

## HSG UNIVERSITÄT GREIFSWALD e. V.

Abteilung Kanu / Drachenboot  
Hafenstraße 56  
17489 Greifswald



# Abteilungsordnung Kanu-Drachenboot

## Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis.....	1
§ 1 Name der Abteilung und Rechtliche Stellung .....	2
§ 2 Organe der Abteilung.....	2
§ 3 Abteilungsleitung und Verantwortlichkeiten .....	2
§ 4 Abteilungsversammlung.....	3
§ 5 Abteilungshaushalt.....	4
§ 6 Jährliche Beiträge der Abteilungsmitglieder .....	5
§ 7 Sonstige Gebühren, Kosten und Erstattungen .....	5
§ 8 Rechte und Pflichten der Abteilungsmitglieder .....	6
§ 9 Sport- und Trainingsbetrieb.....	7
Anlagenverzeichnis.....	8
– HSG-Satzung - Neufassung 2011-Gültige Satzung 2017 .....	8
– Finanzordnung 2019 der HSG .....	8
– Finanzrichtlinie 2019 der HSG mit Zusatzbeitrag .....	8
– Jugendordnung nach Leitungsbeschluss der Abteilung.....	8
– Funktionsbeschreibungen .....	8
– Gebührenordnung Vermietungen (nicht öffentlich).....	8

	Erstellt	Geprüft	Freigegeben
Funktion	Objektwart	Stv. Abteilungsleiter	Abteilungsleiter
Name	Busch	M. Wernitz	B. Grommelt
Signum			gez. B. Grommelt
Datum	07.12.2022		07.12.2022

Kanu	Abteilungsordnung	Rev.-index: 02 Seite 2 von 8 Stand: 12/2022
------	-------------------	---

## § 1 Name der Abteilung und Rechtliche Stellung

Allgemeines (Auszug aus der Finanzordnung der HSG), §1, Satz 2  
„Die Abteilungen können im Rahmen der Satzung und der Beschlüsse der HSG ihre Finanzarbeit eigenständig organisieren.“

Die Abteilung führt den Namen „Kanu - Drachenboot“.

Die Abteilung Kanu-Drachenboot ist struktureller Bestandteil der Vereinigung Hochschulsportgemeinschaft Universität Greifswald e. V. mit Sitz in Greifswald (im folgenden HSG genannt).

Die Abteilung nimmt im Rahmen des satzungsgemäßen Vereinszweckes die Aufgabe für den Kanusport wahr.

Geschäftsgrundlage bilden die Satzung, die Finanzordnung und die Finanzrichtlinie sowie die Jugendordnung der HSG in der jeweils gültigen Fassung.

In der vorliegenden Abteilungsordnung werden abteilungsspezifische Festlegungen zu den Themen Verantwortlichkeiten, Finanzen, Jugendarbeit und Rechte und Pflichten der Mitglieder benannt, wie sie durch Satzung der HSG, Abteilungsversammlung und Abteilungsleitung beschlossen wurden.

Die Abteilung Kanu - Drachenboot ist berechtigt, alle im Deutschen Kanuverband – DKV – anerkannten Kanusportarten anzubieten und zu betreiben.

## § 2 Organe der Abteilung

Organe der Abteilung sind:

- die Abteilungsleitung
- die Abteilungsversammlung
- die Kassenprüfer
- die geschäftsführende Abteilungsleitung

## § 3 Abteilungsleitung und Verantwortlichkeiten

Die Abteilung wird von einer Abteilungsleitung geführt. Sie setzt sich zusammen aus

- Abteilungsleiter
- Stellvertretender Abteilungsleiter
- Schatzmeister
- Drachenbootwart

Kanu	Abteilungsordnung	Rev.-index: 02 Seite 3 von 8 Stand: 12/2022
------	-------------------	---

- Jugendwart
- Bootswart
- Wanderwart
- Objektwart
- Referent für Öffentlichkeitsarbeit
- Seekajakwart

Die Tätigkeit und Verantwortung sind in entsprechenden Funktionsplänen beschrieben. Sie sind Bestandteil dieser Abteilungsordnung (Anlage).

- Die Abteilungsleitung wird von der Abteilungsversammlung für die Dauer von vier Jahren gewählt.
- Der Abteilungsleiter, im Verhinderungsfall sein Stellvertreter, ist jeweils allein berechtigt, die Abteilung nach innen und außen in Belangen der Abteilung zu vertreten.
- Der geschäftsführende Vorstand der Abteilung setzt sich zusammen aus dem Abteilungsleiter, dem stellvertretenden Abteilungsleiter und dem Schatzmeister.

## § 4 Abteilungsversammlung

Die Abteilungsversammlung findet mindestens einmal jährlich, bis spätestens 30. April statt.

Die Abteilungsversammlung ist insbesondere für folgende Angelegenheiten zuständig:

- Entgegennahme der Berichte der Abteilungsleitung
- Beschlussfassung über Änderung der Abteilungsordnung, der Beiträge oder der Auflösung der Abteilung
- Wahl von zwei Kassenrevisoren für die Abteilungskasse

Das Ergebnis der Wahl ist dem Vorstand der HSG schriftlich mitzuteilen.

Die Abteilungsleitung kann jederzeit eine außerordentliche Versammlung einberufen.

Die Einladung zu allen Versammlungen erfolgt durch Einladung über den E-Mail-Verteiler in Netxp mindestens vier Wochen vorher.

Im Übrigen gelten für die Einberufung und Durchführung, insbesondere der Wahlen, die Regelungen der Vereinssatzung.

## § 5 Abteilungshaushalt

Die Abteilung bestreitet ihren finanziellen Aufwand aus den Abteilungsbeiträgen, den selbst erwirtschafteten Einnahmen und Spenden sowie den zugewiesenen Mitteln des Vereins.

Die Abteilung ist berechtigt, einen Abteilungsbeitrag und Gebühren für Bootsliegplätze und Gebühren für Bootsliegplätze zu erheben. Über die Höhe und Form entscheidet die Abteilungsversammlung.

Die Buchführung der Abteilung wird vom Schatzmeistermeister vorgenommen. Er erstellt in Abstimmung mit der Abteilungsleitung den Haushaltsplan für das Kalenderjahr sowie die Jahresschlussrechnung. Der Abteilungsleiter hat jederzeit das Recht auf Einsicht in die Unterlagen.

Die Kassenführung und Schlussrechnung müssen jährlich von zwei Kassenprüfern überprüft werden.

Der Abteilungsleiter, der stellvertretende Abteilungsleiter und der Schatzmeister sind berechtigt, alle Ausgaben für notwendige, von der Abteilungsleitung und der Abteilungsversammlung beschlossenen Maßnahmen vorzunehmen. Sie müssen durch die verfügbaren finanziellen Mittel abgedeckt sein.

Des Weiteren sind die Verantwortlichen für die zweckgebundenen Fonds berechtigt, Ausgaben für die Erfüllung des sportlichen Zwecks vorzunehmen. Sie müssen durch die zugeteilten und verfügbaren finanziellen Mittel abgedeckt sein.

Im Haushaltsplan eines jeden Jahres können nach Beschluss der Mitgliederversammlung zweckgebundene Fonds bereitgestellt werden zur besonderen Förderung der Bereiche Wandersport, Drachenbootsport und Jugendsport. Die Höhe der finanziellen Mittel wird im jährlichen Haushaltsplan festgelegt.

Über die Verwendung der finanziellen Mittel entscheidet jeweils der Verantwortliche der Abteilungsleitung. Anträge auf Zuschüsse aus diesen Fonds sind immer durch den Fahrtenverantwortlichen bei diesem einzureichen.

Die Mittel des Jugendfonds werden nur für Mitglieder bis 18 Jahre bereitgestellt.

Die Jugendarbeit ist ein besonderes Anliegen der Abteilung und wird stetig gefördert. Sie findet Eingang in den Bereich der Sportjugend der HSG als die spezielle Organisation aller Kinder und Jugendlichen des Vereins und

deren gewählten Vertretern. Der Vertreter der Sportjugend (Jugendwart) ist Mitglied der Abteilungsleitung.

## § 6 Jährliche Beiträge der Abteilungsmitglieder

- Der Abteilungsbeitrag wird in fünf Kategorien erhoben:

Kategorie	Gruppe	Beitrag
1	Kinder	63 €
2	Kinder bis 11 Jahre (1 Elternteil ist zahlendes Mitglied)	33 €
3	Familienbeitrag (2 Erwachsene	132 €
4	Azubis / Studenten / Arbeitslose	69 €
5	Berufstätige / Rentner	87 €

- Die Gebühren für Bootsliegeplätze werden in drei Kategorien erhoben:

Kategorie	Gruppe	Beitrag
1	der erste Liegeplatz ist je Mitglied kostenfrei	0 €
2	jeder zusätzliche Liegeplatz	25 €
3	Im Familienbeitrag für Kinder bis 11 Jahren (ein zahlendes Elternteil ist Voraussetzung) ist ein Bootsliegeplatz für ein spezielles Kinderboot enthalten	0 €

## § 7 Sonstige Gebühren, Kosten und Erstattungen

Gebühren für Vermietungen, Benutzungen

Für die Vermietung des Vereinshauses, weiterer Einrichtungsgegenstände und von Booten wird eine Gebühr erhoben. e Gebühren sind in einer Gebührenordnung festgelegt, diese ist Bestandteil dieser Abteilungsordnung (Anlage). Für Mitglieder der Abteilung sind besondere Regelungen enthalten.

Kanu	Abteilungsordnung	Rev.-index: 02 Seite 6 von 8 Stand: 12/2022
------	-------------------	---

- **Übungsleitervergütungen**  
 Von der Leitung beauftragte Übungsleiter und Betreuer, die Jugendliche betreuen, bekommen für ihre Tätigkeit 10 € pro Trainingseinheit, lizenzierte Übungsleiter erhalten zusätzlich den Übungsleiterzuschuss, den der Verein vom LSB erhält.  
 Es werden hierbei zwei Übungsleiter je Kindergruppe angesetzt.  
 Voraussetzung für die Auszahlung ist die rechtzeitige Abrechnung der Übungsleiterhefte Anfang November beim Jugendwart, welcher die Auszahlung durch die Abteilungsleitung bestätigen lässt.  
 Übungsleitern von Erwachsenengruppen steht kein Entgelt zu.  
 Allen Übungsleitern der Abteilung wird zum Jahresende in feierlichem Rahmen für ihr Engagement gedankt.
- **Fahrgelder**  
 Für „Dienstfahrten“ im Auftrag der Abteilungsleitung können 0,12 € pro gefahrene Kilometer abgerechnet werden. Dies gilt insbesondere beim Besuch von Veranstaltungen (z. B. Tagungen des LKV / DKV, LDBV, DDV) und Lehrgängen (Übungsleiter, Steuerleutelehrgänge), Transporten (vor allem Drachenboot und Material für Veranstaltungen), und Fahrten zu Wettkämpfen und Trainingslagern der Jugend.
- **Rettungsschwimmervergütungen**  
 Von der Leitung beauftragte Rettungsschwimmer bekommen für ihre Tätigkeit 10 € pro Trainingseinheit.
- **Getränkeausschank**  
 Getränke werden auf Kanuveranstaltungen lt. Preisliste angeboten. Bei Arbeitseinsätzen kann die Abteilungsleitung Getränke und Essen zur Verfügung stellen. Beim Drachenbootfest werden eingetragenen Helfern Verzehrbons zur Verfügung gestellt.

## § 8 Rechte und Pflichten der Abteilungsmitglieder

- **Bootsliegeplätze**  
 Jedem Mitglied der Abteilung wird ein Bootsliegeplatz zur Verfügung gestellt, wenn genügend Platz vorhanden ist. Ein „Verkaufen“ oder „Verleihen“ nicht benötigter Liegeplätze ist ausgeschlossen. Die Vergabe erfolgt grundsätzlich durch den Verantwortlichen der Abteilungsleitung. Zusätzliche Bootsliegeplätze können erworben werden. Ein Anspruch darauf besteht nicht.
- **Zugang zu den Bootshäusern und Trainingsstätten**  
 Schlüssel und Transponder zwecks Zugangs zu den Bootshäusern der Abteilung können an Mitglieder gegen Leihgebühr von 25,00 € ausgegeben werden. Die Ausgabe erfolgt über die Kontaktadresse [webmaster@kanu-greifswald.de](mailto:webmaster@kanu-greifswald.de)

Kanu	Abteilungsordnung	Rev.-index: 02 Seite 7 von 8 Stand: 12/2022
------	-------------------	---

- **Arbeitsstunden**

Pro Jahr sind durch alle volljährigen Mitglieder der Abteilung 5 unentgeltliche Arbeitsstunden zu leisten. Ausgenommen hiervon sind Mitglieder, die „Fördernde Mitglieder“ oder „Ehrenmitglieder“ sind. Auch schwere Erkrankungen oder Arbeitsunfähigkeit entbinden von der Pflicht. Mitglieder, die Familienmitgliedschaft beantragt haben, müssen gemeinsam 10 Stunden leisten, wobei die Verteilung der Stunden den Mitgliedern freigestellt wird. Die Einteilung der Arbeiten erfolgt durch die Abteilungsleitung zu den jeweiligen Arbeitseinsätzen.

Arbeitsstunden können auch durch Einsatz bei Wettkämpfen als Kampfrichter oder Helfer abgeleistet werden. Es ist darüber hinaus möglich, eine regelmäßig wiederkehrende Tätigkeit (Säuberung des Bootshauses u.ä.) als Arbeitsstunde anerkannt zu bekommen. Hierzu ist eine Beauftragung durch die Leitung erforderlich. Nicht erbrachte Arbeitsstunden werden den säumigen Mitgliedern in Höhe von 10,- € pro Stunde in Rechnung gestellt.

Es steht der Abteilungsleitung frei, die Zahl der abzuleistenden Arbeitsstunden in Ausnahmefällen zu erhöhen (wenn z. B. Baumaßnahmen anfallen).

Arbeitseinsätze stehen im Veranstaltungsplan oder werden möglichst lange im Voraus durch die Abteilungsleitung per Mail und Aushang im Center und Bootshaus bekannt gegeben. Darüber hinaus hat jedes Mitglied die Pflicht, sich über Arbeitseinsätze zu informieren, da die Leistung der Stunden eine Bringpflicht ist.
- **Bekleidung**

Bekleidung, die die Mitglieder als Angehörige der Abteilung Kanu ausweist, wird zum Selbstkostenpreis (1 x pro Mitglied und Satz) angeboten. Ausgenommen hiervon sind T-Shirts für das DB-Fest.
- **Ehrungen / Jubiläen**

Ab 20 Jahren Vereinszugehörigkeit werden Ehrungen eines Mitgliedes alle 5 Jahre vorgenommen. Runde Geburtstage werden in folgendem Rhythmus begangen: 50 – 60 – dann alle 5 Jahre.

## § 9 Sport- und Trainingsbetrieb

- **Veranstaltungsplan**

Offizielle Veranstaltungen der Abteilung werden jährlich in einem Veranstaltungsplan festgelegt. Sie werden ebenfalls im Abteilungskalender unter [www.kanu-greifswald.de](http://www.kanu-greifswald.de) veröffentlicht.
- **Schnupperpaddeln**

Schnupperpaddeln wird Interessenten am Kanu- und Drachenbootsport 4-mal kostenlos im Rahmen der Trainingszeiten innerhalb eines Monats ermöglicht. DB-Sportler können an einem Rennen teilnehmen, wobei sie die Kosten incl. Startgeld selbst tragen müssen. Ehemalige Mitglieder sind von dieser Regelung ausgeschlossen.

Kanu	Abteilungsordnung	Rev.-index: 02 Seite 8 von 8 Stand: 12/2022
------	-------------------	---

- Pfingsten  
Über die Pfingstfeiertage organisiert die Abteilungsleitung in jedem Jahr ein gemeinsames Kanulager. Die Übernahme von anteiligen Kosten der Übernachtung (Zelt / Wohnwagen und Person) für Mitglieder wird jährlich durch die Abteilungsleitung vorgeschlagen und der Mitgliederversammlung zur Entscheidung vorgelegt. Die Nutzung von Vereinsbooten ist an diesem Wochenende für Familienmitglieder von Vereinsmitgliedern kostenlos.
- Sportförderung Projekt Schule/Verein  
Schulen, die am Projekt Schule/Verein teilnehmen, steht eine Trainingseinheit pro Woche innerhalb des vertraglich abgeschlossenen Zeitraums zur Verfügung. Der Kontakt zu den Schulen wird durch ein Mitglied der Abteilungsleitung hergestellt und gepflegt.  
Ziel des Projektes ist es, Kinder für die Abteilung zu gewinnen. Wenn diese während des laufenden Projekts Mitglied werden, können sie an allen weiteren altersentsprechenden Angeboten der Abteilung teilnehmen.
- Der Sport- und Trainingsbetrieb wird in den Sparten Wandersport und Drachenbootsport durchgeführt. Insbesondere trainieren wir in den Bootsklassen
  - Wanderkajak
  - Seesportkajak
  - Polo Boot
  - Drachenboot
  - Outrigger Kanu

## Anlagenverzeichnis

- HSG-Satzung - Neufassung 2011-GültigeSatzung 2017
- Finanzordnung 2019 der HSG
- Finanzrichtlinie 2019 der HSG mit Zusatzbeitrag
- Jugendordnung nach Leitungsbeschluss der Abteilung
- Bootshausordnung einfügen
- Funktionsbeschreibungen
- Gebührenordnung Vermietungen (nicht öffentlich)



# SATZUNG

(Neufassung vom 06.09.2011)

## § 1 Name, Sitz und Geschäftsjahr

1. Die Vereinigung trägt den Namen Hochschulsportgemeinschaft Universität Greifswald e. V. (HSG Universität Greifswald e. V., im folgenden HSG genannt).  
Die HSG ist Mitglied im Stadtsportbund Greifswald e. V. und im Landessportbund Mecklenburg-Vorpommern e. V.
2. Die HSG ist ein im Vereinsregister eingetragener Verein (Nr. 110), der seinen Sitz in Greifswald hat. Der Gerichtsstand ist Greifswald.
3. Das Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

## § 2 Ziele und Aufgaben

1. Zweck des Vereins ist die Förderung des Sports.
2. Die HSG verfolgt im Sinne der in der Abgabenordnung definierten steuerbegünstigten Zwecke ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige Ziele.
3. Der Verein ist selbstlos tätig; er verfolgt nicht in erster Linie eigenwirtschaftliche Zwecke.
4. Mittel des Vereins dürfen nur für satzungsmäßige Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten keine Zuwendungen aus Mitteln des Vereins. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck der Körperschaft fremd sind, oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.
5. Die HSG ist ein Sportverein, der allen Bürgern offen steht und seinen traditionellen Platz an der Hochschule einnimmt. Die HSG setzt sich das Ziel, für und durch ihre Mitglieder und als deren Interessenvertreter vielfältige Sportangebote zu unterbreiten und zur Entwicklung und Förderung des Sports beizutragen.

Zur Verwirklichung des Satzungszwecks sind vor allem folgende Aufgaben zu realisieren:

- Gestaltung des Übungs-, Trainings- und Wettkampfbetriebes für Kinder, Jugendliche und Erwachsene auf allen Ebenen, Veranstaltung nationaler und internationaler Wettkämpfe,
  - Verwaltung der zur Verfügung stehenden materiellen und finanziellen Mittel,
  - Öffentlichkeitsarbeit; Gestaltung vielfältiger, mit dem Sport zu vereinbarender Formen von Kultur und Geselligkeit,
  - in Mitverantwortung für die Gesundheit der Sportler und im Interesse des Fair-Play im Training und beim Wettkampf tritt die HSG mit seinen Mitgliedern für einen dopingfreien Sport ein.
6. Ein Zusammenwirken wird angestrebt mit
    - dem Stadtsportbund, der Kommune und ihrem Sport- und Schulamt, dem Landessportbund und den Sportverbänden, dem Rektor und verantwortlichen Gremien der Universität, den Studentenorganisationen.
  7. Die HSG ist ein unabhängiger und demokratischer Sportverein, der parteipolitisch und religiös neutral ist.

## § 3 Struktur

1. Die HSG gliedert sich in Abteilungen, die nicht rechtskräftige Einrichtungen des Vereins im Sinne juristischer Personen sind, aber ihren Sportbetrieb selbständig organisieren. Sie werden jeweils von der Abteilungsleitung geführt. Diese Leitung muss aus mindestens zwei volljährigen Personen (Abteilungsleiter, Schatzmeister) bestehen. Die sportlichen, organisatorischen und finanziellen Angelegenheiten werden durch die Abteilungen im Rahmen der Gesamtinteressen des Vereins auf der Grundlage der Satzung, der Ordnungen und Beschlüsse geregelt.
2. Der Anschluss oder die Gründung neuer Abteilungen bedarf der Einwilligung durch die Hauptversammlung. Die Aufnahme ist schriftlich unter Anerkennung der Satzung zu beantragen, wobei mindestens sieben natürliche Mitglieder nachzuweisen sind. Der Vorstand kann eine provisorische Aufnahme vornehmen. Die Mitgliedschaft kann ohne die Angabe von Gründen abgelegt werden. Berufungsinstanz ist die Hauptversammlung, deren Entscheidung endgültig ist. Die Wahl der Abteilungsleitung erfolgt durch die Mitgliederversammlung der jeweiligen Abteilung.

Dabei müssen die in dieser Satzung vorgeschriebenen Regelungen für die Wahl des Vereinsvorstandes entsprechend von den Abteilungen übernommen werden. Abteilungen bis 15 Mitgliedern müssen nur einen Abteilungsleiter und einen Schatzmeister, der gleichzeitig Stellvertreter ist, wählen.

3. Neben den Abteilungen gibt es im Verein Allgemeine Freizeitsportgruppen (AFS), deren Belange durch den Vorstand, vertreten durch die Geschäftsstelle der HSG, geregelt werden. Jede AFS ist verpflichtet dem Verein eine Ansprechperson mitzuteilen.  
Bestehen weniger als 7 Mitglieder in einer Abteilung, wird die Abteilung aufgelöst und in einen AFS-Gruppe umgewandelt.
4. Vertretungsberechtigt sind jeweils der Vorsitzende, die Stellvertreter und der Schatzmeister der HSG. Zwei von Ihnen sind gemeinsam vertretungsberechtigt.

#### § 4 Mitgliedschaft

1. Mitglied der HSG kann jede Person werden. Bei Minderjährigen muß die Zustimmung der gesetzlichen Vertreter vorliegen. Die Mitgliedschaft ist freiwillig; sie regelt sich durch die vorliegende Satzung. Mit der Unterschrift in der Beitrittserklärung erkennt die Person die Satzung der HSG und die dazu gehörigen Ordnungen und Beschlüsse an. Die Mitgliedschaft kann ohne die Angabe von Gründen abgelehnt werden.
2. Mitglieder können mehreren Abteilungen gleichzeitig angehören.
3. Die Interessen der Mitglieder werden durch die Abteilungsleitungen als bevollmächtigte Vertretungen der jeweiligen Abteilung wahrgenommen.
4. Entsprechend den Zielen und Aufgaben gehören zur HSG aktive, passive (fördernde) und Ehrenmitglieder.
5. Aktive Mitglieder verfolgen gemäß Satzung das Ziel regelmäßiger Teilnahme am sportlichen Leben einer Abteilung und der HSG in ihrer Gesamtheit.
6. Passive (fördernde) Mitglieder können Personen, Einrichtungen und Firmen werden, die die HSG finanziell oder materiell unterstützen. Die dazu notwendigen Modalitäten werden durch die Finanzordnung geregelt.

7. Die Ehrenmitgliedschaft verleiht die HSG als besondere Auszeichnung durch Beschluss der Hauptversammlung. Vorschlagsberechtigt sind die Abteilungsleitungen und der Vorstand.
8. Die Mitgliedschaft erlischt durch Austritt, Ausschluss oder Tod.
9. Die Mitgliedschaft kann schriftlich zum 30. Juni oder zum 31. Dezember des Geschäftsjahres gekündigt werden, wobei eine Kündigungsfrist von vier Wochen gilt. Es ist dabei der Nachweis zu erbringen, dass alle Verbindlichkeiten gegenüber der HSG/Abteilungen beglichen sind. Beitragsrückerstattungen sind in der Regel ausgeschlossen, Einzelheiten regeln die Geschäfts- und Finanzordnung der HSG. Mit dem Austritt erlöschen alle Rechte und Ansprüche an die HSG bzw. die Abteilungen, die Verbindlichkeiten bleiben bestehen.
10. Bei der Auflösung einer Abteilung infolge der Kündigung der Mitgliedschaft aller ihrer Mitglieder sind die Abteilungsleitung und der Vorstand für die ordnungsgemäße Liquidierung verantwortlich. Der Austritt einer Abteilung als Struktureinheit der HSG ist nicht möglich. Das Vermögen der Abteilung fällt in jedem Fall der HSG zur weiteren Förderung des Sports zu.
11. Für den Ausschluss eines Mitglieds gelten folgende Grundsätze:  
Der Rechtsausschuss kann bei schweren Verstößen gegen diese Satzung, gegen Ordnungen der HSG oder Festlegungen der Abteilungen den Ausschluss eines Mitglieds beschließen. Das betreffende Mitglied hat das Recht der persönlichen Stellungnahme. Bei Minderjährigen muss einem gesetzlichen Vertreter das Recht auf Stellungnahme eingeräumt werden. Die Entscheidung über den Ausschluss ist schriftlich zu begründen und per Einschreiben zuzustellen. Mit dem Ausschluss erlöschen alle Rechte und Ansprüche an die HSG bzw. die Abteilungen, die Verbindlichkeiten bleiben bestehen. Berufungsinstanz ist die Hauptversammlung. Der Ausschluss bei Nichtzahlung von Beiträgen bzw. Umlagen regelt sich nach § 5 (4) dieser Satzung.

## § 5 Rechte und Pflichten der Mitglieder

1. Mitglieder der HSG können in den Abteilungen Sport treiben und unter Anleitung von Übungsleitern und Trainern am Übungs-, Trainings- und Wettkampfbetrieb der HSG teilnehmen; ebenso besitzen sie das Recht, spezifische Formen sportlicher und kultureller Geselligkeit in ihren Abteilungen oder der HSG wahrzunehmen. Dazu stehen das Vereinseigentum bzw. die von der HSG genutzten Einrichtungen zur Verfügung.
2. Die Mitglieder haben das Recht, über grundlegende Beschlüsse zur Verwaltung und Führung der HSG und zur Nutzung des Vereinseigentums in geeigneter Form informiert zu werden.
3. Die Mitglieder und damit auch die Abteilungen sind verpflichtet, ihre Arbeit im Rahmen dieser Satzung, der Ordnungen und Beschlüsse der HSG durchzuführen und die Vereinsinteressen gegenüber jedermann zu vertreten.
4. Die von der Hauptversammlung beschlossenen Mitgliedsbeiträge und Umlagen müssen termingerecht bezahlt werden. Ehrenmitglieder sind nicht zur Beitragszahlung verpflichtet. Kommt ein Mitglied seinen Pflichten gemäß § 5 innerhalb von 6 Monaten nicht nach, erlischt die Mitgliedschaft. Die Verbindlichkeiten des Mitglieds gegenüber der HSG bleiben bestehen.
5. Kommt eine Abteilung ihren finanziellen Verpflichtungen trotz Mahnung nicht nach, erlischt der Anspruch auf Unterstützung und Förderung gemäß dieser Satzung bis zur Erfüllung der Zahlungspflicht. Über die weitere Verfahrensweise entscheidet der Vorstand.
6. Bei strittigen Fragen ist eine gütliche Einigung anzustreben. Bei Nichteinigung ist eine Entscheidung durch den Rechtsausschuss der HSG herbeizuführen, erst dann ist die Anrufung der ordentlichen Gerichte zulässig.

## § 6 Finanzen

1. Die Finanzarbeit regelt sich nach der Finanzordnung der HSG.
2. Die finanziellen Mittel ergeben sich aus den Mitgliedsbeiträgen, Einnahmen von Veranstaltungen, Zuwendungen von Förderern und Sponsoren, Zuwendungen von Förderern und Sponsoren, staatlichen und gesellschaftlichen Zuwendungen, Dienstleistungen, sowie aus Spenden. Bei Bedarf können Umlagen erhoben werden, die der Zustimmung durch die Hauptversammlung bedürfen.
3. Die Mitglieder sind mit Ausnahme der Ehrenmitglieder zur Zahlung der Mitgliedsbeiträge und eventueller Umlagen verpflichtet, es gilt Bringepflicht. Die Höhe des Beitrages für die einzelnen Beitragsgruppen wird für jedes Geschäftsjahr durch die Hauptversammlung im voraus beschlossen. Diese Festlegungen sind für alle Abteilungen verbindlich. Die Abteilungen können eine ihren Bedürfnissen angepasste Aufnahmegebühr erheben.
4. Der Mitgliedsbeitrag besteht aus zwei Teilen:
  - Vereins-Beitrag, beschlossen durch die Hauptversammlung,
  - Abteilungsbeitrag, beschlossen durch die Mitgliederversammlung der Abteilung
5. Bei der Festlegung der Beiträge, Aufnahmegebühren und Umlagen sind die Grundsätze des -§ 2(1,2) zu beachten.
6. Fahrtkosten, die im Auftrag des Vereins anfallen, können vom Verein erstattet werden. Der Auftrag bedarf der Schriftform.
7. Die Kontrolle des Finanzhaushaltes sowie der materiellen Fonds obliegt den Kassenprüfern.

## § 7 Organe der HSG

1. Hauptversammlung
2. Vorstand
3. Beirat
4. Geschäftsführender Vorstand
5. Rechtsausschuss

Die Mitglieder der Organe der HSG sind ehrenamtlich tätig. Für die Geschäftsführung und den Sportbetrieb können hauptamtlich Tätige eingestellt werden.

## § 8 Die Hauptversammlung

1. Die Hauptversammlung ist das höchste Organ der HSG. Sie wird auf Delegiertenbasis jährlich bis Ende April vom Vorstand einberufen. Die Einladung muss schriftlich spätestens vier Wochen vorher an die Abteilungsleiter per Nachweis übergeben werden.  
Die Hauptversammlung wählt alle vier Jahre die Organe der HSG. Die Hauptversammlung ist mit den anwesenden Delegierten beschlussfähig. An der Abstimmung bei Beschlussfassung bzw. bei Wahlen müssen mindestens 50% der ursprünglich anwesenden Delegierten teilnehmen.
2. Delegierte zur Hauptversammlung sind:
  - Delegierte der Abteilungen
  - Mitglieder des Vorstandes
 Der Delegiertenschlüssel für die Abteilungen der HSG beträgt je 30 Abteilungsmitglieder ein Delegierter (bis 30 Mitglieder: 1 Delegierter; 31-60 Mitglieder: 2 Delegierte; 61-90: 3 Delegierte; 91-120 Mitglieder: 4 Delegierte usw.). Jeder Delegierte (Abteilung, Vorstand) hat nur eine Stimme. Stimmübertragungen sind nicht zulässig. Für den Delegiertenschlüssel gilt die Mitgliederstatistik zwei Monate vor dem Termin der Hauptversammlung.
3. Stimm- und Wahlrecht besitzen nur Mitglieder der HSG, die volljährig sind und ihren Mitgliedsbeitrag entsprechend den Festlegungen bezahlt haben.
4. Beschlüsse gelten bei einfacher Mehrheit als angenommen, mit Ausnahme von Satzungsänderungen bzw. Dringlichkeitsanträgen (2/3-Mehrheit). Stimmgleichheit bedeutet Ablehnung.
5. Die Hauptversammlung muss mindestens folgende Tagesordnungspunkte enthalten:
  - Protokollkontrolle
  - Bericht des Vorstandes
  - Bericht des Schatzmeisters
  - Bericht der Kassenprüfer
  - Haushaltsplan des laufenden Geschäftsjahres
  - Entlastung des Vorstandes
  - Anträge an die Hauptversammlung
  - Festlegung des Mitgliedsbeitrages für das folgende Jahr
  - Verschiedenes

Vorgesehene Wahlen (Vorstand, Kassenprüfer, Rechtsausschuss) oder Satzungsänderungen müssen in der Tagesordnung ausgewiesen sein.

6. Anträge an die Hauptversammlung müssen 14 Tage vorher schriftlich und unterschrieben beim Vorstand eingereicht werden. Nicht termingerecht eingegangenen Anträge können als Dringlichkeitsantrag gestellt werden. Für Anträge zur Änderung der Satzung gilt § 18.
7. Über die Hauptversammlung ist ein Protokoll anzufertigen, das vom Versammlungsleiter und dem Protokollanten zu unterzeichnen ist. Das Protokoll ist allen Abteilungen innerhalb von 14 Tagen zuzustellen.
8. Eine außerordentliche Hauptversammlung muss einberufen werden, wenn der Vorstand es fordert oder der Beirat gemäß § 10 oder 1/3 der Abteilungen oder 10% der stimmberechtigten Mitglieder der HSG es beim Vorstand beantragen. Die Einberufung erfolgt wie bei einer ordentlichen Hauptversammlung, jedoch mit auf die Hälfte verkürzten Fristen.

## § 9 Der Vorstand

1. Der Vorstand setzt sich wie folgt zusammen:
  - Vorsitzender
  - zwei Stellvertreter
  - Schatzmeister
  - Sportwart
  - Vertreter der Sportjugend
  - Referent für Öffentlichkeitsarbeit
  - 5 Vertreter der Abteilungen
2. Die gleichzeitige Ausübung mehrerer Funktionen im Vorstand ist nicht zulässig. Bei den Vertretern der Abteilungen darf nur ein Kandidat je Abteilung nominiert werden. Der Vorstand wird für die Dauer von vier Jahren gewählt und bleibt bis zur satzungsmäßigen Neuwahl im Amt.
3. Aufgaben des Vorstandes sind:
  - Leitung der Arbeit der HSG im Sinne der Satzung, der Ordnungen und Beschlüsse sowie deren Durchsetzung auf allen Ebenen der HSG,
  - Sicherung der kontinuierlichen Vereinsarbeit in engem Zusammenwirken mit den Abteilungen,

- Beschlussfassung zu Ordnungen, diese bedürfen aber der Zustimmung durch die Hauptversammlung, - Entscheidung über den Einsatz finanzieller Mittel,
  - Anleitung und Kontrolle der Geschäftsstelle durch den Vorsitzenden bzw. die Stellvertreter. Die Geschäftsstelle ist gegenüber dem Vorstand der Hauptversammlung rechenschaftspflichtig,
  - Zusammenarbeit mit den Abteilungsleitern im Beirat der HSG.
4. Die Mitglieder des Vorstands sind berechtigt, an Versammlungen der Abteilungen teilzunehmen.
  5. Der Vorstand tagt mindestens einmal in 8 Wochen. Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit gefaßt. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des Vorsitzenden oder Versammlungsleiters. Der Vorstand ist beschlußfähig bei Anwesenheit von mehr als 50% der Mitglieder.
  6. Bei vorzeitigem Ausscheiden eines Vorstandsmitgliedes entscheidet der Vorstand durch Beschluss über eine Neubesetzung bis zur Neuwahl des Vorstandes, die von der nächsten Hauptversammlung zu bestätigen ist.

## § 10 Der Beirat

1. Der Beirat besteht aus den Mitgliedern des Vorstandes und den Abteilungsleitern bzw. deren Vertretern. Der Vorsitzende des Beirates wird aus den Reihen der Abteilungsleiter gewählt. Die in den Vorstand gewählten Vertreter der Abteilungen können im Beirat nicht gleichzeitig ihre Abteilung vertreten.
2. Der Beirat hat als Organ der HSG beratende Stimme. Er dient dem Informationsaustausch zwischen dem Vorstand und den Abteilungen und tagt halbjährlich. Der Beirat kann strittige Entscheidungen des Vorstandes zurückweisen und deren erneute Beratung verlangen. Entspricht die Tätigkeit des Vorstandes nicht dem Allgemeininteresse der HSG, kann der Beirat eine außerordentliche Hauptversammlung einberufen. Bei der Wahrnehmung des Veto-Rechtes (Beschlussrückverweisung, außerordentliche Hauptversammlung) sind nur die Abteilungsleiter bzw. deren Vertreter stimmberechtigt. Die Abstimmungen regeln sich entsprechend § 9 (5) dieser Satzung.

## § 11 Der Geschäftsführende Vorstand

1. Der Geschäftsführende Vorstand besteht aus dem Vorsitzenden, den Stellvertretern und dem Schatzmeister. Er trifft Entscheidungen zwischen den Vorstandssitzungen, wenn dies aus Zeitgründen erforderlich ist. Der Geschäftsführende Vorstand ist dem Vorstand rechenschaftspflichtig.
2. Die Beschlussmodalitäten entsprechen § 9 (5) dieser Satzung.

## § 12 Kassenprüfer

1. Die Hauptversammlung wählt zwei Kassenprüfer, die unter sich einen Vorsitzenden bestimmen. Die Kassenprüfer dürfen nicht Mitglied eines Organs der HSG sein. Sie arbeiten unabhängig und in eigener Verantwortung.
2. Im laufenden Geschäftsjahr ist mindestens eine Prüfung durchzuführen. Die Kontrolle richtet sich auf die finanziellen und materiellen Fonds der HSG und deren Abteilungen. Die Ergebnisse sind schriftlich festzuhalten und der Hauptversammlung vorzulegen. Bei Beanstandungen ist der Vorstand umgehend schriftlich zu informieren.
3. Die Mitgliederversammlung einer Abteilung kann 2 Kassenprüfer, die untereinander einen Vorsitzenden bestimmen, wählen. Ihre Aufgabe ist die Überprüfung der Kasse der jeweiligen Abteilungen. Verfügen die Abteilungen über keinen Kassenprüfer, können die Kassenprüfer des Vereins diese Überprüfung vornehmen.

## § 13 Rechtsausschuss

1. Die Arbeit des Rechtsausschusses als Berufungsinstanz in der HSG regelt sich nach der Rechtsordnung, die Teil dieser Vereinssatzung ist. Bei widersprüchlichen Regelungen gelten die in der Vereinssatzung festgelegten. Bei Änderungen der Rechtsordnung ist wie bei einer Satzungsänderung zu verfahren. Der Rechtsausschuss ist unabhängig, seine Mitglieder dürfen nicht dem Vorstand oder Beirat angehören.

2. Der Rechtsausschuss kann aus bis zu fünf Mitgliedern und einem Vorsitzenden bestehen. Die Wahl der Mitglieder des Rechtsausschusses und seines Vorsitzenden erfolgt durch die Hauptversammlung entsprechend der Wahlordnung des Vereins. Der Vorsitzende des Rechtsausschusses ist dabei gesondert zu wählen.
3. Scheidet ein Mitglied oder der Vorsitzende aus dem Rechtsausschuss aus, ist auf der nächstfolgenden Hauptversammlung ein Nachfolger zu wählen. Bei Ausscheiden des Vorsitzenden wählen die Mitglieder untereinander einen kommissarischen Vorsitzenden, der auf der nächsten Hauptversammlung zu bestätigen ist. Sollten mehr als die Hälfte der Mitglieder ausscheiden, ist eine außerordentliche Mitgliederversammlung zur Wahl einzuberufen (alternativ: ist eine Beiratssitzung einzuberufen. Auf dieser erfolgt die Wahl der Nachfolger kommissarisch bis zur nächsten Hauptversammlung.)

## § 14 Wahlen

1. Die Wahl des Vorstandes, der Kassenprüfer und des Rechtsausschusses findet alle 4 Jahre auf der Hauptversammlung statt. Kandidatenvorschläge können von den Abteilungen und dem Vorstand eingereicht werden. Sie sind mindestens 14 Tage vor der Hauptversammlung an den Vorstand zu überreichen. Der Vorstand informiert in geeigneter Form spätestens 7 Tage vor der Hauptversammlung die Mitglieder über die Kandidatenliste. Nicht fristgemäß eingegangene Kandidatenvorschläge können nur mit einem Dringlichkeitsantrag auf die Kandidatenliste gesetzt werden. Dazu ist die Zustimmung von 2/3 der anwesenden, stimmberechtigten Delegierten erforderlich. Eine Wiederwahl ist möglich. Innerhalb eines Organs ist die gleichzeitige Ausübung mehrerer Funktionen nicht möglich. Von jedem Kandidaten muss die schriftliche Einverständniserklärung vorliegen.
2. Die Kandidaten werden funktionsbezogen aufgestellt und gewählt. Es ist maximal eine Kandidatur möglich. Bei einer Nichtwahl zum Vorsitzenden kann sich dieser erneut für andere Funktionsbereiche bewerben.

1. Wahl- und Stimmrecht haben nur Mitglieder gemäß § 8 (2,3), gleiches gilt für die Kandidatur.
2. Das Wahlverfahren, offene oder geheime Wahl, wird von den Mitgliedern mit einfacher Mehrheit selbst entschieden. Es gibt JA-Stimmen, NEIN-Stimmen, Stimmenthaltungen (wenn der Stimmzettel nicht ausgefüllt wurde bzw. weniger Stimmen als möglich abgegeben wurden) und ungültige Stimmen (es wurden mehr Stimmen als zulässig abgegeben; der Stimmzettel enthält Texte oder Zeichen, die mit der Wahlhandlung nicht vereinbar sind). Bei bis zu zwei Kandidaten je Funktion entscheidet die einfache Mehrheit. Bei mehr als zwei Kandidaten je Funktion ist derjenige gewählt, der mehr als 50% der Stimmen erhalten hat (absolute Mehrheit). Erreicht im ersten Wahlgang kein Kandidat die erforderliche absolute Mehrheit, erfolgt ein 2. Wahlgang, bei dem wiederum die absolute Mehrheit erforderlich ist. Fällt auch im 2. Wahlgang keine Entscheidung, wird im 3. Wahlgang mit der einfachen Mehrheit gewählt. Bringt auch der 3. Wahlgang keine Entscheidung, wird gelost. Bei der Wahl der Stellvertreter (2) und der Vertreter der Abteilungen (5) gelten die beiden oder fünf Kandidaten als gewählt, die die meisten JA-Stimmen erhalten haben. Fällt im ersten Wahlgang keine Entscheidung, weil mehrere Kandidaten die gleiche Stimmenzahl erhalten haben, erfolgt eine Stichwahl. Die Stichwahl gewinnen die Kandidaten, die die meisten JA-Stimmen erhalten haben. Fällt auch hier keine Entscheidung, wird gelost.
3. Für die Wahlhandlung gilt folgende Reihenfolge:

Wahl des Vorsitzenden	1 Stimme je Delegierter
Wahl der beiden Stellvertreter	2 Stimmen je Delegierter, wobei die Abgabe mehrerer Stimmen auf einen Kandidaten ausgeschlossen ist.
Wahl des Schatzmeisters	1 Stimme je Delegierter
Wahl des Sportwarts	1 Stimme je Delegierter
Wahl des Referenten für Öffentlichkeitsarbeit	1 Stimme je Delegierter

Wahl der Vertreter der Abteilungen 5 Stimmen je Delegierter, wobei die Abgabe mehrerer Stimmen auf einen Kandidaten ausgeschlossen ist.

6. Für die Wahlhandlung ist ein Wahlausschuss verantwortlich, der aus 3 Mitgliedern besteht. Die Wahl der Organe der HSG insgesamt kann nicht angefochten werden. Bei Unkorrektheiten in einem einzelnen Wahlgang zu einer einzelnen Funktion ist eine sofortige Wiederholung bei Zustimmung einer 3/4-Mehrheit möglich. Der Wahlausschuss erstellt über das Gesamt-Wahlergebnis ein Protokoll, das von allen 3 Mitgliedern zu unterzeichnen, ist. Nach der Entlastung des Wahlausschusses durch die Hauptversammlung sind die Stimmzettel zu vernichten.
7. Nachwahlen regeln sich im Sinne von § 9 (6).

## § 15 Sportjugend

1. Die Sportjugend der HSG ist die spezielle Organisation aller Kinder und Jugendlichen des Vereins und deren gewählten Vertretern.
2. Sie führt und verwaltet sich als Vereinigung im Rahmen der Satzung und der Ordnungen der HSG. Ihre Stellung und ihre Aufgaben werden durch die Jugendordnung geregelt.
3. Ziel der jugendpflegerischen Arbeit ist insbesondere die körperliche und geistige Erziehung der Kinder und Jugendlichen im Sinne der olympischen Idee und des Fairplay. Bei der Jugendarbeit ist ein Zusammenwirken mit Eltern, Schulen und Trägern der Jugendpflege anzustreben.
4. Der Vertreter der Sportjugend ist Mitglied des Vorstandes.

## § 16 Haftung

1. Der Verein haftet gegenüber seinen Mitgliedern und gegenüber Dritten für Schäden, nur soweit dieses durch gesetzliche Bestimmungen unabdingbar vorgeschrieben ist.. Jede darüber hinausgehende Haftung ist ausgeschlossen.

2. Die Mitglieder des Vereins haben gegenüber der HSG Universität Greifswald für jeden vorsätzlich oder grobfahrlässig verursachten Schaden

## § 17 Auflösung

1. Die HSG kann aufgelöst werden, wenn die Hauptversammlung dies mit 3/4-Mehrheit beschließt und die Hauptversammlung ausschließlich zu diesem Zweck einberufen wurde. Die Liquidation ist vom Vorstand durchzuführen.
2. Bei Auflösung des Vereins oder bei Wegfall der steuerbegünstigten Zwecke fällt das vorhandene Vermögen nach Regelung aller Verbindlichkeiten dem Stadtsporthund zur weiteren Förderung des Sports zu.

## § 18 Satzungsänderungen

Satzungsänderungen können von der Hauptversammlung mit 2/3-Mehrheit beschlossen werden, wobei folgende Verfahrensweise einzuhalten ist:

1. Die Hauptversammlung beschließt im voraus mit einfacher Mehrheit die Notwendigkeit von Satzungsänderungen auf der nächsten ordentlichen / außerordentlichen Hauptversammlung. Dazu setzt die Hauptversammlung befristet einen Satzungsausschuss ein, dem Vertreter aus den Organen der HSG und den Abteilungen angehören (4-6 Mitglieder).
2. Der Satzungsausschuss nimmt die Anträge aus den Abteilungen, von Mitgliedern und den Organen der HSG entgegen. Nach Beratung der Änderungsvorschläge übergibt der Ausschuss spätestens 2 Monate vor der Hauptversammlung den Entwurf an den Vorstand. Die Abteilungen erhalten den Entwurf der neuen Satzung / Änderungsvorschläge mindestens 4 Wochen vor der Beschlussfassung.
3. Satzungsänderungen müssen in der Tagesordnung ausgewiesen sein, Dringlichkeitsanträge sind nicht zulässig. Satzungsänderungen treten mit der Eintragung in das Vereinsregister in Kraft. Der Vorstand ist verpflichtet, sich daraus ergebende Veränderungen vorzunehmen und von der nächsten Hauptversammlung bestätigen zu lassen

## § 19 Inkrafttreten

Diese Neufassung der Satzung vom 10.07.1990 tritt mit dem Tage der Eintragung ins Vereinsregister in Kraft.

### **Bemerkungen:**

Die Neufassung der Satzung wurde am 06.09.2011 unter VR110 in das Vereinsregister des Amtsgerichts Greifswald (Ifd. Nr. 10 – Satzungsänderung) eingetragen.





## Finanzordnung

### § 1 Allgemeines

- (1) Die Finanzordnung regelt die Finanzarbeit der satzungsmäßigen Organe der HSG Universität Greifswald e. V. (HSG). Die Abteilungen können im Rahmen der Satzung und der Beschlüsse der HSG ihre Finanzarbeit eigenständig organisieren.
- (2) Die der HSG zur Verfügung stehenden finanziellen Mittel sind sparsam und wirtschaftlich zu verwenden. Die Grundsätze einer ordnungsgemäßen Buchführung sind einzuhalten.
- (3) Für die Durchsetzung der Finanzordnung ist, soweit nicht anders bestimmt, der Schatzmeister der HSG zuständig. Ihm obliegt auch die Anleitung und Kontrolle der Finanzarbeit in der Geschäftsstelle der HSG.
- (4) Die Zahlung des Vereinsbeitrages regelt sich ausschließlich nach dieser Finanzordnung und ist für alle Abteilungen verbindlich.

### § 2 Haushaltsplan

- (1) Grundlage der Finanzarbeit im Sinne dieser Ordnung ist der Haushaltsplan.
- (2) Der Haushaltsplan ist jeweils für ein Geschäftsjahr (Kalenderjahr) im Voraus aufzustellen und der Hauptversammlung zur Bestätigung vorzulegen.
- (3) Der Haushaltsplan muss alle vorhersehbaren Einnahmen und Ausgaben enthalten. Die Einnahmen sind nach ihrer Herkunft, die Ausgaben nach Verwendungszweck getrennt zu veranschlagen. Der Haushaltsplan ist ausgeglichen zu gestalten, die einzelnen Positionen müssen gegenseitig deckungsgleich sein.
- (4) Liegt zu Beginn eines Geschäftsjahres ausnahmsweise kein beschlossener Haushaltsplan vor, dürfen nur die unumgänglich notwendigen Ausgaben getätigt werden. Die Ausgaben dürfen sich höchstens im Rahmen des Haushaltsplanes des Vorjahres bewegen.

### § 3 Einnahmen

Die finanziellen Mittel ergeben sich aus den Mitgliedsbeiträgen, Einnahmen von Veranstaltungen, Zuwendungen von Förderern und Sponsoren, staatlichen und gesellschaftlichen Zuwendungen, Dienstleistungen, Spenden und Umlagen. Einnahmen, die für kommende Haushaltsjahre fließen, sind im laufenden Haushaltsjahr als Verbindlichkeiten zu betrachten.

### § 4 Ausgaben

- (1) Ausgaben können nur getätigt werden, wenn diese im Haushaltsplan ausgewiesen sind. Ausgaben außerhalb des Haushaltsplanes sind nur möglich, wenn die Deckung gesichert ist und der Vorstand dem zustimmt.
- (2) Finanzielle Mittel für Sitzungen und Tagungen der Organe der HSG müssen im Haushaltsplan ausgewiesen sein und sind auf ein Minimum zu beschränken.
- (3) Reisen im Auftrag der HSG bedürfen der Zustimmung des (Geschäftsführenden) Vorstandes.



## § 5 Mitgliedsbeiträge

(1) Die Zahlung der Mitgliedsbeiträge regelt sich nach § 6 (4) der Satzung und ist bargeldlos per Bankeinzug über das Konto der HSG abzuwickeln. Die Zahlung des Vereins-Beitrages ist nach zwei Varianten möglich, muss aber für das betreffende Geschäftsjahr vorab zwischen der Abteilung und dem Schatzmeister der HSG vereinbart werden. Unter Beachtung von § 4 (9) der Satzung erfolgt die Kassierung in zwei Raten (Januar - Juni; Juli - Dezember).

Bei nicht bargeldloser Zahlung wird eine Bearbeitungsgebühr erhoben, die in der Finanzrichtlinie festgelegt ist.

(2) Die Beitragskategorien werden in der Finanzrichtlinie der HSG geregelt. Für den zentralen Beitrag in der HSG gelten folgende Beitrags-Kategorien:

1. Kinder, Schulpflichtige Kinder und Jugendliche
2. Studenten, Azubis, Arbeitslose
3. Berufstätige, Rentner
4. Fördernde (Passive) Mitglieder

Die Abteilungen können eigene weitere Kategorien für ihren Abteilungsbeitrag festlegen. Die Beitragshöhe des Abteilungsbeitrages liegt in der Verantwortung der Abteilungen.

(3) Bei Mitgliedschaft in mehreren Abteilungen ist der Vereinsbeitrag nur einmal zu zahlen. Diese Mitglieder sind in einer gesonderten Liste durch die Abteilungen auszuweisen.

(4) Beitragsverbindlichkeiten regeln sich nach der Satzung §5(2).

(5) Die Rückerstattung von Vereinsbeiträgen ist nur im Ausnahmefall möglich, über den der Vorstand der HSG entscheidet (Beantragung in Schriftform). Der Ausnahmefall kann bei gesundheitlichen Gründen gegeben sein.

(6) Der Verein besteht aus aktiven und passiven Mitgliedern. Passive Mitglieder sind natürliche oder juristische Personen, die den Verein ideell und materiell unterstützen. Passive Mitglieder nehmen nicht an den Vereinsaktivitäten teil.

## § 6 Verbindlichkeiten

Verbindlichkeiten können im laufenden Geschäftsjahr, im Rahmen des vom Vereinsvorstand der HSG genehmigten Abteilungshaushaltes, eingegangen werden. Besteht kein genehmigter Abteilungshaushalt, darf die Abteilung maximal Verbindlichkeiten bis zu einer Höhe von 2.500,00 € eingehen. Höhere Verbindlichkeiten sind vom Vereinsvorstand der HSG zu genehmigen.

## § 7 Zahlungsverkehr

(1) Der Zahlungsverkehr ist nach Möglichkeit bargeldlos über die Konten der HSG abzuwickeln. Die HSG unterhält eine Hauptkasse, die zur Abwicklung des baren Zahlungsverkehrs dient. Der Bargeldkassenbestand ist entsprechen der Finanzrichtlinie auf einem Minimum zu halten. Die Einrichtung von Nebenkassen in den Abteilungen bedarf der Zustimmung durch den Vorstand der HSG, der auch über die zulässige Bargeldsumme entscheidet.

Die Hauptkasse wird von, durch den Vorstand der HSG eingesetzten Personen, im Ausnahmefall durch den Schatzmeister der HSG verwaltet.

(2) Verfügungsberechtigt für alle Bankgeschäfte sind der geschäftsführende Vorstand der HSG und der Leiter der Geschäftsstelle. Zusätzliche Verfügungsberechtigungen können vom Vorstand



erteilt werden und sind der/den Bank/en anzuzeigen. Grundsätzlich ist nur eine gemeinschaftliche Verfügungsberechtigung von mindestens zwei Personen zulässig. Einzelgeschäftigte Vollmachten können nicht erteilt werden.

(3) Jede Rechnung ist vor der Zahlung auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit zu prüfen und mit entsprechenden Vermerken und zwei Unterschriften (eine von der Abteilung, eine vom Vorstand bzw. der Geschäftsstelle) zu versehen.

## § 8 Jahresabschluss

(1) Für das abgelaufene Geschäftsjahr ist dem Vorstand der HSG ein Jahresabschluss bis spätestens 6 Monate nach Ablauf des Geschäftsjahres durch den Schatzmeister vorzulegen.

(2) Im Jahresabschluss sind die Einnahmen und Ausgaben des Haushaltsplanes nachzuweisen, das Vermögen und eventuelle Schulden aufzuführen. Für die Erstellung des Jahresabschlusses und die Berichterstattung im Vorstand der HSG ist der Schatzmeister verantwortlich. Der Jahresabschluss für das Finanzamt ist durch ein Steuerbüro zu erstellen.

## § 9 Prüfungswesen

(1) Der Schatzmeister und der geschäftsführende Vorstand sind über die Termine der Kassenprüfung vorab zu unterrichten.

(2) Die Tätigkeit der Kassenprüfer regelt sich nach § 12 (1) der Satzung (mindestens eine Prüfung im Geschäftsjahr).

(3) Aufgaben der Kassenprüfer sind Insbesondere:

- Prüfung der Korrektheit der Unterlagen, Kassenbücher, Belege und Jahresabschlüsse. Dabei ist der Kassen- und Bankbestand auszuweisen.
- Prüfung auf Einhaltung gesetzlicher Vorschriften und der in der HSG geltenden Rechtsnormen.
- Prüfung des Kassenstandes in HSG-Zentral und stichprobenweise in den Abteilungen

(4) Bei Beanstandungen ist der Vorstand umgehend schriftlich zu informieren. Der Bericht zum Jahresabschluss ist der Hauptversammlung vorzulegen. Der Kassenprüfbericht muss eine Empfehlung enthalten, nach der die Hauptversammlung einen Beschluss zur Entlastung fassen kann.

## § 10 Schlussbestimmungen

(1) Über Finanz-, Kassen- und Buchhaltungsfragen, die in dieser Finanzordnung nicht geregelt sind, entscheidet der Vorstand auf Empfehlung des Schatzmeisters.

(2) Ausgaben, die über den Haushaltsplan hinausgehen, können nicht gegen die Stimme des Schatzmeisters beschlossen werden.

(3) Gemäß § 10 der Satzung hat der Beirat das Recht, Aufschluss über die finanzielle Situation der HSG zu verlangen.

## § 11 Inkrafttreten

Diese Ordnung wurde am 18.06.2019 durch die Hauptversammlung der HSG bestätigt.

## Finanzrichtlinie

---

### der HSG UNI Greifswald e.V.

#### § 1 GELTUNGSBEREICH

1. Die Finanzrichtlinie (FR) regelt den Zahlungsverkehr des Vereins mit seinen Mitgliedern, Abteilungen und Vereinen sowie gegenüber Dritten im Rahmen der Finanzordnung.

#### § 2 GRUNDSÄTZE

1. Alle Einnahmen und Ausgaben des Vorstandes, der Geschäftsstelle und der Abteilungen sind entsprechend der Satzung und der Finanzordnung des Vereins zu tätigen.
2. Alle Einnahmen und Ausgaben sind einzeln, geordnet, zeitgerecht, richtig und vollständig festzuhalten. Genehmigung, Anweisung, sowie Richtigkeitsbestätigung müssen aus Belegen ersichtlich sein.
3. Alle finanziellen Vorgänge sind gemäß Kontenrahmen des Vereins zu buchen.
4. Der Bargeld-Kassenbestand in der Geschäftsstelle der HSG darf maximal 1.500,00 € betragen und ist auf ein Minimum zu begrenzen.

#### § 3 MITGLIEDSBEITRÄGE

1. Die Höhe der Mitgliedsbeiträge wird satzungsgemäß auf der Hauptversammlung festgelegt.
2. Die Mitgliedsbeiträge werden vom Verein per Lastschriftverfahren von den Konten der Mitglieder eingezogen. Die Termine für den Einzug sind März und September des laufenden Jahres.
3. Mitglieder die nicht am Lastschriftverfahren teilnehmen, zahlen zusätzliche zu den Beiträgen pro Buchung eine Bearbeitungsgebühr von 5,- €.
4. Die Abteilungen sind berechtigt, Eigenbeiträge zusätzlich zum Vereinsbeitrag zu erheben und deren Höhe selbst in den Mitgliederversammlungen der Abteilungen festzulegen. Die Eigenbeiträge sind auf die Finanzkonten der Abteilungen zu buchen.

#### § 4 ZUSCHÜSSE

1. Zuschüsse der öffentlichen Hand, der Sportbünde und der Verbände sind zweckgebunden den Abteilungen zu zuordnen.
2. Anträge auf Bezuschussungen der Abteilungen sind über die Geschäftsstelle zu stellen und vom Vorstand zu beschließen.

#### § 5 SPENDEN UND SPONSORING

1. Geldspenden sind auf das Konto des Fördervereins der HSG Universität Greifswald bei der Volksbank Raiffeisenbank eG Konto: 550 000, BLZ: 150 616 38 einzuzahlen. Spendenempfänger ist der „Förderverein der HSG“. Unter dem Verwendungszweck sind die Abteilung und der Verwendungsnachweis unbedingt anzugeben.  
Die Spendenbescheinigung wird von zwei Mitgliedern des Fördervereins unterschrieben und auf Grundlage des Überweisungsauftrages ausgestellt.
2. Bei Sachspenden ist ein Spendenvertrag (erhältlich in der HSG - Geschäftsstelle) auszufüllen und vom Spender und 2 Mitgliedern des Vorstandes der HSG zu unterschreiben. Die Spendenbescheinigung wird auf Grundlage des Spendenvertrages und der beigelegten bezahlten Rechnungskopie als Sachmittelspende ausgestellt.
3. Sponsoring ist über entsprechende Verträge zu regeln, welche sowohl von einzelnen Mitgliedern der HSG (individuelles Sponsoring) als auch Abteilungen (Abteilungs-Sponsoring) abgeschlossen werden können.

#### § 6 WERBEEINNAHMEN

1. Werbeverträge können von den Abteilungen vorbereitet werden. Die vertragliche Bindung erfolgt durch den Vorstand der HSG.

## Finanzrichtlinie

---

2. Die Leistungen des Sponsors und der Abteilung bzw. des Vereins und die Zuführung der Mittel an die Abteilung bzw. den Verein werden im jeweiligen Vertrag geregelt.

### § 7 SONSTIGE EINNAHMEN

1. Alle Einnahmen aus Sportveranstaltungen sind dem Vereinskonto zuzuführen und getrennt nach Zweckbetrieb und wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb zu buchen. Sie werden in voller Höhe der organisierenden Abteilung gutgeschrieben.
2. Die Einnahmen durch Sportkurse sind dem Vereinskonto zuzuführen und als Zweckbetrieb zu buchen. Sie verbleiben in voller Höhe in der Abteilung.
3. Die Einnahmen durch hauptamtliche Mitarbeiter des Vereins werden vom Vorstand gesondert geregelt.
4. Alle weiteren Einnahmen sind zweckgebunden der Abteilung bzw. dem Verein zuzuführen.

### § 8 ZENTRALE AUSGABEN DES VEREINS

1. Die Zentralen Ausgaben des Vereins können entsprechend des Jahreshaushaltsplanes getätigt werden

### § 9 BEITRÄGE AN BÜNDE UND VERBÄNDE

1. Der Verein bezahlt den Mitgliedsbeitrag im Landessportbund Mecklenburg-Vorpommern unter Zugrundelegung der Mitgliederstatistik des Vereins (von diesem Beitrag finanziert der Landessportbund die Sportversicherung für alle Mitglieder des Vereins).
2. Der Verein zahlt den Mitgliedsbeitrag an den Kreissportbund Vorpommern-Greifswald.
3. Beiträge an die Fachverbände zahlen die Abteilungen.

### § 10 VERSICHERUNGEN

1. Über die vom Verein abzuschließenden Versicherungen entscheidet der geschäftsführende Vorstand.
2. Im Rahmen der Sportversicherung des HSG besteht eine Veranstaltungsversicherung. Sollen Veranstaltungen der Abteilungen extra versichert werden, ist das der Geschäftsstelle rechtzeitig mitzuteilen. Abteilungsspezifische Versicherungskosten können zu Lasten der Abteilungen gebucht werden

### § 11 ABTEILUNGSBEITRÄGE

1. Die eingenommenen Eigenbeiträge der Abteilungen stehen den Abteilungen in voller Höhe zur Verfügung. über ihre Verwendung entscheiden die Abteilungsleitungen eigenständig.
2. Die Verwendung der Abteilungsbeiträge hat zeitnah (im laufenden Geschäftsjahr) zu erfolgen. Eine Anhäufung der Mittel ist nur insofern zulässig, als sie zu Beginn des Haushaltsjahres durch die Abteilungen als zweckgebundene Rücklage im Haushaltsplan der Abteilung schriftlich definiert wird.

### § 12 KONTENÜBERZIEHUNG ABTEILUNGEN

1. Eine geduldete Überziehung des Abteilungskontos ist im Ausnahmefall (!) bis maximal 500,00 € möglich. Innerhalb der nächsten zwei Monate ist das Konto wieder auszugleichen. Während dieser Zeit ist eine Vorschussauszahlung nicht möglich. Erfolgt der Ausgleich nicht innerhalb des angegebenen Zeitraumes, wird das Abteilungskonto mit sofortiger Wirkung gesperrt und es ist der Abteilung untersagt, Verbindlichkeiten jeglicher Art einzugehen. Ferner wird die Abteilung durch den HSG-Vorstand aufgefordert, ein Finanzkonzept zum Ausgleich ihres Kontos vorzulegen.
2. Ist abzusehen, dass es bei der Durchführung einer geplanten Veranstaltung, Investition oder eines Wettkampfes zu einer Überziehung des Abteilungskontos über 500,00 € kommen wird, besteht die Möglichkeit, einen Antrag auf kurzfristige Rückfinanzierung, z.B. Rückfinanzierung vom Sponsor, genehmigter Antrag auf Fördergelder usw. selbständig zu belegen. Die Entscheidung wird in der nächsten Vorstandssitzung getroffen.

## Finanzrichtlinie

---

3. Bei besonderer Dringlichkeit des Antrages kann die Antragstellung in gleicher Form an den geschäftsführenden Vorstand der HSG erfolgen. Die kurzfristige Entscheidung obliegt in diesem Fall dem geschäftsführenden Vorstand und ist in der nächsten Sitzung des HSG-Vorstandes vorzutragen und zu begründen.

### § 13 BUCHFÜHRUNG IN DER GESCHÄFTSSTELLE

1. Die Geschäftsstelle sichert eine ordnungsgemäße Kontoführung, Buchführung und den Zahlungsverkehr innerhalb und außerhalb des Vereins.
2. Aus- und Einzahlungen sind grundsätzlich nur zu den ausgewiesenen Kassenzeiten möglich.
3. Im Interesse einer ordnungsgemäßen Buchführung können alle Kassengeschäfte nur über die in §7 der Finanzordnung befugten Zeichnungsberechtigten getätigt werden. Andere Personen müssen durch die Abteilungsleitung schriftlich autorisiert sein.
4. Alle Belege müssen folgenden Mindestanforderungen genügen:
  - Name des Einzahlers oder Zahlungspflichtigen, Zahlungsgrund, Zahlungsbetrag (soweit Mehrwertsteuer anfällt, ist diese als "inklusive" oder in € auszuweisen),
  - Zahlungsweg und -tag, Unterschrift und gegebenenfalls Stempel sowie das Ordnungsmerkmal als Verbindung zur Buchführung.
  - Rechnungen müssen darüber hinaus die vollständige Anschrift der Geschäftsstelle enthalten.
5. Gelder, die in absehbarer Zeit nicht benötigt werden, sind zinsgünstig anzulegen.
6. Die Aufbewahrungspflicht der Bücher, Inventare, Jahresabschlüsse und sonstiger Unterlagen muss den gesetzlichen Bestimmungen entsprechen. Es wird angestrebt, alle Belege auch in digitaler Form zu archivieren.
7. Alle Rechnungsunterlagen sind vor Verlust oder Beschädigung zu schützen, sicher und verschlossen aufzubewahren und vertraulich zu behandeln.

### § 14 UMSATZSTEUER

1. Jede Abteilung bekommt im Rahmen Ihrer wirtschaftlichen Tätigkeit gezahlte Umsatzsteuer zurück-erstattet. Für Erträge aus umsatzsteuerpflichtigen Verkäufen ist die Steuer durch die Abteilung zu zahlen. Es erfolgt eine Verrechnung durch die Geschäftsstelle.
2. Der Geschäftsstellenleiter ist verantwortlich für die ordnungsgemäße Abwicklung und Verbuchung aller mehrwertsteuerpflichtigen Geschäftsvorfälle. Die Geschäftsstelle erstellt auch die Abrechnung gegenüber dem Steuerbüro / Finanzamt.
3. Die Abteilungen sind verpflichtet entsprechende Belege bis spätestens des 10. eines Folgemonats in der Geschäftsstelle einzureichen und abzurechnen. Verspätet eingegangene Belege können nur in begründeten Ausnahmefällen berücksichtigt werden.
4. Die Rückzahlung an die Abteilungen erfolgt erst nach Abschluss der Einnahme – Ausgabe – Rechnung durch das Steuerbüro und erfolgter Prüfung durch das Finanzamt.
5. Die Differenz aus Mehrwertsteuerückflüssen vom Finanzamt und der Zahllast bildet die Berechnungsgrundlage. Anfallende Steuerberatungskosten werden in voller Höhe auf die Berechnungsgrundlage angerechnet.

# Jugendordnung der HSG Universität Greifswald e.V.

## Abteilung Kanu/Drachenboot

### 1. Name und Mitgliedschaft

Zur Jugendorganisation der HSG Universität Greifswald e.V. Abt. Kanu/Drachenboot gehören alle Abteilungsmitglieder bis zum vollendeten 27. Lebensjahr sowie der gewählte Jugendvorstand.

### 2. Organe der Jugendorganisation

Die Organe sind:

- die Jugendvollversammlung als oberstes Organ
- der Vorstand.

Der Vorstand der Jugendorganisation setzt sich zusammen aus dem Vorsitzenden (Jugendwart) und seinem Stellvertreter/in.

- Vorstandsmitglieder müssen das 16. Lebensjahr vollendet haben, darüber hinaus gibt es für dieses Amt keine Altersbeschränkung.
- Der Vorstand wird durch die Vollversammlung für 2 Jahre gewählt.
- Scheidet ein Vorstandsmitglied vorzeitig aus, ist ein neues Mitglied einzusetzen.
- Der Vorstand arbeitet auf der Grundlage der Satzungen des Sportvereins, der Jugendordnung und der Beschlüsse der Jugendvollversammlung.
- Die Jugendorganisation wird durch ihren Vorsitzenden oder im Verhinderungsfall durch den Stellvertreter in allen Fragen vertreten.
- Gemäß der Satzung des Sportvereins gehört der Jugendwart der Abteilungsleitung an.

Die Jugendvollversammlung ist das oberste Organ der Jugendorganisation der Abteilung Kanu/Drachenboot.

Die Jugendvollversammlung hat insbesondere nachfolgende Aufgaben:

- Beratung und Beschlussfassung von Grundsatzfragen und Anträgen
- Bericht über den Entwicklungsstand in der Jugendarbeit
- Beschlussfassung über Änderungen der Jugendordnung

Die Jugendvollversammlung tritt einmal jährlich zusammen.

Die Vollversammlung ist mit den anwesenden Jugendlichen beschlussfähig; ihre Beschlüsse werden mit einfacher Stimmenmehrheit gefasst.

### 3. Aufgaben der Jugendorganisation

- Aufgabe der Jugendorganisation ist die Förderung der sportlichen Jugendarbeit, die Wahrnehmung von Aufgaben der Jugendziehung und Jugendhilfe unter weitgehender Berücksichtigung der Interessen junger Menschen.
- Jugendarbeit bedeutet sinnvolle Freizeitbeschäftigung unter kompetenter Anleitung.
- Die Jugendorganisation verwaltet sich selbständig und entscheidet im Rahmen der Satzung und Finanzrichtlinie des Vereins über die Verwendung des Jugendfonds.
- Die Durchführung des Trainings findet an allen der Abt. Kanu/Drachenboot zur Verfügung stehenden Trainingsstätten statt.

### 4. Gültigkeit der Ordnung

Die Jugendordnung tritt mit Wirkung vom 03.03.2015 in Kraft.

Beschlossen von der Jugendvollversammlung am 03.03.2015

## Inhaltsverzeichnis

1. Funktionsbeschreibung – Der Abteilungsleiter	.	.	.	.	2
2. Funktionsbeschreibung – Der Vertreter des Abteilungsleiters	.	.	.	.	3
3. Funktionsbeschreibung – Der Schatzmeister	.	.	.	.	4
4. Funktionsbeschreibung – Referent für Öffentlichkeitsarbeit	.	.	.	.	5
5. Funktionsbeschreibung – Der Objektwart	.	.	.	.	6
6. Funktionsbeschreibung – Der Wanderwart	.	.	.	.	7
7. Funktionsbeschreibung – Der Drachenbootwart	.	.	.	.	8
8. Funktionsbeschreibung – Der Bootswart	.	.	.	.	9
9. Funktionsbeschreibung – Der Jugendwart	.	.	.	.	10
10. Funktionsbeschreibung – Der Seekajakwart	.	.	.	.	11



## **1. Funktionsbeschreibung - Der Abteilungsleiter Kanu**

Der Abteilungsleiter Kanu führt die Sportabteilung Kanu des Vereins HSG Universität Greifswald e.V. Diese Funktion ist ein Ehrenamt. Die Besetzung erfolgt durch eine ordentliche oder außerordentliche Wahl.

### Verantwortlichkeiten

Der Abteilungsleiter ist verantwortlich für die Durchsetzung und Einhaltung der Satzung des Vereins in der Abteilung Kanu. In diesem Sinne steht er der gewählten Leitung der Abteilung vor.

### Aufgaben

Der Abteilungsleiter organisiert die Erarbeitung der Grundsätze zu Zielen und Inhalten der Sportarbeit und der sonstigen Entwicklung der Abteilung. Er stellt sicher, dass diese unter den Mitgliedern diskutiert und entsprechend der Satzung in Beschlüsse gefasst werden.

Er ist funktionsbedingt Mitglied des Beirates der HSG.

Er sichert eine kontinuierliche Vereinsarbeit in der Abteilung. Dazu führt er in regelmäßigen Abständen Leitungssitzungen durch, mindestens zehn pro Jahr. Er übt Anleitung und Kontrolle gegenüber den Mitgliedern der Abteilungsleitung aus.

Ihm obliegt es, anstehende Aufgaben im Rahmen und auch außerhalb der Funktionsbeschreibungen an Mitglieder der Leitung und an andere Mitglieder der Abteilung zu verteilen.

Er ist Kontaktperson für die Fachverbände.

## **2. Funktionsbeschreibung - Der Vertreter des Abteilungsleiters Kanu**

Diese Funktion ist ein Ehrenamt. Die Besetzung erfolgt durch eine ordentliche oder außerordentliche Wahl. Verantwortlichkeiten

Er vertritt den Abteilungsleiter bei dessen Abwesenheit.

### Aufgaben

Der Stellvertreter des Abteilungsleiters ist verantwortlich für die Führung der Mitgliederlisten, der Arbeitsstunden und der Meldung an die Sportverbände (über/zusammen mit die/der Geschäftsstelle).

Er unterstützt die Jugendvertreter bei der Erfüllung ihrer Aufgaben.

Er führt ein Beschlussregister.

Er nimmt im Vertretungsfalle automatisch die funktionsbedingte Mitgliedschaft im Beirat des Vereins wahr. Darüber hinaus trifft dies zu, wenn der Abteilungsleiter in den Vorstand der HSG gewählt wurde.

Er unterstützt die Abteilungsleitung bei An-/Abmeldungen von Veranstaltungen gegenüber der Stadt (z. B. Drachenbootfest).

Der Vertreter des Abteilungsleiters hält den Kontakt zu weiteren städtischen Behörden, z. B. Gesundheitsamt, zur Absicherung des Trainings- und Wettkampfbetriebes (Sicherheits- und Hygienekonzepte).

Er trägt (koordiniert) die Trainingszeiten der unterschiedlichen Sportgruppen (Kanu, DB, Jugend, Hallen, etc.) zusammen und ist Ansprechperson für diese. Die Trainingszeiten werden beim An- und Abpaddeln innerhalb der Abteilung bekanntgegeben.

### **3. Funktionsbeschreibung - Der Schatzmeister**

Diese Funktion ist ein Ehrenamt. Die Besetzung erfolgt durch eine ordentliche oder außerordentliche Wahl. Verantwortlichkeiten

Der Schatzmeister ist verantwortlich für die Verwendung der finanziellen Mittel entsprechend der Finanzordnung des Vereins.

#### Aufgaben

Der Schatzmeister erstellt für jedes Geschäftsjahr einen Haushaltsentwurf als Beschlußvorlage. Das Haushaltsjahr entspricht dem Kalenderjahr. Der Entwurf ist so rechtzeitig zu erstellen, dass er entsprechend der Satzung durch die Mitgliederversammlung zu Jahresbeginn beraten werden kann.

Ihm obliegen in Übereinstimmung mit der Satzung die Kontrolle der Konten der Abteilung sowie die Nachweisführung über Einnahmen und Ausgaben.

Der Schatzmeister gewährleistet eine ungehinderte Arbeit der gewählten Kassenprüfer der Abteilung und des Vereins gemäß der Satzung.

Der Schatzmeister organisiert und regelt die Einziehung der Mitgliedsbeiträge und Abrechnung der Arbeitsstunden.

#### **4. Funktionsbeschreibung - Referent für Öffentlichkeitsarbeit**

Diese Funktion ist ein Ehrenamt. Die Besetzung erfolgt durch eine ordentliche oder außerordentliche Wahl. Verantwortlichkeiten

Er übernimmt die Repräsentation des Vereins in der Öffentlichkeit wie z. B. im Internet, in Presse, HSG- Information, Fernsehen und Radio veranstaltungsübergreifend.

##### Aufgaben:

Er organisiert den Internetauftritt und die Gestaltung des Schaukastens.

Er organisiert die Führung der Vereinschronik.

Er koordiniert die Mitgliedergewinnung in Zusammenarbeit mit allen Leitungsmitgliedern.

Er pflegt den Mailverteiler und die internen Kommunikationsmittel.

Er beantwortet allgemeine Mailanfragen bzw. leitet sie an die zuständigen Verantwortlichen weiter.

## **5. Funktionsbeschreibung - Der Objektwart**

Diese Funktion ist ein Ehrenamt. Die Besetzung erfolgt durch eine ordentliche oder außerordentliche Wahl.

### Verantwortlichkeiten

- verantwortlich für den Zustand der Vereinsgelände, Hafenstraße 56 und Yachtweg 7b

### Aufgaben

- führt Instandhaltung aller Liegenschaften der Abteilung durch oder organisiert diese in Abstimmung mit der Abteilungsleitung
- organisiert die Vermietung aller Liegenschaften der Abteilung und ist Ansprechpartner für die Mieter
- erstellt Rechnungen für Vermietungen und rechnet diese gegenüber der Geschäftsstelle der HSG ab
- bewirtschaftet das Vereinshaus Hafenstraße 56, inklusive Getränkebeschaffung und Bestellung von Serviceleistungen für die Zapfanlage
- organisiert und koordiniert Arbeitseinsätze zur Pflege unserer Objekte in Abstimmung mit der Abteilungsleitung
- ist Ansprechpartner für den angestellten Handwerker der Abteilung bezüglich Arbeitsaufgaben, Arbeitszeit und Urlaubsregelungen
- organisiert das Büro im Vereinshaus
- pflegt den Veranstaltungskalender unter <https://www.kanu-greifswald.de/> bezüglich Vermietungen und Veranstaltungen
- unterstützt die Mitgliederverwaltung in der Datei Netxp
- reinigt in vorgeschriebenen Zeitintervallen die Zapfanlage und veranlasst die professionelle Reinigung mit chemischen Mitteln
- führt Protokoll bei den Leitungssitzungen

## **6. Funktionsbeschreibung - Der Wanderwart**

Diese Funktion ist ein Ehrenamt. Die Besetzung erfolgt durch eine ordentliche oder außerordentliche Wahl.

### Verantwortlichkeiten

Er ist verantwortlich für die Abrechnung der Fahrtenbücher des Erwachsenensports.

### Aufgaben

Er schlägt den jährlichen Sport- und Veranstaltungsplan vor. Er führt den abteilungsinternen Kilometerwettbewerb.

Er erstellt die Ausschreibungen und Meldungen der Veranstaltungen in Zusammenarbeit mit den Fahrtenleitern lt. Sport- und Veranstaltungsplan.

Er erarbeitet Konzepte für den Trainingsbetrieb im Erwachsenen - Wandersport.

Er vergibt die privaten Bootslegeplätze nach Leitungsbeschluss in Wieck und der Hafestraße mit den jeweiligen Objektverantwortlichen und sorgt dort für Ordnung und Sauberkeit.

Er verwaltet die Gelder des Wanderfonds.

Er ist Kontaktperson des Landeskanuverbandes Mecklenburg-Vorpommern.

## **7. Funktionsbeschreibung - Der Drachenbootwart**

Diese Funktion ist ein Ehrenamt. Die Besetzung erfolgt durch eine ordentliche oder außerordentliche Wahl. Verantwortlichkeiten

1. Er ist verantwortlich für die Koordination des Trainings-, Übungs- und Wettkampfbetriebes im Drachenbootsport.
2. Er ist verantwortlich für die Koordination der Pflege der Drachenboote.
3. Er ist verantwortlich, dass die Interessen der Drachenbootsportler regelmäßig auf die Tagesordnung der Sitzungen der Abteilungsleitung kommen.
4. Er ist verantwortlich für den Drachenbootfond.

### Aufgaben

1.1 Er arbeitet für den Veranstaltungsplan die Veranstaltungen der Sparte *Drachenboot* zu.

1.2 Er arbeitet aktiv im Org.-Team Drachenbootfeste HGW mit sowie weiterer relevanter Org.-Teams (z. B. Fischerfest).

1.3 Er ist Kontaktperson für die Fachverbände.

1.4 Er holt sich regelmäßig die Mitgliederlisten der Drachenbootteams ein und meldet diese der Abteilungsleitung/Geschäftsstelle zum Abgleich und zur Abbuchung der Mitgliedsbeiträge.

1.5 Er zählt zweimal im Jahr (zum DBF und zum Abpaddeln) die Steuertätigkeiten des Fahrtenbuches aus und meldet die fälligen Steuerentgelte dem Schatzmeister.

2.1 Er erstellt eine Liste der regelmäßig anfallenden Tätigkeiten und koordiniert die Pflege der Drachenboote zwischen den Teams (in Zusammenarbeit mit dem Bootswart).

2.2 Er überwacht das Vorhandensein der nötigen Materialien zur Pflege und Reparatur der Drachenboote (in Zusammenarbeit mit dem Bootswart).

3.1 Er kontaktiert regelmäßig die Drachenbootteams (Teamkapitäne/Trainer) und spiegelt die Interessen/ Wünsche/Bedarfe auf den Abteilungssitzungen wider.

4.1. Er meldet die Ein- und Ausnahmen im Drachenbootfond der Geschäftsstelle sowie die Höhe des jeweiligen Fonds je Team. Zusammen mit der Geschäftsstelle wird die Einhaltung der Ausgaben des Fonds gesichert.

## **8. Funktionsbeschreibung - Der Bootswart**

Diese Funktion ist ein Ehrenamt. Die Besetzung erfolgt durch eine ordentliche oder außerordentliche Wahl.

### Verantwortlichkeiten

Er verwaltet den Bestand von Vereinsbooten, das Bootsmaterial sowie die Bootslichegeplätze der Vereinsboote in der Hafenstraße 56.

Er ist für die Kontrolle des Fahrtenbuches im Bootshaus Wieck zuständig. Er ist verantwortlich für die Werkstatt.

### Aufgaben

Ihm obliegt die Organisation der Reparaturen von Booten und Bootsmaterial sowie Steganlagen. Er verwaltet den Reparaturfond für Boote, Bootsmaterial und Steganlagen.

Er unterstützt die Fahrtenleiter bei der Verteilung der Bootsplätze bei Veranstaltungen.



## **9. Funktionsbeschreibung - Der Jugendwart**

Diese Funktion ist ein Ehrenamt. Die Besetzung erfolgt durch eine ordentliche oder außerordentliche Wahl. Verantwortlichkeiten

Er ist verantwortlich, dass die Interessen der Jugendlichen auf die Tagesordnung der Sitzungen der Abteilungsleitung kommen.

### Aufgaben

Der Jugendvertreter vermittelt Beschlüsse der Abteilungsleitung an die Jugendlichen besonders zu Fragen, die Jugendarbeit betreffen.

Er organisiert den Trainings-, Übungs- und Wettkampfbetrieb im Jugendbereich.

Er verwaltet den Jugendfond. Er verwaltet die Mailadressen der Jugendlichen und ist für die Kontaktpflege mit den Eltern zuständig.

## **10. Funktionsbeschreibung - Der Seekajakwart/ Die Seekajakwartin**

Diese Funktion ist ein Ehrenamt. Die Besetzung erfolgt durch eine ordentliche oder außerordentliche Wahl.

### Verantwortlichkeiten

Er/ Sie ist verantwortlich, dass die Interessen der Seekajaktechnikgruppe, sowie aller Abteilungsmitglieder mit Interesse an Befahrung von Großgewässern und den damit verbundenen Sicherheits- und Umweltschutzbelangen, auf die Tagesordnung der Sitzungen der Abteilungsleitung kommen.

### Aufgaben

Der/ Die Seekajakwart/-in vermittelt Beschlüsse der Abteilungsleitung an die Seekajaktechnikgruppe besonders zu Fragen, dieselbige Gruppe betreffen.

Er/Sie organisiert die Boddenschallenge und kümmert sich um die Auswertung der gefahrenen Zeiten.

Er/Sie bringt Vorschläge aus der Seekajaktechnikgruppe zur Abstimmung in die Abteilungsleitung und arbeitet gegebenenfalls dem/ der Wanderwart/-in bei der Erstellung des Veranstaltungskalenders zu.

Er/Sie unterstützt den/die Wanderwart/-in bei der Organisation sowie der Durchführung der Wanderfahrten, insbesondere auf Großgewässern. Er ist angehalten ein eine ausreichend große Anzahl von Mitpaddlern aus Teilnehmern der Seekajaktechnikgruppe zu mobilisieren, um auf solchen Fahrten eine Rettung verunglückter Paddler zu ermöglichen.

Er/Sie kann als Ansprechpartner bei auftretenden Defekten am Bootsmaterial angesehen werden und selbstständig Reparaturen durchführen oder gegebenenfalls den/die Bootswart/-in informieren und unterstützen.

Da der Seekajaktechnikgruppe kein eigener Fond zur Verfügung steht, entfällt die Verwaltung desselben. Bei erforderlichen Anschaffungen wird er/sie sich mit dem/der Wanderwart/in abstimmen.