

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

(Stand: 13.12.2025)

§ 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 vom Vorstand benannte Funktionsträger*innen 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. Über Änderungen der Ordnungen entscheidet er mit einfacher Mehrheit.
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 Vereinskorespondenz wird der Vereinsbriefkopf verwendet.

§ 3 Vom Vorstand benannte Funktionsträger*innen

1. Zum Zwecke der Beratung und Entlastung des Vorstandes können vom Vorstand Funktionsträger*innen bestellt werden.
2. Die Bestellung erfolgt auf Beschluss mit einfacher Stimmenmehrheit des Vorstandes. Die Bestellung kann auch zeitlich und/oder projektbezogen erfolgen.
3. Funktionsträger*innen sind bei Vorstandssitzungen nicht stimmberechtigt, verfügen jedoch über eine Beratungsfunktion. Den Funktionsträger*innen ist vor Entscheidungen Gehör zu gewähren, welches bei der Entscheidungsfindung des Vorstandes zu würdigen ist.
4. Funktionsträger*innen können gemäß § 15 der Finanzordnung zum Ausgleich für **ihre** 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 vom Vorstand benannter Funktionsträger*innen weitere Sitzungen einberufen werden. In diesem Antrag sind die zu besprechenden Angelegenheiten konkret zu benennen und zu begründen.
3. Der Vorstand und vom Vorstand benannte Funktionsträger*innen legen die Termine für die ordentlichen Vorstandssitzungen regelmäßig fest.
4. Der erste Vorsitzende stellt die Tagesordnung auf und beruft in Absprache mit dem restlichen Vorstand und vom Vorstand benannter Funktionsträger*innen die Vorstandssitzung ein.
5. Die Tagesordnung hat alle Anträge der Vorstandsmitglieder, vom Vorstand benannter Funktionsträger*innen und/oder der Vereinsmitglieder zu enthalten, die bis sieben Tage vor der Sitzung bei dem ersten Vorsitzenden in schriftlicher Form eingegangen sind.
6. Hierzu wird sechs Tage vor dem Termin der Vorstandssitzung die Einladung nebst vorläufiger Tagesordnung und Anträgen per E-Mail an den Vorstand und an vom Vorstand benannte Funktionsträger*innen versandt.
7. 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 ersten Vorsitzenden den Ausschlag bei nicht aufschiebbaren Entscheidungen. Diese Entscheidungen sind schriftlich zu dokumentieren und qualifiziert zu begründen.

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/die Sitzungsleiter*in bestimmten Form (Handzeichen, Zuruf, schriftliche Abstimmung).
10. Rechtsgeschäfte ab einem Gegenstandswert von mehr als 1.500,00 Euro bedürfen eines Vorstandsbeschlusses.

§ 8 Beschlussfassung im Umlaufverfahren

1. Im Einzelfall kann der erste 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 ersten 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 erste 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 ersten Vorsitzenden widerspricht, muss die Beschlussfassung in einer ordnungsgemäßen Vorstandssitzung erfolgen.
6. Wenn ein Vorstandsmitglied innerhalb der gesetzten Frist nicht der Beschlussfassung per E-Mail widerspricht, gilt dieses als Zustimmung.

§ 9 Protokoll

1. Über Vorstandssitzungen ist durch vom Vorstand benannte Funktionsträger*innen (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 der/des Protokollant*in, 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 im E-Mail-Account des Ho-Sin-Sul Berlin e. V. archiviert.
7. Das Protokoll ist von dem/der Protokollführer*in 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 eingereichte Anträge wird der/die Antragsteller*in in schriftlicher Form binnen 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 vereinsschädigenden 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/die Trainer*in/Übungsleiter*in 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 nicht gerechtfertigt war, wird dieser seitens des Vorstandes zur Klärung geladen.

§ 12 Aufgaben

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

Erster Vorsitzender:

- Repräsentation, z. B. Jubiläen, familiäre Ereignisse, sportliche Erfolge
- Kooperation mit der Berliner Hochschule für Technik (BHT)
- Kooperation mit anderen örtlichen Taekwondo- und/oder Hapkido-Vereinen und -Institutionen

- Initiation und Mitorganisation von Vereinsveranstaltungen: Lehrgänge, Trainingslager, Vereinsfeiern u. a.
- Einladung zur und Leitung der Jahreshauptversammlung
- Verantwortlicher für das Protokoll der Jahreshauptversammlung
- Einladung zu und Leitung von Vorstandssitzungen
- Planung und Organisation vom Einsatz der Übungsleiter*innen und/oder Trainer*innen
- 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 Vorstandsbericht
- Bankvollmacht
- Inhaber des Postfaches
- Stempelbeauftragter
- Administration und Strukturierung des Strato-Accounts
- Vertretung der Kassenwartin

Zweiter Vorsitzender:

- Repräsentation, z. B. Jubiläen, familiäre Ereignisse, sportliche Erfolge
- Kooperation mit der Hochschule für Technik und Wirtschaft Berlin (HTW)
- Verantwortlicher für die Sporthallen sowie etwaige Schlüssel
- Koordinierung und Beantragung von Hallenbelegungen und –reservierungen, hier vor allem die fristgerechte Beantragung der Hallenbelegungszeiten im Musikgymnasium Carl Philipp Emanuel Bach
- Initiation und Mitorganisation von Vereinsveranstaltungen: Lehrgänge, Trainingslager, Vereinsfeiern u.a.
- Leitung von Vorstandssitzungen

- Planung und Organisation vom Einsatz der Übungsleiter*innen und/oder Trainer*innen
- Zuständiger Übungsleiter für den Jugendbereich
- Konzipierung des Jugendtrainings in Absprache mit dem ersten Vorsitzenden und der Kassenwartin
- sportliche und ggf. kulturelle Betreuung der Jugendlichen
- Interessenvertretung der Jugendlichen im Ho-Sin-Sul Berlin e. V.
- Vertretung der Jugendlichen gegenüber dem Vereinsvorstand
- ggf. Organisation von Jugendlehrgängen, speziellen Trainingsterminen für Jugendliche usw. in Absprache mit Vorstand
- Administration und Strukturierung des Strato-Accounts
- Stempelbeauftragter
- Vertretung des ersten Vorsitzenden

Kassenwartin:

- Buchführung: Bearbeitung und Verbuchung aller Einnahmen und Ausgaben
- Führung des Vereinskassenbuches
- Kontobevollmächtigte, Verantwortliche für das Online-Banking-Verfahren
- Mitgliederverwaltung, insbesondere Führung der Mitgliederliste
- Verantwortliche für das Mahnwesen
- Kommunikation mit den Mitgliedern zu allen Fragen bezüglich der Mitgliedsbeiträge
- Bereitstellung von Wechselgeldkassen
- Aufstellung des Haushaltsplanes
- Erstellen des jährlichen Kassenberichtes in Form einer Einnahmen-Überschuss-Rechnung
- Jährliche Meldung der Mitgliederzahlen an den LSB
- Inventarisierung des Umlauf- und des Anlagevermögens des Vereins (materielle Güter)
- Kommunikation mit den Kassenprüfer*innen, Vorbereitung der Kassenprüfung und Anwesenheit bei dieser, Beantwortung aller sich dabei ergebenden Fragen
- Ausstellen von Spendenbescheinigungen, Zusammenarbeit mit dem Finanzamt

- Verantwortliche für die Steuererklärung (derzeit alle 3 Jahre)
- Leitung von Vorstandssitzungen
- Ansprechpartner für den Datenschutz
- Administration und Strukturierung des Strato-Accounts
- Stempelbeauftragte
- Vertretung des zweiten Vorsitzenden

§ 13 Inkrafttreten

1. Diese Vorstandsordnung ist in der vorliegenden Form in der Vorstandssitzung am 13.12.2025 beschlossen worden und tritt sofort in Kraft.

