

Teil I: Vorstandssitzungen

Teil II: Aufgabenverteilung innerhalb des Vorstandes

Teil I: Vorstandssitzungen

§ 1 Einberufung

1. Die Einberufung, Beschlussfähigkeit und die Beschlussfassung richtet sich nach den Bestimmungen der Satzung.
2. Der Vorsitzende / die Vorsitzende hat zu jeder Sitzung eine Tagesordnung vorzulegen. Anträge von Vorstandsmitgliedern, die mindestens zwei Tage vor dem für die Vorstandssitzung angesetzten Termin vorliegen, sind in der Tagesordnung zu berücksichtigen.

§ 2 Leitung

1. Die Sitzungen des Vorstandes werden durch den Vorsitzenden / die Vorsitzende geleitet.
2. Der Sitzungsleiter / die Sitzungsleiterin kann für einzelne Tagesordnungspunkte die Sitzungsleitung auf ein anderes Vorstandsmitglied übertragen.

§ 3 Teilnahme/Öffentlichkeit

1. Die Sitzungen des Vorstandes sind nicht öffentlich.
2. Auf Einladung des Vorsitzenden / der Vorsitzenden können an der Sitzung bei Bedarf Mitglieder anderer Organe, Mitglieder von Referaten und weitere Personen beratend teilnehmen.
3. Die vom Vorstand nach § 11 Nr. 2 der Vereinssatzung berufenen Referenten können auf Einladung des zuständigen Vorstandsmitgliedes an den Sitzungen teilnehmen.

§ 4 Anträge/Berichterstattung

1. Anträge an den Vorstand können nur von Vorstandsmitgliedern eingebracht werden.
2. Mindestens einmal im Quartal sind Berichte aus den jeweiligen Geschäftsbereichen zum Gegenstand von Vorstandssitzungen zu machen.
3. Nimmt ein Vorstandsmitglied an keiner der im Quartal stattfindenden Sitzungen teil, ist dem Vorsitzenden / der Vorsitzenden rechtzeitig ein schriftlicher Bericht des jeweiligen Geschäftsbereichs vorzulegen, der dem Sitzungsprotokoll als Anlage beizufügen ist.

§ 5 Referate

Auf Beschluss des Vorstandes können gemäß § 11 Nr. 2 der Satzung Referate gebildet werden, die die Entscheidungen des Vorstandes vorbereiten. Die Berufung der Referenten erfolgt auf Vorschlag des jeweiligen Vorstandsmitgliedes durch Beschluss des Vorstandes. Den Vorsitz in den Referaten führt ein vom Vorstand bestimmtes Vorstandsmitglied.

§ 6 Stimmrecht

1. Stimmberechtigt im Vorstand sind die erschienen Mitglieder des Vorstandes. Eine Übertragung des Stimmrechts ist ausgeschlossen.
2. Nimmt ein Mitglied des Vorstandes bei vorzeitigem Ausscheiden eines Vorstandsmitgliedes vorübergehend mehrere Aufgabenbereiche wahr, kommt ihm bei Abstimmung lediglich eine Stimme zu.
3. Abstimmungen im Vorstand erfolgen offen durch Handzeichen. Geheim ist abzustimmen, wenn mindestens zwei Vorstandsmitglieder dies beantragen.
4. Bei Abstimmungen gibt der Vorsitzende / die Vorsitzende, dessen Stimme bei Stimmgleichheit den Ausschlag gibt, seine / ihre Stimme zuletzt ab.

§ 7 Protokolle

1. Über die in der Sitzung gefassten Beschlüsse ist ein Protokoll zu führen, das gemäß § 11 Nr. 3 der Vereinssatzung durch den Vorsitzenden / die Vorsitzende zu unterzeichnen ist.
2. Der Schriftführer /die Schriftführerin leitet das Sitzungsprotokoll an die übrigen Vorstandsmitglieder weiter.
3. Die Versendung der Protokolle erfolgt in der Regel durch Versendung per E-mail und ist ohne eigenhändige Unterschrift gültig.

4. Die Unterlagen des Geschäftsbereiches sind 10 Jahre aufzubewahren und an den oder die Nachfolger/in weiterzugeben. Ältere Unterlagen sind dem / der 1. stellvertretenden Vorsitzende/n weiterzugeben.

§ 8 Wahl der Stellvertreter

Der Vorstand wählt jährlich – in der 1. Sitzung nach der Mitgliederversammlung - aus seiner Mitte den / die 1. und 2. stellvertretende/n Vorsitzende/n.

§ 9 Vertretung

1. Soweit der Vorsitzende / die Vorsitzende rechtlich oder tatsächlich an der Wahrnehmung der vorstehenden Aufgaben gehindert ist, wird er durch den / die 1. stellvertretende/n Vorsitzende/n vertreten. Bei dessen / deren Verhinderung durch den / die 2. stellvertretende/n Vorsitzende/n.
2. Sind der Vorsitzende / die Vorsitzende und die Vertreter/innen verhindert, wählen die erschienenen Vorstandsmitglieder aus ihrer Mitte den Sitzungsleiter.

Teil II: Aufgabenverteilung innerhalb des Vorstandes

Vorsitzender / Vorsitzende

1. Leitungskompetenz für den gesamten Verein
2. Festlegung von Richtlinien für das gesamte Vereinsgeschehen in sportlicher, wirtschaftlicher und sozialer Hinsicht
3. Vertretung des Vereins nach innen und außen; insbesondere Vertretung bei den angeschlossenen Verbänden. Dies sind zur Zeit der I.P.Z.V. e.V., der Landesverband Weser-Ems e.V., der Bezirksverband der Reit- und Fahrvereine e.V., der Kreisreiterverband e.V., der Kreissportbund e.V. und der Gemeindejugendring Belm.
4. Festigung des Ansehens des Vereins in der Öffentlichkeit, Repräsentation
5. Vorbereitung, Einberufung und Leitung der Vorstands- und Mitgliederversammlung
6. Überwachung der Einhaltung der Satzung, Ordnungen und Richtlinien des Vereins
7. Vorbereitung von Änderungen der Satzung, Ordnungen und Richtlinien des Vereins
8. Einbringung von Plänen, Ordnungen, Programmen
9. Koordination der Vorstandsarbeit
10. Koordination der Termine für die Benutzung der Sportstätten
11. Durchführung der Erfolgskontrolle von Vorstandsbeschlüssen und Beschlüssen der Mitgliederversammlung
12. Einbringung von Vorschlägen zur Ehrung verdienter Vereinsmitglieder
13. Weisungsbefugnis gegenüber Beschäftigten
14. Organisationsleitung bei Turnieren und anderen größeren Vereinsveranstaltungen; insbesondere auch Anmeldung von meldepflichtigen Veranstaltungen bei den zuständigen Stellen
15. Aufsicht über die nötige Instandhaltung und Instandsetzung der Vereinsanlage
16. Verwaltung von Verträgen und rechtsverbindlichen Unterlagen
17. Abwicklung von Schadensfällen am Vereinsvermögen
18. Kontaktpflege zu Sponsoren
19. Ehrungen und persönliche Anlässe lt. § 12 der Finanzordnung

1. stellvertretende/r Vorsitzende/r

1. Vertreter/in des / der Vorsitzende/n
2. Unterstützung und Beratung des / der Vorsitzende/n bei allen sportlichen, wirtschaftlichen und sozialen Fragen
3. Generelle Unterstützung des / der Vorsitzende/n bei allen unter Punkt 1 genannten Aufgaben
4. Gestaltung und Betreuung des Archivs; insbesondere Verwaltung (Überprüfung und Verwahrung von Unterlagen, wenn von bleibendem Wert) aller im Verein angefallenen Unterlagen, die zur Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden. Sammlung von für die Geschichte des Vereins bedeutsamen Dokumentationsunterlagen und Verwaltung der Vereinsbibliothek.

2. stellvertretende/r Vorsitzende/r

Vertreter/in des / der 1. stellvertretenden/den Vorsitzende/n

Kassenwart/in

1. Buchhaltung
 - I. Führung der Vereinsfinanzen
 - II. Einzug der Mitgliedsbeiträge sowie Abwicklung des Mahnwesens
 - III. Verwaltung und Verwahrung sämtlicher Finanzunterlagen
 - IV. Abrechnung von Gehältern und Übungsleiterzuschüssen, sowie Abrechnung der vom Verein durchgeführten Reitkurse in Zusammenarbeit mit dem / der jeweiligen Ressortleiter/in
 - V. Abwicklung des Zahlungsverkehrs des Vereins
 - VI. Gewinnung von Sponsoren und Vorbereitung von Sponsorenverträgen
 - VII. Ausstellung von Spendenbescheinigungen
2. Finanzbuchhaltung
 - I. Haushaltswesen
 - i. Aufstellung des jährlichen Haushaltsplans
 - ii. Aufstellung des jährlichen Rechnungsabschlusses
 - iii. Ständige Information des Vorstandes über die finanzielle Situation des Vereins
 - iv. Beachtung der Grundsätze nach dem Prinzip der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit
 - II. Zuschüsse aller Art
 - i. Bearbeitung von Zuschussanträgen
 - ii. Terminüberwachung
 - III. Vermögensverwaltung
 - i. Führen der Inventarliste
 - ii. Überwachung und Abrechnung der Betriebskosten
 - IV. Steuern
 - i. Vorbereitung und Bearbeitung aller Steuerangelegenheiten des Vereins
 - ii. Abführung von eventuellen Steuern
 - iii. Ggf. Antrag auf Vorsteuerabzug
3. Mitgliederbetreuung
 - I. Neuaufnahme und Anmeldung von Mitgliedern, sowie Änderungen
 - II. Begrüßung der neuen Vereinsmitglieder auf der Homepage zu Beginn eines jeden Jahres
 - III. Beratung der Mitglieder
 - IV. Bearbeitung von Anträgen auf Beitragsermäßigung
 - V. Erstellung der LSB- und Verbandsstatistik

Schriftwart/in

1. Protokollführung von Sitzungen des Vorstandes und der Mitgliederversammlung
2. Versendung der Sitzungsprotokolle von Vorstandssitzungen sollten üblicherweise innerhalb von 10 Tagen nach der Sitzung erfolgen
3. Anmeldung von Satzungsänderungen beim Notar und beim Amtsgericht
4. Änderungen im Vereinsregister
5. Verschicken der Einladungen zur Mitgliederversammlung
6. Zusammenstellung und Versendung der Vereinspost
7. Zusammenstellung und Versendung des Jahreskalenders in enger Zusammenarbeit mit den Ressortleiter/innen
8. Bearbeitung von Sportunfällen nach dem Sportversicherungsvertrag sowie von Unfällen mit der Verwaltungsberufsgenossenschaft

Sportwart/in

1. Turnierleitung bei der Weser-Ems-Meisterschaft, dem Vereinsturnier und allen weiteren Turnieren, um deren Ausrichtung der IPOL e.V. sich bewerben kann
2. Beantragung von Zuschüssen in Absprache mit dem Kassenwart / der Kassenwartin
3. Kontaktpflege zu aktiven Reiterinnen und Reitern

4. Durchführung bzw. Veranlassung von Reitkursen und anderen für den Sportbereich wichtigen Veranstaltungen.

Jugendwart/in

1. Unterstützung der Turnierleitung bei der Weser-Ems-Meisterschaft, dem Vereinsturnier und allen weiteren Turnieren, um deren Ausrichtung der IPOL e.V. sich bewerben kann
2. Beantragung von Zuschüssen in Absprache mit dem / der Kassenwart/in
3. Kontaktpflege zu Kindern, Jugendlichen und deren Eltern
4. Durchführung bzw. Veranlassung von Reitkursen und Freizeitveranstaltungen
5. Leitung der Jugendförderung

Freizeitwart/in

1. Durchführung bzw. Veranlassung von ein- und mehrtägigen Vereinsritten
2. Durchführung bzw. Veranlassung von Freizeitveranstaltungen wie beispielsweise Spieltage, Vereinsfeiern, Klönabende usw.
3. Beantragung von Zuschüssen in Absprache mit dem / der Kassenwart/in
4. Kontaktpflege zu aktiven Reiterinnen und Reitern, Senioren und Fördermitglieder

Zuchtwart/in

1. Durchführung bzw. Veranlassung von Zuchtveranstaltungen
2. Durchführung von Fohlenbrennen etc. in Absprache mit dem Landesverband Weser-Ems e.V.
3. Beantragung von Zuschüssen in Absprache mit dem / der Kassenwart/in
4. Kontaktpflege zu Züchterinnen und Züchtern

Pressewart/in

1. Zeitnahe Weiterleitung von Informationen für die Vereinspost an den / die Schriftführer/in
2. Terminveröffentlichungen und Berichterstattung in den Medien
3. Betreuung von Gästen auf Veranstaltungen

Allgemeines

Die Vorstandsmitglieder sind verpflichtet, ihre Aufgaben nach § 3 der Vereinssatzung zu erfüllen Sie haben sich gegenseitig in ihrer Arbeit zu unterstützen. Dazu gehören unter anderem:

1. Mitarbeit an der Vereinspost
2. Einzelne Aufgabe können im Einvernehmen auf andere Mitglieder des Vorstandes übertragen werden.
3. Zusammenarbeit mit dem / der Ressortleiter/in Presse und dem / der Schriftführer/in, insbesondere zeitnahe Weiterleitung von Informationen für die Vereinspost bzw. die Homepage
4. Mitarbeit in Ausschüssen
5. Zusammenarbeit mit dem / der korrespondierendem Ressortleiter/in des Landesverband Weser-Ems e.V.

Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt mit ihrer Verabschiedung durch den Vorstand des IPOL e.V. am in Kraft.