



# Vereinsordnung des Hundesportvereins DOGGELS e.V.

Neufassung beschlossen in der Mitgliederversammlung vom 06.11.2017,  
geändert in der Mitgliederversammlung vom 07.04.2022

## Vorbemerkung:

Grundlage für diese Vereinsordnung ist die Satzung des Vereins DOGGELS e.V. in der gültigen Fassung. Die Vereinsordnung ist kein Bestandteil der Satzung. Sie wird von der Mitgliederversammlung mit einfacher Mehrheit der anwesenden Stimmberechtigten beschlossen und regelt die externen und internen Abläufe des Vereins.

Die Einteilung in Abschnitte erfolgt gemäß den Ermächtigungen der Satzung.

## Abschnitt 1: Einzelheiten zum Erwerb der Mitgliedschaft (s. Satzung §3 Abs. 2)

1. Geht ein Antrag auf Mitgliedschaft beim Vereinsvorstand ein, so werden alle Mitglieder per E-Mail oder Mitgliederforum über den Antrag informiert. Falls es Einwände gegen die Aufnahme des neuen Mitglieds gibt, sind diese dem Vorstand schriftlich oder per E-Mail innerhalb von **7 Tagen** ab Bekanntgabe der Anfrage mitzuteilen.
2. Der Vereinsvorstand entscheidet nach der Einspruchsfrist abschließend über den Antrag und informiert den Antragsteller und die Mitglieder über die Entscheidung.

## Abschnitt 2: Mitgliedsbeiträge, Zusatzbeiträge, Umlagen, Arbeitsstunden (s. Satzung §6 Abs. 2 und Abs.4)

1. Jedes Mitglied hat eine einmalige Aufnahmegebühr und einen jährlichen Mitgliedsbeitrag zu entrichten.
2. Der Mitgliedsbeitrag setzt sich aus einem Grundbetrag, einem DSV-Beitrag und einem Trainingsbeitrag zusammen. (s. Anlage „Beitrittserklärung“)
3. Für die Höhe der Beiträge ist der am Fälligkeitstag bestehende Mitgliederstatus maßgeblich.
4. Der Mitgliedsbeitrag ist spätestens **am 05. Februar** eines Jahres fällig. Es gilt der Eingang auf dem Vereinskonto. Wenn eine Mitgliedschaft erst nach dem 30.06. eines Kalenderjahres beginnt reduziert sich der Grundbeitrag auf die Hälfte.
5. Die Aufnahmegebühr und der 1. Mitgliedsbeitrag müssen vom Mitglied auf das Vereinskonto überwiesen werden. Alle nachfolgenden Mitgliedsbeiträge werden im Lastschriftverfahren eingezogen. Die Mitglieder sind verpflichtet, dem Vorstand bei Aufnahme in den Verein eine Einzugsermächtigung zu erteilen.
6. Kann der Bankeinzug nicht erfolgen, sind die dadurch dem Verein entstehenden Kosten vom Mitglied zu erstatten.
7. Bei einem Beitragsrückstand beträgt die Mahngebühr ab der 2. Mahnung jeweils 5,00 € je Mahnung.
8. Die Kosten für vom DSV zur Verfügung gestellte Materialien (Leistungsurkunden, Regelwerke und anderes) sind nicht im Mitgliedsbeitrag enthalten, sondern müssen vom Mitglied gesondert getragen werden.



9. Jedes Mitglied verpflichtet sich nach Bedarf 1 Stunde/Jahr als Arbeitsstunde abzuleisten. Die angesetzten Arbeitsstunden werden über das Mitgliederforum wenn möglich 4 Wochen im Voraus bekannt gegeben. Alle geleisteten Helfertätigkeiten in Verbindung mit Veranstaltungen sind davon ausgenommen und zählen nicht zu den Arbeitsstunden.
10. Hat ein Mitglied seine Mitgliedschaft gekündigt, bleiben alle Verpflichtungen bis zum Tag der Beendigung der Mitgliedschaft bestehen.
11. In Ausnahmefällen kann eine einmalige Umlage (Sonderleistung) zur Deckung eines größeren Finanzbedarfs in Höhe von max. 90,00 € pro volljährigem Mitglied von der Mitgliederversammlung mit 2/3 Mehrheit beschlossen werden.

### **Abschnitt 3: Einzelheiten zur Durchführung von Mitgliederversammlungen, Regelungen vereinsinterner Abläufe, Bildung eines Schlichtungsausschusses bei vereinsinternen Streitigkeiten, (s. Satzung §9 Abs. 2, Abs.6)**

#### **Mitgliederversammlung**

1. Die Tagesordnung wird von dem 1. oder 2. Vorsitzenden (in Zusammenarbeit mit dem Vereinsvorstand) aufgestellt und ist allen Mitgliedern zusammen mit der Einladung fristgerecht per E-Mail/Mitgliederforum zuzustellen.
2. Die Versammlungsleitung übernimmt der 1.Vorsitzende, bei dessen Abwesenheit der 2.Vorsitzende.
3. Der Protokollführer hat von der Versammlung ein schriftliches Protokoll zu fertigen. Das Protokoll wird vom Versammlungsleiter und dem Protokollführer unterschrieben. Anträge, die auf der Versammlung besprochen wurden, sind als Anlage beizufügen, ebenso Wahllisten und das Protokoll einer Kassenprüfung.
4. Das Protokoll der Mitgliederversammlung (ohne Wahllisten und Protokoll der Kassenprüfung) wird allen Mitgliedern per E-Mail /Mitgliedsforum zur Kenntnis zugestellt. Wird innerhalb von 4 Wochen nach Zustellung kein Einwand erhoben, gilt das Protokoll als genehmigt.

#### **Ehrungen:**

- (a) Ehrungen für langjährige Mitgliedschaft (ab 5 Jahre) und sonstige besondere Verdienste etc. werden durch den 2. Vorsitzenden verliehen.
- (b) Sportliche Ehrungen werden durch den Sportwart verliehen.

#### **Schlichtungsausschuss**

1. Bei aktuellen Streitigkeiten innerhalb des Vereins kann von den Mitgliedern ein 2-köpfiger Schlichtungsausschuss gewählt werden. Es gelten die Bestimmungen der Satzung § 5.
2. Die Wahl des Ausschusses ist per Abstimmung über E-Mail/Mitgliederforum möglich und erfolgt mit einfacher Mehrheit.
3. Vom Streit betroffene Mitglieder können nicht Mitglied des Schlichtungsausschusses werden.
4. Das Ergebnis der Schlichtungsgespräche ist den Mitgliedern zeitnah, spätestens auf der nächsten Mitgliederversammlung mitzuteilen.



### **Wahl eines Inventarwarts**

1. In der Mitgliederversammlung kann ein Inventarwart für 1 Jahr gewählt werden, der vor und nach Vereinsveranstaltungen den Zustand des Inventars kontrolliert oder andere Mitglieder mit der Kontrolle beauftragt und aufgrund der Rückmeldungen ggfs. Reparaturen, Neuanschaffungen oder Arbeitsdienste mit dem Vereinsvorstand bespricht. Es gelten die Bestimmungen der Satzung § 5.
2. Er erhält Listen des vereinseigenen Inventars mit den entsprechenden Lagerorten und sorgt dafür, dass diese aktuell gehalten werden.
3. Eine Wiederwahl ist unbegrenzt möglich.
4. Wird kein Inventarwart gewählt, übernimmt der Vorstand diesen Aufgabenbereich.

### **Wahl von Verantwortlichen für spezielle Bereiche**

1. In der Mitgliederversammlung können Verantwortliche gewählt werden, die für verschiedene Aufgabenbereiche für 1 Jahr verantwortlich sind (Organisation Turnierkantine, Auswertung von vereinsinternen Sportergebnissen, Archivierung von Fotos und Videos etc.). Es gelten die Bestimmungen der Satzung § 5.

### **Verbandsdelegierte**

1. Jeder Mitgliedsverein des Deutschen Sporthund Verband (DSV) kann entsprechend seiner Mitgliederzahl am 01.01. des Jahres einen Delegierten pro angefangene 10 Mitglieder zum DSV-Verbandstag entsenden.
2. Nach Möglichkeit sollten die Delegierten Vorstandsmitglieder sein, jedoch kann der Vereinsvorstand gemäß § 10 (6) auch Vereinsmitglieder mit der Wahrnehmung dieser Aufgabe betrauen.
3. Aufgrund der vereinseigenen Beitritts- und Kündigungsfristen benennt der Vorstand jeweils im Januar des Jahres die Delegierten des Vereins für den DSV Verbandstag. Es gelten die Bestimmungen der Satzung § 5.
4. Einladung, Tagesordnung und Anträge zum DSV-Verbandstag werden an die Delegierten weitergeleitet und ggfs. mit ihnen inhaltlich besprochen.
5. Die entsandten Delegierten vertreten die Interessen des Vereins auf dem DSV-Verbandstag und informieren die Mitglieder über das Verbandsgeschehen (Beschlüsse, Wahlen,...) vornehmlich in der Mitgliederversammlung.
6. Sie tragen ggfs. vom Verein entwickelte Anträge in den Gremien des Verbandes vor.

## **Abschnitt 4: Einzelheiten zur Durchführung einer Sitzung des Vereinsvorstandes und die Aufgabenverteilung innerhalb des Vereinsvorstandes (s. Satzung §10 Abs. 8)**

### **Sitzungen des Vereinsvorstandes**

1. Vorstandssitzungen finden nach Bedarf statt. Sie können in Präsenz, aber auch online oder als Hybridveranstaltung durchgeführt werden.
2. Sie sind nicht öffentlich (Ausnahme: geladene Gäste ohne Stimmrecht).
3. Besprochene Themen sind vertraulich zu behandeln.



4. Die Tagesordnung wird von dem 1. oder 2. Vorsitzenden in Zusammenarbeit mit dem Vereinsvorstand aufgestellt und ist allen Vorstandsmitgliedern möglichst mindestens 2 Tage vor dem Sitzungstermin mitzuteilen.
5. Die Sitzung wird vom 1. Vorsitzenden (bei dessen Abwesenheit vom 2. Vorsitzenden) geleitet.
6. Der Vereinsvorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens 3 der 5 Vorstandsmitglieder, darunter der 1. oder 2. Vorsitzende, anwesend sind.
7. Der Vereinsvorstand entscheidet bei Abstimmungen mit einfacher Mehrheit. Stimmenthaltungen sind unzulässig. Bei Stimmgleichheit wird die Abstimmung wiederholt. Bei erneuter Stimmgleichheit wird die Angelegenheit vertagt.
8. Der Protokollführer erstellt ein Sitzungsprotokoll, das jedem Vorstandsmitglied innerhalb von 4 Wochen zu übermitteln ist. Änderungen / Einwände sind dem Protokollführer innerhalb von 2 Wochen nach Zugang mitzuteilen. Werden keine Einwände erhoben, gilt das Sitzungsprotokoll als genehmigt.

## **Aufgabenverteilung des Vereinsvorstandes**

### **Der 1. Vorsitzende**

- repräsentiert und vertritt den Verein nach innen und außen.
- leitet den Verein, überwacht alle Vereinsgeschäfte und erstellt einen Jahresbericht.
- beruft Sitzungen und Mitgliederversammlungen ein, legt die jeweilige Tagesordnung fest, bereitet Sitzungen und Mitgliederversammlungen vor und leitet diese.
- überwacht die Durchführung der von der Mitgliederversammlung und dem Vorstand gefassten Beschlüsse.
- kann in Übereinstimmung mit der Mehrheit des Vorstandes Vorstandsmitglieder bei grober Pflichtverletzung von ihrer Tätigkeit entbinden.
- sorgt für die Aktualisierung der Vereinsdateien (Mitgliederverwaltung, aktuelle Satzung und Ordnungen, Datenschutzerklärung, Beitrittserklärung, Formulare und sonstige Vordrucke für Korrespondenz im Auftrag des Vorstands oder Vereins etc.).
- vertritt den Verein gegenüber Sportorganisationen (Kontakte zu Verbänden und zu anderen Vereinen etc.) und bei Kontakten mit Stellen der öffentlichen Hand und anderen Institutionen (wie z.B. Gemeinde, Landkreis, Finanzamt, Ordnungsamt, Veterinäramt, Gesundheitsamt, GEZ, Gema, Versicherungen etc.).
- ist Ansprechpartner für den Sportwart und den Inventarwart.

### **Der 2. Vorsitzende**

- vertritt den 1. Vorsitzenden mit allen Rechten und Pflichten, wenn dieser verhindert ist oder ihn beauftragt.
- veranlasst und koordiniert die Gewinnung von Sponsoren durch die Mitglieder.
- nimmt Ehrungen bei Mitgliedsversammlungen vor.
- ist Ansprechpartner für den Festausschuss.



## **Der Kassenwart**

- ist für den Geldverkehr zuständig und für die Vereinskasse verantwortlich. Dazu gehört neben der ordnungsgemäßen Mittelverwaltung mit sparsamer Haushaltsführung die sorgfältige Buchführung des Vereins.
- sorgt dafür, dass über jede Einnahme und Ausgabe ein aussagekräftiger Beleg vorhanden ist.
- überprüft die Belege auf Ordnungsmäßigkeit, bucht sie fortlaufend und legt sie in gleicher Reihenfolge ab.
- Er überwacht den rechtzeitigen Zahlungseingang der Mitgliederbeiträge und veranlasst und kontrolliert die Pünktlichkeit der Zahlungseingänge bzw. laufenden Kosten.
- Am Ende des Geschäftsjahres erstellt er einen Jahresabschlussbericht (Einnahmen-Überschuss-Rechnung), eine Gesamtaufstellung der Guthaben sowie einen Haushaltsplan für das Folgejahr und legt diesen der Mitgliederversammlung zur Abstimmung vor.

## **Der Schriftführer**

- führt die Protokolle der Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen.
- führt die Vereinsdateien (Mitgliederverwaltung, aktuelle Satzung und Ordnungen, Datenschutzerklärung, Beitrittserklärung, Formulare und Vordrucke für Schreiben im Auftrag des Vorstands oder Vereins etc.).
- Er ist für die Publikationen der Aktivitäten des Vereins verantwortlich (Zeitung, Internet), indem er die lokale Presse über Vereinsveranstaltungen informiert und mit entsprechenden Materialien (Texte, Ergebnisse, Fotos) versorgt.
- Er überwacht den Internetauftritt des Vereins.

## **Der Sportwart**

- nimmt Kontakt zu Prüfern und Richtern auf, vereinbart in Rücksprache mit dem Vereinsvorstand Termine, Anreise- und Unterbringungsmöglichkeiten, bespricht mit ihnen inhaltliche Modalitäten (z.B. Teilnehmerzahl, angebotene Wettkämpfe, Disziplinen).
- ist für die Organisation von Sportplätzen und Hallen zuständig und kontrolliert deren ordnungsgemäßen Zustand vor, während und nach der Sportveranstaltung oder beauftragt andere Vereinsmitglieder mit dieser Aufgabe.
- bereitet die Veranstaltungen oder Wettkämpfe vor, indem er einzelne Aufgabenbereiche an Mitglieder delegiert und deren Ausführung überwacht.

## **Abschnitt 5: Einzelheiten zum Erstellen des Haushaltsplans und des Jahresabschlusses sowie zur Durchführung der Kassenprüfung (s. Satzung §11 Abs. 6)**

### **Jahresabschlussbericht**

1. Der Kassenwart erstellt zum Ende eines Geschäftsjahres einen Jahresabschlussbericht, in dem die Einnahmen, die Ausgaben, die getätigten Investitionen, die Verbindlichkeiten, die Außenstände und das Vereinsvermögen dargestellt werden.



2. Der Jahresabschlussbericht ist vom Kassenwart der Mitgliederversammlung mündlich vorzutragen und wird nicht schriftlich ausgehändigt.

### **Der Haushaltsplan**

1. Der Kassenwart erstellt zusammen mit dem 1. Vorsitzenden zur Jahreshauptversammlung eine Budgetplanung für das laufende Jahr, in der größere, bereits bekannte Anschaffungen oder Verpflichtungen und die voraussichtliche Mitgliederzahl zu berücksichtigen sind.

### **Kassenprüfung**

1. Die Kassenprüfer haben die Aufgabe, die rechnerische Richtigkeit der Einnahmen und Ausgabenhöhe des Jahresabschlussberichtes (Einnahmen-Überschuss-Rechnung) festzustellen. Zur Erfüllung ihrer Aufgabe sollen die Kassenprüfer in Buchungsfragen möglichst erfahren sein.
2. Die Kassenprüfung erfolgt jährlich mindestens einmal in Absprache mit dem Kassenwart. Den Kassenprüfern ist jederzeit Einblick in die Unterlagen der Kassenführung zu gewähren. Offizielle Prüfungen und Turniere werden zeitnah, innerhalb von 8 Wochen nach der Veranstaltung abgerechnet und anschließend den Kassenprüfern vorgelegt.
3. Bei vorgefundenen Mängeln müssen die Kassenprüfer dem Vorstand berichten.
4. Über die durchgeführten Prüfungen ist eine Niederschrift zu fertigen, die beim Kassierer verbleibt. Von der jährlichen Hauptprüfung erhält der 1. Und 2. Vorsitzende eine Kopie.
5. Bei ordnungsgemäßer Führung der Kassengeschäfte beantragen die Kassenprüfer auf der Mitgliederversammlung die Entlastung des Vorstandes.

## **Abschnitt 6: Einzelheiten den Befugnissen im Zahlungsverkehr, der Erstattung von nachgewiesenen Kosten im Rahmen der Vereinstätigkeit und dem Führen einer Handkasse durch den Kassenwart (s. Satzung §12 Abs.2)**

### **Befugnisse im Zahlungsverkehr**

1. Der Kassenwart ist befugt, die im Vorfeld mit dem 1. Vorsitzenden (dessen Vertreter) abgestimmten Überweisungen allein zu tätigen.
2. Zur Vorbereitung von Veranstaltungen ist es dem Kassenwart gestattet, Vorschüsse in Höhe des zu erwartenden Bedarfs und gemäß dem Jahresbudget, beschlossen von der Mitgliederversammlung, zu gewähren. So sind diese Abhebungen vom Guthabenkonto bis zu einem Betrag von 1.500,00 € vom Kassenwart oder dem 1. oder 2. Vorsitzenden nach Rücksprache mit dem Vereinsvorstand gestattet.
3. Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten / Das Tätigen von Ausgaben ist im Einzelfall ohne Genehmigung durch die Mitgliederversammlung vorbehalten:
  - dem 1. Vorsitzenden oder 2. Vorsitzenden bis zu einer Summe von 500 €
  - dem Vereinsvorstand bis zu einem Betrag von 500 €
  - dem Kassenwart bis zu einer Summe von 500 €



4. Höhere Ausgaben für Anschaffungen o.ä. erfordern eine Genehmigung durch die Mitglieder (einfache Mehrheit der Mitgliederversammlung oder in der Abstimmung über das Mitgliederforum)

## **Handkasse**

Der Kassenwart ist für das Führen einer Handkasse bis zu 150,00 € alleinverantwortlich ermächtigt.

## **Erstattung von nachgewiesenen Kosten im Rahmen der Vereinstätigkeit**

1. Entstehen Mitgliedern durch die Vertretungsbeauftragung der Mitgliederversammlung Kosten (z.B. die Teilnahme an DSV-Verbandstagen) kann der Vereinsvorstand per Mehrheitsentscheid bis zu einer Höhe von 150 € pro Person einen Zuschuss gewähren, wenn die Kassenlage dies erlaubt.
2. Anfallende Meldegebühren für die Teilnahme an DSV-Meisterschaften (Agility, Rally Obedience, Obedience,...) können, soweit die Kassenlage es erlaubt, vom Verein übernommen werden. Ein Auslagenzuschuss kann bis zu einer Höhe von 50 € pro Person per Mehrheitsentscheid des Vorstandes gewährt werden, wenn die Kassenlage dies erlaubt.
3. Eine Kostenerstattung / Auslagenzuschuss ist vor der Teilnahme durch den Vereinsvorstand zu klären.
4. Auslagen, die Mitgliedern im Rahmen ihrer Vereinstätigkeit und in Absprache mit dem Vorstand entstanden sind (Fahrtkosten beim Transport von Geräten u.ä. für vereinsinterne und offene Veranstaltungen), können erstattet werden. Dafür reicht das Mitglied beim Vereinsvorstand einen aussagekräftigen Beleg ein. Der Vorstand entscheidet je nach Kassenlage zeitnah über die Bewilligung der Erstattung.

## **Inkrafttreten**

Diese Ordnung tritt mit Wirkung zum 07.04.2022 in Kraft.