenordnung
 5. Öffentlichkeitsarbeit
 6. Datenschutz
 7. Schlussbestimmung
- Diese Ordnungen können jederzeit durch Beschluss der Mitgliederversammlung um weitere Ordnungen ergänzt oder in den Ordnungen angepasst werden.
- In dieser Ordnung wird auf eine geschlechtsneutrale Schreibweise geachtet. Wo diese nicht möglich ist, wird zugunsten der besseren Lesbarkeit das ursprüngliche grammatikalische Geschlecht verwendet. Damit ist zugleich auch das jeweils andere Geschlecht angesprochen.

1. Geschäftsordnung zu Versammlungen

1.1 Geschäftsordnung zur ordentlichen Mitgliederversammlung

- Der Airbus Angelverein Hamburg e.V. gibt sich zur Durchführung von Versammlungen, Sitzungen und Tagungen (nachfolgend Versammlung genannt) der Organe und der Abteilungen die folgende Geschäftsordnung.
- Alle Versammlungen sind nicht öffentlich. Auf Antrag und Beschluss der Versammlung kann die Öffentlichkeit zugelassen werden.

1.2 Einberufung der ordentlichen Mitgliederversammlung

- Die Einladung der ordentlichen Mitgliederversammlung wird vom Vorstand mit einer Frist von 4 Wochen, wie in der Satzung beschrieben, schriftlich oder per E-Mail unter Angabe der Tagesordnung in den ersten 3 Monaten des Kalenderjahres einberufen. Fristbeginn ist Tag der Absendung.
- Die Tagesordnung soll enthalten:
 - a) Bericht des Vorstandes
 - b) Entlastung des Vorstandes
 - c) Neuwahlen
 - d) Haushaltsplan
 - e) Anträge
 - f) Verschiedenes

1.3 Einberufung der außerordentlichen Mitgliederversammlung

- Eine außerordentliche Mitgliederversammlung ist durch den Vorstand unverzüglich unter Einhaltung einer 2-Wochen-Frist und unter Angabe der Tagesordnung einzuberufen. Fristbeginn ist Tag der Absendung.

1.4 Ablauf, Leitung und Beschlussfassung der ordentlichen Mitgliederversammlung

- Mitgliederversammlungen werden vom Vorsitzenden oder dessen Vertreter geleitet, sofern kein besonderer Versammlungsleiter bestimmt wurde.
- Der 1. Vorsitzende oder dessen Vertreter eröffnet, leitet und schließt die Versammlungen.
- Der Versammlungsleiter oder dessen Beauftragter prüfen die Ordnungsmäßigkeit der Einberufung, die Anwesenheitsliste und die Anzahl der Stimmberechtigten.
- Der Versammlungsleiter gibt die Reihenfolge der Tagesordnung bekannt. Wird die Tagesordnung aus aktuellen Gründen vom Versammlungsleiter geändert, muss diese Änderung abgestimmt werden. Tagesordnungspunkte kommen in der vorgegebenen Reihenfolge zur Beratung und Abstimmung.
- Bei mehreren Wortmeldungen wird vom Protokollführer eine Rednerliste erstellt, die dann zu dem Thema abgearbeitet wird. Das Wort erteilt nur der Versammlungsleiter.
- Antragsteller und Berichterstatter erhalten zu Beginn und am Ende des Tagesordnungspunktes das Wort und können Ergänzungen und Einwände auch außerhalb der Rednerliste kommunizieren.
- Der Versammlungsleiter kann in jedem Fall das Wort auch außerhalb der Rednerliste ergreifen.
- Teilnehmer der Versammlung müssen auf Anweisung des Versammlungsleiters den Versammlungsraum verlassen, wenn Tagesordnungspunkte behandelt werden, die sie in materieller Hinsicht persönlich betreffen.
- Beschlüsse werden wie in der Satzung beschrieben zu allen Themen mit den jeweiligen beschriebenen Mehrheiten gefasst.
- Alle Beschlüsse der Mitgliederversammlung sind zu protokollieren und den Teilnehmern zu senden.
- Das Protokoll ist immer vom 1. Vorsitzenden und dem Schriftführer zu unterschreiben.

1.5 Wahlen

- Wahlen sind nur möglich, so wie sie in der Satzung vorgeschrieben sind, oder wenn durch das Ausscheiden des 1. Vorsitzenden eine außerordentliche Mitgliederversammlung zur Neuwahl einberufen werden muss.
- Geheime Wahlen werden nur auf Beschluss der Versammlung mit 50% Mehrheit durchgeführt. Die Wahlen sind grundsätzlich in der satzungsmäßig vorgeschriebenen Reihenfolge vorzunehmen.
- Wenn erforderlich bestimmt die Versammlung einen Wahlleiter, der während der Wahlgänge die Rechten und Pflichten des Versammlungsleiters innehat.
- Die Prüfung des zur Wahl vorgeschlagenen Kandidaten auf die satzungsmäßigen Anforderungen erfolgt durch den Wahlleiter vor dem Wahlgang.
- Vor der Wahl ist zu fragen, ob die Kandidaten kandidieren und ob sie nach ihrer Wahl das Amt annehmen.
- Abwesende können sich zur Wahl stellen, wenn deren Zustimmung zur Wahl schriftlich vorliegt.
- Das Wahlergebnis wird vom Wahlleiter festgestellt und seine Gültigkeit für das Protokoll vorgelesen.

2. Geschäftsordnung des Vorstandes

2.1 Sitzungen

- Vorstandssitzungen finden zwei mal jährlich statt. In begründeten Ausnahmefällen können weitere Sitzungen einberufen werden.

2.2 Tagesordnung

- Die Tagesordnung wird vom Vorsitzenden in Zusammenarbeit mit dem stellvertretenden Vorsitzenden aufgestellt.
- Die Tagesordnung hat alle Anträge der Vorstandsmitglieder zu enthalten, die bis einem Kalendertag vor der Sitzung beim Vorstand eingegangen sind.
- Die Tagesordnung ist den Vorstandsmitgliedern einen Kalendertag vor dem Sitzungstermin mitzuteilen. In elektronischer Form ist dieses ausreichend.

2.3 Vertraulichkeit/Öffentlichkeit

- Die Sitzungen des Vorstandes sind nicht öffentlich.

- Der Vorstand kann die Zulassung weiterer Personen zur Sitzung entscheiden.
- Die im Rahmen der Vorstandssitzung beratenen „Gegenstände“ sind vertraulich zu behandeln.

2.4 Sitzungsleitung, Beschlussfähigkeit

- Die Sitzungen des Vorstandes werden von dem Vorsitzenden geleitet. Sollte der Vorsitzende verhindert sein, so obliegt die Sitzungsleitung dem stellvertretenden Vorsitzenden oder einem vom Vorstand Beauftragten.
- Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der Vorstandsmitglieder anwesend sind.

2.5 Beratungsgegenstand

- Gegenstand für die Beratung sind nur die für die Sitzung festgelegten Beratungspunkte.
- In dringenden Fällen können weitere Tagesordnungspunkte zugelassen werden. Voraussetzung dafür ist die Zustimmung aller anwesenden Vorstandsmitglieder.

2.6 Abstimmung

- Zur Abstimmung sind nur die in den Vorstandssitzungen anwesenden Mitglieder des Vorstandes berechtigt. Eine Stimmrechtsübertragung ist ausgeschlossen.
- Abstimmungen erfolgen in der durch den Sitzungsleiter bestimmten Form (Handzeichen, Zuruf, Wahlzettel).
- Der Vorstand entscheidet über Anträge mit einfacher Mehrheit. Im Falle der Stimmgleichheit gilt der Antrag als abgelehnt.

2.7 Niederschrift

- Der Ablauf einer jeden Vorstandssitzung ist durch den Schriftführer schriftlich festzuhalten.
- Das gefertigte Sitzungsprotokoll ist von dem Versammlungsleiter und dem Schriftführer zu unterzeichnen.
- Jedem Vorstandsmitglied ist eine Abschrift des Sitzungsprotokolls in elektronischer oder Papierform zu übermitteln.
- Gegen den Inhalt des Protokolls kann jedes Vorstandsmitglied Einwendungen erheben. Dabei ist E-Mail-Transfer oder telefonische Benachrichtigung zur Korrektur ausreichend.

2.8 Aufgabenzuordnung im Vorstand

- Im Folgenden sind die Hauptaufgaben im Vorstand beschrieben und eine Zuordnung zu den einzelnen Vorstandsmitgliedern gezogen.

2.8.1 Vorsitzender

- Dem Vorsitzenden obliegt die Verantwortung für die Vereinsführung entsprechend der Satzung, der Tradition des Vereins sowie der Zielvorstellung der Vorstandschaft.
- Im Einzelnen übernimmt der Vorsitzende folgende Aufgaben:
 - a) Leitungskompetenz und Verantwortung für den Gesamtverein
 - b) Festlegung von Richtlinien für das gesamte Vereinsgeschehen in sportlicher, wirtschaftlicher und sozialer Hinsicht
 - c) Vertretung des Vereins nach innen und außen
 - d) Koordination der Vorstandsarbeit
 - e) Vorbereitung, Einberufung und Leitung der Vorstandssitzungen
 - f) Einbringen von Sportplänen, Programmen sowie des Jahresbudgets des Gesamtvereins in den Vorstand
 - g) Kontrolle der Durchführung von Beschlüssen des Vorstandes
 - h) Kontrolle der Durchführung von Beschlüssen der Mitgliederversammlung
 - i) Schriftverkehr mit Verbänden, Gemeinden, Anwälten, Mitgliedern und anderen Institutionen
 - j) Einladungen zu Sitzungen der Gremien
 - k) Erstellung und Führen der Mitgliederverwaltung
 - l) Vorbereitung zum Einzug aller Mitgliedsbeiträge in Zusammenarbeit mit dem Schatzmeister
 - m) Erstellung von Analysen und Berichten für Mitgliederdaten
 - n) Vereinsvertreter nach innen und außen für alle Mitgliederdaten unter Einhaltung des Bundesdatenschutzgesetzes

2.8.2 2. Vorsitzende

- Der 2. Vorsitzende vertritt den Vorsitzenden in allen Belangen, wenn und soweit der Vorsitzende verhindert ist. Der 2. Vorsitzende hat in diesem Fall dieselben Rechte und Pflichten wie der Vorsitzende. Insbesondere übernimmt der 2. Vorsitzende die Repräsentation des Vereins nach innen und außen.
- Im Einzelnen übernimmt der 2. Vorsitzende folgende Aufgaben:
 - a) Vertretung des 1. Vorsitzenden
 - b) Mitwirkung bei der Festlegung der Richtlinien für das gesamte Vereinsgeschehen
 - c) Einbringung von Sportplänen und Programmen in den Vorstand

- d) Koordination der sportlichen Aufgaben
 - e) Erfassen und Bearbeitung aller Sportunfälle in Verbindung mit den Abteilungsverantwortlichen
 - f) Weisungsrechte gegenüber den Sportwarten in Grundsatzfragen in Abstimmung mit dem erweiterten Vorstand
 - g) Planung von Veranstaltungen
 - h) Erarbeiten von Investitions- und Finanzierungsplänen
 - i) Aufstellen von Planungs- und Organisationskonzepten
 - j) Zusammenfassen und Aufstellen des Entwurfes des Jahresbudgets
 - k) Koordination der wirtschaftlichen Maßnahmen in allen Abteilungen
 - l) Bearbeitung des Schriftverkehrs bei Sportunfällen
 - m) Schriftverkehr mit Verbänden, Gemeinden, Anwälten, Mitgliedern und sonstigen Einrichtungen sowie Personen
- Fällt der 2. Vorsitzende bis zur nächsten JHV aus, bestellt der Vorstand einen geeigneten Vertreter.

2.8.3 Schatzmeister

- Der Schatzmeister verwaltet die Kasse des Vereins und führt ordnungsgemäß Buch über alle Einnahmen und Ausgaben. Er ist in allen finanziellen Belangen (Steuererklärung, Lohnsteuer, Buchführung, Finanzverwaltung) allein verantwortlich.
- Im Einzelnen übernimmt der Schatzmeister folgende Aufgaben:
- a) Führung der Vereinskasse
 - b) Monatliche Überprüfung der Finanzlage und Berichterstellung für den Vorstand
 - c) Einzug der Mitgliederbeiträge und Mahnungen
 - d) Abwicklung des Zahlungsverkehrs des Vereins
 - e) Mitwirkung bei der Erschließung neuer Finanzquellen
 - f) Berichte über die Finanz- und Vermögenslage in der ordentlichen Mitgliederversammlung sowie im Vorstand
 - g) Entwurf der Jahresbudgetplanung und Abstimmung des Budgets mit dem Vorstand und den Abteilungen
- Fällt der Schatzmeister bis zur nächsten JHV aus, bestellt der Vorstand einen geeigneten Vertreter.

2.8.4 Schriftführer

- Der Schriftführer des Vereins führt den schriftlichen Geschäftsverkehr des Vereins sowie die Verwaltung von Schriftstücken aller Art und führt Protokoll bei

den Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen. Er sorgt für die Verteilung der Ergebnisprotokolle an den Vorstand.

- Im Einzelnen übernimmt der Schriftführer folgende Aufgaben:
 - a) Erstellung von Statistiken, Berichten, Analysen und Anträgen
 - b) Terminwesen
 - c) Schriftliche Einladung zu den Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen per Fax, E-Mail oder Post
 - d) Protokollführung bei Vorstandssitzungen, Mitgliederversammlungen und Gremiumssitzungen und genaue Wiedergabe der Abstimmungsergebnisse
 - e) Vorlage der Berichte beim ersten Vorsitzenden zur Prüfung auf die Richtigkeit des Inhalts
 - f) Verteilung der Protokolle
 - g) Mitwirken bei der Planung, Organisation und Durchführung von sportlichen und gesellschaftlichen Veranstaltungen des Vereins
 - h) Verantwortlich für Archivführung und Aufbewahrung der Protokolle der Gremiensitzungen
 - i) Mitwirkung bei der Ausführung von Gremienbeschlüssen
 - j) Einladungsschreiben zu Festveranstaltungen
 - k) Schreiben von Gruß- und Glückwunschkarten
 - l) Unterstützung Mahnwesen

- Fällt der Schriftführer bis zur nächsten JHV aus, bestellt der Vorstand einen geeigneten Vertreter.

2.8.5 1. & 2. Gewässerwart Süßwasser

- Der 1. & 2. Gewässerwart Süßwasser sind für die ordnungsgemäße Organisation der Süßwasserveranstaltungen im Verein zuständig.

- Im Einzelnen übernehmen sie folgende Aufgaben:
 - a) Kontaktperson zu Planungen des Vorstandes für die Veranstaltungen im Bereich Süßwasser
 - b) Erstellen eines Jahresplanes über alle Süßwasseraktivitäten des Vereines
 - c) Durchführen der Süßwasserveranstaltungen des Vereins
 - d) Abstimmung der Süßwassersaktivitäten mit dem Öffentlichkeitsbeauftragten
 - e) Durchführung von Uferkontrollgängen, Aufzeichnung und Meldung von Schwachstellen an den Uferbefestigungen
 - f) Dokumentation aller entnommenen Fische in einer Datenbank zu Bestandsanalysen

- Fällt der 1. oder 2. Sportwart Süßwasser bis zur nächsten JHV aus, bestellt der Vorstand einen geeigneten Vertreter.

2.8.6 1. & 2. Sportwart Casting und Brandung

- Der 1. & 2. Sportwart Casting und Brandung sind für die ordnungsgemäße Organisation der Casting und Brandungsveranstaltungen im Verein zuständig.
- Im Einzelnen übernehmen sie folgende Aufgaben
 - a) Kontaktperson zu Planungen des Vorstandes für die Veranstaltungen im Bereich Casting und Brandung
 - b) Erstellen eines Jahresplanes über alle Casting und Brandungsaktivitäten des Vereines
 - c) Durchführen der Casting und Brandungsveranstaltungen des Vereins
 - d) Abstimmung der Casting und Brandungsaktivitäten mit dem Öffentlichkeitsbeauftragten
 - e) Durchführung von Strandkontrollgängen, Aufzeichnung und Meldung von Schwachstellen an Deichen und Brandungen
 - f) Dokumentation aller entnommenen Fische in einer Datenbank zu Bestandsanalysen
- Fällt der 1. oder 2. Sportwart Castig und Brandung bis zur nächsten JHV aus, bestellt der Vorstand einen geeigneten Vertreter.

2.8.7 1. & 2. Sportwart Hochsee

- Der erste und zweite Sportwart Hochsee sind für die ordnungsgemäße Organisation der Hochseeveranstaltungen im Verein zuständig.
- Im Einzelnen stimmen sie sich ab und übernehmen folgende Aufgaben:
 - a) Kontaktperson zu Planungen des Vorstandes für Veranstaltungen im Bereich Hochsee
 - b) Erstellen eines Jahresplanes über alle Hochseeaktivitäten des Vereines
 - c) Durchführen der Hochseeveranstaltungen des Vereins
 - d) Abstimmung der Hochseeaktivitäten mit dem Öffentlichkeitsbeauftragten
 - e) Durchführung von Wasserkontrollfahrten und Aufzeichnung und Meldung von Schwachstellen an Deichen und Brandungen
 - f) Dokumentation aller entnommenen Fische in einer Datenbank zu Bestandsanalysen
- Fällt der 1. oder 2. Sportwart Hochsee bis zur nächsten JHV aus, bestellt der Vorstand einen geeigneten Vertreter.

2.8.8 Jugendwart

- Der Jugendwart ist für die ordnungsgemäße Jugendbetreuung im Verein zuständig.
- Im Einzelnen übernimmt der Jugendwart folgende Aufgaben:
 - a) Kontaktperson zu Planungen des Vorstands für die Veranstaltungen mit Jugendlichen
 - b) Erstellung eines Jahresplans über alle Jugendaktivitäten des Vereins
 - c) Durchführung von Veranstaltungen mit Jugendlichen
 - d) Leitung, Training und Unterstützung der Jugendlichen bei der Ausübung der Fischerei
 - e) Leitung, Training und Unterstützung der Jugendlichen bei Maßnahmen zur Hege, Bestandserhalt und Schutz der Umwelt.
 - g) Dokumentation aller entnommenen Fische in einer Datenbank zu Bestandsanalysen
- Fällt der Jugendwart bis zur nächsten JHV aus, bestellt der Vorstand einen geeigneten Vertreter.

2.8.9 Öffentlichkeitsbeauftragter

- Der Öffentlichkeitsbeauftragte ist verantwortlich für die Darstellung des Airbus Angelvereins Hamburg e.V. nach innen und außen, gemäß Vereinssatzung (Öffentlichkeitsarbeit)
- Im Einzelnen übernimmt der Öffentlichkeitsbeauftragte folgende Aufgaben:
 - a) Verantwortlich für den Intranet/Internet Auftritt
 - b) Schulungen zur Intranet/Internet Systemumgebung
 - c) Überprüfen der Aktualität der erforderlichen Tools
 - d) Zusammenarbeit und Abstimmung zur Öffentlichkeitsarbeit mit dem 1. Vorsitzenden
 - e) Verantwortlich für Freigabe von Artikeln für Print Medien
- Fällt der Öffentlichkeitsbeauftragte bis zur nächsten JHV aus, bestellt der Vorstand einen geeigneten Vertreter.

3. Finanzordnung

3.1 Grundsätze, Wirtschaft und Sparsamkeit

- Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen. Die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erwarteten und erzielten Ergebnissen stehen.

- Für den Verein gilt generell das Kostendeckungsprinzip.
- Die Mittel des Vereins dürfen ausschließlich für satzungsmäßige Zwecke verwendet werden. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.
- Der Verein ist darauf angewiesen, dass viele seiner Mitglieder bereit sind, sich ihm unentgeltlich, selbstlos und ehrenamtlich ihre Zeit zur Verfügung zu stellen.

3.2 Gebühren, Umlagen und Beiträge

3.2.1 Beitragspflicht

- Der Airbus Angelverein Hamburg e.V. erhebt von jedem seiner ordentlichen Mitglieder und jedem seiner außerordentlichen Mitglieder (§ 5 Absatz 5 sowie §15 Absatz 1 der Satzung) einen Jahresmitgliedsbeitrag..
- Die Höhe des Beitrags wird von der Mitgliederversammlung beschlossen, sofern die Satzung nichts anderes vorsieht.
- Bei unterjährigem Eintritt in den Airbus Angelverein Hamburg e.V. ist der volle Jahresbeitrag zu entrichten. Eine Ermäßigung pro rata temporis findet nicht statt.
- Endet die Mitgliedschaft auf andere Weise als durch Austrittserklärung oder Ausschluss unterjährig, so ist der volle Jahresbeitrag zu entrichten. Eine Ermäßigung pro rata temporis findet nicht statt.

3.2.2 Höhe des Jahresmitgliedsbeitrages

Der Jahresmitgliedsbeitrag beträgt:

Mitgliedsart	Grundbeitrag	Angelabgabe	Gesamt
Normalmitgliedschaft	70,00 €	18,00 €	88,00 €
Familienbeitrag	110,00 €	31,00 €	141,00 €
Auszubildende / Schüler / Studenten	20,00 €	13,00 €	33,00 €
förderndes Mitglied	20,00 €	keine	20,00 €
Ehrenmitglied	kein	keine	kein
ruhende Mitgliedschaft	kein	keine	kein
Aufnahmegebühr			keine

3.2.3 Fälligkeit und Berechnung des Jahresmitgliedsbeitrags

- Der Jahresmitgliedsbeitrag ist jeweils zu Beginn des Kalenderjahres bis spätestens bei der Jahreshauptversammlung zu entrichten.
- Soweit ein Mitglied eine Einzugsermächtigung erteilt hat, erfolgt der Einzug in der zweiten Hälfte des Monats Februar, ohne dass dies nochmals vorab angekündigt wird. Diejenigen Mitglieder, welche eine Einzugsermächtigung erteilt haben, sind damit auch von der Beachtung der Einzahlungsfrist befreit.

3.2.4 Beitragsbefreiung in sonstigen Fällen

- Von der Verpflichtung zur Zahlung des ordentlichen oder des ermäßigten Mitgliedsbeitrages können auf schriftlichen Antrag befreit werden:
 1. Mitglieder, die aufgrund einer Erkrankung vorübergehend nicht in der Lage sind, den Jahresmitgliedsbeitrag zu erbringen.
 2. Mitglieder, die aufgrund wirtschaftlicher Schwierigkeiten vorübergehend nicht in der Lage sind, den Jahresmitgliedsbeitrag zu erbringen.
- Die Voraussetzungen für den Befreiungsantrag sind dem Vorstand in geeigneter Form nachzuweisen. Die Befreiung erfolgt in diesen Fällen durch Vorstandsbeschluss.

3.2.5 Stundung, Ermäßigung, Erlass

- Der Vorstand kann durch Beschluss auf schriftlichen, begründeten Antrag des Mitglieds in besonderen Fällen den Beitrag für den Verein sowie Umlagen stunden oder ermäßigen und in Ausnahmefällen vollständig oder teilweise erlassen.

3.2.6 Umlagen

- Umlagen im Sinne des § 15 Absatz 1 der Satzung des Airbus Angelvereins HH, die pro beitragspflichtigem Mitglied von dem Airbus Angelverein HH aufgrund eines Beschlusses der Mitgliederversammlung abzuführen sind, werden gesondert neben dem Jahresmitgliedsbeitrag erhoben. Für eine solche Umlage bedarf es einer Beschlussfassung der Mitgliederversammlung.
- Beitragsermäßigungen gelten nicht für etwaige Umlagen, die neben dem Jahresmitgliedsbeitrag zu erheben sind.
- Ist ein Mitglied von dem Beitrag insgesamt befreit, so gilt dies auch für Umlagen.

3.3 Haushaltsplan

- Für jedes Geschäftsjahr ist durch den Vorstand ein ausgeglichenes Budget festzulegen.

3.4 Jahresabschluss, Kassenprüfung

- Als Jahresabschluss wird eine Einnahmen-/Ausgabenrechnung des Vereins für das abgelaufene Geschäftsjahr aufgestellt.
- die Kassenprüfung erfolgt nach der Freigabe des Jahresabschlusses durch die gewählten Kassenprüfer.

3.5 Verwaltung der Finanzmittel

- Alle Finanzgeschäfte werden über das Hauptkonto abgewickelt. Der Schatzmeister führt das Hauptkonto.
- Es können für Abteilungen Unterkonten eingerichtet werden. Diese sind dem Hauptkonto untergeordnet und können jederzeit vom 1. Vorsitzenden oder vom Schatzmeister eingesehen werden.
- Zahlungen werden vom Schatzmeister nur geleistet, wenn sie gemäß dieser Finanzordnung ausgewiesen sind und noch ausreichende Mittel zur Verfügung stehen.

3.6 Ausgaben

- Ausgaben können nur unter folgenden Voraussetzungen getätigt werden:
 - a) Das Budget enthält einen auch der Höhe nach entsprechenden Ansatz.
 - b) Ohne Budget dürfen Ausgaben nur mit Genehmigung des Vorstandes getätigt werden.
 - c) Generell sind alle Ausgaben größer 150€ mit dem Vorstand abzustimmen und vom 1. Vorsitzenden oder seinem Stellvertreter zu genehmigen. Anschaffungen dürfen nur nach Genehmigung des Vorstandes getätigt werden.
 - d) Als Vorschuss beziehungsweise Forderung des Vereins gegenüber dem Vorschussempfänger persönlich, wenn ein entsprechender Rückfluss zu erwarten ist.
 - e) Jede Ausgabe ist mit einem ordnungsgemäßen Beleg nachzuweisen. Pauschalierte Eigenbelege können nicht akzeptiert werden.
 - f) Insbesondere Fahr- und Reisekostenabrechnungen haben unter detaillierter Angabe von Reisedatum, Reisezweck, Zielort, gefahrene Km, Kfz-Kennzeichen und ggfs. Verpflegungsmehraufwendungen zu erfolgen.

- Grundsätzlich gilt im Verein das Prinzip des Auslagenersatzes gegen ordnungsgemäße Belege.

3.7 Zahlungsverkehr

- Der gesamte Zahlungsverkehr wird über das Vereinskonto (die Hauptkasse) und vorwiegend bargeldlos abgewickelt.
- Jegliche in bar erhaltene Beträge (Mitgliederbeiträge, Spenden o.ä.) sind dem Vereinskonto zuzuführen und ordnungsgemäß zu buchen.
- Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein. Der Beleg muss den Tag der Ausgabe, den zu zahlenden Betrag, die Mehrwertsteuer und den genauen Verwendungszweck (bei Bewirtungsabrechnungen eine Auflistung der bewirteten Personen) ausweisen.
- Vor der Anweisung eines Rechnungsbetrages durch den Schatzmeister muss der jeweilige Sportwart oder dessen Stellvertreter die sachliche Berechtigung der Ausgabe durch seine Unterschrift bestätigen.
- Wegen des Jahresabschlusses sind Vorschüsse bis spätestens 15. Dezember des Geschäftsjahres mit dem Schatzmeister abzurechnen.
- Letzter Zahlungslauf für offene Rechnungen ist der 15. Dezember des laufenden Geschäftsjahres, später eingereichte Rechnungen belasten das jeweilige Budget des Folgejahres.
- Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplanes ist ausschließlich dem Zeichnungsberechtigten Vorstand vorbehalten.

3.8 Spender und Sponsoren

- Der Verein ist daran interessiert, zur Erfüllung seiner satzungsmäßigen Zwecke, Spenden von Wirtschaftsunternehmen, Unternehmern oder anderen privaten Personen zu generieren und einzunehmen

4. Ehrungen

- Besonders verdiente Mitglieder des Vereins können auf Vorschlag der Vorstandsmitglieder mit der Ehrennadel des Vereins ausgezeichnet werden, wobei eine langjährige Mitgliedschaft nicht das einzige Kriterium ist.
- Die Ehrennadel des Vereins kann auch an Freunde, Gönner und Sponsoren vergeben werden, die sich um den Verein verdient machen.

- Besonders verdiente Vorsitzende können auf Beschluss der Mitgliederversammlung zum Ehrenvorsitzenden gewählt werden.
- Der Ehrenvorsitzende kann an allen Sitzungen des Vorstandes und der Mitgliederversammlung in beratender Funktion teilnehmen.

5. Öffentlichkeitsarbeit

- Die Öffentlichkeitsarbeit hat die Aufgabe, alle Aktivitäten des Vereins nach innen und außen darzustellen.
- Die Öffentlichkeitsarbeit wird vom Vorstand unterstützt, d.h. der Vorstand ist immer zu beteiligen und zu informieren, wenn von einer oder mehreren Möglichkeiten zur Öffentlichkeitsarbeit Gebrauch gemacht werden soll.
- Folgende Möglichkeiten können unter Beachtung der Vereinssatzung und der Geschäftsordnung sowie Gesetze genutzt werden:
 - a) Pressearbeit (z.B. Artikel in der ONE, in lokalen Zeitungen)
 - b) Medien (z.B. Internet/Intranet)
 - c) Social Media (z.B. eMail, Soziale Netzwerke)
 - d) Veranstaltungen (Termine Vorstand und Sportbereiche)
 - e) Kommunikation (z.B. Flyer/Werbung/Mitgliederinformation/Satzung und Vereinsordnung)
- Öffentlichkeitsarbeit kann nicht genutzt werden, wenn die Nutzung einzelner oder mehrere Möglichkeiten gegen die Vereinssatzung und die Geschäftsordnung sowie gegen Gesetze und Verfassung verstößt.

6. Datenschutz

- Der Verein erhebt, verarbeitet und nutzt personenbezogene Daten seiner Mitglieder (Einzelangaben über persönliche und sachliche Verhältnisse) unter Einsatz von Datenverarbeitungsanlagen (EDV) zur Erfüllung der gemäß dieser Satzung zulässigen Zwecke und Aufgaben, beispielsweise im Rahmen der Mitgliederverwaltung. Hierbei handelt es sich insbesondere um folgende Mitgliederdaten: Name und Anschrift, Bankverbindung, Telefonnummern (Festnetz und Funk) sowie E-Mail-Adresse, Geburtsdatum, Funktion(en) im Verein.
- Im Zusammenhang mit seinem Vereinsbetrieb sowie sonstigen satzungsgemäßen Veranstaltungen veröffentlicht der Verein personenbezogene Daten und Fotos seiner Mitglieder in seiner Vereinszeitung sowie auf seiner Homepage und übermittelt Daten und Fotos zur Veröffentlichung an Print- und

Telemedien sowie elektronische Medien. Dies betrifft insbesondere Teilnehmerlisten, Wahlergebnisse sowie bei sonstigen Versammlungen anwesende Vorstandsmitglieder und sonstige Funktionäre. Die Veröffentlichung/Übermittlung von Daten beschränkt sich hierbei auf Name, Vereinszugehörigkeit, Funktion im Verein und – soweit aus gewichtigen Gründen (z.B. Einteilung in Altersklassen) erforderlich – Alter oder Geburtsjahrgang.

- In seiner Vereinszeitung in sozialen Medien, sowie auf seiner Homepage berichtet der Verein auch über Ehrungen und Geburtstage seiner Mitglieder. Hierbei werden Fotos von Mitgliedern und folgende personenbezogene Mitgliederdaten veröffentlicht:
 - a) Name
 - b) Vereinszugehörigkeit und deren Dauer
 - c) Funktion im Verein und
 - d) soweit erforderlich: Alter, Geburtsjahrgang oder Geburtstag

Berichte über Ehrungen nebst Fotos darf der Verein – unter Meldung von Name, Funktion im Verein, Vereinszugehörigkeit und deren Dauer – auch an andere Print- und Telemedien sowie elektronische Medien übermitteln. Im Hinblick auf Ehrungen und Geburtstage kann das einzelne Mitglied jederzeit gegenüber dem Vorstand der Veröffentlichung/Übermittlung von Einzelfotos sowie seiner personenbezogenen Daten allgemein oder für einzelne Ereignisse widersprechen. Der Verein informiert das Mitglied rechtzeitig über eine beabsichtigte Veröffentlichung/Übermittlung in diesem Bereich und teilt hierbei auch mit, bis zu welchem Zeitpunkt ein Widerspruch erfolgen kann. Wird der Widerspruch fristgemäß ausgeübt, unterbleibt die Veröffentlichung/Übermittlung. Anderenfalls entfernt der Verein Daten und Einzelfotos des widersprechenden Mitglieds von seiner Homepage und verzichtet auf künftige Veröffentlichungen/Übermittlungen.

- Mitgliederlisten werden als Datei oder in gedruckter Form soweit an Vorstandsmitglieder, sonstige Funktionäre und Mitglieder herausgegeben, wie deren Funktion oder besondere Aufgabenstellung im Verein die Kenntnisnahme erfordern. Macht ein Mitglied glaubhaft, dass es die Mitgliederliste zur Wahrnehmung seiner satzungsgemäßen Rechte (z.B. Minderheitenrechte) benötigt, wird ihm eine gedruckte Kopie der Liste gegen die schriftliche Versicherung ausgehändigt, dass Namen, Adressen und sonstige Daten nicht zu anderen Zwecken Verwendung finden.
- Durch ihre Mitgliedschaft und die damit verbundene Anerkennung dieser Satzung stimmen die Mitglieder der Erhebung, Verarbeitung (Speicherung, Veränderung, Übermittlung) und Nutzung ihrer personenbezogenen Daten in dem vorgenannten Ausmaß und Umfang zu. Eine anderweitige, über die Erfüllung seiner satzungsgemäßen Aufgaben und Zwecke hinausgehende Datenverwendung ist dem Verein nur erlaubt, sofern er aus gesetzlichen Gründen hierzu verpflichtet ist. Ein Datenverkauf ist nicht statthaft.

- Jedes Mitglied hat im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften des Bundesdatenschutzgesetzes (insbesondere §§ 34, 35) das Recht auf Auskunft über die zu seiner Person gespeicherten Daten, deren Empfänger und den Zweck der Speicherung sowie auf Berichtigung, Löschung oder Sperrung seiner Daten.

7. Schlussbestimmungen

- Die Mitgliederversammlung und der Vorstand können Änderungen dieser Geschäfts- und Finanzordnung beschließen. Der Geschäfts- und Finanzordnung können Ergänzungen oder Anlagen hinzugefügt werden.
- Diese Vereinsordnung wurde am 20.11.2016 in der Mitgliederversammlung beraten und beschlossen und tritt mit Eintragung der Vereinssatzung des Airbus Angelvereins Hamburg e.V. beim Vereinsregistergericht in Kraft.