

Geschäftsordnung des Fischereivereins Delmenhorst e.V. von 1896

Stedinger Landstraße 104, 27751 Delmenhorst

Inhaltsverzeichnis:

§ 1 Beiträge und Gebühren (zu § 7 der Satzung)

§ 2 Hauptversammlung (zu § 9 der Satzung)

§ 3 Vorstand (zu § 10 der Satzung)

§ 4 Weitere Funktionsträger

§ 5 Geschäftsführung

§ 6 Ältestenrat (zu § 11 der Satzung)

§ 7 Vorgehensweise bei Verstößen

§ 8 Protokolle

§ 9 Gewässerwarte/innen

§ 10 Fischereiwarte/innen

§ 11 Jugendgruppe

§ 12 Fischereiaufsicht

§ 13 Kassenprüfung (zu § 12 der Satzung)

§ 14 Veranstaltungen

§ 15 Datenschutz (zu § 13 der Satzung)

Anlage 1 Beitrags- und Gebührenliste

Anlage 2 Feste Termine

Anlage 3 Vorlagen

Die Geschäftsordnung ergänzt die Satzung des Fischereivereins Delmenhorst e. V. von 1896. Sie regelt insbesondere Details zu einzelnen Paragraphen der Satzung. Sie dient dem Vorstand zur Erledigung der laufenden Vereinsgeschäfte.

§ 1 Beiträge und Gebühren, (Anhang 1)

(1) **Die Aufnahmegebühr.**

Jedes Mitglied hat beim Eintritt in den Fischereiverein den durch die Hauptversammlung festgesetzte Aufnahme*gebühr* zu entrichten. Diese *Gebühr* kann verringert werden oder im Einzelfall entfallen.

(2) **Der Jahresbeitrag**

Der Vereinsbeitrag für das laufende Geschäftsjahr (Jahresbeitrag) wird durch die Hauptversammlung beschlossen. Das Vereinsmitglied ist verpflichtet, den Jahresbeitrag im Voraus spätestens bis zum 31. März des laufenden Geschäftsjahres zu entrichten. Verringerte Jahresbeiträge sind der Beitrags- und Gebührenliste zu entnehmen.

(3) **Der zusätzliche Beitrag für nicht geleisteten Arbeitseinsatz**

1. Wer die Aufforderung, einmal im Jahr einen Vereinsarbeitseinsatz zu leisten, nicht befolgt, muss einen zusätzlichen, durch die Hauptversammlung beschlossenen Beitrag bezahlen.
2. Die Arbeitseinsätze sind unentgeltlich von allen arbeitseinsatzpflichtigen Vereinsmitgliedern zu leisten. Arbeitsdienstpflchtig ist jedes ordentliche Mitglied ab dem Jahr der Vollendung des 18. Lebensjahres bis zum Jahr der Vollendung des 60. Lebensjahres.
Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.
3. Vom Arbeitseinsatz befreit sind Fördermitglieder und Ehrenmitglieder.
4. Schwerbehinderte mit einem Behinderungsgrad von mindestens 50% (GdB) werden durch schriftlichen Nachweis (Fotokopie) ihrer Minderung vom Arbeitsdienst befreit, wenn sie einen formlosen schriftlichen Antrag eingereicht haben und dieser positiv beschieden wurde. In den übrigen Fällen wird bei Vorliegen eines Attestes eine Einzelfallprüfung vorgenommen.
5. Mitglieder des *Vorstands*, erweiterten Vorstands oder Mitglieder des Ältestenrates sind für die Leitung des Arbeitseinsatzes zuständig. Bei **Verhinderung** ist für Ersatz zu sorgen oder der Vorstand (Erste/r Vorsitzende/r, deren/dessen Vertreter/in oder die Geschäftsführung) **rechtzeitig** vorab in Papierform oder per E-Mail zu informieren. **Vorschläge** für Arbeitseinsätze sind in Papierform oder per E-Mail bei der Geschäftsführung einzureichen.
Der/Die Gerätewart/in ist verantwortlich für Aus- und Rückgabe von Gerätschaften.

(4) Der zusätzliche Beitrag für nicht abgegebene Fanglisten

Wer die Fangliste nicht bis zum 31. Dezember des laufenden Geschäftsjahres abgegeben hat, muss einen zusätzlichen, durch die Hauptversammlung beschlossenen Beitrag bezahlen. Fehlanzeige ist erforderlich.

(5) Wenn Beitragszahlungen jeglicher Art von Mitgliedern zum 31. März eines jeden Jahres nicht eingehen, wird nach drei Monaten Karenzzeit zum Juli eine schriftliche Mahnung mit Androhung der Einschaltung eines Inkassounternehmens versandt.

(6) Die Umlagen

Die Hauptversammlung kann Umlagen beschließen, wenn vereinserhaltende, -pflegende und -fördernde Maßnahmen diese erfordern. Eine Umlage darf den 1 ½ fachen Jahresbeitrag nicht überschreiten.

(7) Weitere Beiträge und Gebühren

- Eintritt in die Bootsgruppe
- Liegeplatz am Bootssteg
- Stellplatz in der Bootshalle,
- Bearbeitungsgebühr für Bargeldzahler
- Ausgabe von Gastkarten und
- sonstige Gebühren

können vom Vorstand allein beschlossen werden.

(8) Wer als Fördermitglied in den Verein eintritt, ist solange von der Zahlung der Aufnahmegebühr und etwaiger Umlagen befreit, bis er nach schriftlichem Antrag als ordentliches Mitglied (§ 2 Abs. 2 Nr. 1 der Satzung) aufgenommen wird.

§ 2

Hauptversammlung

(1) Zu den Aufgaben der Hauptversammlung gehört:

- Entgegennahme der Berichte der Vorstandsmitglieder, des/der Sprechers/in des Ältestenrats, der Obleute, sowie des Berichtes der Kassenprüfer
- Entlastung des Vorstands
- Festsetzung der Aufnahmegebühr, des Jahresbeitrags, zusätzlicher Beiträge und Umlagen
- Wahl und Abberufung des Vorstandes und des Ältestenrates
- Wahl der Kassenprüfer

- Wahl des/der Jugendwartes/in. Der/die Jugendwart/in und sein/ihre Stellvertreter/in können von der Jugendabteilung vorgeschlagen werden.
 - Genehmigung des Haushaltsvoranschlages, Festlegung sonstiger Verpflichtungen der Mitglieder
 - Beschlussfassung über die Änderung der Satzung und über die Auflösung des Vereins
 - Ernennung von Ehrenmitgliedern
 - Entscheidung über Kauf von Gewässern und Liegenschaften sofern Beitragserhöhungen erforderlich sind
 - Entscheidung bei Verkauf von Gewässern und Liegenschaften
- (2) **Hauptversammlungen und außerordentliche Versammlungen** werden vom/von der ersten Vorsitzenden oder bei Abwesenheit von einem/einer ihrer/seiner Stellvertreter/in oder einem anderen Vorstandsmitglied geleitet.
- (3) Die Art der Abstimmung bestimmt der Versammlungsleiter. Die Abstimmung muss schriftlich durchgeführt werden, wenn ein Drittel der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder dies beantragt.
- (4) Für Wahlen gilt folgendes: Hat im ersten Wahlgang kein/e Kandidat/in die Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen erreicht, findet eine Stichwahl zwischen den Kandidaten statt, welche die beiden höchsten Stimmzahlen erreicht haben.
- (5) Der/Die Schriftführer/in oder sein/e Vertreter/in wird am 1. Februar eines jeden Jahres Mitglieder des Vorstands, erweiterten Vorstands, alle Obleute, Gerätewart/in, Verantwortliche für Veranstaltungen/Festlichkeiten und den/die Sprecher/in des Ältestenrates darauf hinweisen, dass ihre Beiträge einschließlich der Präsentationen bis zum 15. Februar an den Pressewart oder den zweiten Geschäftsführer zu übermitteln sind. Fehlanzeige ist erforderlich. Verspätete Beiträge werden nicht berücksichtigt. Die beiden erstellen gemeinsam eine PowerPoint-Präsentation, die sie spätestens auf der turnusmäßigen Vorstandssitzung im Februar vorstellen.

§ 3 Vorstand

- (1) Der/die erste Vorsitzende **überwacht die Geschäftsführung** und die **übrigen Vorstandsmitglieder**. Alle Vorstandsmitglieder sind verpflichtet, bei der Erledigung von Vereinsobliegenheiten mitzuwirken.
- (2) Sitzungen des **Vorstands** finden grundsätzlich regelmäßig an jedem **letzten Donnerstag eines jeden Monats um 19:00** Uhr oder nach Bedarf statt. Bei Feiertagen oder sonstigen Veranstaltungen wird jeweils kurzfristig ein Ersatztermin anberaumt.
- (3) **Einladungen zu Vorstandssitzungen**, ggf. mit dem erweiterten Vorstand und Sitzungen des Ältestenrats werden vom/von der Schriftführer/in oder bei Verhinderung durch Vertreter/in ca. **eine Woche vor einer Sitzung** mit einem **Entwurf** der Tagesordnung **grundsätzlich per E-Mail** an alle Teilnehmer

versandt. Mitglieder ohne E-Mail-Adresse erhalten die Einladungen auf dem Postweg oder direkt zu Hause.

Vom **Schriftführer/der Schriftführerin oder Vertreter/in** wird ca. eine Woche vor der Sitzung eine **Tagesordnung** an alle Teilnehmer versendet.

Änderungen der Tagesordnung können bis drei Tage vor der Sitzung dem/der Schriftführer/in oder Vertreter/in per E-Mail mitgeteilt werden. In **dringenden Fällen** kann die Tagungsordnung am Tag der Sitzung erweitert/geändert werden.

- (4) **Vorstandssitzungen** werden durch die/den ersten Vorsitzende/n, bei Verhinderung durch eine/n Stellvertreter/in geleitet.
- (5) Der **Vorstand** ist **beschlussfähig**, wenn mindestens vier Mitglieder, darunter eine/r der Vorsitzenden anwesend sind. Bei der Beschlussfassung entscheidet die Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des Leiters der Vorstandssitzung. Ein Vorstandsbeschluss kann auf schriftlichem Wege oder fernmündlich gefasst werden, wenn alle anwesenden Vorstandsmitglieder ihre Zustimmung zu der zu beschließenden Regelung erklären.
- (6) Der **Vorstand** lädt den **Ältestenrat** zu zwei **gemeinsamen Sitzungen** jeweils am zweiten Donnerstag im März und Dezember eines jeden Jahres oder nach Bedarf ein. Auf der Sitzung im März eines jeden Jahres ist der von beiden Geschäftsführern unterschriebene **Monatsabschluss** vom Dezember des vergangenen Jahres vorzulegen.
- (7) Den **Kauf und Verkauf von Gewässern und Liegenschaften** dürfen **Vorstand und Ältestenrat** immer dann tätigen, wenn es in gemeinsamer Sitzung beider Gremien eine $\frac{3}{4}$ Stimmenmehrheit der Anwesenden für die Durchführung dieser Vorhaben gibt. Dabei ist sicherzustellen, dass die Durchführung eines geplanten Kaufes langfristig ohne Beitragsanhebung finanzierbar sein muss.
- (8) Vorstandsmitglieder und Fischereiaufseher/innen sind berechtigt **Fischerei-Erlaubnisscheine** bei Verstößen **einziehen**.
- (9) Die Geschäftsordnung wird vom Vorstand erarbeitet und beschlossen. **Änderungen der Geschäftsordnung** sind nur durch Beschluss des Vorstands nach Zustimmung des Ältestenrats möglich.
- (10) Die **Jugendordnung** wird in Abstimmung zwischen dem Vorstand und der Jugendgruppenleitung erarbeitet, beschlossen und ggf. geändert.
- (11) Die **Gewässerordnung** wird mit dem Ältestenrat beraten und einvernehmlich zwischen dem/der Gewässerwart/in, dem/der Stellvertreter/in, dem/der ersten Vorsitzenden und den stellvertretenden Vorsitzenden aufgestellt.

§ 4 Weitere Funktionsträger

(1) Zur **Unterstützung des Vorstandes** können von diesem für spezielle Aufgaben Personen/Gruppen unbefristet bestimmt/eingerichtet werden.
Hierzu gehören beispielsweise:

- Fischereiaufsicht
- Hege- und Stippergruppe
- Pierergruppe
- Bootsgruppe

(2) Sprecher/-innen von Gruppen oder Obleute werden von der jeweiligen Gruppe intern gewählt werden, sie sind vom Vorstand zu bestätigen.
Weitere Personen wie beispielsweise Gerätewart/in, Verantwortliche für Gewässer- und Umweltschutz, Veranstaltungen/Festlichkeiten kann der Vorstand nach Bedarf einsetzen.

Sprechern/-innen von Gruppen und Obleute können zu Vorstandssitzungen auf Zeit oder ständig mit beratender Stimme hinzugezogen werden. Der/die Pressewart/in nimmt regelmäßig ohne Stimmrecht an den Vorstandssitzungen teil. Sprechern/-innen, Obleute und weitere nicht durch die Hauptversammlung gewählte weitere Personen können vom Vorstand jederzeit ihres Amtes enthoben werden.

§ 5 Geschäftsführung

(1) Die beiden **Geschäftsführer/innen** agieren **gleichberechtigt nebeneinander** mit gleichen Rechten und Pflichten. Ggf. werden weitere Personen zur Unterstützung interner Aufgaben sporadisch eingesetzt.

(2) **Kontoauszüge** für den Vormonat sind auf den monatlichen Vorstandssitzungen unaufgefordert vorzulegen und können vom Ältestenrat nach Bedarf eingesehen werden.

Die von beiden Geschäftsführer/innen unterschriebenen **Monatsabschlüsse** werden nach den Vorstandssitzungen umgehend in einem gesonderten Ordner „Monatsabschlüsse“ abgelegt.

(3) Für eine lückenlose Nachvollziehbarkeit bei **Ein- und Auszahlungen** werden, sofern keine Fremdbelege vorliegen, **Eigenbelege gefertigt** und abgelegt. Sobald

nachträglich Fremdbelege vorgelegt werden, sind sie an die entsprechenden Eigenbelege anzuheften.

- (4) Für jedes **Budget** muss monatlich der Geschäftsführung ein **Kassenbericht** vorgelegt werden.
- (5) **Schriftliche externe Eingänge** werden von der Geschäftsführung mit **Eingangsstempel** versehen und in Ordnern angelegt, jeder Ordner sollte ein Inhaltsverzeichnis haben.
- (6) Aus einer „**Schlüsselkarte**“ bei der Geschäftsführung ist zu ersehen, wer wann welchen Schlüssel erhalten hat. Der Erhalt eines Schlüssels wird mit Unterschrift dokumentiert. Bei Erhalt eines Schlüssels ist eine Kautionszahlung zu entrichten. Die Kautionszahlung wird bei Rückgabe wieder ausgezahlt.
- (7) Alle Mitglieder, die ihre Mitgliedschaft kündigen, erhalten von der Geschäftsführung eine schriftliche **Kündigungsbestätigung (s. Anlage 3 Vorlagen)**.
- (8) **E-Mails von Mitgliedern**, die vom „webmaster“ an den Vorstand weitergeleitet werden, bearbeitet die Geschäftsführung.
- (9) **Zu sichernde Vereinsunterlagen** sind zentral in einem Bankschließfach oder Tresor zu hinterlegen. Zugangsschlüssel erhalten die beiden Geschäftsführer/innen.
- (10) Der/die **Schriftführer/in oder Vertreter/in** übernimmt die **Ablage von Mitteilungen von Vereinsmitgliedern**.
- (11) Personen die regelmäßig **Umgang mit Jugendlichen** haben müssen ein **erweitertes Führungszeugnis** vorlegen. Die Einsichtnahme wird der Stadt Delmenhorst mitgeteilt.
- (12) **Fördermitgliedern**, welche die Fischereiprüfung abgelegt haben, sind **Beitragsmarken für ihren Sportfischerpass** auszuhändigen.
- (13) Kurzfristig einberufene Termine, wie **zusätzliche Sitzungen einzelner Gremien des Vereins, Veranstaltungen (§ 14 der Geschäftsordnung)** o. ä. sind zeitnah der Geschäftsführung mitzuteilen um Terminüberschneidungen zu vermeiden

§ 6 Ältestenrat

- (1) Mitglieder des Ältestenrats müssen **mindestens 5 Jahre Mitglied im Verein** sein und dürfen **keine anderen Funktionen im Fischereiverein** bekleiden. Für die Dauer der Amtszeit (3 Jahre) wählt der Ältestenrat einen/e **Sprecher/in** und einen/e stellvertretende/n Sprecher/in. Der/die Sprecher/in des Ältestenrats und sein/ihre Vertreter/in **können an allen Sitzungen des Vorstands beratend teilnehmen** ohne dass sie dort ein Stimmrecht haben.
- (2) Der **Ältestenrat** ist **beschlussfähig**, wenn mindestens die Hälfte der Gewählten und der/die Sprecher/in oder der/die stellvertretende Sprecher/in anwesend sind.

(3) Hält der Ältestenrat das **Wohl des Vereins durch einen Beschluss des Vorstands für gefährdet**, so kann er gegen den Beschluss innerhalb einer Woche nach Kenntnisnahme **Einspruch einlegen**. In diesem Fall wird der Beschluss zunächst ausgesetzt. Über die Angelegenheit ist spätestens zwei Wochen nach Einspruch in einer gemeinsamen Sitzung von Vorstand und Ältestenrat zu beraten. Bei Nichteinigung entscheidet eine vom Vorstand einberufene außerordentliche Hauptversammlung.

(4) Der Ältestenrat entscheidet bei:

1. Ausschluss aus dem Verein (§ 5 Absatz 3 der Satzung).

2. sonstigen Maßnahmen gegenüber Mitgliedern

Statt eines Ausschlusses (**§ 5 Absatz 3 der Satzung**) kann der Ältestenrat gegen ein Mitglied nach vorheriger Anhörung oder bei unentschuldigtem Nichterscheinen erkennen auf

- a. Verwarnung oder Verweis mit oder ohne Auflage (z.B. Ersatzleistung),
- b. zeitweilige Entziehung von Vereinsrechten oder der Angelerlaubnis in allen oder nur bestimmten Vereinsgewässern,

Beispiele:

- wenn unerlaubte Fanggeräte benutzt und/oder Mindestmaße nicht einhalten werden,
- wenn sie Schonzeiten und/oder Gewässersperrungen, Schon-/Laichgebiete missachten
- wenn sie Beschilderungen des Fischereivereins missachten
- c. mehrere der vorstehenden Möglichkeiten nebeneinander.

3. sonstigen Maßnahmen gegenüber Mitgliedern der Jugendgruppe (§ 3 der Jugendordnung)

(5) Neben den **vier regelmäßigen Sitzungen** im März, Juni, September und Dezember eines jeden Jahres (im März und Dezember gemeinsam mit dem Vorstand) werden weitere Sitzungen des Ältestenrats auf Antrag eines Vorstands- oder Ältestenratsmitglieds oder bei Bedarf einberufen. In jedem Fall ist hier der/die Schriftführer/in oder Vertreter/in zeitnah zu unterrichten, um ihm/ihr Gelegenheit zu geben, rechtzeitig die Einladungen zu übersenden.

(6) Der/die jeweilige Protokollführer/in stimmt das **Protokoll** mit dem/der **Sprecher/in** des **Ältestenrats** oder seines/ihrer Vertreters/in ab. Abgestimmte und unterschriebene Protokolle werden vom Schriftführer/der Schriftführerin oder Vertreter/in per E-Mail an alle Ältestenratsmitglieder und die/den Vorstand/ erweiterten Vorstand zur Kenntnisnahme weitergeleitet. Der/die Schriftführer/in oder Vertreter/in legt die Protokolle im Ordner Protokolle „Vorstand/erweiterter Vorstand/Ältestenrat“ ab.

- (7) Änderungen dieser Geschäftsordnung sind nur durch Beschluss des Vorstands nach Zustimmung des Ältestenrats möglich.
- (8) Die Gewässerordnung wird mit dem Ältestenrat beraten und einvernehmlich zwischen dem/der Gewässerwart/ in, dem/der Stellvertreter /in, dem/der ersten Vorsitzenden und den stellvertretenden Vorsitzenden aufgestellt.

§ 7

Vorgehensweise bei Verstößen

Das **Fischereirecht** eines Mitglieds **ruht** solange, bis der Sachverhalt geklärt ist, wenn

- ein Verstoß gegen die Satzung/Geschäftsordnung/Gewässerordnung/Fischerei-Erlaubnis festgestellt wird und das Mitglied der Aufforderung, persönlich vor dem Ältestenrat zu erscheinen nicht nachkommt,
- der Fischerei-Erlaubnisschein von der Fischereiaufsicht oder einem Vorstandsmitglied eingezogen wurde.

Der Vorstand ist verpflichtet, nach Bekanntwerden eines Verstoßes gegen die Satzung/ Geschäftsordnung/Gewässerordnung/Fischerei-Erlaubnis innerhalb von vier Wochen den Ältestenrat einzuberufen und das Mitglied zu diesem Termin zu laden. Wird der Anhörungstermin nicht wahrgenommen oder fehlt das Mitglied unentschuldigt, so kann der Ältestenrat aufgrund des Sachverhalts auch in Abwesenheit des Mitglieds einen Beschluss fassen, der dem Mitglied innerhalb von 14 Tagen per Einschreiben mitzuteilen ist. Gegen diese Entscheidung des Ältestenrats gilt eine Widerspruchsfrist von 7 Tagen, beginnend mit dem Tag der Bekanntgabe.

Sollte ein Widerspruch erfolgen, so berät sich der Ältestenrat mit dem/der ersten Vorsitzenden und den stellvertretenden Vorsitzenden und fällt innerhalb von vier Wochen nach Eingang des Widerspruchs einen endgültigen Beschluss. Gegen diesen endgültigen Beschluss kann kein Widerspruch erhoben werden.

Alle **Verstöße von Mitgliedern der Jugendgruppe** regelt § 3 der Jugendordnung.

§ 8

Protokolle

- (1) Grundsätzlich stimmt der/die Schriftführer/in oder Vertreter/in die **Entwürfe der Protokolle** mit dem/der ersten Vorsitzenden (bei nicht Erreichbarkeit mit einem/er stellvertretenden Vorsitzenden) ab. **Abgestimmte und unterschriebene Protokolle mit Anlagen**, die den Vorstand betreffen, übersendet der/die Schriftführer/in oder Vertreter/in per E-Mail an alle Vorstandsmitglieder einschließlich des erweiterten Vorstands zur Kenntnisnahme.
- (2) Der **Ältestenrat** hat eine **entsprechende Regelung**. Nach Abstimmung der **Entwürfe** der Protokolle des/der Schriftführers/in oder Vertreter/in mit dem/der Sprecher/in des Ältestenrates oder Vertreter/in werden auch diese **Protokolle unterschrieben** mit Anlagen den Mitgliedern des Ältestenrats zur Kenntnisnahme übersandt. Die Protokolle werden vom/von der Schriftführer/in oder Vertreter/in per E-Mail dem Vorstand und erweitertem Vorstand zur Kenntnisnahme übersandt.

- (3) Alle vollständig unterschriebenen **Protokolle in Papierform mit Anlagen** werden regelmäßig vom/von der Schriftführer/in oder Vertreter/in in entsprechend gekennzeichneten Ordnern „Protokolle Hauptversammlung, außerordentliche Hauptversammlung“ und „Protokolle Vorstand/erweiterter Vorstand/Ältestenrat“ **abgelegt**. Kennzeichnung der **Trennblätter**: lfd.Nr./JJ.
- (4) **Zugriff** auf die in Papierform abgelegten Protokolle erfolgt **ausschließlich** über die **Geschäftsführung und den/die Schriftführer/in oder Vertreter/in**. Bei Entnahme eines ausgedruckten Protokolls wird ein **Fehlblatt** (Name des Mitglieds, Datum der Entnahme) angelegt und bei Rückgabe entfernt.
- (5) Des Weiteren erfolgt eine **elektronische Ablage der Protokolle** mit folgender Dateiblattkennzeichnung:

jjjj_mm_tt_hv	Hauptversammlung
jjjj_mm_tt_ahv	außerordentliche Hauptversammlung
jjjj_mm_tt_v	Vorstandssitzung
jjjj_mm_tt_ev	Sitzung des erweiterten Vorstands
jjjj_mm_tt_ä	Sitzung des Ältestenrats

Kennzeichnungserweiterung, wenn mehrere Gremien betroffen sind:
z.B. jjjj_mm_tt_v_eV_ä

Die **elektronisch abgelegten Protokolle** werden **ausschließlich vom/von der Schriftführer/in und seinem/er Vertreter/in** „verwaltet“.

- (6) Das **Originalprotokoll einer Hauptversammlung** mit allen Anlagen entnimmt die Geschäftsführung ggf. vorübergehend zur **Vorlage beim Amtsgericht** mit einem **Fehlblatt** und legt es anschließend ebenfalls wieder im entsprechenden Ordner ab.

§ 9

Gewässerwarte/innen

- (9) Dem Vorstand ist grundsätzlich auf der nächsten Vorstandssitzung nach der Hauptversammlung ein **Jahresbesatzplan** (Herbst- und Frühjahresbesatz) vorzulegen.
- (10) Vor der Entscheidung über den **Ankauf von Fischen** für Besatzmaßnahmen sind dem Vorstand von den Gewässerwarten/innen grundsätzlich **drei Angebote** vorzulegen. Diese Vorgabe heißt nicht, dass immer das günstigste Angebot auszuwählen ist, vielmehr sollte darauf geachtet werden soll, dass auch vornehmlich regionale Anbieter zu berücksichtigen sind.
- (11) Vor der jeweils endgültigen Bestellung ist die **Zustimmung der Geschäftsführung** einzuholen.
- (12) **Vor durchzuführenden Besatzmaßnahmen** sind die/der erste Vorsitzende und Vertreter/innen und der/die Fischereiwart/in sowie der/die Obmann/-frau der Fischereiaufsicht und der/die Jugendwart/in oder die entsprechenden

Vertreter/innen im Rahmen der vertrauensvollen Zusammenarbeit per E-Mail **rechtzeitig** über einzusetzende Fische, Gewässer und Datum zu **informieren**.

- (13) Der/die Gewässerwart/in oder Vertreter/in kann **kurzfristig nach Rücksprache** mit dem/der Vorsitzenden oder Vertretern und der Geschäftsführung **Besatzfische kaufen**, wenn ihm/ihr ein günstiges zeitlich befristetes Angebot vorliegt **ohne** dass zu dieser Entscheidung der **gesamte Vorstand einberufen** werden muss.
- (14) Den **Gewässerwarten/innen** wird erlaubt, zur **Erfüllung ihrer Aufgaben** Gewässer des FV Delmenhorst mit dem vereinseigenen **Boot** zu befahren.
- (15) Die Gewässerwarte/innen erhalten jährlich einen vereinbarten Betrag als **Budget**, über dessen Höhe jederzeit neu verhandelt werden kann.
- (16) Die Gewässerordnung wird mit dem Ältestenrat beraten und einvernehmlich zwischen dem/der Gewässerwart/in, ihrem/seinem Stellvertreter/in, dem/der ersten Vorsitzenden und den stellvertretenden Vorsitzenden aufgestellt.

§ 10 Fischereiwarte/innen

Der/die **Fischereiwart/in** erhält jährlich einen vereinbarten Betrag als **Budget**, über dessen Höhe jederzeit neu verhandelt werden kann.

§ 11 Jugendgruppe

Vor jeder durchzuführenden Veranstaltung sind der/die erste Vorsitzende, der/die Gewässerwart/in, der/die Fischereiwart/in sowie der/die Obmann/-frau der Fischereiaufsicht oder ihre Vertreter/innen per E-Mail im Rahmen der vertrauensvollen Zusammenarbeit **rechtzeitig** über Zeitpunkt und zu beangelnde Gewässer **zu informieren (§ 8 Absatz 2 der Jugendordnung)**.

Weitere Einzelheiten ergeben sich aus der Jugendordnung.

§ 12 Fischereiaufsicht

- (1) Vor durchzuführenden größeren **Fischereiaufsichtsmaßnahmen** sind der/die erste Vorsitzende, der/die Gewässerwart/in sowie der/die Fischereiwart/in und der/die Jugendwart/in oder deren Vertreter/innen per E-Mail im Rahmen der vertrauensvollen Zusammenarbeit **rechtzeitig** über Zeitpunkt, Grund der Maßnahme und Bezeichnung der zu kontrollierenden Gewässer zu **informieren**.
- (2) Fischereiaufseher/innen sind berechtigt Fischerei-Erlaubnisscheine bei Verstößen einzuziehen

- (3) Nach dem Niedersächsischen Fischereigesetz (Nds. FG) haben auf Vorschlag bestellte Fischereiaufseher/innen Verstöße gegen fischereirechtliche Bestimmungen sowie Verletzungen von Fischereirechten festzustellen.
*Es ist die **Pflicht** eines jeden Mitglieds und Gastanglers der Fischereiaufsicht auf Verlangen alle Fischbehälter, hierzu gehören Eimer, Taschen, Rucksäcke, und ähnliches, zu öffnen um eine Kontrolle der gefangenen Fische zu ermöglichen.*

Straftaten (§§ 242 Fischdiebstahl und 293 StGB Fischwilderei) oder Ordnungswidrigkeiten (§ 62 Nds. FG) sind über den/die Obmann/-frau der Fischereiaufsicht oder Vertreter/in dem Vorstand zu melden. Dieser entscheidet, ob es zur Anzeige bei der Polizei/Staatsanwaltschaft (Straftaten) oder beim Landkreis/Stadt (Ordnungswidrigkeiten) kommt.

- (4) Festgestellte Zuwiderhandlungen bei der **Überwachung interner Bestimmungen** des Vereins, die ggf. eine vereinsinterne Ahndung nach sich ziehen, übermittelt die Fischereiaufsicht über den/die Obmann/-frau oder Vertreter/in direkt an den **Schriftführer/in** oder Vertreter/in, um eine zeitnahe Einberufung des Ältestenrates zu gewährleisten.
- (5) Jede/r **Fischereiaufseher/in** der/die **keine weitere Funktion** im Verein wahrnimmt, hat an **mindestens 50% der Sitzungen und der vorgegebenen Kontrollen der Fischereiaufsicht** teilzunehmen.
Des Weiteren ist die **Kontrollliste jedes/r Aufsehers/in** eines Jahres bis zum zweiten Dienstag im Januar des folgenden Jahres beim/bei der Obmann/-frau der Fischereiaufsicht oder Vertreter/in abzugeben.
Ist eine dieser Vorgaben nicht erfüllt, so wird dies als **nicht geleisteter Arbeitsdienst** gewertet und es ist lt. § 7 Absatz 1 Nr. 3 der Satzung i. V. m. § 1 Abs. 3 dieser Geschäftsordnung **ein zusätzlicher Beitrag** zu zahlen (s. Beitrags- und Gebührenliste)
- (6) Vor der **Aufnahme als neue/r Aufseher/innen** hat sich der/die Bewerber/in beim Vorstand vorzustellen. Nach einer vierteljährigen Probezeit **entscheidet** endgültig der **Vorstand**.

§ 13 Kassenprüfung

- (1) Als Kassenprüfer kommen qualifizierte Mitglieder in Betracht, die kein Vorstandsamt bekleiden und auch keinem anderen, zu kontrollierenden Organ des Vereins angehören.
- (2) Gewählt werden können Mitglieder, die **mindestens zwei Jahre im Verein** sind.
- (3) Die Amtsperioden sollen überlappend sein. Auf jeder Hauptversammlung scheidet derjenige aus, der am längsten Kassenprüfer ist. Die **Hauptversammlung wählt jährlich einen neuen Kassenprüfer, sofern nicht weitere Nachwahlen erforderlich sind**.
- (4) **Einzelheiten** über Aufgaben und Zielsetzung, Stellung der Kassenprüfer, Grundsätze der Kassenprüfung, Prüfungsunterlagen, Prüfungsergebnisse sowie den Prüfungsbericht **ergeben sich aus dem Leitfaden für die Kassenprüfung**.

§ 14 Veranstaltungen

- (1) **Ehrungen** erfolgen nach 25, 40, 50 jähriger Vereinszugehörigkeit, danach alle 5 Jahre. Zu den Ehrungen werden alle **Ehrenmitglieder** schriftlich eingeladen.
- (2) Wer nach einer Einladung zum **Matjesorden** zwei Jahre **nicht absagt**, wird grundsätzlich nicht wieder eingeladen.

§ 15 Datenschutz

Für den Datenschutz gilt § 13 der Satzung.

Delmenhorst, den 15. März 2019



.....
Detlef Roß
Erster Vorsitzender



.....
Günter Ahrens
Schriftführer