

Wassersport-Verein Hemelingen e. V.

gegründet im Jahre 1925

Ordnungen

Präambel

Für einen geordneten und reibungslosen Ablauf des Sportbetriebes sind diese Ordnungen erstellt. Sie sind so zu befolgen, dass die schonende Behandlung, Sauberhaltung und Instandhaltung aller vorhandenen Einrichtungen, Anlagen und Geräte sichergestellt ist. Alle Mitglieder haben sich um die Einhaltung dieser Ordnungen zu kümmern. Den Anordnungen des Vorstandes sowie der Sportkameraden des gewählten erweiterten Vorstandes ist stets nachzukommen.

Bei Verstößen gegen diese Ordnungen wird der Vorstand ermächtigt, den entsprechenden Mitgliedern Auflagen zu erteilen oder den Liegeplatz - Land-, Wasser- oder Hallenplatz - zu entziehen. Grob fahrlässige oder vorsätzliche Verstöße gegen die in den Ordnungen festgelegten Pflichten können den Ausschluss des Mitgliedes aus dem Verein zur Folge haben.

Jedes Mitglied ist verpflichtet unser Vereinsgut zu schützen und vor Schäden zu bewahren. Festgestellte Verunreinigungen und Schäden auf dem Gelände und der Wasserfläche sind sofort dem Vorstand zu melden

A.Hafenordnung

Allgemeines

Liegeplätze werden nur vom Vorstand in Verbindung mit dem Hafenmeister zugeteilt. Jeder Liegeplatzinhaber ist verpflichtet, seinen Liegeplatz einschl. Steg und Gehwegplatten in einem ordnungsgemäßen Zustand zu halten. Der Rasen vor den Booten ist kurz zu halten. Bei Nichtbeachtung wird die Instandhaltung vom Verein gegen eine Gebühr pro Maßnahme übernommen.

Gästeliegeplätze sind - soweit vorhanden - gegen Erstattung der Liegeplatzgebühr zu vergeben.

Gäste haben sich beim Hafenmeister anzumelden. Liegeplätze für Gäste werden nur von vereinsseitig eingesetzten Personen zugewiesen.

Das Befahren des Hafens hat so zu erfolgen, dass keine Behinderung und Beschädigung anderer Personen und Fahrzeuge erfolgt. Bei Beschädigung von Booten oder Anlagen sind sofort der Hafenmeister, der Geschädigte und der Vorstand zu benachrichtigen.

Boote dürfen nicht mit Trinkwasser gewaschen werden.

Nutzung vereinseigener Geräte

Für die Benutzung vereinseigener Geräte (Segel- oder Motorboote, Hebeanlage, Trecker, etc.) sowie anderer vereinseigener Einrichtungen gilt folgende Regelung:

Der Verein verzichtet auf Geltungmachung von Ersatzansprüchen gegenüber seinen Mitgliedern, sofern kein Vorsatz vorliegt. Es muss zur Benutzung eine Genehmigung des Vorstandes oder der entsprechend eingesetzten Mitglieder vorliegen. Die Benutzung erfolgt auf eigene Gefahr. Beschädigungen sind sofort der Arbeitsdienstleitung zu melden.

Die Hebeanlage wird nur durch vorstandsseitig eingesetztes Personal bedient. Terminwünsche sind rechtzeitig abzustimmen. Für die Benutzung wird ein Kostenbeitrag erhoben.

Die Benutzung vereinseigener Segel- und Motorboote sind nur den vorstandsseitig hierfür eingeteilten Mitgliedern gestattet.

Umwelt

Das Hochdruckstrahlgerät kann nur auf dem Schiffswaschplatz benutzt werden.

Mit Trinkwasser ist äußerst sparsam umzugehen.

Das Betanken von Booten mit Benzin darf nur an den dafür vorgesehenen Tanksteg erfolgen.

Wassergefährdende Stoffe, z.B. Öl und Bilgewasser, müssen in eigener Regie nach dem Wasserhaushaltsgesetz neuester Fassung entsorgt werden.

Unrat und Abfälle dürfen nicht in den Hafen entsorgt werden.

Bordtoiletten dürfen nicht ins Hafenbecken entleert werden.

In die Müllcontainer sind nur Hausabfälle der Wohnwagen- und Bootsplatzlieger getrennt nach Materialien zu entsorgen (kein Sperrmüll o. Hausmüll, so z.B. Zeltgestänge, Stühle, Teppiche, etc.).

Altöl, Fette und Sondermüll (z.B. Farb-/Öldosen, Putzlappen, Farbschleifstaube, Batterien, etc.) sind in Eigenregie zu entsorgen. Annahmestelle z. B. Firma Märten. Vereinsmitglieder, die sich nicht daran halten, müssen die Kosten der Abfallentsorgung voll bezahlen. Gäste wenden sich bei Bedarf an den Hafenmeister.

B. Bootshausordnung

Toiletten, Dusch- und Waschräume sind nach Benutzung sauber zu verlassen.

Im unteren Bootshaus dürfen nur Gegenstände gelagert werden, für die vorstandsseitig eine Genehmigung erteilt wurde.

Reparatur- und Überholungsarbeiten von privaten Booten sind im unteren Bootshaus nicht gestattet.

Das obere Bootshaus und der gepachteten Nebenräume wird von einem vereinsseitig bestellten Pächter als Vereinigaststätte betrieben. Der Pächter ist

Hausherr und somit für Ruhe, Ordnung und Sauberkeit verantwortlich. Ihm obliegt auch die Streupflicht in der Winterzeit.

C. Geländeordnung

Die Boote sind **genau** auf den zugeteilten nummerierten Plätzen gemäß Plan zu lagern (sie sollen nicht an den Wohnwagenstellplätzen stehen). Die Landliegeplätze werden alljährlich durch den Vorstand vergeben. Gäste melden sich bitte beim Geländewart.

Die Boote sind gegen Sturm zu sichern.

Nicht benötigte Bootsanhänger sollen an den dafür vorgesehenen Plätzen abgestellt werden.

Auf dem Vereinsgelände dürfen nur Gegenstände gelagert oder abgestellt werden, für die vom Vorstand eine Genehmigung erteilt wurde.

Die Zufahrt, Wege um den Hafen und Slipbahn sind stets frei zu halten.

Die Rasenflächen (auch der Landliegeplätze) müssen kurz gemäht sein und sauber gehalten werden. Das Rasenmähen mit Motormähern ist in der Zeit von Samstag 12.00 Uhr bis Montag 09.00 Uhr und an Feiertagen verboten, ausgenommen ist der Arbeitsdienst.

Wohnwagen dürfen nicht mit Trinkwasser gewaschen werden.

Die Bäume werden zukünftig in der Höhe bis auf 5m begrenzt.

Hunde sind immer an der Leine zu führen. Hundekot ist prompt zu entfernen.

Grundsätzlich sind Kfz auf dem Parkplatz vor der Schranke abzustellen. Das Befahren des Vereinsgeländes mit Kfz ist nur **kurzfristig** und **ausnahmsweise** gestattet. Ausnahmen sind der Transport schwerer Sachen, das Holen oder Bringen von Wohnwagen, das Holen oder Bringen von Booten im Frühjahr bzw. Herbst und zu Regatten, Schwerbehinderung. Für alle anderen Gelegenheiten stehen Schubkarren am Eingang des Geländes zur Verfügung.

Auf dem Vereinsgelände darf mit dem Kfz nur im Schritt-Tempo und auf den dafür vorgesehenen Wegen gefahren werden.

Bei feuchter Witterung ist das Befahren der Rasenfläche mit KFZ verboten.

Der Zeltplatz steht auch Mitgliedern eines dem DSV/DKV angeschlossenen Vereins zur Verfügung.

D. Hallenordnung

I. Ein- und Auslagern

Ein Anspruch auf einen bestimmten Platz in der Halle und auf dem Freigelände besteht nicht. Die Schiffe werden nach ihrer Bauart, Größe und Gewicht derart verschachtelt, dass eine optimale Ausnutzung des Platzes erreicht wird.

Einlagerungsmöglichkeiten bestehen nur für Mitglieder, die bei der Ermittlung des Platzbedarfes der Winterlagerhallen ihren Bedarf schriftlich gemeldet und zugesagt bekommen haben. Mitglieder, die neu in das Winterlager aufgenommen werden wollen, müssen ihren Wunsch unter Angabe der Bootsgröße schriftlich dem Winterlagerwart anzeigen. Es wird jeweils eine Warteliste für Innen- und Außenlieger vom Winterlagerwart geführt.

Die Zuteilung eines Platzes erfolgt an Hand dieser Warteliste, die die Liegeplatzwünsche in der Reihenfolge ihres Einganges enthält.

Voraussetzung für die Einlagerung ist jedoch die Zahlung der Winterlagergebühr bis zum 1. August des jeweiligen Jahres.

Wird dieser Termin versäumt, verliert das Mitglied seinen Anspruch auf einen Winterlagerplatz. Der freigewordene Platz wird nach Bedarf dem oder den Mitgliedern auf der Warteliste zugeteilt.

Jeder Bootseigner muss seiner Schiffsgröße entsprechend einen technisch einwandfreien Bootswagen besitzen. Der Vorstand ist berechtigt, den Zustand des Bootswagens zu überprüfen. Bei Zweifel an der Betriebssicherheit kann ein Transport abgelehnt werden.

Einlagern in das Vereins-Winterlager vor dem festgelegten Termin ist nur nach Rücksprache mit dem Winterlagerwart möglich.

Auslagern muss zu dem von der Versammlung festgelegten Termin erfolgen. Ausnahmen sind nur mit der Zustimmung des Winterlagerwartes möglich

Ein- und Auslagern ist Arbeitsdienstplicht für alle Einlagernden für das Vereins-Winterlager (Halle + Freiplatz). Versäumnisstunden werden in Rechnung gestellt.

Der Vorplatz am Winterlager ist am Ein- und Auslagerungstag von allen Pkws freizuhalten.

Alle Bootswagen müssen mit Namen, - und Telefonnummer versehen sein.

II. Verhalten in der Halle

Rauchen, offenes Licht und Feuer verboten.

In den Tanks der Boote darf nach Einlagerung kein Kraftstoff mehr vorhanden sein (außer Diesel).

Batterien und Gasflaschen müssen vor Einlagerung in das Winterlager aus den

Booten entnommen sein.

Inbetriebnahme der Bootsmotoren innerhalb der Halle ist verboten.

An jedem Schiff und Wohnwagen muss auf dem Fußboden am Bug stehend gut sichtbar ein bauartzugelassener und geprüfter mindestens 6 Kilo ABC Pulverfeuerlöscher installiert sein.

Alle elektrischen Geräte und Zuleitungen müssen den neuesten EN-Bestimmungen entsprechen. Strom steht nur zu bestimmten Zeiten zur Verfügung.

III. Versicherung

Das Risiko während des Transportes und der Einlagerung (Haftpflicht und Kasko) verbleibt beim Schiffseigner. Ansprüche an den Verein und deren Erfüllungsgehilfen können nicht gestellt werden.

Jeder Bootseigner sollte entsprechend des Bootswertes eine Feuerversicherung für die Winterlagerung abschließen. Evtl. Schadensansprüche an den Verein sind ausgeschlossen.

IV. Arbeiten in der Halle

Bei der Durchführung aller Arbeiten sollen die gewerbepolizeilichen Vorschriften und die UVV beachtet werden. Fremden Handwerkern und Firmen kann der Zutritt zur Halle nur in Begleitung eines Vereinsmitgliedes /Eigner des betreffenden Schiffes) oder mit schriftlicher Genehmigung des Eigners und des Vorstandes gewährt werden. Bei vorgesehener Fremdarbeit ist dies vor Beginn mit dem Winterlagerwart abzusprechen. Handwerker oder Firmen haben dem Verein schriftlich zu bestätigen, dass ihnen die Bestimmungen der Hallenordnung bekannt sind und dass sie für alle Schäden bei Nichtbeachtung die volle Haftung übernehmen. Ein Nachweis der Betriebshaftpflicht in ausreichender Höhe ist vorzulegen.

Schweißarbeiten, Brennen und Trennen sind in der Halle nicht erlaubt. Abbrennen von Farbe und sonstige Arbeiten mit offener Flamme sind verboten. Spritz- und Sandstrahlarbeiten dürfen in der Halle nicht durchgeführt werden. Für die Einhaltung der Sauberkeit und Ordnung im Bereich seines Schiffes ist der Schiffseigner verantwortlich. Schleif-, Staub- und Farbreste sind unmittelbar nach Beendigung der Arbeiten vom Schiffseigner zu beseitigen.

Heizlüfter sind grundsätzlich verboten.

Stark staubentwickelnde Arbeiten dürfen nur mit staubabsaugenden Maschinen durchgeführt werden.

Ab 15. Februar jeden Jahres bis zum Auslagerungstermin darf von Freitag 18.00 Uhr bis Dienstag 6.00 Uhr keine Arbeiten ausgeführt werden, die mit Staubentwicklung verbunden sind.

V. Sonstige wichtige Hinweise

Kraftfahrzeuge aller Art dürfen in der Halle ohne Einverständnis des Vorstandes nicht untergestellt werden. Vor der Halle sollen die Fahrzeuge nur auf den gepflasterten Bereich abgestellt werden.

Die Hallentore sind geschlossen zu halten. Der Letzte, der die Halle verlässt, ist verpflichtet, die Stromversorgung auszuschalten. Er muss sich überzeugen, dass sich keine weiteren Personen in der Halle aufhalten und die Halle ordnungsgemäß verschließen.

Der Winterlagerwart ist berechtigt, jederzeit jedes Boot, das im Winterlager lagert, zu betreten, um sich von der Befolgung der Vorschriften zu überzeugen. Seinen Anweisungen ist unbedingt Folge zu leisten.

Für verursachten Schaden, der aus Missachtung der Hallenordnung entsteht, ist der Verursacher haftbar.

Verstöße gegen die Hallenordnung können den Ausschluss vom Winterlagerplatz zur Folge haben.

Vor dem Verlassen der Halle sind sämtliche beweglichen Leitungen stromlos zu machen und die Stecker abzuziehen. Der Stromverbrauch ist so gering wie möglich zu halten.

Die Arbeitszeit in den Lagerhallen kann vom Vorstand aus wichtigen Gründen eingeschränkt werden.

Anfallender Müll muss zu Hause entsorgt werden.

E. Arbeitsdienstordnung

Pflichtarbeitsdienst

Arbeitsdienstpflichtig ist grundsätzlich jeder Jugendliche und jedes aktive Vereinsmitglied, das mit seinem Boot oder Wohnwagen einen Wasser-, Landliege-, Wohnwagenstell- oder Winterlagerhallenplatz in Hemelingen oder Hasenbüren hat oder ein Vereinsboot nutzt.

Zu den Regelarbeitsdiensten wird grundsätzlich nicht eingeladen. Bei Sonder-Arbeitsdiensten wird schriftlich oder telefonisch eingeladen. Die Termine sind dem WVH-Kalender zu entnehmen. Lediglich zu den Arbeitsdiensten in Hasenbüren erfolgen Mitteilungen, da sie u. U. tideabhängig sind. Vereinsmitglieder, die ihren Arbeitsdienst in Hasenbüren leisten wollen, müssen sich rechtzeitig vorher beim Hasenbürenobmann eine Genehmigung einholen.

Jeder Arbeitsdienstpflichtige muss sich zur besseren Planung der Arbeitsdienste mit Namen und Beruf in die Arbeitsdienstliste eintragen, es sei denn, er möchte von der Möglichkeit der Ablösung Gebrauch machen, deren Höhe auf der ordentlichen Mitgliederversammlung festgelegt wird. Die Termine, an denen die Arbeitsdienstliste ausliegt, ist dem WVH-Kalender zu entnehmen. Es besteht auch die Möglichkeit, sich über die WVH-Homepage einzutragen.

Vereinsmitglieder, die ihren Liegeplatz in Hasenbüren haben, müssen unabhängig vom Alter zusätzlich Nachtwachen gehen. Für jede versäumte Nachtwache wird ein voller Tag Arbeitsdienst mit 7,5 Stunden berechnet. Ersatznachtwachen werden dafür im gleichen Verhältnis vom Arbeitsdienst befreit, wenn die allgemeine Lage der Arbeitsdienste dies zulässt.

Die Höhe der jährlich zu leistenden Arbeitsdienststunden sowie die Altersgrenze und die damit verbundenen Anzahl an Mindestarbeitsdienstjahren wird auf der ordentlichen Mitgliederversammlung festgelegt. In Ausnahmefällen kann der Vorstand jährlich bis zu 10 Stunden zusätzlichen Arbeitsdienst ansetzen.

Der Vorstand, der Vorstandsbeirat, Vereinsmitglieder über 60 Jahre die vor dem 1.1.2000 eingetreten sind, Vereinsmitglieder über 60 Jahre, die nach dem 1.1.2000 eingetreten und 15 Jahre Arbeitsdienst geleistet haben, sowie Kinder bis 14 Jahre sind vom Arbeitsdienst befreit.

Winterlagerarbeitsdienst

Grundsätzlich sind alle Vereinsmitglieder die ein Boot, ein Vereinsboot, einen Wohnwagen oder Anhänger in unserer Winterlagerhalle einstellen, zu den Ein- u. Auslagerterminen arbeitsdienstpflichtig (Einlagern mind. 8 Std., Auslagern so viele Stunden wie benötigt werden). Fehlstunden werden wie beim allgemeinen Arbeitsdienst behandelt. Zur Zeit besteht die Sonderregelung, dass das Einlagern durch eine Gruppe von Mitgliedern erfolgt. Als Ausgleich für die nicht zur Anwendung kommenden Einlagerstunden werden diese Stunden (in der Regel 8) dem allgemeinen Arbeitsdienst zugeschlagen.

Ausnahmen:

- Optikinder
- Jugendliche, da sie eigenständig ein- u. auslagern
- Mitglieder des Vorstandes und des Vorstandbeirates

Sonstiges

Anstehende Arbeiten können nach Absprache mit der Arbeitsdienstleitung zur Reduzierung offener Arbeitsdienststunden erledigt werden.

Bei Verhinderung kann eine Ersatzperson gestellt werden, die wegen des Versicherungsschutzes aktives Mitglied in einem dem DSV, DMJV oder LKV angehörendem Verein sein muss.

Der Arbeitsdienst kann in Hemelingen oder in Hasenbüren, auf Messen oder Veranstaltungen angesetzt oder geleistet werden.

Für nicht geleistete Arbeitsdienststunden wird eine Arbeitsablösung am Jahresende fällig.

In begründeten Ausnahmefällen, die möglichst nachzuweisen sind, wie z.B. bei schwerer Krankheit oder längerem Auslandsaufenthalt, können auf Antrag offene Arbeitsdienststunden in das nächste Jahr übernommen oder sogar erlassen werden.

Behinderte aktive Mitglieder leisten eine angemessene leichte Arbeit.

F. Finanzordnung

Die jeweilige Vergütung darf in keinem Einzelfall der nach den jeweils geltenden steuerlichen Vorschriften maßgeblichen Übungsleiterpauschale für das Kalenderjahr, umgerechnet auf Kalendermonate, überschreiten.

Der Vorstand kann diese Ermächtigung für die Abteilung im Einzelfall widerrufen.

Der Widerruf hat Gültigkeit bis zum Ablauf der Wahlperiode des Vorstands, welcher von dieser Ermächtigung Gebrauch gemacht hat.

Die Gesamteinnahmen einer Abteilung setzen sich zusammen aus der von der Mitgliederversammlung mit dem Haushalt beschlossenen Etatzuweisung und allen sonstigen Einnahmen der Abteilung.

Sämtliche von der Abteilung verwalteten Gelder und Gerätschaften sind Vereinsvermögen.

Die Abteilungen dürfen Verpflichtungen nur eingehen bis zur Höhe von 10 v. H. ihrer jeweiligen Einnahmen. Mehrausgaben bedürfen der vorherigen Zustimmung des Vorstands.

Quittungs-, Rechnungs- und Bestellwesen

Ausgaben bis 100,00€ können gegen ausgestellte Quittung mit Angabe des Verwendungszwecks ausgezahlt werden. Es ist kein Auftrags- oder Bestellschein erforderlich. Alle Belege müssen innerhalb von 3 Wochen an den Schatzmeister geschickt werden.

Ausgaben über 100,00€ ist nur auf Rechnungen zulässig. Diese wird nur dann bezahlt, wenn ein vom Abteilungsleiter unterschriebener Auftrags- oder Bestellschein mit Angabe des Verwendungszwecks beiliegt. Die Rechnung muss auf den WVH ausgestellt sein. Sie muss unter Beachtung von Skontofristen zur Bezahlung kurzfristig an den Schatzmeister geschickt werden.

Liegen die zu erwartenden **Ausgaben über 1.000,00€** für Anschaffungen oder Reparaturen, sind mindestens drei Angebote einzuholen bzw. ist ein Kostenvoranschlag erforderlich.

Auftrags- oder Bestellscheine müssen fortlaufend nummeriert werden und mit einem Kürzel der ausstellenden Abteilung beginnen. Es sind gegebenenfalls Hinweise auf Garantie oder Kulanz zu vermerken.

Abteilungen mit einer eigenen Finanzordnung müssen jeweils zum Quartalsende alle Belege mit einer Ein- und Ausgabenliste an den Schatzmeister schicken.

Forderungen müssen zeitnah dem Schatzmeister mitgeteilt werden. Nur dieser erstellt ausgehende Rechnungen und überwacht den Zahlungseingang.

Einnahmen können vierteljährlich abgerechnet werden und müssen in einer Liste aufgeführt sein.

Jugendkasse

Grundsätze, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

Die Jugendkasse ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen. Die

Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erwarteten und erzielten Erträgen stehen. Es gilt generell das Kostendeckungsprinzip. Die Mittel der Jugendkasse dürfen nur für satzungsmäßige Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten in ihrer Eigenschaft als Mitglieder hieraus keine Zuwendungen. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

Haushaltsplan

Für jedes Geschäftsjahr muss vom Jugendwart ein Budget festgelegt werden. Der Budgetvorschlag ist bis zum 30.11. für das folgende Jahr beim Schatzmeister einzureichen und wird im Vorstand beraten.

Folgende Ausgaben müssen im Budgetvoranschlag enthalten sein:

- Kosten für die Übungsleitervergütung/Trainer.
- Kosten für die Anschaffung von Sportgeräten.
- Kosten für die Reparatur der Sportgeräte
- Gesellige Veranstaltungen.
- Trainingslager, Ausflüge u. ä.
- Übungsleiterausbildung.
- Reisekosten zur Teilnahme an Jugendseglertagen o. ä..
- Kraftstoffkosten

Das Ergebnis der Beratung des Vorstands wird im Haushaltsvoranschlag aufgenommen und zur Beschlussfassung der Mitgliederversammlung vorgelegt.

Jahresabschluss

Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben der Jugendkasse für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden.

Der Jahresabschluss ist vom gewählten Schatzmeister zu prüfen. Darüber hinaus ist der Schatzmeister berechtigt, regelmäßig Prüfungen durchzuführen.

Der Schatzmeister überwacht die Einhaltung der Finanzordnung.

Verwaltung der Finanzmittel

Alle Finanzgeschäfte der Jugendabteilung werden über die Jugendkasse abgewickelt, es sei denn, die Finanzgeschäfte sind der Hauptkasse zugewiesen. Zahlungen werden vom Kassierer der Jugendabteilung nur geleistet, wenn sie nach § 6 dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind und noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.

Der 1. Kassierer und der Jugendwart sind für die Einhaltung des Budgets verantwortlich.

Erhebung und Verwendung von Finanzmittel

Alle Mitgliedsbeiträge werden vom Verein erhoben.

Überschüsse aus sportlichen und geselligen Veranstaltungen der Jugendabteilung müssen über die Jugendkasse verbucht werden.

Die Jugendabteilung ist aus steuerlichen Gründen nicht berechtigt, eigene Werbeverträge abzuschließen. Erlöse aus Werbungen müssen dem Hauptverein als Vertragspartner zufließen.
Die Finanzmittel sind entsprechend § 2 dieser Finanzordnung zu verwenden.

Zahlungsverkehr

Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein. Der Beleg muss den Tag, den Betrag, die Mehrwertsteuer und den Verwendungszweck enthalten. Bei Gesamtabrechnungen muss auf einem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt werden.

Vor der Anweisung eines Rechnungsbetrags durch den Kassierer der Jugendabteilung muss der Jugendwart oder dessen Stellvertreter die sachliche Berechtigung der Ausgabe durch seine Unterschrift bestätigen.

Bei Reparaturen oder Materialbestellungen ist grundsätzlich unabhängig von der Höhe der Summe ein vom Jugendwart ausgefüllter Bestellschein der zu bezahlenden Rechnung beizulegen.

Ausgaben bis 100,00€ können vom Kassierer der Jugendabteilung gegen Quittung in bar ausgezahlt werden. Ausgaben über 100,00€ sind nur gegen Rechnung vom Jugendkonto zu bezahlen. Eine Einzelüberweisung darf die Summe von 500,00€ nicht übersteigen.

Rechnungen über 500,00€ sind für die Richtigkeit mit Unterschrift des Jugendwartes oder seines Stellvertreters zu bestätigen und dem 1.Kassierer unter Beachtung von Skontofristen rechtzeitig zur Begleichung einzureichen.

Es ist unzulässig, einen einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um dadurch die Ausgabe zu begründen.

Wegen des Jahresabschlusses sind Barauslagen zum 30.12. des auslaufenden Jahres beim 1.Kassierer abzurechnen.

Zur Vorbereitung von Veranstaltungen ist es dem Kassierer der Jugendabteilung gestattet, Vorschüsse in Höhe des zu erwartenden Bedarfs zu gewähren. Diese Vorschüsse sind spätestens einen Monat nach Beendigung der Veranstaltung abzurechnen.

Eingehen von Verbindlichkeiten

Die Jugendabteilung darf keine Dauerschuldverhältnisse und keine rechtsgeschäftlichen Verbindlichkeiten eingehen. Der Jugendwart und andere Vereinsmitglieder, die hiergegen verstoßen, können auf Beschluss der Mitgliederversammlung in Regress genommen werden.

Inventar

Zur Erfassung des Inventars ist ein Inventarverzeichnis anzulegen. Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind. Die Inventarliste muss enthalten:

Bezeichnung des Gegenstands mit kurzer Beschreibung oder Inventarnummer, Anschaffungsdatum, Bezeichnung des Gegenstandswerts, Anschaffung und Zeitwert, Aufbewahrungsort

Alle zwei Jahre ist jeweils zum 01.01. von der Jugendabteilung eine Inventurliste vorzulegen.

Sämtliche in der Jugendabteilung vorhandenen Werte (Barvermögen, Inventar, Sportgeräte usw.) sind alleiniges Vermögen des Vereins. Dabei ist es gleichgültig, ob sie erworben wurden oder durch Schenkung zufließen.

Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar sind möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös muss gemäß Inventarliste der Jugendkasse unter Vorlage eines Belegs zugeführt werden. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen.

Zuschüsse

Zuschüsse der Kommune und anderer öffentlicher wie privater Stellen fließen dem gesamten Verein zu, es sei denn, die den Zuschuss gewährende Stelle hat eine andere Bestimmung getroffen. Jugendzuschüsse sind für die Jugendarbeit zu verwenden.

Beitragsermäßigung/Beitragsnachlass

Sozialhilfeempfängern und finanziell schwächer Gestellten kann auf Antrag und nach Beschlussfassung des Vorstands Beitragsermäßigung/Beitragsnachlass gewährt werden.

G. Geschäftsordnung zur JHV

1. Leitung

Die Leitung der Versammlung erfolgt durch den 1. Vorsitzenden oder seiner Vertretung. Ist keiner von beiden anwesend, ernennt die Versammlung einen Versammlungsleiter.

2. Tagesordnung

Die Tagesordnung wird in der Satzung geregelt.

Der Versammlungsleiter stellt die Beschlussfähigkeit der Versammlung fest und bringt, sofern die Versammlung keinen anderen Beschluss fasst, die Tagesordnung in der festgelegten Reihenfolge zur Beratung und zur Abstimmung ein.

Auf Antrag kann die Reihenfolge der Tagesordnung geändert oder ergänzt werden.

3. Rednerfolge

Der Leiter der Versammlung erteilt den Mitgliedern in der Reihenfolge der Wortmeldungen das Wort.

Der Leiter der Versammlung hat zur geschäftlichen Leitung das Wort, außerdem zur Sache, entsprechend dem Eingang seiner Wortmeldung.

4. Redeordnung

Antragsteller erhalten das erste und das letzte Wort zu ihrem Antrag.

Zu einer tatsächlichen Richtigstellung, zur Geschäftsordnung sowie zur Fragestellung kann das Wort sofort erteilt werden. Andere Beiträge werden nach Eingang der Wortmeldung behandelt.

Spricht ein Redner nicht zur Sache, kann ihm durch den Versammlungsleiter nach erfolgter Verwarnung das Wort entzogen werden.

5. Anträge

Jedes anwesende stimmberechtigte Mitglied hat die Möglichkeit, während der Versammlung Anträge zu stellen.

Hierbei handelt es sich um

- Dringlichkeitsanträge
- Anträge zur Geschäftsordnung

Dringlichkeitsanträge sind solche, die nicht auf der Tagesordnung stehen. Sie

müssen schriftlich eingereicht werden und bedürfen zur Beratung und Beschlussfassung der Unterstützung der einfachen Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder. Die Beratung erfolgt, falls die Versammlung nicht anders entscheidet, nach Erledigung aller Tagesordnungspunkte.

Anträge zur Geschäftsordnung behandeln Verfahrenfragen während der laufenden Versammlung. Anträge zur Geschäftsordnung werden durch heben beider Arme dem Vorsitzenden signalisiert. Ein Antrag zur Geschäftsordnung ist sofort zu behandeln. Es kann nur ein Redner gegen einen solchen Antrag sprechen. Die Beschlussfassung erfolgt mit einfacher Mehrheit. Ein Antrag zur Geschäftsordnung kann nur von einem Mitglied gestellt werden, das nicht an der laufenden Beratung beteiligt ist.

Anträge zur Satzungsänderung können nur gemäß §11 der Satzung eingebracht werden.

Zu Anträgen, die für erledigt erklärt worden sind, erhält auf der gleichen Versammlung niemand mehr das Wort, es sei denn, dass zwei Drittel der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder dies verlangen.

H. Aufnahmeausschuss-Ordnung

Die Mitglieder des Aufnahmeausschusses werden auf Vorschlag der Vereinsmitglieder auf der Jahreshauptversammlung gewählt. Grundsätzlich sollten diesem Gremium zwei Mitglieder angehören. Ein Mitglied wird von diesem Ausschuss zum Sprecher ernannt.

Aufgaben des Aufnahmeausschusses:

- Kontaktaufnahme zu neuen Mitgliedern
- Aushändigung und Erläuterung der Satzung und weiterer Vereinsordnungen (z.B. Arbeitsdienst-, Winterlager-, Geländeordnung, usw.)
- Mitteilung über das Vereinswesen (Regatten, An- und Abschippern, Monatsversammlung, Kinder- und Familienfest, Lampionfest, etc.) Hierbei sollten bei Bedarf Kontakt zu fach- und sachkundigen Vereinsmitgliedern hergestellt werden. z.B. Jugendwart, Regatta- und Segelwart, etc.)

Der Aufnahmeausschuss ist im ersten Mitgliedsjahr der Ansprechpartner für die neuen Mitglieder. Darüber hinaus berichtet der Aufnahmeausschuss nach Ablauf des ersten Jahres dem Vorstand über den gewonnen Kenntnisstand. Der Vorstand ist Berechtig, ohne Angaben von Gründen, neuen Mitgliedern die Vollmitgliedschaft innerhalb von 12 Monaten abzulehnen.

I. Ehrenordnung

Ehrenzeichen

Silberne Ehrennadel

Die silberne Ehrennadel wird verliehen an Mitglieder für 25 Jahre Mitgliedschaft.

Goldene Ehrennadel

Die goldene Ehrennadel wird verliehen an Mitglieder für 40 Jahre Mitgliedschaft.

Verdienstvolle Mitglieder im Verein

Die zu ehrenden Mitglieder müssen mindestens 10 Jahre ehrenamtlich tätig sein und erhalten eine maritime Auszeichnung. Über die Verleihung entscheidet der Vorstand.

Ehrenmitgliedschaft

Ab einer 60 jährigen Mitgliedschaft werden die Mitglieder zu Ehrenmitgliedern ernannt und erhalten eine Urkunde.

Wer sich um den Verein oder Wassersport besondere Verdienste erworben hat, kann auf Vorschlag des Vorstandes durch Beschluss der Versammlung bereits vorher zum Ehrenmitglied ernannt werden.

Ehrenmitglieder sind beitragsfrei und sind vom Arbeitsdienst befreit.

Ehrenvorsitzender

Ein Mitglied, dass mindestens 15 Jahre als erster Vorsitzender ehrenamtlich tätig war und sich besondere Verdienste um den Verein oder Wassersport erworben hat kann durch den Beschluss der Mitgliederversammlung zum Ehrenvorsitzenden ernannt werden. Der Ehrenvorsitzende hat Stimmrecht auf den Vorstandssitzungen.

J. Jugendordnung

§1

Mitglieder der Jugendabteilung des WVH sind alle weiblichen und männlichen Kinder und Jugendliche des WVH sowie die gewählten und berufenen Mitarbeiter der Jugendabteilung.

§2

Die Jugendabteilung führt und verwaltet sich selbständig und entscheidet über die Verwendung ihrer zufließenden Mittel. Die Aufgaben der Jugendabteilung des WVH sind unter Beachtung der Grundsätze des freiheitlichen, demokratischen sozialen Rechtsstaates:

- a) Förderung des Sports als Teil der Jugendarbeit
- b) Pflege der sportlichen Betätigung zur körperlichen Leistungsfähigkeit und Gesunderhaltung
- c) Erziehung zur kritischen Auseinandersetzung mit der Situation der Jugendlichen in der modernen Gesellschaft und die Vermittlung der Fähigkeit zur Einsicht in gesellschaftliche Zusammenhänge
- d) Entwicklung neuer Formen des Sports und der Bildung
- e) Zusammenarbeit mit anderen Jugendorganisationen
- f) Pflege der internationalen Verständigung

§3

Organe der Jugendabteilung des WVH sind

- der Vereinsjugendtag
- der Vereinsjugendausschuss

§4

- a) Die Vereinsjugendtage sind das oberste Organ der Jugendabteilung des WVH. Sie bestehen aus den Mitgliedern der Jugendabteilung
- b) Die Aufgaben des Vereinsjugendtages sind:
 1. Festlegung der Richtlinien für die Tätigkeit des Jugendausschusses
 2. Entgegennahme der Berichte und des Kassenabschlusses sowie die Verabschiedung des Haushaltplanes
 3. Entlastung des Vereinsjugendausschusses
 4. Wahl der Delegierten zu Jugendtagungen auf Kreis- und Stadtebene
 5. Beschlussfassung über vorliegende Anträge
- c) Der Vereinsjugendtag findet jährlich statt. Er wird mit einer Frist von zwei Wochen unter Bekanntgabe der Tagesordnung und der evtl. Anträge durch Aushang einberufen. Auf Antrag eines Drittels der stimmberechtigten Mitglieder des Vereinsjugendtages oder eines mit 50% der Stimmen gefassten Beschlusses des Vereinsjugendausschusses muss ein Vereinsjugendtag innerhalb von 4 Wochen mit einer Ladungsfrist von 7 Tagen stattfinden.
- d) Der Vereinsjugendtag wird beschlussunfähig, wenn die Hälfte der nach der Anwesenheitsliste stimmberechtigten Mitglieder nicht mehr anwesend ist. Voraussetzung hierfür ist aber, dass die Beschlussunfähigkeit durch den Versammlungsleiter auf Antrag festgestellt wird.
- e) Bei Abstimmungen und Wahlen genügt die einfache Mehrheit der anwesenden Stimmberechtigten.
- f) Die Mitglieder der Jugendabteilung haben je eine übertragbare Stimme.
- g) Stimmberechtigt sind alle Kinder und Jugendliche bis zum vollendeten 18. Lebensjahr

§5

- a) Der Vereinsjugendausschuss sollte aus dem/r Vorsitzenden und seinem/r Stellvertreter/in, einem/r Regattawart/in, einem/r Fahrtenwart/in und einem/r Jugendsprecher/in bestehen. Der/die Vorsitzende des Jugendausschusses erfüllt gleichzeitig die Aufgabe des Jugendwartes.
- b) Der Jugendwart vertritt die Interessen der Vereinsjugend nach innen und außen. Er hat Sitz und Stimme im erweiterten Vereinsvorstand des WVH.
- c) Die Mitglieder des Vereinsjugendausschusses werden vom Vereinsjugendtag für ein Jahr gewählt und bleiben bis zur Neuwahl im Amt.
- d) In den Vereinsjugendausschuss ist jedes Vereinsmitglied wählbar. Der Jugendsprecher sollte jedoch zum Zeitpunkt der Wahl noch Jugendlicher sein.
- e) Der Vereinsjugendausschuss erfüllt seine Aufgaben im Rahmen der Vereinssatzung, der Jugendordnung sowie der Beschlüsse des Vereinsjugendtages. Der Vereinsjugendausschuss ist dem Vereinsjugendtag für seine Beschlüsse verantwortlich. Der Jugendwart ist dem Gesamtvorstand

- und der Jahreshauptversammlung gegenüber verantwortlich.
- f) Die Sitzungen des Vereinsjugendausschusses finden bei Bedarf statt. Auf Antrag der Hälfte der Mitglieder des Vereinsjugendausschusses ist vom Vorsitzenden eine Sitzung binnen 14 Tagen einzuberufen.
 - g) Der Vereinsjugendausschuss ist zuständig für alle Jugendangelegenheiten des Vereins. Er entscheidet über die Verwendung der Jugendabteilung zufließende Mittel.
 - h) Zur Planung und Durchführung besonderer Aufgaben kann der Vereinsjugendausschuss Unterausschüsse bilden. Ihre Beschlüsse bedürfen der Zustimmung des Vereinsjugendausschusses.
 - i) Mitglieder des Vereinsjugendausschusses werden für die Dauer ihrer Mitgliedschaft im Vereinsjugendausschuss vom Arbeitsdienst befreit.

§6

Änderungen der Jugendordnung bedürfen einer 2/3 Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder eines Jugendtages

§7

Weitere Verfahrensfragen regelt die Satzung des WVH und das derzeit gültige Vereins- und Versammlungsrecht.

Die Jugendordnung wurde in Anlehnung an die Jugendordnung des DSV und des Kreissportbundes Bremen erstellt.

Stand: 01.12.2008