

**HMT**

**Hund-Mensch-Team-Hamburg e.V.**

Gegründet 2011 Rechtssitz Hamburg

Mitglied im DVG e.V.

Ostfaltenweg 36, 22453 Hamburg

info@hmt-hh.de



## **HMT- Hamburg Geschäftsordnung**

### **1. Vorstand (Vereinsleitung)**

- 1.1 Vorsitzender
- 1.2 stellvertretender Vorsitzender
- 1.3 Kassenwart
- 1.5 Sportwart
- 1.6 Schriftwart

### **2. Die Ämter (Amtsleiter)**

- 2.1 Führung der Geschäftsstelle
- 2.3 Leistungsbuchamt (Leistungsbuchführer)
- 2.4 Kassenprüfer
- Der Pressewart
- Der Jugendleiter

Alle Fachwarte unterliegen den gesonderten Ordnungen des DVG e.V.

- Ausbildungsobmann
- Ausbilder / Schutzdiensthelfer
- Leistungsrichter
- Prüfungsrichter
- Prüfungsleiter

Wenn in dieser Geschäftsordnung lediglich die "männliche" Form aufgeführt ist, so gilt das gleichermaßen für Männer wie für Frauen.

### **Voraussetzungen und Amtszeit**

Die Tätigkeiten der Amtsinhaber sind ehrenamtlich und werden ohne Entgelt ausgeübt. Jeder Amtsinhaber, auch Ausbilder und Schutzdiensthelfer müssen aus versicherungstechnischen Gründen Mitglied im HMT-Hamburg e.V. sein.

### **Der Vorstand hat die Vereinsleitung**

Der 1. und 2. Vorsitzende werden jeweils im Wechsel gewählt.

### **Die Ämter**

- 2.1 Die Führung der Geschäftsstelle liegt in den Händen des Vorstandes.
- 2.2 Der Leistungsbuchführer wird vom Vorstand ernannt.
- 2.3 Der Jugendwart wird vom Vorstand ernannt.

## **Aufgabenverteilung**

### **Der 1. Vorsitzende**

1. Vereinsleitung und Beaufsichtigung sämtlicher Ämter sowie die Einhaltung aller Ordnungen (Satzung, Geschäftsordnung, Prüfungsordnung (des DVG e.V.), Ausbilderordnung (des DVG e.V.), Hausordnung, Beitragsordnung, Finanzordnung, Leistungsbuchordnung (des DVG e.V.)).
2. Durchführung und Einhaltung aller Beschlüsse
3. Verwaltung des HMT- Hamburg e.V. Übungsplatzes
4. Vertreter bei Behörden und gegenüber anderen Vereinen.
5. Leitung der Mitgliederversammlungen und Vorstandssitzungen.
6. Verfassen eines schriftlichen Vorstandsberichtes nach jedem Geschäftsjahr.
7. Festlegung der Termine für Mitglieder- und Vorstandssammlungen.
8. Festlegung der Termine für Veranstaltungen.
9. Überprüfung der Kassenbestände, Bücher und des Vereinsvermögens.
10. Schlichter in Streitfragen
11. Elektronische Kopien sämtlichen Schriftverkehrs und aller Berichte zur Verwaltung an den stellvertretenden Vorsitzenden.
12. Ansprechpartner für die Mitglieder in allen Bereichen
13. Bestätigung der Ausschlüsse nach Vorstandssammlung
14. Informationspflicht gegenüber der Mitgliedern

### **Der stellvertretende Vorsitzende**

1. Vertretung des Vorsitzenden.
  2. Unterstützung des 1. Vorsitzenden bei seiner Arbeit inkl. Überwachung der Einhaltung aller Ordnungen.
  3. Schriftliche Einladung mit Tagesordnung aller Mitglieder zu Mitgliederversammlungen per E-Mail. Aushang der Einladung mit Tagesordnung im Vereinshaus.
  4. Bearbeitung aller Versicherungsangelegenheiten, die bei Änderungen mit dem kompletten Vorstand abgesprachen werden muss.
  5. Erstellung und Bereitstellung einheitlicher Formulare
  6. Schriftführung bei Vorstandssitzungen.
  7. Führung des Mitgliederbuches und Bestätigung der Neuaufnahmen.
  8. Bestätigung der Austrittserklärungen.
  9. Fertigung von Schriftstücken und Beantwortung der eingehenden Post, nach Absprache mit dem 1. Vorsitzenden.
  10. Mit dem 1. Vorsitzenden Schlichter in Streitfragen
  11. Verwaltung und Archiv der gesamten schriftlichen Vorgänge inkl. aller Protokolle, etc.
- für 10 Jahre in elektronischer Form.
12. Archiv für Vordrucke, Materialien, Vereinsnadeln. Druckstöcke, erbematerialien, Filme, Klischees usw.

### **Der Kassenwart**

1. Vertretung des Vorsitzenden bzw. stellvertretend. Vorsitzenden, wenn beide abwesend sind.
2. Aufsicht, Verwaltung über das Vereinsvermögen.
3. Zahlstelle des Vereins.
4. Führung des Kassenbuches.
5. Verwaltung und Führung der Konten.
6. Überwachung und Verbuchung der Beiträge, sowie Geld Ein - und Ausgänge.
7. Zahlen der anfallende Pacht für den Übungsplatz und Versicherungen.

8. Eintreibung von Forderungen an die Mitglieder.
9. Überprüfung der Kassenbestände, Bücher und Vermögenswerte sämtlicher Ämter.
10. Erstellung der Jahresbilanz und des Jahresabschlusses.
11. Erstellung des Haushaltsplanentwurfes
12. Elektronische Dokumentationspflicht
13. Hat dafür zu sorgen, dass eine Kassenprüfung mindestens 14 Tage vor einer Hauptversammlung, von den 2 gewählten Kassenprüfern stattgefunden hat, um evtl. auftretende Fehler rechtzeitig berichtigen zu können.

### **Der Sportwart**

1. Ist Zuständig für alle Beschwerden bezüglich des Trainings
2. Vertritt alle Sportarten im Vorstand

### **Der Schriftwart**

1. Protokolliert alle Sitzungen und Versammlungen der Vereinsmitglieder

### **Die Obleute**

1. Besitzen die nötigen SKN und kümmern sich um die regelmäßige Verlängerung.
2. Werden durch die Ausbilder gewählt.
3. Vertreten Ihre Sportart und die Mitglieder dieser Sportart.
4. Sind Verantwortlich für die Organisation und Durchführung des sportlichen Rahmens von Prüfungen und Veranstaltungen
5. Schulung und Anleitung aller anderen Trainer und Anwärter
6. Schlagen Anwärter vor

Wenn es erforderlich ist, kann der HMT-Hamburg Vorstand zur seiner Entlastung einen Teil seines Aufgabenbereiches an andere Mitglieder delegieren.

### **Der Leistungsbuchführer**

1. Führung des Leistungsbuches und der Leistungskartei.
2. Bericht zur JHV, über die Leistungseintragungen für das vergangene Geschäftsjahr
3. Prüfung der Prüfungswertungsbogen auf Vollständigkeit der Angaben.
4. Veröffentlichung wichtiger Leistungsmitteilungen und Wettkampfergebnisse.
5. Erledigung und Bearbeitung der anfallenden Post
6. Übergabe aller anfallenden Rechnungen an den Kassenwart.

### **Kassenprüfer**

Die 2 Kassenprüfer und deren Ersatz, werden auf der Jahreshauptversammlung von den anwesenden, stimmberechtigten Mitgliedern für 2 Jahre gewählt.

Die Kassenprüfung hat mindestens 14 Tage vor der Hauptversammlung stattzufinden, über das Ergebnis der Kassenprüfung muss ein schriftlicher Bericht, mit Datum und Unterschrift der Kassenprüfer erstellt werden. Für die Lagerung aller, für das Archiv bestimmten Belege und Schriftstücke, ist jeder Amtsinhaber selber verantwortlich. Bei Amtsaufgabe sind dem Nachfolger alle Unterlagen und das Archiv vollständig ohne zusätzliche Aufforderung zu übergeben.

### **Amtsenthörung**

Jeder Amtsträger, kann bei nicht Einhaltung seines Aufgabenbereiches, auf einer Hauptversammlung, durch Vorlage eines schriftlichen Antrages mit einfacher Mehrheit abgewählt werden. Der Antrag auf Abwahl muss mit Begründung an den Vorstand eingereicht werden. Auch wenn ein Vorstandsmitglied seinen Aufgabenbereich weiter delegiert hat, ist er trotzdem dafür verantwortlich.

Ein Vorstandsmitglied kann durch Beschluss aller Vorstandsmitglieder, beim Vorliegen wichtiger Gründe bis zu der innerhalb eines Vierteljahres einzuberufenden

Hauptversammlung

beurlaubt werden, wenn 2/3 der anwesenden dem Ausschluss zustimmen. Die eigentliche Amtsenthebung kann nur durch die Hauptversammlung mittels geheimer Abstimmungen mit einfacher Mehrheit erfolgen.

### **Amtsniederlegung**

Wenn ein Vorstandsmitglied sein Amt, während seiner Amtsperiode niederlegt, müssen die zwei verbleibenden Vorstandsmitglieder dessen Aufgabenbereich mit übernehmen.

Es muss eine fristgerechte Hauptversammlung mit entsprechendem

Tagesordnungspunkt einberufen werden und ein Ersatz für die verbleibende Amtszeit gewählt werden.

Bei einer Amtsniederlegung, ist es dem verbleibenden Vorstand, kommissarisch ein Mitglied zur Vertretung, bis zur nächsten Hauptversammlung einzusetzen.

### **Vorstandsbeschlüsse**

Vorstandsbeschlüsse werden mit Stimmenmehrheit gefasst. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des Vorsitzenden. In Abwesenheit des Vorsitzenden entscheidet die Stimme seines Vertreters.

Der Vorstand beschließt insbesondere über die Vermögensangelegenheiten des Vereins dessen Wert über 300,-- € liegen und nicht im Haushaltsplan verankert sind.

### **Ausschluss von Mitgliedern**

Ein Mitglied kann nach Schlichtungsversuch und einmaliger schriftlicher Abmahnung aus dem Verein ausgeschlossen werden, wenn es das Ansehen des Vereins in grober Weise schädigt oder wegen Verstößen gegen das Tierschutzgesetz bestraft worden ist. Über den Ausschluss entscheidet die Mitgliederversammlung.

### **Ausbilder und Anwärter**

Für Ausbilder und Anwärter gilt die DVG Ausbildungsordnung.

Die Ausbilder und Anwärter sind aktiv bei den Trainingstagen anwesend und stehen allen Mitgliedern zum Training zur Verfügung. Sie kümmern sich um den Ablauf des Trainings und sorgen für die Einhaltung der Platzordnung. Sollte sich ein Ausbilder oder Anwärter ohne Begründung mehr als 3 Monate nicht zum Training zur Verfügung stellen entfällt sein Status im HMT-Hamburg e.V.

### **Schlussbestimmungen**

Die Einsicht in die Geschäftsordnung und aller anderen Ordnungen sind allen Mitgliedern auf Nachfrage zu ermöglichen. Allen Vorstandsmitgliedern und Leiter der Ämter sind die Geschäftsordnung bei Amtsübernahme auszuhändigen.

Beschlossen auf der außerordentlichen Mitgliederversammlung 07.09. 014.