

Vorstandsordnung des Ho-Sin-Sul Berlin e. V.

Stand (28.11.2020)

§ 1 Vorstand

1. Der Vorstand besteht gem. § 15 der Vereinssatzung aus den bezeichneten juristischen Personen
2. Im Rahmen der Teilnahme des Vereins am Online-Banking-Verfahren und der damit zusammenhängenden Abwicklung von Bankgeschäften wird der Verein vertreten durch den Kassenwart, im Vertretungsfall werden Bankgeschäfte gemäß § 12 der Vorstandsordnung abgewickelt.
3. Die Mitglieder des Vorstandes und der geschäftsführende Beirat können unter Maßgabe des § 17 der Finanzordnung an Weiterbildungen und/oder Schulungen teilnehmen.

§ 2 Grundsatz/Geltungsbereich

1. Gemäß der Satzung legt der Vorstand Ordnungen fest.
2. Die Ordnungen sind Basis für Entscheidungen, sofern diese nicht in der Satzung geregelt sind.
3. Entscheidungsberechtigt sind Vorstandsmitglieder gemäß § 15 der Vereinssatzung.
4. Bei Ausfall des/der Vorsitzenden bestimmt sich die Vertretung in der Reihenfolge nach §15 der Vereinssatzung.
5. Der Haushaltsplan und der Vorstandsbericht sind den Mitgliedern auf der Mitgliederversammlung in geeigneter Form vorzulegen.
6. Für schriftliche Vereinskorrespondenz wird der Vereinsbriefkopf verwendet.

§ 3 Geschäftsführender Beirat

1. Zum Zwecke der Beratung und Entlastung des Vorstandes kann vom Vorstand ein geschäftsführender Beirat bestellt werden.
2. Die Bestellung erfolgt auf Beschluss mit einfacher Stimmenmehrheit des Vorstandes.
3. Der geschäftsführende Beirat ist bei Vorstandssitzungen nicht stimmberechtigt.
4. Der geschäftsführende Beirat kann gemäß § 15 der Finanzordnung zum Ausgleich für seine Aufwendungen eine Entschädigung erhalten.

§ 4 Anträge von Mitgliedern

1. Jedes Vereinsmitglied kann begründete Anträge und Anregungen in schriftlicher Form an den Vorstand richten.
2. Der Vorstand hat sich mit diesen begründeten Anträgen und Anregungen zu beschäftigen.

3. Das Mitglied hat einen Anspruch auf eine begründete Antwort in angemessener Zeit.

§ 5 Vorstandssitzungen

1. Vorstandssitzungen finden regelmäßig im Jahr (4- bis 6-mal) statt.
2. In begründeten Ausnahmefällen können auf schriftlichen Antrag eines Drittels der Vorstandsmitglieder und des geschäftsführenden Beirats weitere Sitzungen einberufen werden. In diesem Antrag sind die zu besprechenden Angelegenheiten konkret zu benennen und zu begründen.
3. Der Vorstand und der geschäftsführende Beirat legen die Termine für die ordentlichen Vorstandssitzungen regelmäßig fest.
4. Der 1. Vorsitzende stellt die Tagesordnung auf und beruft in Absprache mit dem restlichen Vorstand und dem geschäftsführenden Beirat die Vorstandssitzung ein.
5. Die Tagesordnung hat alle Anträge der Vorstandsmitglieder, des geschäftsführenden Beirates, und/oder der Vereinsmitglieder zu enthalten, die bis sieben Tage vor der Sitzung bei dem ersten Vorsitzenden in schriftlicher Form eingegangen sind.
6. Gegenstand der Vorstandssitzung sind nur die in der Tagesordnung festgelegten Tagesordnungspunkte.
7. In dringenden Fällen können weitere Tagesordnungspunkte zugelassen werden. Voraussetzung hierfür ist die Zweidrittelmehrheit der anwesenden Vorstandsmitglieder und des geschäftsführenden Beirates zum Sitzungstermin.
8. Hierzu wird sieben Tage vor dem Termin der Vorstandssitzung die Einladung nebst vorläufiger Tagesordnung und Anträge per E-Mail an den Vorstand und an den geschäftsführenden Beirat versandt.
9. Der Vorstand und der geschäftsführende Beirat sind verpflichtet, sich eingehend mit der Tagesordnung und etwaigen Anträgen vor jeder Vorstandssitzung zu beschäftigen.
10. Der Vorstand und der geschäftsführende Beirat sind verpflichtet, bei einem Fernbleiben von der Vorstandssitzung dieses spätestens 1 Tag vor der Sitzung in begründeter schriftlicher Form gegenüber dem Vorstand anzuzeigen.
11. Die Leitung der Vorstandssitzungen erfolgt im turnusgemäßen Wechsel durch alle Vorstandsmitglieder.

§ 6 Beschlüsse

1. Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte seiner Mitglieder anwesend ist.
2. Beschlüsse in den Vorstandssitzungen sind zu protokollieren.
3. Bei der Beschlussfassung entscheidet die einfache Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen.

4. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des 1. Vorsitzenden den Ausschlag.
5. Zur Abstimmung sind nur die in der Vorstandssitzung anwesenden Mitglieder des Vorstandes berechtigt. Sollte ein Vorstandsmitglied an der Teilnahme verhindert sein, kann auf seinen schriftlichen begründeten Antrag die Abstimmung verschoben werden.
6. Eine Stimmrechtsübertragung ist ausgeschlossen.
7. Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen werden nicht berücksichtigt.
8. Sollte kein Beschluss gefasst werden können, wird das Beschlussverfahren nach erneuter Beratung wiederholt. Sollte auch durch das wiederholte Beschlussverfahren kein Beschluss gefasst werden können, gilt ein Antrag als abgelehnt.
9. Abstimmungen erfolgen in der durch den Sitzungsleiter bestimmten Form (Handzeichen, Zuruf, schriftliche Abstimmung).
10. Der Vorstand kann beschließen, dass Rechtsgeschäfte ab einem bestimmten Gegenstandswert eines vorherigen Vorstandsbeschlusses bedürfen.

§ 8 Beschlussfassung im Umlaufverfahren

1. Im Einzelfall kann der 1. Vorsitzende anordnen, dass die Beschlussfassung innerhalb des Vorstandes über einzelne Gegenstände im Umlaufverfahren per E-Mail erfolgt.
2. Aus wichtigen Gründen kann auch ein anderes Vorstandsmitglied das Umlaufverfahren beim 1. Vorsitzenden anregen.
3. Für die erforderliche Mehrheit bei der Entscheidung im Umlaufverfahren gelten die allgemeinen Regelungen gemäß § 7 dieser Ordnung.
4. Die Frist der Zustimmung zur Beschlussvorlage legt der 1. Vorsitzende im Einzelfall fest; sie muss mindestens sieben Tage ab Zugang der E-Mail-Vorlage betragen.
5. Wenn ein Vorstandsmitglied innerhalb dieser Frist der Beschlussfassung im Umlaufverfahren per E-Mail an den 1. Vorsitzenden widerspricht, muss die Beschlussfassung in einer ordnungsgemäßen Vorstandssitzung erfolgen.
6. Wenn ein Vorstandsmitglied innerhalb der gesetzten Frist keine Stimme abgibt, gilt dies nicht als Zustimmung und das Umlaufverfahren ist gescheitert.

§ 9 Protokoll

1. Über den Verlauf von Vorstandssitzungen ist vom geschäftsführenden Beirat (ersatzweise von einem zu bestimmenden Vorstandsmitglied) ein Protokoll zu führen.
2. Das Protokoll enthält die Tagesordnung, Datum der Vorstandssitzung, Ort der Vorstandssitzung, Uhrzeit des Beginns und Endes der Vorstandssitzung, Name des Protokollführers, Namen der

Anwesenden, Anträge und die Beschlüsse zu Anträgen mit deren Abstimmungsergebnis sowie Inhalte zu den Tagesordnungspunkten in ergebnisprotokollarischer Form.

3. Anträge sind wörtlich zu protokollieren.
4. Jedem Vorstandsmitglied ist eine Abschrift des Sitzungsprotokolls binnen 14 Tagen per E-Mail zu übermitteln.
5. Gegen den Inhalt des Protokolls kann jedes Vorstandsmitglied innerhalb einer zweiwöchigen Frist nach Zusendung schriftlich Einwendungen erheben. Über Einwendungen wird in der nächsten Vorstandssitzung entschieden. Sollte bis zum Ablauf der Frist keine Einwendung erhoben werden, so gilt das Sitzungsprotokoll als genehmigt.
6. Sitzungsprotokolle werden in chronologischer Reihenfolge im E-Mail-Account des Ho-Sin-Sul Berlin e. V. archiviert.
7. Das Protokoll ist vom Protokollführer zu unterzeichnen.

§ 10 Vertraulichkeit / Öffentlichkeit

1. Die Sitzungen des Vorstandes sind nicht öffentlich.
2. Der Vorstand kann mit einfacher Mehrheit über die Zulassung weiterer natürlicher Personen – ohne Stimmrecht – zur Sitzung entscheiden.
3. Die im Rahmen der Vorstandssitzung beratenen Themen und Anträge sind vertraulich zu behandeln.
4. Über die Veröffentlichung von Vorstandsbeschlüssen entscheidet der Vorstand mit einfacher Mehrheit.
5. Die Veröffentlichung erfolgt in schriftlicher Form an die Vereinsmitglieder.
6. Eine etwaige Veröffentlichung erfolgt in der Regel binnen von 14 Tagen.
7. Über das begründete Ergebnis von Beschlüssen über von Vereinsmitgliedern eingereichten Anträgen wird der Antragsteller in schriftlicher Form binnen von 14 Tagen in Kenntnis gesetzt.
8. Ordnungen werden auf der Internetseite <http://www.hosinsul-berlin-ev.de/> zum Download veröffentlicht.

§ 11 Maßregelungen gegenüber Mitgliedern

1. Gegen Mitglieder können vom Vorstand Maßregelungen beschlossen werden:
 - a) wegen erheblicher Verletzung satzungsgemäßer Verpflichtungen bzw. Verstoßes gegen Ordnungen und Beschlüsse,
 - b) wegen Zahlungsrückstandes mit Beiträgen von mehr als neun Monaten trotz erfolgter schriftlicher Mahnung,

- c) wegen vereinschädigenden Verhaltens, eines schweren Verstoßes gegen die Interessen des Vereins oder groben unsportlichen Verhaltens,
- d) wegen unehrenhafter Handlungen.
2. Maßregelungen sind:
- a) Verweis,
- b) befristetes Verbot der Teilnahme am Sportbetrieb sowie an Veranstaltungen des Vereins,
- c) Ausschluss aus dem Verein.
3. In den Fällen § 11 Abs. 1 a - d ist vor der Entscheidung dem betroffenen Mitglied die Gelegenheit zu geben, sich zu äußern. Das Mitglied ist zu der Verhandlung des Vorstandes über die Maßregelung unter Einhaltung einer Mindestfrist von 14 Tagen schriftlich zu laden. Diese Frist beginnt mit dem Tag der Absendung. Die Entscheidung über die Maßregelung ist dem Mitglied schriftlich zuzusenden. Die Entscheidung des Vorstandes ist endgültig. Der Bescheid gilt als zugegangen mit dem dritten Tag nach Aufgabe der Post an die letzte dem Verein bekannte Adresse des betroffenen Mitgliedes. Das Recht auf gerichtliche Nachprüfung der Entscheidung bleibt unberührt.
4. Im Falle eines taggleichen Verweises vom laufenden Trainingsbetrieb durch den Trainer/Übungsleiter entfaltet ein Widerspruch seitens des Mitgliedes keine aufschiebende Wirkung. Das Mitglied kann einen begründeten Widerspruch gegen den taggleichen Verweis vom laufenden Trainingsbetrieb schriftlich binnen von 14 Tagen beim Vorstand einreichen. Stellt sich im Widerspruchsverfahren heraus, dass der taggleiche Verweis vom laufenden Trainingsbetrieb seitens des Trainers/Übungsleiters nicht gerechtfertigt war, wird dieser seitens des Vorstandes zur Klärung geladen.

TAEKWONDO

태권도

§ 12 Aufgaben

1. Die Aufgaben und Verantwortlichkeiten im Vorstand werden wie folgt umschrieben und verteilt:

1. Vorsitzender:

- Repräsentation, z. B. Jubiläen, familiäre Ereignisse, sportliche Erfolge
- Kooperation mit der Beuth Hochschule für Technik
- Kooperation mit anderen örtlichen Taekwondo- und/oder Hapkido-Vereinen und -Institutionen
- Initiation und Mitorganisation von Vereinsveranstaltungen
- Einladung zur und Leitung der Jahreshauptversammlung
- Verantwortlicher für das Protokoll der Jahreshauptversammlung
- Einladung zu und Leitung von Vorstandssitzungen
- Bindeglied zwischen dem Erwachsenen- und dem Jugendlichen-Training

- Erstellen von Layouts und Grafiken für den Ho-Sin-Sul Berlin e. V.
- Erstellen und Anpassen von Vereinsdokumenten
- Bearbeitung von Einsprüchen im Mahnwesen und Vertreter des Vereins vor dem Amtsgericht Berlin
- Kontaktverantwortlicher mit dem Landessportbund Berlin
- zuständig für den Haushaltsplan
- zuständig für den Vorstandsbericht
- Bankvollmacht
- Vertretung des Postfachbeauftragten
- Stempelbeauftragter
- Öffentlichkeitsarbeit hinsichtlich der Internetpräsenz: z. B. Aktualisierung von Terminen, der Rubrik „Vereinsleben“
- Administration und Strukturierung des Strato-Accounts
- Vertretung des Kassenswarts

2. Vorsitzender:

- Verantwortlich für die Sporthallen sowie etwaiger Schlüssel
- Koordinierung und Beantragung von Hallenbelegungen und -reservierungen
- Organisation und Durchführung von Taekwondo- und/oder Hapkido-Lehrgängen
- Verantwortlicher für das Trainingsmaterial
- Gewinnung und Betreuung von Sponsoren
- Leitung von Vorstandssitzungen
- Planung und Organisation vom Einsatz der Übungsleiter und/oder Trainer
- Planung und Durchführung von Vereinsfeiern
- Bindeglied zu den Abteilungen Taekwondo und Hapkido
- Postfachbeauftragter
- zuständig für den Haushaltsplan
- zuständig für den Vorstandsbericht

- Öffentlichkeitsarbeit hinsichtlich der Internetpräsenz: z. B. Aktualisierung von Terminen, der Rubrik „Vereinsleben“
- Administration und Strukturierung des Strato-Accounts
- Stempelbeauftragter
- Vertretung des 1. Vorsitzenden

Kassenwart:

- Buchführung: Bearbeitung und Verbuchung aller Einnahmen und Ausgaben
- Führung des Vereinskassenbuches
- Kontobevollmächtigter, Verantwortlicher für das Online-Banking-Verfahren
- Mitgliederverwaltung, insbesondere Führung der Mitgliederliste
- Verantwortlicher für das Mahnwesen
- Kommunikation mit den Mitgliedern zu allen Fragen bezüglich der Mitgliedsbeiträge
- Bestätigung der Aufnahmeanträge nach bestandener Probezeit an die Mitglieder
- Bereitstellung von Wechselgeldkassen, Kassierer-Einsatzplanung
- zuständig für den Haushaltsplan
- Erstellen des jährlichen Kassenberichtes in Form einer Einnahmen-Überschuss-Rechnung
- Jährliche Meldung der Mitgliederzahlen an den LSB
- Inventarisierung der Vereinsmaterialien (Trainingsmaterialien und Merchandise)
- Kommunikation mit den Kassenprüfern, Vorbereitung der Kassenprüfung und Anwesenheit bei dieser, Beantwortung aller sich dabei ergebenden Fragen
- Ausstellen von Spendenbescheinigungen, Zusammenarbeit mit dem Finanzamt
- Verantwortlicher für die Steuererklärung (alle 3 Jahre)
- Überwachung und Verwaltung aller Verträge, z. B. Kooperationspartner, Versicherungen usw.
- zuständig für den Vorstandsbericht
- Leitung von Vorstandssitzungen
- Ansprechpartner für den Datenschutz

- Vertretung des Postfachbeauftragten
- Öffentlichkeitsarbeit hinsichtlich der Internetpräsenz: z. B. Aktualisierung von Terminen, der Rubrik „Vereinsleben“
- Administration und Strukturierung des Strato-Accounts
- Stempelbeauftragter
- Kinderschutzbeauftragter
- Vertretung des 2. Vorsitzenden

geschäftsführender Beirat:

- Führung und Verteilung der Protokolle der Vorstandssitzungen
- Erstellen und Verwendung einer Standardprotokollvorlage
- Führung der Protokolle der Mitgliederversammlungen
- Vorbereitung der Mitgliederversammlungen (Stimmzettel, Listen etc.)
- Bindeglied in der Kommunikation zwischen Mitgliedern und Vorstand in Zusammenarbeit mit dem Vorstand
- Erstellen und Verteilen von Einladungen zu Vereinsveranstaltungen in Zusammenarbeit mit dem Vorstand
- Erstellen und Verwalten von Standardschreiben/E-Mails in Zusammenarbeit mit dem Vorstand
- Erstellen und Verteilung von Gratulationsschreiben in Zusammenarbeit mit dem Vorstand
- sonstige vorbereitende Zuarbeiten in Absprache mit dem Vorstand

Zuständiger Trainer/Übungsleiter für den Jugendbereich:

- Konzipierung und Koordinierung des Jugendtrainings in Absprache mit dem Vorstand
- sportliche und ggf. kulturelle Betreuung der Jugendlichen
- Interessenvertretung der Jugendlichen im Ho-Sin-Sul Berlin e. V.
- Vertretung der Jugendlichen gegenüber dem Vereinsvorstand
- ggf. die Organisation von Jugendlehrgängen, speziellen Trainingsterminen für

Jugendliche usw. in Absprache mit Vorstand

§ 13 Inkrafttreten

1. Diese Vorstandsordnung ist in der vorliegenden Form in der ordentlichen Mitgliederversammlung am 28.11.2020 beschlossen worden und tritt sofort in Kraft.

