

Ordnung (AbtO) der Kanuabteilung Haselhorst der Turngemeinde in Berlin 1848 e.V.**Inhaltsverzeichnis**

§ 1	Allgemein.....	2
§ 1.1	Bezeichnung/ Gründung	2
§ 1.2	Sportart	2
§ 1.3	Verbandsmeldung.....	2
§ 1.4	Untergliederung in Sparten.....	2
§ 2	Aufnahme	2
§ 2.1	Allgemein.....	2
§ 2.2	Aufnahmesperre.....	2
§ 3	Mitgliedschaft.....	2
§ 4	Beiträge/ Umlagen/ Dienstpflichten	2
§ 5	Verwaltung der Abt.	3
§ 5.1	Allgemein.....	3
§ 5.2	Jahresabteilungsversammlungen (JAbtV)	3
§ 5.3	Aufgaben der JAbtV.....	3
§ 5.4	Abteilungsleitung (AbtL).....	3
§ 6	Aufgaben der von der JAbtV gewählten Personen.....	4
§ 6.1	Allgemein.....	4
§ 6.2	Abt-Leiter	4
§ 6.3	Kassenwart	4
§ 6.4	Schriftwart	4
§ 6.5	Kassenprüfer.....	4
§ 6.6.1	Inventarisierung (Zeugverzeichnis) incl. Schenkungen.....	5
§ 6.6.2	Privateigentum der Mitglieder.....	5
§ 6.7	Übungsbetrieb	5
§ 6.8	Amtsenthebung	5
§ 6.9	Abt-übergreifende Absprachen	5
§ 7	Bezahlte Kräfte	5
§ 8	Flaggen, Embleme, Kleidung	5
§ 9	Rechte und Pflichten der Jugend	6
§ 10	Inkrafttreten	6
Anhang	6
Abkürzungsverzeichnis	6

§ 1 Allgemein

Im Rahmen von Satzung und Geschäftsordnung der Turngemeinde in Berlin 1848 e.V. gibt sich die Kanuabteilung Haselhorst (Abt.) folgende ergänzende Ordnung. Die Amtsbezeichnungen gelten sowohl für weibliche als auch für männliche Mitglieder.

§ 1.1 Bezeichnung/ Gründung

Die Kanuabteilung Haselhorst ist rechtlich unselbstständige Untergliederung der Turngemeinde in Berlin. Sie geht auf Gründung am 11.07.1928 zurück.

§ 1.2 Sportart

In der Kanuabteilung Haselhorst wird die Sportart Kanu betrieben.

§ 1.3 Verbandsmeldung

Die Mitglieder der Kanuabteilung Haselhorst sind beim Landeskanuverband bzw. beim Berliner Turnerbund und beim Bezirkssportbund Spandau gemeldet.

§ 1.4 Untergliederung in Sparten

Die Abt.-Versammlung kann unselbstständige Sparten beschließen.
Die Abt.-Leitung sollte möglichst aus allen Sparten gewählt werden.

Keine Sparte darf ohne ihre Zustimmung finanziell benachteiligt werden. In der Regel sollen jeder Sparte mindestens 70 % ihres Anteiles wieder zur Verfügung stehen. Anträge einer Sparte an den Gesamtverein müssen von der Abt.-Leitung mit einer Stellungnahme versehen werden und sind dann sofort an den Gesamtverein weiterzuleiten.

Die Angelegenheiten der Sparten werden von fachbezogenen Sportwarten im Rahmen der AbtO wahrgenommen.

Die Abt. hat *keine* Sparten.

§ 2 Aufnahme

§ 2.1 Allgemein

Die Aufnahme erfolgt gemäß § 5 der Satzung. Die Abt.-Leitung kann Interessenten ohne rechtliche Verpflichtungen die Teilnahme am Übungsbetrieb zulassen, mit dem Ziel, nach vier Wochen dem Verein beizutreten (Versicherungsschutz).

§ 2.2 Aufnahmesperre

Die Abt.-Leitung kann beim Vorliegen zwingender Gründe eine vorläufige Aufnahmesperre beschließen. Diese bedarf der Zustimmung des GV. Ist die Aufnahmesperre in Kraft, so hat die Abt.-Leitung eine Liste zu führen, die die Reihenfolge der Antragseingänge festlegt. Nach Aufhebung der Sperre, ist in dieser Reihenfolge die Aufnahme der Bewerber zu handhaben. Will die Abt.-Leitung von dieser Regelung abweichen, so muss sie dies beim GV beantragen und begründen.

§ 3 Mitgliedschaft

Neben den in § 4 der Satzung der TiB geregelten Mitgliedsarten kann jede Abt. weitere Mitgliedschaftsdifferenzierungen beschließen, die in der Beitragsordnung zu spezifizieren sind.

§ 4 Beiträge/ Umlagen/ Dienstpflichten

Der Abt.-Versammlung obliegt die Beschlussfassung über die Höhe des Abt-Mitgliedsbeitrages, des Abt.-Aufnahmebeitrages, der Abt.-Umlagen, den Umfang der Dienste und die Höhe der Geldleistungen, durch die diese abgegolten werden können (Beitragsordnung). Beschlüsse über Beitrags- und Umlagefestsetzungen müssen den betroffenen Mitgliedern bekannt gegeben werden. Die Maßnahmen bei Leistungsrückständen sind

in Satzung und HKO geregelt.

§ 5 Verwaltung der Abt.

§ 5.1 Allgemein

Die Angelegenheiten der Abt. werden von der Abt.-Versammlung, der Abteilungsleitung eigenverantwortlich im Rahmen der Satzung und Ordnungen der TiB wahrgenommen.

§ 5.2 Jahresabteilungsversammlungen (JAbtV)

Die JAbtV findet bis spätestens einschließlich 31.März statt. Abteilungsversammlungen (AbtV) werden von der Abt.-Leitung nach Bedarf oder auf Antrag von mindestens 30% der stimmberechtigten Mitglieder (bei großen Abt. reichen 100 Stimmen) einberufen. Diese Versammlungen werden von den stimmberechtigten Mitgliedern der Abt gebildet und sind ohne Rücksicht auf die Anzahl der Anwesenden beschlussfähig.

Die schriftliche Einladung zur JAbtV muss mindestens vier Wochen, die zur AbtV mindestens zwei Wochen vorher den Mitgliedern mit der Tagesordnung übermittelt werden. Dies kann durch Textform (Fax, Mail u.a.) und/oder durch die TiB-Nachrichten erfolgen. Die Einladung zur JAbtV ist in jedem Fall in den TiB-Nachrichten zu dokumentieren.

Anträge für die JAbtV/AbtV sind bis spätestens eine Woche vor der Versammlung schriftlich einzureichen, Anträge zur Beitragsordnung und Abteilungsordnung 6 Wochen vor der Versammlung.

Stimmberechtigt sind alle volljährigen Abteilungsmitglieder, die ihre Beitragsverpflichtungen erfüllt haben. Alle Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit der stimmberechtigten anwesenden Mitglieder gefasst. Bei Stimmgleichheit ist der Antrag abgelehnt. Neue Fassungen der Abteilungsordnung sind mit Unterschrift des Abt.-Leiters unter Hinweis auf die Änderungen dem geschäftsführenden Vorstand vorzulegen.

§ 5.3 Aufgaben der JAbtV

- Entgegennahme der Verwaltungs-, Geschäfts- und Prüfberichte, sowie Entlastung der Abteilungsleitung.
- Feststellung und Genehmigung des Haushaltsvoranschlags.
- Beratung und Beschlussfassung über Anträge.
- Änderung der Abteilungsordnung sowie anderer Ordnungen der Abt., sofern die Mitgliederversammlung die Regelung nicht der Abt.-Leitung übertragen hat.
- Wahl der Mitglieder der Abt.-Leitung und der Kassenprüfer. Gegebenenfalls kann entsprechend § 10.2 der TiB-Satzung verfahren werden.

§ 5.4 Abteilungsleitung (AbtL)

Die Leitung der Abt. besteht aus mindestens

- dem Abteilungs-Leiter
- dem Kassenwart
- dem Schriftwart

Sofern kein stellvertretender Abt.-Leiter vorgesehen wird, fungiert im Regelfall der Kassenwart als Stellvertreter. Die Abt.-Leitung wird in geraden Jahren für die Zeit bis zur übernächsten JAbtV gewählt.

Die Ämter sind in der Reihenfolge ihrer Wahl zu benennen:

1. Abt.-Leiter
2. Stellvertretenden Abt.-Leiter
3. Kassenwart
4. Schriftwart
5. Wirtschaftsausschuss-Mitglied I
6. Wirtschaftsausschuss-Mitglied II
7. Wirtschaftsausschuss-Mitglied III
(Aufgaben der Wirtschaftsausschuss-Mitglieder werden durch die AbtV festgelegt)
8. Sportwart
9. Wanderwart

10. Jugendwart

Sofern kein Sportwart vorgesehen wird, fungiert im Regelfall der Abteilungsleiter als Sportwart.

§ 6 Aufgaben der von der JAbtV gewählten Personen

§ 6.1 Allgemein

Die Abt.-Leitung ist verantwortlich für die Erledigung aller laufenden Geschäfte, die Einhaltung und Durchführung der Beschlüsse der AbtV, des GV, des EV und der OMV der TiB. Sie vertritt durch den Abt.-Leiter oder einen Vertreter und bis zu zwei weiteren Mitgliedern die Abt im EV der TiB gemäß § 11.4 der TiB-Satzung. Über den Inhalt und das Ergebnis der Sitzungen sind die Mitglieder der Abt. zu informieren.

Die Abt.-Leitung hat weiterhin insbesondere folgende Aufgaben:

- Aufstellung des Haushaltsplanes (HHP) und der Haushaltsrechnung (HR)
- Trainingsstättenvergabe
- Übungsleitertätigkeit festlegen
- Aufwandsentschädigungen
- Fachverbandsangelegenheiten
- Geschäftsführung im Rahmen des Haushaltplanes

Können zwingende Vorschriften nicht erfüllt werden, ist dem EV Meldung zu machen (z.B. unbesetzte Pflichtposten)

Die Abt.-Leitung hat der AbtV über ihre Tätigkeit Bericht zu erstatten. Auf Anfrage hat jedes der einzelnen Mitglieder der Abt.-Leitung Stellung zu nehmen.

§ 6.2 Abt.-Leiter

Der Abt.-Leiter hat vor allem die Aufgabe, die Tätigkeit aller von der JAbtV gewählten Personen zu koordinieren; die Abwesenheitsvertretung regelt sich nach der Reihenfolge § 5.4.

§ 6.3 Kassenwart

Der Kassenwart hat nach den Richtlinien der Haushalts- und Kassenordnung (HKO) dafür zu sorgen, dass alle Gelder, die die Abt. zu beanspruchen hat, ordnungsgemäß und rechtzeitig eingezogen werden. Einnahmen sind zu quittieren, Ausgaben sind durch ordnungsgemäße Belege nachzuweisen.

Der Kassenwart ist verpflichtet, den Kassenprüfern oder Revisoren jederzeit Einblick in seine Kasse und seine Unterlagen zu gewähren.

§ 6.4 Schriftwart

Der Schriftwart hat u.a. folgende Aufgaben:

- Fristgerechte Einladung zu Sitzungen und Versammlungen namens des Abt.-Leiters
- Aufnahme von Protokollen und Verhandlungsberichten (zu beachten ist hierbei auch § 8 der Versammlungsordnung)
- Schriftwechsel auf Wunsch der Abt.-Leitung

§ 6.5 Kassenprüfer

Jede Abt. sollte mindestens zwei Kassenprüfer zu wählen. Diese haben die Pflicht, alle Finanzgeschäfte der Abt.-Leitung mindestens zum Abschluss des Kalenderjahres nach den Richtlinien der HKO zu überprüfen.

Sind die Kassengeschäfte ordnungsgemäß abgewickelt worden, so haben die Prüfer die Pflicht, bei der JAbtV die Entlastung der Abt.-Leitung zu beantragen. Rechtfertigt das Prüfungsergebnis nicht die Entlastung der Abt.-Leitung, so müssen die Kassenprüfer sofort die Revisoren einschalten.

§ 6.6.1 Inventarisierung (Zeugverzeichnis) incl. Schenkungen

Alle in der Abteilung vorhandenen beweglichen und unbeweglichen Sachen sind Eigentum der TiB, es sei denn, sie sind als persönliches Habe gekennzeichnet oder erkennbar. Dabei spielt es keine Rolle, ob die Anschaffungen vom Gesamtverein oder der Abt. erfolgten. Auch alle Schenkungen gehen sofort in das Eigentum der TiB über. Schenkungen zur Nutzung für eine Abt. bedürfen der Zustimmung der Abt.-Leitung. Die Annahme von Schenkungen, welche mit Auflagen verbunden sind, deren Erfüllung nicht im Rahmen des genehmigten Haushalts möglich ist, erfordert außerdem die Einwilligung des GV.

Über alle Werte ist eine Inventarliste (Zeugverzeichnis) zu führen. Hierin sind alle Zu- und Abgänge sorgfältig aufzulisten. Zum Jahresabschluss ist das Zeugverzeichnis dem GV zu übermitteln. Es ist folgendes zu melden:

1. Alle beweglichen Wirtschaftsgüter (von A = Auto bis Z = Zementmischer) mit einem Einzelwert ab 60 €
2. Abt spezifische Sachgesamtheiten (z.B. Bälle, Werkzeuge, Büromaterialien u.a.)
3. Gebäudeverbundene Sportfunktionalanlagen mit einem Anschaffungswert von mindestens 2000 € (Spiegelwände, Longe u.a.)
4. Alle Boote

§ 6.6.2 Privateigentum der Mitglieder

Die zuvor genannte Regelung gilt nicht für das persönliche Eigentum der Mitglieder. Diese Sachen sind mit Namen zu kennzeichnen. Nicht zuordnungsfähige Sachen können zwei Monaten nach Bekanntmachung in der Form des § 5.2 Abs.2 der AbtO entfernt, vernichtet oder zur Nutzung freigegeben werden. Das gleiche gilt für Sachen eines ausgeschiedenen Mitgliedes. Zu Beweis Zwecken sind nennenswerte Restwerte zu protokollieren.

§ 6.7 Übungsbetrieb

Hat eine Abt. mehrere Übungsorte, so ist sicherzustellen, dass für jeden Übungsort ausreichend Übungsleiter vorhanden sind. Der Übungsleiter hat die Pflicht, in der Übungszeit anwesend zu sein und dafür zu sorgen, dass die TiB-Mitglieder die Hausordnung der Übungsstätte einhalten. Unfälle beim Übungsbetrieb oder bei Veranstaltungen sind sofort der Geschäftsstelle zu melden. Nach Möglichkeit soll die Beteiligung am Übungsbetrieb durch Riegenbücher oder Anwesenheitslisten nachgewiesen werden.

Außenwirksame Veranstaltungen bedürfen der vorherigen Abstimmung mit dem GV. Nur Mitglieder des GV können den Verein, also auch eine Gruppe, nach außen vertreten.

Die Abteilungsleitung legt die Bedingungen für freies Training der Mitglieder in Eigenverantwortung ohne Übungsleiterbeteiligung fest.

§ 6.8 Amtsenthebung

Mitglieder der Abteilungsleitung können durch Abt.-Mitgliederbeschluss mit $\frac{3}{4}$ Mehrheit abgewählt werden, siehe § 7.7 der Versammlungsordnung der TiB. Anträge auf Abwahl müssen mit der Tagesordnung bekannt gegeben werden.

§ 6.9 Abt.-Übergreifende Absprachen

Notwendige Absprachen mit anderen Abt. z.B. Fachverbandsangelegenheiten, gemeinsame Startbeteiligungen u.a. sind einvernehmlich zu regeln. Kann keine Einigung erzielt werden, entscheidet der GV.

§ 7 Bezahlte Kräfte

Im Rahmen des genehmigten und dem GV gemeldeten Haushaltsvoranschlags dürfen Trainer, Übungsleiter oder dgl. von der Abt.-Leitung beschäftigt werden.

Die Verträge sind schriftlich zu schließen und müssen vom GV mit unterzeichnet sein, um wirksam zu werden.

§ 8 Flaggen, Embleme, Kleidung

Neben § 1 der TiB-Satzung gilt:

Abzeichen, Flaggen und Wimpel müssen so gestaltet sein, dass die Zugehörigkeit zur TiB im Vordergrund

steht. Bei Wettkämpfen müssen die Mitglieder der Abt. in der für ihre Sportart vorgesehenen Wettkampfkleidung teilnehmen. Die Wettkampfkleidung sollte mit einem Vereinseblem versehen sein und kann durch Fachgruppenzusätze ergänzt werden.

§ 9 Rechte und Pflichten der Jugend

Wahlen und Aufgaben der Jugendvertreter regeln sich nach der Jugendordnung der TiB.

§ 10 Inkrafttreten

Diese Ordnung der Kanuabteilung Haselhorst wurde am 02.12.2007 auf der AbtV beschlossen und vom GV auf seiner Sitzung am 12.02.2008 genehmigt.

Anhang

Anlage 1	Beitragsordnung
Anlage 2	Bootshausordnung

Abkürzungsverzeichnis

AbtO	Abteilungsordnung
EV	Erweiterter Vorstand
GV	Geschäftsführender Vorstand
Abt	Abteilung
AbtL	Abteilungsleitung
JAbtV	Jahresabteilungsversammlung
AbtV	Abteilungsversammlung
OMV	Ordentliche Mitgliederversammlung
HKO	Haushalts- und Kassenordnung
HVA	Haushaltsvoranschlag
HP	Haushaltsplan
HR	Haushaltsrechnung

Berlin, 21.04.2008

Berlin, 21.04.2008

gez. Udo Haberer

gez. Klaus Gawehn

Erster Vorsitzender

Abteilungsleiter