




Anglersportverein »Petri Heil« Horneburg e.V. v. 1971  
Mitglied im Landessportfischerverband Niedersachsen e.V.

# Geschäftsordnung für die Vorstandsarbeit



Müller  
1. Vorsitzender



Bliß  
2. Vorsitzender

Der **GESCHÄFTSFÜHRENDE VORSTAND** besteht aus dem

- a. 1. Vorsitzender
- b. 2. Vorsitzender
- c. Schriftwart
- d. Kassierer
- e. Gewässerobmann

Der **ERWEITERTE VORSTAND** besteht aus dem

- a. Geschäftsführenden Vorstand
- b. Sportwart
- c. Jugendwart
- d. Meeressportwart
- e. Kulturwart
- f. Frauenwart

Der Vorstand wird bei Bedarf durch **BEISITZER** unterstützt

- a. Web-Master

Die **Geschäftsordnung für die Vorstandsarbeit (GO)** beschreibt Aufgaben und Zuständigkeiten der Vorstandsmitglieder im **Angelsportverein „Petri Heil“ Horneburg von 1971 e.V.** und regelt die interne und externe Arbeitsweise und Aufgabenverteilung. Die oben genannten Ämter können von weiblichen und männlichen Mitgliedern wahrgenommen werden. Für sie werden mit Ausnahme 1. und 2. Vorsitzender Vertreter gewählt. Die Vorstandsmitglieder bewirtschaften ihren Etat im Rahmen des auf der Jahreshauptversammlung verabschiedeten Finanzplanes eigenverantwortlich. Bei Mehrbedarf im Laufe des Geschäftsjahres ist dieser dem Geschäftsführenden Vorstand vor weiterer Veranlassung vorzustellen, zu erläutern und durch diesen zu genehmigen. Die Vorstandsmitglieder dokumentieren Einnahmen und Ausgaben detailliert und reichen ihre Jahresabrechnung schriftlich inkl. Belege Anfang Dezember (01.12.) des Geschäftsjahres an den Kassierer. Bis Mitte Dezember (15.12.) des Geschäftsjahres sind dem Kassierer detaillierte Kostenvoranschläge für das folgende Geschäftsjahr schriftlich vorzulegen. 1. und 2. Vorsitzender sind über Internetbeiträge der Warte und des Web-Masters zwecks Freigabe derselben vorab zu informieren.

Diese GO wird nicht imstande sein alle Eventualitäten zu regeln. Daher können Aufgaben bei Bedarf durch Vorstandsentscheid abweichend bzw. neu zugeordnet werden.

## Aufgaben und Zuständigkeiten der Vorstandsmitglieder des **ASV „Petri Heil“ Horneburg von 1971 e.V.**

### **1. Vorsitzender**

Der 1. Vorsitzende vertritt den Verein in allen Belangen nach innen und außen. Hier ist er Ansprechpartner für alle Behörden-, Gemeinde- und Rechtsangelegenheiten. Der 1. Vorsitzende ist für alle Versicherungs- und Vertragsangelegenheiten verantwortlich und zeichnungsbefugt. Er organisiert und kontrolliert die Vorstandsarbeit. Hier kann er an Mitglieder des Vorstandes Vertretungen, z.B. Teilnahme an Veranstaltungen anderer Vereine, delegieren. Hiervon ausgenommen sind juristische Vorgänge. Diese kann er bei Bedarf ausschließlich an den 2. Vorsitzenden delegieren. Der 1. Vorsitzende setzt die Jahreshauptversammlung an und leitet diese. Er ist verantwortlich für Neuaufnahmen in den Angelsportverein, darf diese an den 2. Vorsitzenden oder Kassierer delegieren. Er ist in allen Vereinsangelegenheiten zeichnungsbefugt. Er hat Bankvollmacht über die Konten des Vereins. Er kann bei Bedarf wichtige, zeitkritische Vorgänge alleine entscheiden, muss diese Entscheidungen schnellst möglich den anderen Mitgliedern des Geschäftsführenden Vorstandes vortragen.

### **2. Vorsitzender**

Der 2. Vorsitzende nimmt bei Verhinderung des 1. Vorsitzenden dessen Aufgaben wahr. Er kann als Sprecher des Vorstandes gegenüber den Medien auftreten. Er ist zuständig für den Kontakt mit anderen Vereinen und Institutionen und nimmt in Vertretung des 1. Vorsitzenden bei Bedarf eigenverantwortlich an deren Sitzungen teil. Er ist für den Umwelt- und Gewässerschutz verantwortlich, an den Vereinsgewässern gemeinsam mit dem Gewässerobmann. Hier kann er mit Umweltbehörden und/oder Verbänden kommunizieren und die Interessen des Vereins vertreten.

### **Schriftwart**

Der Schriftwart führt bei allen Versammlungen und Sitzungen des ASV ein Protokoll. Er verteilt die Protokolle elektronisch oder bei Bedarf postalisch an die Vorstandsmitglieder. Er schreibt und verteilt Einladungen für Vorstandssitzungen und die Jahreshauptversammlung in enger Kooperation mit dem Vorstand. Er ist zuständig für die gesamte Korrespondenz des Vereins ausgenommen juristische Vorgänge. So erstellt der Schriftwart Urkunden zur Auszeichnung verdienter Mitglieder, verfasst Geburtstagsgrüße und weitere Schriftstücke gemäß Vorstandsbeschluss bedarfsgerecht. In der Öffentlichkeitsarbeit des Vereins arbeitet er eng mit dem Web-Master zusammen. Er stellt die Vereinszeitung zusammen und verteilt diese nach erfolgter Korrekturlesung durch den

geschäftsführenden Vorstand. Er kann bei Verfassung und Verteilung der Zeitung von anderen Vereinsmitgliedern unterstützt werden.

### **Kassierer**

Der Kassierer ist für die ordentliche Abwicklung aller finanziellen Angelegenheiten des Vereins verantwortlich. Er ist befugt eigenverantwortlich laufende Kosten anzuweisen. Besondere Ausgaben sind mit dem 1. oder 2. Vorsitzenden abzustimmen. Der Kassierer führt die Mitgliederliste, überprüft die Arbeitsdienstlisten in Verbindung mit dem Gewässerobmann und den Warten. Er erstellt Mahnungen für ausstehende Beiträge. Er meldet säumige Zahler dem Vorstand zwecks weiterer Veranlassung. Er ist dem Finanzamt gegenüber auskunftsberechtigt, hat ggf. dem 1. Vorsitzenden unverzüglich zu berichten. Der Kassierer bereitet die Kassenprüfung vor. Er lädt die Kassenprüfer, den 1. Vorsitzenden sowie den 2. Vorsitzenden zur Kassenprüfung ein. Er fasst für die Jahreshauptversammlung (JHV) einen Finanzbericht des abgelaufenen Kalenderjahres und einen Haushaltsvoranschlag für das kommende Jahr.

### **Gewässerobmann**

Der Gewässerobmann ist für die Erhaltung und Pflege der Vereinsgewässer verantwortlich. Er erstellt jährlich einen Besatzplan für die Vereinsgewässer und stellt diesen dem Vorstand zur Kenntnisnahme vor. Er darf eigenverantwortlich Fischbesatz bestellen und in die Gewässer einbringen. Er leitet den Arbeitsdiensteinsatz, dokumentiert diesen und leitet ihn zur weiteren Veranlassung an den Kassierer. Der Gewässerobmann erstellt die Jahresfangstatistik auf Grundlage der Fangmeldungen der Mitglieder. Er setzt eigenverantwortlich Gewässerwarte ein, die Fischereiaufseher des Vereins und der Gemeinde sind ihm zugeordnet und berichten bei Bedarf. Über Verstöße gegen das Fischereirecht hat er den 1. Vorsitzenden zu informieren. Er führt bedarfsorientierte Gewässeruntersuchungen durch und stellt Ergebnisse/Empfehlungen dem geschäftsführenden Vorstand vor. Im Notfall reagiert er unverzüglich eigenverantwortlich, um Gewässer- und Besatzschäden zu verhindern bzw. zu begrenzen. Dies schließt bedarfsgerechte kostenpflichtige Maßnahmen ein. Der Gewässerobmann sollte den Gewässerwartelehrgang absolvieren. Der Vertreter des Gewässerobmanns sollte Gewässerwart sein.

### **Sportwart**

Der Sportwart ist für alle fischereilichen Freundschaftsangeln und Hegefischen der erwachsenen Mitglieder verantwortlich. Er macht dem Vorstand Vorschläge über geplante Termine, stimmt diese ab, organisiert sie und führt sie durch. Er informiert die Mitglieder über das Süßwasserangeln in unseren Gewässern und damit verbundene Umwelt- und Naturschutzbelange. Er koordiniert die Teilnahme interessierter Vereinsmitglieder bei allen internen und externen Veranstaltungen und verleiht Ehrengaben für besondere Leistungen. Bei vereinsinternen Veranstaltungen stimmt er Unterstützungsbedarf/Bewirtschaftung mit dem Kulturwart ab. Der Sportwart dokumentiert Fangergebnisse und schlägt dem Vorstand am Jahresende zu ehrende Mitglieder vor. Er

veröffentlicht in Zusammenarbeit mit dem Web-Master Informationen über Angelveranstaltungen, wichtige Maßnahmen und besondere Fänge auf der ASV-Internet-Homepage.

### **Jugendwart**

Der Jugendwart leitet eigenverantwortlich die Jugendgruppe. Er führt interne und externe Veranstaltungen mit den Jugendlichen durch und weckt deren Interesse für Umwelt- und Naturschutzbelange im Zusammenhang mit dem waidgerechten Angeln. Er bereitet die Jugendlichen auf die Sportfischerprüfung vor. Er stimmt auf der eigenen Jahresabschluss-Veranstaltung geplante Veranstaltungen mit den Wünschen der Jugendlichen ab und lässt einen Jugendsprecher nebst Vertreter wählen. Diese tragen ihm und dem Vorstand bei Bedarf vor. Der Jugendwart führt für interessierte Jugendliche das Angeln in der Ferienfreizeit an einem Vereinsgewässer durch. Bei vereinsinternen Jugendveranstaltungen stimmt er Unterstützungsbedarf/Bewirtschaftung mit dem Kulturwart ab. Er unterrichtet den Web-Master über Termine und Informationen für die Jugendgruppe. Er sollte die Ausbildung zum Jugendgruppenleiter absolvieren.

### **Meeressportwart**

Der Meeressportwart leitet das Meeresfischen im Verein. Er führt Freundschafts- und Hegefischen mit der Meeressportgruppe durch und verleiht Ehrengaben für besondere Leistungen. Er informiert, berät und unterrichtet über das Meeresangeln und den aktiven Umwelt- und Naturschutz im Meer und an den Küsten. Er unterstützt die nationale und internationale Zusammenarbeit und koordiniert die Teilnahme interessierter Vereinsmitglieder an auswärtigen Veranstaltungen. Er fördert die Vereinsjugend und unterstützt den Jugendwart in Fragen des Meeresangelns. Er unterstützt den Vorbereitungskurs des Vereins auf die Sportfischerprüfung. Der Meeressportwart dokumentiert Fangergebnisse und schlägt dem Vorstand am Jahresende zu ehrende Mitglieder vor. Bei vereinsinternen Veranstaltungen stimmt er, so erforderlich Unterstützungsbedarf/Bewirtschaftung mit dem Kulturwart ab. Er informiert in Zusammenarbeit mit dem Web-Master über das Meeresangeln auf der ASV-Internet-Homepage.

### **Kulturwart**

Der Kulturwart ist verantwortlich für nicht fischereiliche Vereinsveranstaltungen wie Fischerfest, Skat-, Kniffel- und Lottoabend, Anglerball usw. Diese stimmt er terminlich und bei Bedarf finanziell im Vorstand ab. Er organisiert Räumlichkeiten möglichst im Vereinslokal, den Auf- und Abbau des Vereinszeltes und die Unterstützung von Vereinsangehörigen oder anderen Helfern bei diesen Aktivitäten. Bei Bedarf unterstützt er interne Fischereiveranstaltungen auf Antrag der anderen Warte. Er ist verantwortlich für die Bereitstellung von Speisen, Getränken und ggf. Musik. Er holt bedarfsgerecht Kostenvoranschläge als Entscheidungsgrundlage für den Vorstand ein. Entstandene Kosten rechnet er eigenverantwortlich ab und übergibt Unterlagen dem Kassierer zur Begleichung und ordentlichen Dokumentation. Veranstaltungstermine und bedarfsgerechte Informationen leitet er an den Web-Master zur Eingabe in die Internet-Homepage.

## **Frauenwart**

Der Frauengruppenwart organisiert verantwortlich Veranstaltungen der Frauengruppe des Vereins. Die Veranstaltungen umfassen in- und externe Angelveranstaltungen, Treffen zum „Klönssnack“ und spezielle Ausfahrten. Die Frauengruppe unterstützt interne Vereinsveranstaltungen unter Leitung des Frauengruppenwartes auf freiwilliger Basis und versorgt die Teilnehmer mit Speisen und Getränken. Die Termine der Frauengruppe werden dem Web-Master nach erfolgter Abstimmung im Vorstand zur Aufnahme in die Internet-Homepage des Vereins übergeben.

## **Web-Master**

Der Web-Master ist verantwortlich für die Erstellung und Pflege der Vereins-Homepage im Internet. Er erhält seine Informationen bedarfsgerecht vom geschäftsführenden Vorstand und von den Spartenleitern. Die Freigabe für die Einstellung der verschiedenen Beiträge erfolgt durch den 1. oder 2. Vorsitzenden und ist vor einer Veröffentlichung einzuholen. Dies kann bei Dringlichkeit kurzfristig telefonisch oder elektronisch erfolgen. Bei kritischen und/oder verunglimpfenden Eingängen in unserem Internet-Gästebuch ist der Vorstand verzugslos darüber zu informieren.