

GESCHÄFTSORDNUNG

Wassersport PCK Schwedt e.V.

- 1. Allgemeines**
- 2. Sitzungen**
 - 2.1. Sitzungen des Geschäftsführenden Vorstandes
 - 2.1.1. Einberufung
 - 2.1.2. Teilnehmer lt. § 9 (1) der Satzung
 - 2.1.3. Leitung
 - 2.1.4. Beschlussfähigkeit
 - 2.1.5. Protokoll
 - 2.2. Sitzungen des Erweiterten Vorstandes
 - 2.2.1. Einberufung
 - 2.2.2. Teilnehmer lt. § 9 (2) der Satzung
 - 2.2.3. Leitung
 - 2.2.4. Beschlussfähigkeit
 - 2.2.5. Protokoll
- 3. Aufgaben des Vorstandes**
 - 3.1. Vorsitzender
 - 3.2. Stellvertretender Vorsitzender
 - 3.3. Schatzmeister
 - 3.4. Weitere Vorstandsmitglieder
Sportwart – Tourismuswart - Objektwart - Vorstandsmitglied für Veranstaltungen
 - 3.4. Objektwart
 - 3.5. Tourismuswart
 - 3.6. Sportwart
 - 3.7. Veranstaltungswart
- 4. Aufgaben des Erweiterten Vorstands**
 - 4.1. Geschäftsführer
 - 4.2. Bootshauswart
 - 4.3. Jugendwart
 - 4.4. Abteilungsleiter
 - 4.4.1. Abteilungsleiter in den Sportarten Rudern, Allgemeinsport, Kanurennsport, Kanuwandern, Behindertensport
 - 4.4.2. Abteilungsleiter Gesundheitssport
 - 4.4.3. Abteilungsleiter Motorboot
- 5. Rechte und Pflichten der Mitglieder**
- 6. Vereinbarung zwischen dem Wassersport PCK Schwedt e.V. und der Technische Werke Schwedt GmbH**
- 7. Weitere Vereinsordnungen**
- 8. Gültigkeit**

1. Allgemeines

Die Geschäftsordnung enthält Richtlinien, nach denen die Arbeit des Geschäftsführenden Vorstandes (im Weiteren GFV) und des Erweiterten Vorstandes (im Weiteren ErV) lt. § 9 der Satzung abgewickelt wird, soweit sie nicht gesetzlich oder satzungsmäßig geregelt ist.

2. Sitzungen

2.1. Sitzungen des Geschäftsführenden Vorstandes

2.1.1. Einberufung

Zu den Sitzungen des GFV beruft der Vorsitzende oder sein Stellvertreter ein.

2.1.2. Teilnehmer lt. § 9 (1) der Satzung

Teilnehmer an den Sitzungen ist der im § 9 (1) der Satzung festgelegte Personenkreis, inklusive der Geschäftsführerin.

Der GFV kann weitere Teilnehmer, deren Belange betroffen sind, zu den jeweiligen Tagesordnungspunkten einladen.

2.1.3. Leitung

Den Vorsitz in den Sitzungen hat der Vorstandsvorsitzende, im Verhinderungsfall dessen Stellvertreter.

2.1.4. Beschlussfähigkeit

Der GFV ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte seiner Mitglieder anwesend ist. Die Beschlüsse werden durch einfache Mehrheit gefasst. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des Sitzungsleiters.

2.1.5. Protokoll

Alle Besprechungspunkte sind durch den Geschäftsführer in einem Protokoll festzuhalten. Im Falle dessen Abwesenheit wird durch den Sitzungsleiter jemand anderes aus der Runde dazu bestimmt. Der Entwurf wird den ordentlichen Teilnehmern nach der Sitzung zur Abstimmung in Textform zugesandt. Anschließend wird das Protokoll vom Protokollführer (bei Beschlüssen zusätzlich vom Vorsitzenden) unterzeichnet.

2.2. Sitzungen des Erweiterten Vorstandes

2.2.1. Einberufung

Die Sitzungen des ErV werden vom Vorsitzenden oder dessen Stellvertreter einberufen. Die Einberufung soll mindestens zweimal im Jahr durch Bekanntgabe in der vorherigen

Sitzung oder durch schriftliche/elektronische Einladung zwei Wochen vorher unter gleichzeitiger Bekanntgabe der Tagesordnung erfolgen.

Der Vorsitzende oder dessen Stellvertreter kann bei Bedarf auch eine außerordentliche Sitzung einberufen. Er ist dazu verpflichtet, wenn mindestens 1/3 der Mitglieder des ErV einen solchen Antrag einbringen.

2.2.2. Teilnehmer lt. § 9 (2) der Satzung

Teilnehmer an den Sitzungen des ErV sind die Mitglieder des Geschäftsführenden Vorstandes, die Abteilungsleiter, der Jugendwart sowie die Geschäftsführerin.

Im Falle einer Verhinderung kann ein Vertreter delegiert werden.

Der Sitzungsleiter kann weitere Teilnehmer, deren Belange betroffen sind, zu den jeweiligen Tagesordnungspunkten einladen.

2.2.3. Leitung

Sitzungsleiter ist der Vorsitzende, im Falle seiner Verhinderung dessen Stellvertreter.

2.2.4. Beschlussfähigkeit

Der ErV ist beschlussfähig, wenn die Einberufung ordnungsgemäß erfolgt und mindestens die Hälfte der Vorstandsmitglieder anwesend ist.

Beschlüsse werden durch Handzeichen mit einfacher Stimmenmehrheit gefasst. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des Sitzungsleiters.

2.2.5. Protokoll

Die Ergebnisse sind in einem Sitzungsprotokoll niederzulegen. Protokollführer ist der Geschäftsführer. Im Falle dessen Abwesenheit wird ein Protokollführer durch den Sitzungsleiter bestimmt.

Das Protokoll wird vom Sitzungsleiter und vom Protokollführer unterzeichnet. Es wird allen Vorstandsmitgliedern in Textform zugesandt.

Das Protokoll ist vertraulich zu behandeln.

3. Verantwortungsbereiche des geschäftsführenden Vorstandes

Zum GFV gehören:

- Vorsitzende
- Stellvertretender Vorsitzende
- Schatzmeister
- Objektwart
- Tourismuswart
- Sportwart
- Veranstaltungswart

Die Vorstände stellen ihr Wissen und ihre Erfahrungen dem Verein zur Verfügung und unterstützen ihn bei der Durchführung seiner Zielsetzung.

Sie leiten Arbeitsgruppen und Ausschüsse, die auf Grund von Vorstandsbeschlüssen gebildet werden.

3.1 Vorsitzender

Der Vorsitzende:

1. bestimmt gemäß der Vereinssatzung die Richtlinien für das gesamte Vereinsgeschehen in sportlicher, wirtschaftlicher und sozialer Hinsicht;
2. vertritt den Verein nach innen und außen im Sinne des BGB, festigt das Ansehen des Vereins durch entsprechende Repräsentation in der Öffentlichkeit;
3. koordiniert die Vorstandsarbeit;
4. leitet die Sitzungen des Geschäftsführenden und des Erweiterten Vorstandes sowie die Mitgliederversammlungen und sichert deren ordnungsgemäße Vorbereitung und Einberufung;
5. bringt Pläne, Ordnungen, Programme sowie den Haushaltsplan in den Vorstand ein;
6. kontrolliert die Durchführung von Beschlüssen des Vorstandes und der Mitgliederversammlung;
7. pflegt eine enge Zusammenarbeit mit allen Mitgliedern und nimmt Ehrungen aus gegebenen Anlässen vor.

3.2. Stellvertretender Vorsitzender

Er ist zuständig für:

1. Vertretung des Vorsitzenden während seiner Abwesenheit (z.B. Urlaub, Krankheit)
2. die Unterstützung und Beratung des Vorsitzenden in allen sportlichen, wirtschaftlichen und sozialen Fragen;
3. die Planung und Durchführung von Werbemaßnahmen für den Gesamtverein;
4. die Aufstellung und Bekanntmachung des Veranstaltungskalenders;
5. die Planung und Koordinierung der Zusammenarbeit mit den örtlichen Medien;
6. die Bearbeitung von Ehrungsanträgen;
7. die Sportobjekte des Vereins, Auslastung und Vermarktung in Zusammenarbeit mit den betreffenden Abteilungsleitern.

3.3. Schatzmeister

Sie ist zuständig für:

1. die Kontrolle der laufenden Finanzgeschäfte des Vereins und die Einflussnahme auf den sparsamen Umgang mit den finanziellen Mitteln;
2. die Einbringung von Investitions- und Finanzierungsplänen;
3. die Inventarisierung von Neuanschaffungen und die Inventarkontrolle;
4. die Steuerangelegenheiten des Vereins.

Sie ist verpflichtet:

5. den Vorstand und die Mitgliederversammlung über die Finanz- und Vermögenslage des Vereins zu informieren;
6. den jährlichen Haushaltsplanentwurf (Etat) aufzustellen;
7. die den Abteilungen genehmigten Ausgaben zu überwachen;
8. den Jahresabschluss rechtzeitig zu erstellen und den Kassenprüfern vorzulegen;
9. Ausgaben, die über den Betrag von 200,- EUR hinaus gehen, mit dem GFV abzustimmen.

3.4. Objektwart

Er ist zuständig für:

1. alle Fragen und Themen zum technischen und baulichen Zustand des Wassersportzentrums, zur weiteren Entwicklung sowie zu den Möglichkeiten bei baulichen Veränderungen etc.;
2. die Erstellung eines jährlichen Sanierungsplanes;
3. die Erstellung eines jährlichen Finanzplanes für Sanierungs- und Bauarbeiten am Objekt;
4. die Aufgabenabstimmung für Arbeitseinsätze vor allem mit dem Bootshauswart und den Leitern und Warten des ErV
5. Zusammenarbeit mit den Bauplanern / Baufirmen im Zusammenhang mit Baumaßnahmen im und am Wassersportzentrum.

3.5. Tourismuswart

Er ist zuständig für:

1. alle Fragen und Themen der Entwicklung und Durchführung touristischer Angebote des Vereins;
2. die Unterstützung des Vereins bei der Planung, Ausschreibung und Durchführung touristischer Veranstaltungen wie z.B. Wanderfahrten, Polderfahrten und Schnupperkurse für jedermann in Zusammenarbeit mit dem Abteilungsleiter Kanuwandern;
3. die Koordination der Ausbildung und des Einsatzes von Vereinsmitgliedern als Kanutourenführer für Kanutouren im Nationalpark und als Fahrtenleiter;
4. die regelmäßige Überprüfung der Einsatzfähigkeit des Verleihmaterials für Kanutouren, Veranlassung von erforderlichen Reparaturen, Ersatzbeschaffungen und Neuanschaffungen;
5. die Beratung des Vorstandes bei der Verwendung der Einnahmen aus touristischen Aktivitäten;
6. die enge Zusammenarbeit mit dem Tourismusverein Schwedt und dem Nationalpark zur Vermittlung touristischer Aufträge an den Verein und bemüht sich um die Aufnahme Touristischer Angebote des Vereins in Veranstaltungspläne der Stadt und in entsprechende Werbematerialien von Tourismusorganisationen;

3.6. Sportwart

Sie ist zuständig für:

1. in allen Fragen und Themen der Entwicklung und Ausrichtung der sportlichen Aktivität des Vereins;
2. die Koordination aller Aktivitäten im Wettkampf-, Breiten- und Freizeit- sowie im Seniorensport des Vereins;
3. die Vertretung des Vereins bei der Sportstättenvergabe der Stadt Schwedt sowie bei der Zusammenarbeit mit dem Kreissportbund und Landessportbund;
4. die Beantragung von Zuschüssen bei Kommune, Landkreis, Landessportbund und den Fachverbänden etc. in Zusammenarbeit mit den Abteilungsleitern.

3.7. Veranstaltungswart

Er ist zuständig für:

1. die Gesamtkoordinierung der vereinseigenen Veranstaltungen, insbesondere Sommerfest;
2. die Zusammenarbeit mit den Veranstaltern von Messen, regionalen Sport- und Familienveranstaltungen;
3. Kontaktpflege zu Partnervereinen bzw. Partnern mit bestehenden Partnerverträgen;
4. die Vertretung des Vereines bei Veranstaltungen der Stadt Schwedt mit Beteiligung des Vereines.

4. Verantwortungsbereich des Erweiterten Vorstandes

Der Erweiterte Vorstand Wassersport besteht aus dem GFV, sowie folgenden Fachbereichen:

Geschäftsführer
Bootshauswart
Jugendwart
Abteilungsleiter Kanurennsport
Abteilungsleiterin Rudern
Abteilungsleiter Behindertensport
Abteilungsleiter Kanuwandern
Abteilungsleiter Allgemeinsport
Abteilungsleiterin Gesundheitssport
Abteilungsleiter Motorboot

4.1. Geschäftsführer

Der/die Geschäftsführer/in versieht die Aufgaben gemäß Anstellungsvertrag.
Insbesondere obliegen ihm/ihr:

1. Pflege der Kontakte zu Verbänden und Vereinen im Benehmen mit dem ersten Vorsitzenden;
2. Mitgliedschaftsangelegenheiten, Beitragsangelegenheiten;
3. Mitgliederbewegung und Meldung an die Sportverbände;
4. Vorbereiten und Protokollführung der Vorstandssitzungen und Vereinsversammlungen;
5. Angelegenheiten haupt- und nebenamtlicher Mitarbeiter des Vereins;

6. Angelegenheiten der Beihilfen und Zuschüsse;
7. Kontakt zu öffentlichen Medien;
8. Mitarbeit bei der Organisation von Veranstaltungen.

4.2. Bootshauswart

Er ist zuständig für:

1. die Erstellung eines jährlichen Sanierungsplans für das Wassersportzentrum in Zusammenarbeit mit dem Objektwart;
2. die Aufstellung von Aufgaben zur Ableistung von Arbeitsstunden und die Organisation von Arbeitseinsätzen in Zusammenarbeit mit den Abteilungsleitern und dem Objektwart;
3. die Kontrolle und Weisungsbefugnis für Ordnung und Sicherheit des Gesamtobjektes, incl. Werkstatt, Bootshallen;
4. für die Technikpflege, den Rasen- und Baumpflegeplan
5. die Zuarbeit für Tätigkeiten der Beschäftigten sowie Kontrolle deren Arbeitsleistungen;
6. für die Winterfestmachung des Objektes.

4.3. Jugendwart

Er ist zuständig für:

1. die Organisation von Veranstaltungen, der allgemeine Jugendarbeit z.B. Fasching Weihnachtsfeier / Jahresabschlussfeier
2. Anwassern in Absprache mit den Abteilungsleitern
3. für die Jugendweiterbildung
4. Kontakt und Pflege zu Partnervereinen
5. Unterstützung der Spartenwarte und des Sportwarts bei Veranstaltungen vor allem im Jugendbereich und des Vereins

4.4. Abteilungsleiter

Sie sind zuständig für:

1. den organisatorischen Aufbau ihrer jeweiligen Abteilung;
2. den reibungslosen Ablauf des Übungs- und Wettkampfbetriebes;
3. den optimalen Einsatz der Trainer und Übungsleiter;
4. die Verbindung und Zusammenarbeit mit den jeweiligen Fachverbänden;
5. die Öffentlichkeitsarbeit;
6. die Organisation einer optimalen Mitgliederbetreuung und Einleitung von Werbemaßnahmen zur Mitgliedergewinnung.

Sie sind verpflichtet:

1. ihre Abteilung unter dem Gesichtspunkt größter Sparsamkeit zu leiten;
2. jährlich bis zum 31.01. einen Abteilungsbericht des vergangenen Jahres zu erstellen;
3. für die Einhaltung der Vereinssatzung und -ordnungen zu sorgen;
4. die Mitgliedschaft im Verein für am Sport-, Übungs- und Wettkampfbetrieb Beteiligter sicherzustellen und auf die Entrichtung der Beiträge einzuwirken;
5. alle an den Schatzmeister gehenden Rechnungen sachlich zu prüfen und anzuerkennen;
6. jährlich einen Etatplan ihrer Abteilung bis zum 15.01. zu erstellen;
7. finanzielle Zuschüsse zu beantragen und abzurechnen;
8. die Ableistung der Arbeitsstunden der Abteilungsmitglieder zu kontrollieren und abzurechnen.

4.4.1. Abteilungsleiter der Sparten Rudern, Allgemeinsport, Kanurennsport, Kanuwandern und Behindertensport

Sie sind speziell im Kinder- und Jugendsport zuständig für:

1. Durchführung der Übungsleiterversammlungen und Abrechnung der Übungsleiterstunden;

2. Kontrolle der durchgeführten Belehrungen;
3. Erarbeitung und Abstimmung des Wettkampfplanes in Zusammenarbeit mit Trainern und dem Sportwart;
4. Absicherung der Wettkämpfe;
5. Koordination der Trainingszeiten und -räume in Abstimmung mit dem Sportwart;
6. geplante Arbeitseinsätze der Abteilung;
7. Kontrolle der Mitgliedschaft in Abteilung;
8. Organisation und Kontrolle von Arbeiten im Zusammenhang mit dem Sportbetrieb;
9. Kontrolle von Pflege und Erhaltung des Sportmaterials;
10. Absicherung von öffentlichen Veranstaltungen im Auftrag des Vereins.

4.4.2. Abteilungsleiterin Gesundheitssport

Sie ist zuständig für:

1. Selbständige Abrechnung der über die Krankenkassen laufenden Reha Stunden in Abstimmung mit der Geschäftsstelle;
2. Koordination der Trainingszeiten und -räume in Abstimmung mit dem Sportwart.
3. Jährliche Auswertung der Einnahmen und Ausgaben der Abteilung Gesundheitssport mit der Präsentation vor dem GFV.
4. geplante Arbeitseinsätze der Abteilung;
5. Kontrolle der Mitgliedschaft in Abteilung;
6. Kontrolle von Pflege und Erhaltung des Sportmaterials bzw. der genutzten Trainingsräume;
7. Absicherung von öffentlichen Veranstaltungen im Auftrag des Vereins.

4.4.3. Abteilungsleiter Motorboot

Er ist zuständig für:

1. Einweisung und Belehrung von Neuaufnahmen der Abteilung Motorboot;
2. Erstellung und Kontrolle des Hafenbelegungsplanes Sommer/Winter und Vorlage im Vorstand;
3. Vorbereitung, sowie Kontrolle der Zahlung der Gebühren der Vereinsliegeplatzbenutzer in Abstimmung mit der Geschäftsstelle;
4. Sicherheit im Winterlager incl. Einhaltung der Brandschutzvorschriften.
5. Organisation von Auf - und Abslippen;
6. Sicherheit der Bootstrailer, Slippwagen und Steganlagen der Abteilung;
7. Einberufung einer Abteilungsversammlung in Zusammenarbeit mit dem Vorstand mindestens 1x jährlich;
8. Kontrolle der Mitgliedschaft in Abteilung;
9. Absicherung von öffentlichen Veranstaltungen im Auftrag des Vereins;
10. geplante Arbeitseinsätze der Abteilung;

5. **Rechte und Pflichten der Mitglieder**

Die Rechte und Pflichten der Mitglieder ergeben sich aus der gültigen Satzung und Ordnungen des Wassersports PCK Schwedt e.V.

Des Weiteren leisten die Einzelmitglieder (ab 16 Jahre) des Vereins, die körperlich dazu in der Lage sind, jährlich bis 30.10. zehn Arbeitsstunden. Arbeitsstunden zwischen dem 01.11. und dem 31.12. gelten für das Folgejahr.

Im Sinne von Arbeitsstunden können folgende Tätigkeiten abgerechnet werden:

1. Arbeitsstunden zur Werterhaltung des Wassersportobjektes
2. Arbeitsstunden zur Reparatur von Bootsmaterial / Ausrüstungen aus dem Sportbetrieb der Wettkampfsportsparten
3. Arbeitsstunden zur Instandsetzung und Pflege von Ausleihmaterialien gemäß Ausleihverordnung
4. Arbeitsstunden im Sinne der Vorbereitung und Durchführung von Wettkämpfen sowie Festen des Vereins

5. Regattastunden im Sinne von Helfer, Kampfrichter bzw. Betreuung von Sportlern
6. Arbeitsstunden im Sinne von Pflegemaßnahmen am Objekt, die nicht von den Beschäftigten ausgeführt werden können.

Arbeitsstunden sind nicht auf ein anderes Mitglied übertragbar.

Mitglieder der Vereinsleitung, Übungsleiter, fördernde Mitglieder und Rentner sind nicht verpflichtet, die Arbeitsstunden zu leisten.

Die geleisteten Arbeitsstunden sind über die ausgegebenen Nachweisblätter zu belegen. Die Bestätigung der geleisteten Arbeitsstunden erfolgt durch den Bootshauswart oder den jeweiligen Abteilungsleiter.

Die Nachweisblätter sind bis zum 31.10. des Jahres beim Abteilungsleiter bzw. Bootshauswart abzugeben.

Alle Mitglieder des Vereins, die ein Privatmotor/-segelboot besitzen, welches ein Liegeplatz und/oder Winterstellplatz im Wassersportzentrum beansprucht, sind verpflichtet, eine Bootshaftpflichtversicherung abzuschließen und diese dem Vorstand nachzuweisen.

6. Vereinbarung zwischen dem Wassersport PCK Schwedt e.V. und der Technische Werke Schwedt GmbH

Die Vereinbarung regelt die touristischen Geschäftstätigkeiten und die Nutzung von Flächen und Räumlichkeiten durch den Wassersport PCK Schwedt e.V. auf den Grundstücken

Regattastraße 1, 1a und 3 in Schwedt/Oder.

Gemäß § 6 der Vereinbarung werden zwischen der Leitung des Standortes des Wassertouristischen Zentrums der Technischen Werke Schwedt GmbH und Vertretern des Wassersport PCK Schwedt e.V. in regelmäßigen gemeinsamen Gremiensitzungen organisatorische und geschäftliche Vereinbarungen abgestimmt.

7. Weitere Ordnungen

1. Beitragsordnung
2. Entschädigungsordnung
3. Nutzungsentgeltordnung
4. Sportordnung
5. Wahlordnung
6. Jugendordnung
7. Objektordnung
8. Finanzordnung
9. Ehrenordnung
10. Werkstattordnung
11. Bootshallenordnung
12. Liegeplatzordnung

8. Gültigkeit

Die Geschäftsordnung wurde vom Vorstand am 23.10.2007 beschlossen und ist somit rechtskräftig.

Änderungen : Neufassung vom GFV am 16.11.2015 beschlossen
Aktualisierung vom GFV am 16.05.2022 beschlossen
Aktualisierung der gültigen Ordnungen vom GFV am 15.09.2025 / 10.11.2025
beschlossen