

Geschäftsordnung der EWU Westfalen e.V.
Stand 09.02.2016

Überarbeitete Fassung der Geschäftsordnung vom 09.02.2016
Aufgabenverteilung, Rechte und Pflichten des Vorstandes und des Beirates /
erweiterten Beirates
(soweit nicht schon durch die Satzung oder geltendes Vereinsrecht abgedeckt)

§ 1

Aufgabenverteilung Vorstand

1. Vorsitzende / r

Entscheidungsbefugnis bis zu einer Höhe von max. € 250,00 halbjährlich
In allen anderen Fällen bedarf es der Zustimmung des Vorstandes
Koordination und allgemeine Kontrolle der Vereinsaktivitäten
Einladung und Durchführung von Sitzungen und Mitgliederversammlungen
Mitsprache bei der Aufstellung der Kadernmannschaften
Verantwortlich für die Jahresendfeier
Vertreter / in des EWU Landesverbands Westfalen im Bundesverband

2. Vorsitzende / r

Entscheidungsbefugnis bis zu einer Höhe von max. € 250,00 halbjährlich
In allen anderen Fällen bedarf es der Zustimmung des Vorstandes
Mitverantwortlich für die Internetseiten
Verantwortlich für die Turnieraktivitäten in Zusammenarbeit mit den Turnierwart
Verantwortlich für die Trophäauswertung
Kontrolle der Landesverbandsgelder
Mithilfe bei der Jugend – und Kader - Arbeit
Übergreifende Verbandsarbeit zu anderen Verbänden
Unterstützung des /der 1. und 3. Vorsitzenden

3. Vorsitzende / r

Verantwortlich für Sponsoring
Unterstützung des / der 1. und 2. Vorsitzenden

Kassenwart / in

Der Kassenwart verwaltet die Gelder der EWU Westfalen e.V.
Er/Sie berichtet monatlich, spätestens zu jeder Vorstandssitzung dem Vorstand die
finanzielle Situation des Landesverbandes und überwacht die Einhaltung des
Finanzplanes.
Durch den Vorstand genehmigte, laufende und wiederkehrende Zahlungen dürfen
durch den Kassenwart eigenständig vorgenommen werden. Reisekostenabrechnungen
und nicht regelmäßige Ausgaben bedürfen der Gegenzeichnung des ersten oder
zweiten Vorsitzenden sowie des zuständigen Veranlassers.
Der Kassenwart bereitet die Belege für den Jahresabschluss vor und erstellt diesen mit
Hilfe eines Steuerberaters. Der Jahresabschluss muss einen Soll/Ist – Vergleich
enthalten. Gleichzeitig bereitet der Kassenwart die notwendigen Unterlagen für die
Steuererklärung vor und übergibt diese dem Steuerberater.

In Abstimmung mit dem erweiterten Vorstand erstellt der Kassenwart den Finanzplan für das neue Jahr und stellt diesen auf der Jahreshauptversammlung vor.
Der Kassenwart ist zuständig für die Beantragung von Zuschüssen.

Beiratssprecher / in

Einladung und Durchführung von Beiratstreffen bzw. erweiterten Beiratstreffen.
Vertretung der Interessen des Beirates bzw. erweiterten Beirats auf
Vorstandssitzungen.

§ 2

Aufgabenverteilung des Beirates bzw. erweiterten Beirates

§ 2a

Beirat

Pressewart / in

Verantwortlich für den Inhalt und die zeitnahe Veröffentlichung der aktuellen Aktivitäten des Verbandes in der Verbandszeitschrift und Veröffentlichungen in den Medien unter Zuhilfenahme von Meldestellen der Turniere und ggf. anderen Personen.
Verantwortlich für Infostände und deren Besetzung.
Mitarbeit bei der Erstellung und Betreuung der EWU-Westfalen-Internet-Seiten.

Freizeitwart / in

Organisation von Freizeitreiter – Treffen, Playdays, Wanderritten.
Zusammenarbeit und Motivation der Bezirksreferent (en) / (innen).
Mitorganisation von Infostände und deren Besetzung.

Turnierwart / in

Betreuung, Genehmigung, Kontrolle der C + D Turnier in Westfalen.
Ansprechpartner / in für die Veranstalter.
Rechtzeitige Veröffentlichung der Ausschreibung im Vereinsorgan über den / die
Pressewart / in.
Anwesenheit auf sämtlichen C + D Turnieren im Raum Westfalen.
Bei Verhinderung ist rechtzeitig ein / e kompetente / r Vertreter / in zu benennen und
spätestens 3 Tage vor Turnierbeginn schriftlich dem Veranstalter sowie dem / der 2.
Vorsitzenden mitzuteilen.
Verantwortlich für die Einhaltung des EWU-Regelbuches bei Ausschreibungen und auf
Turnieren.

Verantwortlich für das rechtzeitige Eintreffen der Turnierergebnisse.
Auswertung der Turnierergebnisse (binnen einer Woche nach Erhalt) für die Trophy-
Wertung.

Sofortige Weiterleitung der Turnierergebnisse und der aktuellen Trophy-Wertung an
den / die Pressewart / in zur Veröffentlichung in den News und im Internet.

Wenn möglich Mitarbeit bei Infoständen im Raum Westfalen.

§ 2b Beauftragte

Jugendbeauftragte / r

Vertretung der Jugendlichen. Organisation und Koordination der Jugendarbeit in
Westfalen.

Mitarbeit beim Aufstellen und Betreuen des Jugendkaders.

Teamchef / in des Erwachsenen- und Jugend-Kaders

Durchführung von Kadertreffen.

Aufbau von Kadermannschaften nach dem Leistungsprinzip.

In Absprache mit dem für das Kader zuständigen Vorstandmitglied.

Betreuung der Kadermannschaften.

Falls nötig Training der Kadermitglieder.

Sichtung von eventuell in Frage kommenden neuen Kadermitgliedern.

Bei Jugendlichen unter Mitwirkung des / der Beauftragen für Jugendarbeit.

Es sollte auf Vorschläge des / der Beauftragten für Jugendarbeit eingegangen werden.

Es wird eine enge Zusammenarbeit gewünscht.

Förderung des Teamgeistes der Kadermitglieder .

In Absprache mit dem Vorstand sollte mindestens einmal jährlich je ein Kadertreffen
in Verbindung mit einem Kader - Training der Erwachsenen sowie der Jugendlichen
stattfinden.

Weitere Beauftragte

Werden nach Notwendigkeit benannt und eingesetzt.

§ 3

Zur Verfügung gestellte Gelder bzw. vorausgelegte Gelder

Sollten einem Vorstands- oder Beirats- Mitglied bzw. einem Beauftragten für seinen
Bereich im voraus Gelder zur Verfügung gestellt werden, so muss Quartalsweise,

spätestens bis 2 Wochen vor Aufstellung des neuen Finanzplans im Dezember die Abrechnung in Form von Quittungen und Belegen erfolgen und von den verantwortlichen Vorstandsmitgliedern auf sachliche Richtigkeit geprüft und freigegeben werden.

Eine Anmeldung von Kosten ist danach nicht mehr möglich.

Restgelder können für eine Karenzzeit von 3 Monaten angemeldet werden.

Überschüsse sind der Kasse zuzuführen.

Wird dieser Nachweis beim Quartalsabschluss bzw. im 4. Quartal (bis zur Erstellung des neuen Finanzplanes) nicht erbracht, haftet das Vorstands-/Beiratsmitglied bzw. der Beauftragte für diese Gelder persönlich mit sofortiger Rückzahlung des nicht belegten und noch nicht ausgegebenen Restgeldes.

Etwaige noch in der Kasse befindliche Gelder für diesen Bereich können vom Vorstand gesperrt werden.

§ 4

§4a

Treffen des Vorstandes und des Beirates

Einmal im Quartal sollte eine erweiterte Vorstandssitzung stattfinden.

Der Termin für die folgende Sitzung wird auf der stattfindenden Sitzung abgestimmt.

Ziel ist es u.a. den Informationsaustausch untereinander zu gewährleisten.

Jedes Vorstands- und Beiratsmitglied hat hierbei einen Bericht über sein Verantwortungsbereich vorzulegen bzw. bei Verhinderung an den Vorstand frühzeitig zu übersenden.

§4b

Treffen des Vorstandes und des erweiterten Beirates

Treffen nach Notwendigkeit in Abhängigkeit durch den Vorstand.

Ziel ist es u.a. den Informationsaustausch untereinander zu gewährleisten.

Jedes Vorstands- und Beiratsmitglied bzw. Beauftragte hat hierbei einen Bericht über sein Verantwortungsbereich vorzulegen bzw. bei Verhinderung an den Vorstand frühzeitig zu übersenden.

§ 5

Mitarbeit des Vorstandes, sowie des erweiterten Beirates bei der Pressearbeit

Jedes Mitglied des Vorstandes, sowie des Beirates und die Beauftragten haben den Pressewart nach bestem Wissen und Kräften bei seiner Arbeit zu unterstützen.

§ 6

Dauer des Geschäftsjahres

Das Geschäftsjahr des EWU Landesverbandes Westfalen e.V. ist das Kalenderjahr.

§ 7

Allgemeine Verpflichtungen des Vorstands / Beirates bzw. der Beauftragten

Mit der Annahme der Wahl, bzw. der Bestellung für einen Vorstands- / Beiratsposten hat jedes Mitglied des Vorstandes / Beirates bzw. der Beauftragten eine Verantwortung übernommen und seine Bereitschaft bekundet für die EWU-Westfalen sein Bestes zu geben und entsprechend seiner Aufgabe auch zu leisten.

§8

Reisekosten

Die Kosten für KM-Geld und Verpflegungsmehraufwand werden nach den jeweils gültigen steuerlichen Richtlinien ersetzt.

Gez.

Der Vorstand

Bergkamen den 09.02.2016