

Geschäftsordnung

des

Nautischen Vereins Wilhelmshaven – Jade e.V.

Grundlage: Satzung des Nautischen Vereins Wilhelmshaven – Jade vom 23. Februar 1993 in der jeweilig gültigen Fassung – zuletzt geändert durch Beschluss der Mitgliederversammlung vom 14. März 2013 zu. **Inkraftsetzung durch Vorstandsbeschluss vom 27. Mai 2013**

1. Organisations - Ebenen und Aufträge

Der Vorstand besteht aus 7 Mitgliedern (1. Vorsitzender, Stv. Vorsitzender, 1. Beisitzer, 2. Beisitzer, 1. Schriftführer, 2. Schriftführer, Kassenwart). Er wird durch eine Bürokraft / Sekretariat in der Abwicklung des Tagesgeschäftes unterstützt.

Der Vorstand führt durch regelmäßige Vorstandssitzungen und bedarfsorientierte zusätzliche Besprechungen das „Tagesgeschäft“ des Vereins, deren Ergebnis in schriftlichen Protokollen festgehalten wird. In allen Entscheidungen des Vereins handelt der Vorstand in gemeinsamer Verantwortung auf der Basis seiner Beschlüsse. Sollten zeitkritische Entscheidungen im Einzelfall durch den 1. Vorsitzenden oder seinen Vertreter zu treffen sein, ist eine nachträgliche Billigung / Beschlussfassung im Rahmen einer Vorstandssitzung erforderlich. Anfallende Aufgaben werden in gegenseitiger Absprache den Vorstandsmitgliedern übertragen. Sie berichten bzw. legen ihre Arbeits-Ergebnisse in den Vorstandssitzungen vor.

Der Vorstand agiert als „geschäftsführender Vorstand“, indem den einzelnen Vorstandsmitgliedern einzelne Aufgabenbereiche übertragen werden. Folgende grundsätzliche Aufgabenverteilung wird vorgenommen, die im Bedarfsfall jederzeit geändert oder erweitert werden kann:

- **1. Vorsitzender:** Organisation der Vorstandsarbeit und Führen des Tagesgeschäftes; Vertretung des Vereins nach Außen; Zusammenarbeit mit dem Deutschen Nautischen Verein.
- **Stv. Vorsitzender:** Vertretung im Amt des 1. Vors. – Beratung in juristischen Fragen / Justitiar.
- **1. Beisitzer des Vorstandes:** Sitz im Ständigen Fachausschuss des DNV, Bearbeitung und Beratung in Fragen der „Praxis der Seefahrt“; Zusammenarbeit mit der Seemanns-Mission.
- **2. Beisitzer des Vorstandes:** Mitglieder-Werbung, Kontakt zur örtlichen maritimen Wirtschaft.
- **1. Schriftführer:** Protokoll-Führung, Betreuung des Vortragswesens; Presse-Arbeit; ; Sammlung von wichtigen Vorgängen u. Ereignissen für die Chronik des Vereins. Führen der Chronik
- **2. Schriftführer:** Vertretung im Amt des 1. Schriftführers; Unterstützung des 1. Schriftführers in seinen Aufgaben; Verantwortlich für den Internetauftritt des Vereins einschließlich entsprechender Aktualisierung .
- **Schatzmeister** Führen der Vereinskasse und Betreuung aller finanziellen Angelegenheiten des Vereins. Erstellen der Jahresabschlüsse; Erstellen der Steuererklärung in Zusammenarbeit mit dem Steuerberater, Vertretung Unterstützung des Schriftführers beim Internet-Auftritt des Vereins.

Nicht dem Vorstand angehörend aber auf enge Zusammenarbeit angewiesen:

- **Bürokraft/ Sekretariat:** Koordination des Post-Ein- und Ausganges; Unterstützung des Vorstandes bei organisatorischen Aufgaben; Ablage des Schriftverkehrs und der relevanten Protokolle / Niederschriften etc.; Führung des Kassen- und Kontobuches; Durchführung von Bankgeschäften (Beitrags-Einzug / Überweisungen etc.) nach Weisung des Schatzmeisters; Beherrschung des Content-Programmes für den Internet-Auftritt und ggf. Durchführung von Aktualisierung in Absprache / auf Weisung des 2.Schriftführers; Unterstützung der Schriftführer.

2. Ablauf-Organisation

Eingehende Post (elektronisch oder Postversand) läuft bei der Büro-Kraft auf, die sie dem 1. Vorsitzenden sowie bedarfsorientiert den übrigen Mitgliedern des Vorstandes und ggf. des Beirates vorlegt. Ausgehende Schreiben werden durch die Mitglieder des Vorstandes verfasst und laufen zur Dokumentation / Ablage über die Büro-Kraft. Sämtliche Einladungen / Tagesordnungen / Protokolle werden durch den jeweiligen Verfasser auf elektronischem Wege – unter Beteiligung der Büro-Kraft – unmittelbar verteilt.

Einladungen befreundeter nautischer Vereine werden durch die Bürokraft an alle Vorstands- und Beiratsmitglieder zur Information auf elektronischem Wege verteilt. Soweit im Vorstand nicht anders entschieden ist, können neben den Vorstands – und Beirats-Mitgliedern alle Vereinsmitglieder diesen Einladungen Folge leisten indem sie zur Information eine kurze Absichtserklärung an das Sekretariat abgeben. Eine reisekostenrechtliche Abfindung ist nur nach Vorstandsbeschluss und bei einem klaren Vereinsinteresse hinsichtlich der Teilnahme für einen Vertreter des Vereins möglich.

3. Vorstandssitzungen

Der 1. Vorsitzende lädt zeitgerecht zu den Vorstandssitzungen mit einer Tagesordnung die Vorstandsmitglieder und den Beirat ein. Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn 4 Mitglieder des Vorstandes anwesend sind.

Bei Beschlussunfähigkeit kann der Vorsitzende in dringenden Ausnahmefällen die Zustimmung fehlender Vorstandsmitglieder per Telefon, FAX, oder E-Mail einholen. Eine telefonische Stimmabgabe bedarf der nachträglichen schriftlichen Bestätigung durch das jeweilige Vorstandsmitglied.

Der Beirat kann beratend – ohne Stimmberechtigung – an den Vorstandssitzungen teilnehmen, sofern der Vorstand nicht bestimmte Themen der Tagesordnung als „Vorstandsinterner Beratungsbedarf“ ausnimmt. Über die Sitzungen ist ein Protokoll zu fertigen, das allen Vorstands- und Beiratsmitgliedern zugeleitet wird.

4. Kassenwesen

Sämtliche Geldbewegungen sind durch den Schatzmeister zu genehmigen. In seinem Auftrag zieht die Bürokräft die Mitgliedsbeiträge (derzeit 35,- € für Mitglieder / 100,- € für Kooperative Mitglieder) jährlich ein, überwacht den Zahlungseingang und führt in Absprache mit dem Kassenwart ein entsprechendes Mahnverfahren bei Säumigen durch.

Forderungen an die- / Zahlungen aus der - Vereinskasse werden vom Schatzmeister genehmigt und durch die Bürokräft entsprechend überwiesen. (Ausnahme: Regelmäßige Zahlungen wie Miete, Gehälter etc. nach deren erstmaligen Genehmigung bei Einrichtung des Dauerauftrages).

Es wird keine Bar-Kasse geführt. Die Bürokräft führt die Kassen- und Konto-Bücher und legt sie dem Schatzmeister bei Bedarf / auf seine Anforderung vor.

Der Schatzmeister erstellt einmal jährlich die Jahresrechnung und wirkt jeweils vor der Mitgliederversammlung zusammen mit der Bürokräft bei der Kassenprüfung des Vereins durch die gewählten Kassenprüfer mit. Er arbeitet ebenfalls dem Steuerberater bei der Erstellung der Steuererklärung zu und ist für deren termingerechte Abgabe verantwortlich.

5. Kostenerstattungsregelung

- Soweit Mitglieder des Vereins zur Wahrnehmung der berechtigten Vertretung des Vereins bei auswärtigen Veranstaltungen oder zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben in den Gremien des DNV Reisen durchzuführen haben, werden die dabei entstehenden Kosten unter Anlegung der Grundsätze der Sparsamkeit und Redlichkeit erstattet.
- Grundsätzlich gelten die Erstattungssätze der Bundesreisekosten-Verordnung in ihrer jeweilig gültigen Fassung als Obergrenze. In jedem Fall werden nur die jeweils tatsächlich entstandenen und nachgewiesenen Kosten erstattet.
- Die Erstattung von Reisen bedarf der vorherigen Beantragung / Absichtserklärung mit grober Kalkulation sowie der Genehmigung durch ein

Vorstandsmitglied und den Kassenwart. Reisen des 1. Vorsitzenden sind durch den Vorstand unter Mitwirkung des Kassenwartes zu genehmigen.

- Soweit Vereinsmitglieder auf die Erstattung ihrer Reisekosten oder anderer im Interesse des Vereins liegenden Kosten verzichten, kann ihnen auf Wunsch eine Spendenbescheinigung über ein „Aufwands-Spende“ ausgestellt werden.

gez.

Hoch, 1. Vors.