

GESCHÄFTSORDNUNG

des Dahme Jacht Club e. V.



1. Allgemeines
2. Mitgliederversammlungen
3. Vorstandssitzungen
4. Vorstandsbeschlüsse
5. Mitwirkung der Mitglieder
6. Kommissionen
7. Aufnahme neuer Mitgliedern
8. Der Vorsitzende
9. Der Stellvertreter Finanzen
10. Der Stellvertreter Technik
11. Der Stellvertreter Sport
12. Der Jugendobmann
13. Der Schriftführer

1. Allgemeines

- 1.1 Der Vorstand organisiert und leitet das Vereinsleben im Sinne der Satzung, unter Berücksichtigung sportlicher und sozialer Aspekte.
- 1.2 Der Vorstand ist verpflichtet, die Finanzmittel des Vereins sparsam und effektiv zu verwenden.
- 1.3 Der Vorstand übt das Hausrecht aus.
- 1.4 Der Vorstand ist verpflichtet, die Mitgliedschaft über Beschlüsse, Festlegungen und allgemein interessierende Fragen zu informieren.

2. Mitgliederversammlungen

- 2.1 Die Termine der Mitgliederversammlungen werden im Terminkalender festgelegt.
- 2.2 Die jeweilige Tagesordnung wird vom Vorstand vorgeschlagen. Durch Mitgliederbeschluss kann die Tagesordnung zu Beginn der Versammlung geändert werden.

- 2.3 Mitgliederversammlungen werden vom Vorsitzenden geleitet. In begründeten Fällen kann die Versammlung von einem anderen Mitglied des geschäftsführenden Vorstandes geleitet werden.
- 2.4 Anträge sind dem Vorstand bis 14 Tage vor der Versammlung schriftlich zu zuleiten. Das gilt nicht für Anträge, die sich aus Diskussionen oder Problembehandlungen in der Versammlung ergeben.
- 2.5 Bei Anträgen hat der Antragsteller zu Beginn einer Diskussion das Recht der Begründung seines Antrages. Ebenso ist ihm Redezeit am Schluss der Diskussion zu gewähren. Das Schlusswort vor einer Abstimmung hat der Vorstand.
- 2.6 Der Versammlungsleiter kann die Redezeit zu einzelnen Punkten begrenzen.
- 2.7 Der Versammlungsleiter kann fortgesetztes Stören durch Redeverbot oder Ausschluss von der Versammlung ahnden.
- 2.8 Mitgliederversammlungen sind zu protokollieren. Im Protokoll sind Anwesenheit und bei Bedarf Beschlussfähigkeit zu vermerken. Protokolle sind vom Versammlungsleiter und vom Protokollführer zu unterschreiben. Die Protokolle sind aufzubewahren.
- 2.9 Protokolle sind auszuhängen und in der nächsten Mitgliederversammlung von der Mitgliedschaft zu bestätigen.
- 2.10 Zur Jahreshauptversammlung muss der Vorstand alle Mitglieder 4 Wochen vorher schriftlich einladen. Mit der Einladung wird die Tagesordnung, der Finanzplanentwurf und bei Bedarf, der Entwurf zur Finanzordnung sowie Anträge zu Satzungsänderungen den Mitgliedern zugeleitet. Anträge zu diesen Punkten müssen schriftlich bis 6 Wochen vor der Versammlung dem Vorstand zugeleitet werden.
- 2.11 In der Jahreshauptversammlung ist ein vollständiger Rechenschaftsbericht und Kassenbericht zu geben. Im Rechenschaftsbericht muss eine detaillierte Plan-Ist-Gegenüberstellung aller Finanzpositionen erfolgen. Danach berichten die Kassenprüfer. Ist die Jahreshauptversammlung gleichzeitig Wahlversammlung, so stellen die Kassenprüfer, wenn die Voraussetzungen erfüllt sind, den Entlastungsantrag.
- 2.12 Ist die Jahreshauptversammlung gleichzeitig Wahlversammlung, so gilt zusätzlich die Wahlordnung.
- 2.13 Bei einer außerordentlichen Mitgliederversammlung ist wie zur Jahreshauptversammlung zu verfahren.

3. Vorstandssitzungen

- 3.1 Der Vorstand gibt sich einen jährlichen Termin- und Arbeitsplan.
- 3.2 Auf Antrag von mindestens 2 Vorstandsmitgliedern wird eine außerplanmäßige Vorstandssitzung einberufen.
- 3.3 Vorstandssitzungen werden vom Vorsitzenden geleitet. Bei Verhinderung bestimmt er einen Vertreter.
- 3.4 Vorstandssitzungen werden protokolliert. Sie werden vom Versammlungsleiter und vom Protokollführer unterzeichnet. Protokolle werden aufbewahrt.
- 3.5 Der Vorstand kann jederzeit Mitglieder und Kommissionen zu Vorstandssitzungen einladen. Mitglieder und Kommissionen können auf Antrag an den Vorstandssitzungen teilnehmen. Sie haben jedoch kein Stimmrecht.

4. Vorstandsbeschlüsse

- 4.1 Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens 3 Mitglieder des geschäftsführenden Vorstandes anwesend sind.
- 4.2 Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit der abgegebenen Stimmen gefasst. Bei Gleichstand entscheidet die Stimme des Versammlungsleiters.
- 4.3 Stimmberechtigt sind die anwesenden Mitglieder des geschäftsführenden Vorstandes. Nimmt ein Vorstandsmitglied mehrere Aufgabenbereiche wahr, kommt ihm nur eine Stimme zu.
- 4.4 Abstimmungen erfolgen durch Handzeichen. Geheim wird abgestimmt, wenn mindestens 2 Vorstandsmitglieder dies beantragen.

5. Mitwirkung der Mitglieder

- 5.1 Anträge, Fragen, Wünsche, Beschwerden usw. können jederzeit von allen Mitgliedern an das zuständige Vorstandsmitglied schriftlich gerichtet werden.
- 5.2 Auf der nächsten Vorstandssitzung ist darüber zu beraten. Danach ist das betreffende Mitglied über das Ergebnis zu informieren und ggf. einzuladen.

6. Kommissionen

- 6.1 Zur Unterstützung der Vereinsarbeit werden vom Vorstand Kommissionen gebildet. Die Verantwortung für die Kommissionsarbeit bleibt beim Vorstand.
- 6.2 Die Berufung der Kommissionsmitglieder erfolgt durch den Vorstand.
- 6.3 Nach Erreichen des Zieles der Kommission gilt die Kommission als aufgelöst.

7. Aufnahme neuer Mitglieder

- 7.1 Der Antrag auf Mitgliedschaft im DJC ist schriftlich an den Vorstand zu richten.
- 7.2 Der Vorstand informiert die Mitglieder auf der nächsten Versammlung über den Antrag und der Antragsteller stellt sich vor.
- 7.3 Eine kurze Charakteristik des Antragstellers, mit Foto, wird ausgehängt.
- 7.4 Der Antragsteller bekommt Satzung und Ordnungen des DJC ausgehändigt.
- 7.5 Der Antragsteller kommt seinen Verpflichtungen entsprechend der Finanzordnung nach. Hiermit beginnt ein Probejahr.
- 7.6 Im Probejahr hat der Antragsteller alle Rechte und Pflichten eines ordentlichen Mitglieds, bis auf das Stimmrecht.
- 7.7 Nach Ablauf des Probejahrs und Aufrechterhaltung des Aufnahmeantrages, schlägt der Vorstand den Mitgliedern die Aufnahme oder Ablehnung vor. Nach erfolgter Diskussion wird über die Aufnahme oder Ablehnung abgestimmt. Während der Diskussion und Abstimmung verlässt der Antragsteller den Versammlungsraum.

8. Der Vorsitzende

- 8.1 Dem Vorsitzenden unterstehen:
die Kulturkommission,
die Öffentlichkeitsarbeit,
die Traditionskommission- Dokumentation,
die Kantinenkommission
- 8.2 Aufgaben:
 - Erarbeitung des Arbeitsplanes des Vorstandes.
 - Einberufen und leiten der Mitgliederversammlungen.
 - Erarbeiten des Terminkalenders des DJC in Abstimmung mit allen Vorstandsmitgliedern.

- Verfassen des Rechenschaftsberichts nach den Zuarbeiten der anderen Vorstandsmitglieder.
- Vertreten des Vereins nach außen.
- Pflege von Kontakten zu anderen Segelvereinen, zu Verbänden, zu amtlichen Verwaltungen und Einrichtungen und zur Wirtschaft (Sponsoring, Förderverträge)
- Auftragsvergabe nach Vorstandsbeschluss und eventueller Zustimmung der Mitgliedschaft an Firmen.
- Sicherung der Ehrung und Auszeichnung verdienstvoller Mitglieder des DJC.
- Sicherung der Traditionspflege und der Dokumentation aller wesentlichen sportlichen und gesellschaftlichen Ereignisse des DJC.
- Erarbeitung des Jahrbuchs.
- Mitgliederbewegung und Mitgliederaufnahme.
- Sicherung der Veranstaltungen des DJC.
- Organisation des Rahmenprogramms zu den Sportveranstaltungen des DJC.
- Planung und Organisation des kulturellen Lebens des DJC.
- Vertragliche Regelungen und Abstimmungen mit der Ökonomie

9. Der Stellvertreter Finanzen

9.1 Dem Stellvertreter Finanzen unterstehen:
 der Energiebeauftragte,
 der Versicherungsbeauftragte,
 An- und Verkauf von Clubkleidung, Abzeichen, DJC- Artikel.

9.2 Aufgaben:

- Arbeit nach Finanzordnung.
- Erarbeitung und Kontrolle des Finanzplans.
- Kassierung.
- Begleichung der Zahlungsverpflichtungen des DJC.
- Prüfung der Erfüllung von finanziellen Forderungen des DJC.
- Mahnwesen.
- Laufende Buchführung.
- Vorlage des Finanzberichtes zur Jahreshauptversammlung.
- Versicherungen für Vereinseigentum und Vereinshaftpflicht.
- Führen der Anlagekartei und jährliche Inventur.
- Zusammenarbeit mit dem Finanzberater des DJC.

10. Der Stellvertreter Technik

10.1 Dem Stellvertreter Technik unterstehen:
 der Hafewart,
 der Objektwart,
 der Umweltbeauftragte,

die Arbeitsgruppen laut Arbeitsplan.

10.2 Aufgaben:

- Aufstellung und Kontrolle des Werterhaltungs- und Investitionsplans.
- Bildung von Arbeitsgruppen zur Erledigung der im Werterhaltungs- und Investitionsplan festgelegten Vorhaben.
- Veranlassen kurzfristig nötig werdender Arbeiten.
- Vorbereiten von Aufträgen an Firmen. Einholen von mindestens 3 Angeboten je Vorhaben als Beschlussvorlage für den Vorstand.
- Verantwortlich für die Umsetzung und Einhaltung gesetzlicher Sicherheitsvorschriften.
- Erfassung der geleisteten Arbeitsstunden.
- Abrechnung des Arbeitsdienstes vor der Jahreshauptversammlung.

11. Der Stellvertreter Sport

11.1 Dem Stellvertreter Sport unterstehen:

die Wettfahrtleitung,
die Regattakommission,
die Fahrtenkommission,
die Seesegelkommission

11.2 Aufgaben:

- Organisation und Förderung des Segelsports im DJC.
- Abstimmung der Termine des DJC mit dem Reviervorstand und dem B.S.V.
- Erarbeitung des Terminplans Sport für den DJC.
- Organisation der vom DJC durchgeführten Sportveranstaltungen.
- Bekanntmachung aller eingehenden Ausschreibungen
- Organisation des Ausgleichsports in Abstimmung mit dem Jugendobmann.
- Erfassung der Regattaergebnisse und der Törns von Mitgliedern und Bekanntgabe in der Mitgliederversammlung sowie Aushang.
- Abrechnung der Startgelder, soweit sie für den DJC gesegelt sind und Quittungen und Ergebnislisten eingereicht haben.
- Auswertung der Fahrtenbücher.
- Sicherung des Kontaktes zu den Vorständen und Kommissionen- Ausschüssen im Revier, im B.S.V. und D.S.V.,
- Sicherung der Qualifizierung von Mitgliedern des DJC.
- Erarbeiten von Beschlussvorlagen für den Vorstand in Fragen der Vergabe von Vereinsbooten, und Beschaffung von Material für den Sportbetrieb, soweit es nicht die Jugendabteilung betrifft.
- Abschluss von Charterverträgen für vereinseigene Boote.
- Information der Mitglieder über neue Bestimmungen, die die Segler betreffen.

12. Der Jugendobmann

Aufgaben:

- Leitung der Jugendabteilung des DJC.
- Durchführung der Jugendversammlungen
- Organisation von theoretischem und praktischem Training und von Trainingslagern.
- Erstellen von Regattaplänen für die Jugendabteilung.
- Einbeziehen der Eltern in Organisation und Durchführung von Training und Regatten.
- Organisation von Ausgleichssport und außersportlichen Aktivitäten.
- Prüfen des Bootsmaterials, auch Motorboote, und veranlassen von Pflege und Reparatur.
- Vergabe der Vereinsboote, die in Nutzung der Jugendabteilung sind.
- Einsatzplanung der Vereinsmotorboote für Training und Regattabetreuung.
- Führen der Anlagekartei Jugend und jährliche Kontrolle. Bericht an den Stellvertreter Finanzen.
- Erarbeitung von Beschlussvorlagen für den Vorstand hinsichtlich der Beschaffung von Booten.
- Planung spezieller Förderung besonders talentierter Segler.
- Kontakte schaffen zwischen Nachwuchs- und erfahrenen Seglern.
- Information der Mitglieder in den Mitgliederversammlungen über die Leistungen der Jugendabteilung.
- Wahrnehmen der Treffen der Jugendobleute im Revier und auf Landesebene.
- Kontakte halten zu den Klassenvereinigungen und Landestrainern der im DJC gesegelten Boote.
- Erarbeiten bzw. Überarbeiten der Jugendordnung.
- Kontrolle der Aushänge der Jugendabteilung.

13. Der Schriftführer

Aufgaben:

- Protokollieren aller Mitgliederversammlungen und Aushang der Protokolle.
- Protokollieren der Vorstandssitzungen.
- Aushang von Vorstandsbeschlüssen.
- Erledigen der Schreibarbeiten des Vorstands nach Auftrag.
- Schreiben und Versenden bzw. Übergabe von Einladungen zu Veranstaltungen des DJC.
- Führen der Beschlusskartei.
- Ablageverwaltung.
- Überprüfen der Aushänge des DJC.
- Leeren des Vereinsbriefkastens.
- Postbearbeitung und Postverteilung.

Beschlossen und in Kraft gesetzt am 30.10.04 durch die Mitgliederversammlung des DJC.

Damit verlieren alle früheren entsprechenden Regelungen ihre Gültigkeit.