



**Erste Westernreiterunion  
Landesverband Bremen/Niedersachsen**

**Geschäftsordnung des EWU- Landesverbandes Bremen- Niedersachsen e.V.  
- gemäß Satzung -**

Diese Geschäftsordnung regelt die Aufgabenverteilung und Verfahrensweisen im gesamten Vorstand (eingetragene Vorstandsmitglieder und erweiterter Vorstand) des Landesverbandes. Sie wird durch den Vorstand ausgearbeitet und den Mitgliedern mitgeteilt. Sie ist nicht Bestandteil der Satzung. Sie wird gemäß § 18 (nach Inkrafttreten der Satzung 2010: § 21) der Satzung beschlossen und geändert.

**§ 1 Sitz**

Der Vereinssitz ist Bremen. Der Verein ist beim Amtsgericht Bremen, Vereinsregister VR 4657 eingetragen.

Die Geschäftsstelle und Anschrift des Vereins ist der Wohnort des/der 1. Vorsitzenden.

**§ 2 Aufgabenverteilung**

Die durch die Satzung vorgegebenen Aufgaben des Vereins bedingen, dass innerhalb des erweiterten Vorstandes eine Aufgabenverteilung vorgenommen wird. Dies geschieht in schriftlicher und mündlicher Form innerhalb des jeweils gewählten Vorstands je nach Eignung, Fähigkeiten, Neigung und zeitlicher Verfügbarkeit. Dauerhafte Änderungen der Verteilung von Aufgaben, die in dieser Geschäftsordnung schriftlich definiert sind, müssen ebenfalls schriftlich erfolgen.

**§ 3 Vorstandsversammlung**

Mindestens zwei Mal im Jahr, ansonsten bei Bedarf, lädt der Vorstand den erweiterten Vorstand unter Angabe der Tagesordnung zu einer Vorstandsversammlung ein. Von dieser erweiterten Vorstandsversammlung wird ein Protokoll angefertigt.

**§ 4 Jahresabschluss**

Nach Abschluss des Geschäftsjahres (Kalenderjahr) wird vom Kassenbeauftragten (nach Inkrafttreten der Satzung 2010: Kassenwart/in) der Jahresabschluss erstellt. Hierzu kann bei Bedarf ein vom Vorstand zu bestimmender Steuerberater hinzugezogen werden.

Die Gemeinnützigkeit des Vereins wird gegenüber dem zuständigen Finanzamt nachgewiesen.

Aufgrund der Gemeinnützigkeit (sofern diese vom Finanzamt bescheinigt ist) ist der Verein berechtigt, Spendenquittungen für Spenden an den Verein auszustellen. Hierzu werden die vom Finanzamt vorgegebenen Vordrucke verwendet. Die rechtlichen Vorschriften müssen beachtet werden!

**§ 5 Mitgliedschaft**

Zum Erwerb der Mitgliedschaft ist jeder Antragsteller berechtigt, sofern der Aufnahme keine besonderen Gründe entgegenstehen. Beispiel: früheres Ausschlussverfahren, auch in anderen Landesverbänden, soweit bekannt. Mitgliedsanträge werden durch den Vorstand umgehend an die Bundesgeschäftsstelle der EWU weitergeleitet.

## **§ 6 Mitgliederwerbung**

Zum Zweck der Mitgliederwerbung werden, neben der üblichen Tätigkeit des Vorstandes, Sonderaktionen auf dafür geeigneten Veranstaltungen durchgeführt. Dazu zählen z.B. Groß-Turniere (A/Q und B) oder Breitensport-Turniere und -Veranstaltungen und Messen im Gebiet des Landesverbandes, bei denen beispielsweise auf die Erhebung der Aufnahmegebühr verzichtet werden kann. Diese Sonderaktionen sind zuvor mit der Bundesgeschäftsstelle der EWU abzustimmen.

## **§ 7 Beiträge**

Der Einzug der Mitgliedsbeiträge erfolgt durch die Bundesgeschäftsstelle der EWU.

## **§ 8 Kostenerstattung**

Die anfallenden Kosten für Porto, Büromaterial, usw. werden dem Vorstand nach Belegvorlage erstattet. Telefon, Fax und Internetkosten werden dem/der 1. Vorsitzenden mit einer Pauschale von 1 Euro pro Mitglied (Stand jeweils 1.1. des Jahres) pauschal erstattet.

Fahrten im Auftrag des Landesverbandes: Für Fahrten wird ein Kilometergeld von 0,15 Euro erstattet. Einzelfahrten unter 10 km werden nicht erstattet. Bei Fahrten von Delegierten zur Delegiertenversammlung sind Fahrgemeinschaften zu bilden. Anfallende Übernachtungskosten sowie Spesen für einfache Speisen und Getränke werden gegen Beleg erstattet. Dabei gilt eine Verpflichtung zur Bescheidenheit. Kostenerstattungsanträge sind schriftlich, per Fax oder Mail einschließlich der Belege beim Vorstand (1. oder 2. Vorsitzender) einzureichen. Der Vorstand beauftragt ggfs. den Kassensbeauftragten (Satzung 2010: Den/die Kassenswart/in) mit der Auszahlung. Es gelten folgenden Fristen für die Einreichung:

- bis zum Ende des folgenden Monats nach dem Datum der Ausgabe,
- spätestens jedoch bis zum 15. Januar des Folgejahres,
- wenn eine Jahreshauptversammlung vor dem 25.01. des Folgejahres durchgeführt wird, bis 10 Tage vor dem Termin

Als Datum der Ausgabe gilt

- bei Fahrkostenabrechnungen: Das Datum der Fahrt
- bei Barausgaben: Datum, an dem die Ausgabe getätigt wurde
- bei Rechnungen Dritter: Das Datum der Rechnung

## **§ 9 Internetauftritt**

Die Erstellung, Betreuung und Wartung der Internetseite [www.ewu-bremen-niedersachsen.de](http://www.ewu-bremen-niedersachsen.de) wird vom Vorstand organisiert und kann an eine geeignete Person/Firma delegiert werden.

## **§ 10 Streitigkeiten**

Zur Vermeidung von Rechtsstreitigkeiten in Vereinsangelegenheiten ist ein Schiedsgericht einzuberufen. Dies besteht aus zwei Vorstandsmitgliedern, 2 Vertretern der klagenden Partei, 2 Vertretern der beklagten Partei (wenn dies nicht der Vorstand ist) und zwei unabhängigen Mitgliedern. Die beiden unabhängigen Mitglieder dürfen keiner der Parteien angehören. Bei Stimmgleichheit gilt eine Klage als abgewiesen.

## § 11 Aufgabenverteilung im Vorstand

### 1. Vorsitzende/r

- Kontakte zu anderen Verbänden und zur FN, ggf. Teilnahme an Sitzungen
- Kontakte zur Bundes EWU, Teilnahme an Sitzungen
- Kontakte zum Landessportbund (Finanzangelegenheiten in Zusammenarbeit mit dem Kassenbeauftragten)
- Vorbereitung und Leitung der Sitzungen des erweiterten Vorstandes und der Mitgliederversammlung
- Genehmigung von C, D und E Turnieren
- Beantragung von B Turnieren
- Archivierung der Protokolle

### 2. Vorsitzende/r

- Vertretung des/der 1. Vorsitzenden in allen Angelegenheiten
- Kontakte zu anderen Verbänden
- Mitgliederbetreuung: Überwachung der Mitgliederlisten, Aktualisierung, Korrekturen an Bundes EWU, Kontakt zu Neumitgliedern und zu Austretenden

### Kassenbeauftragte/r bzw. Kassenwart/in (Satzung 2010)

- Erledigung aller Geldangelegenheiten in Absprache mit dem/der 1. Vorsitzenden
- Erstellung des Finanzplans
- Einnahme/Überschuss-Rechnung
- Erklärungen für Steuerberater/Finanzamt
- Erstellung von Kostenerstattungsantragsformularen
- Rechnungserstellung
- Buchung aller Geschäftsvorfälle

### Pressewart/in

- Herstellung von Kontakten zur regionalen und überregionalen Presse, den Radio- und Fernsehsendern
- Betreuung von Pressevertretern auf der Landesmeisterschaft und den A/Q Turnieren in Absprache mit dem Veranstalter
- Veröffentlichung von Terminen in Zeitschriften, sofern kostenlos
- Veröffentlichung von Terminen in der Vereinszeitschrift
- Anfertigung von Berichten über Aktivitäten in der Region bzw. Teilnehmer an Veranstaltungen anregen, Berichte zu schreiben

### Schriftführer/in

- Anfertigung der Protokolle der Vorstandssitzungen und der Mitgliederversammlung
- Weitergabe der Protokolle an den Bundesvorstand der EWU über die Geschäftsstelle
- Weitergabe der Protokolle an die Vereinszeitschrift

### Jugendwart/in

- Betreuung der Jugendlichen des Landesverbandes
- Einberufung und Durchführung von Jugendlichen-Treffen
- Werbung jugendlicher Mitglieder
- Unterstützung von Veranstaltern bei der Durchführung von Jugendkursen
- Finanzielle Erledigungen in Bezug auf eine mögliche Bezuschussung von Jugendkursen
- Erarbeitung eines Entwurfs für eine Jugendordnung in Anlehnung an die der FN bzw. der EWU
- Jährliche Planung und Ausarbeitung eines Jugendlichencamps

### **Breitensportbeauftragte/r**

- Kontakte zur Bundes EWU und ggf. Teilnahme an Sitzungen
- Kontakte zur FN und ggf. Teilnahme an Sitzungen
- Organisation von Aktivitäten aus dem Bereich des Breitensports bzw. Unterstützung der Veranstalter
- Interessierte anregen, derartige Veranstaltungen durchzuführen
- Sammlung der Ergebnisse und ggf. Auswertung von Breitensportveranstaltungen
- Kontakt zu Veranstaltern von breitensportlichen Aktivitäten, diese möglichst in Zusammenarbeit mit der EWU als EWU/FN-Reitertage durchzuführen
- Jährliche Planung und Ausarbeitung eines Erwachsenenencamps

### **Turnier- und Sportwart/in**

- Alle Arbeiten im Zusammenhang mit Turnieren der Kat. E an aufwärts
- Unverzügliche Veröffentlichung der Turnierergebnisse in Zusammenarbeit mit den betreffenden Veranstaltern
- Hilfestellung bei der Bearbeitung der Turnierverträge, Kontrolle der Ergebnislisten, Unterstützung beim Umgang mit dem Turnierverwaltungsprogramm etc.
- Teilnahme an Sitzungen der Turnier- und Sportwarte der EWU
- Organisation der Trophy, Werben von Veranstaltern für die Trophy-Turniere und Auswertung der Trophy
- Bildung von Mannschaften für die Turniere und ggf. für die DM
- Erarbeiten von Kaderrichtlinien in Anlehnung an die der FN
- Betreuung der Mannschaften/des Kaders
- Sichtung bzgl. der Teilnahme an den German Open
- Sportliche Förderung der Mitglieder durch geeignete Veranstaltungen

### **Promotion-Team**

- Organisation und Durchführung von öffentlichen Auftritten bei vielfältigen Veranstaltungen, mit dem Ziel, einem breiten Publikum die EWU zu präsentieren und Mitglieder zu werben
- Zusammenstellung einer Showgruppe, die das Westernreiten auf Breitensportveranstaltungen präsentiert

### **Änderungsprotokoll:**

<u>Datum</u>	<u>Änderung</u>	<u>Geändert durch</u>
08.07.2008	neu erstellt	Sabine London, Arne Pirk, Axel Straub, Heiko Markwart, Martina Nitsch
01.01.2010	Neuer km-Satz 0,15 EUR	Arne Pirk, Gesa Freese, Heiko Markwart, Karin Berg
03.07.2010	Anpassungen wg. Satzung 2010 Änderung Kostenerstattung	Gesa Freese, Heiko Markwart