

Berliner Sportverein AdW e.V. Abt. Segeln/Kanu

Platanenallee 7, 15738 Zeuthen



Geschäftsordnung

gültig ab März 2018

Fritz Hennies
Abteilungsleiter

Udo Schmidt
Kassenwart

Abteilungsleiter:
F. Hennies
Fasanenstraße 49
15711 Zeesen
Tel.: 03375 / 920375
E-Mail: fritz.hennies@brh.bund.de

Bootshaus:
Platanenallee 7
15738 Zeuthen
Tel.: 033762/ 70375
www.adw-zeuthen.de

Bank:
Deutsche Kreditbank Berlin
IBAN DE83 1203 0000 1020 2056 45
BIC BYLADEM1001

In Ausfüllung und Ergänzung des vorgegebenen Rahmens der

Satzung des BSV AdW e.V. vom 07.12.1998

und der

Geschäftsordnung des BSV AdW e.V. vom 01.03.2015

wird die

Geschäftsordnung der Abteilung Segeln / Kanu

erlassen. Sie regelt das Wechselspiel zwischen Verantwortung der Abteilungsleitung und Mitgliedern.

1. Struktur der Abteilung

Die Abteilung gliedert sich in die Sparten

Segeln,

Kanu,

Motorwassersport,

Freizeitsport,

die den jeweiligen Sportfachverbänden bzw. dem Berliner Turn- und Freizeitsport- Bund e.V. zugeordnet sind.

Die in der Abteilungsleitung notwendige Anzahl der Beisitzer wird von der Leitung festgelegt.

2. Mitgliederaufnahme

Der Aufnahmewunsch neuer Mitglieder erfolgt durch Beitrittserklärung.

Die Abteilungsleitung entscheidet innerhalb von vier Wochen über eine Probemitgliedschaft von einem Jahr.

Nach diesem Zeitraum wird die Mitgliedschaft in eine unbefristete Mitgliedschaft überführt, sofern es keine Gründe gibt, die dem entgegenstehen.

Die finanziellen Verbindlichkeiten eines jeden Mitgliedes regelt die Beitragsordnung.

Steht die Zahlung nach Eintritt des 1. fälligen Zahlungstermins innerhalb der Probezeit aus, verliert die Beitrittserklärung ihre Gültigkeit.

3. Geschäftsführung

Es gilt der Grundsatz der Sparsamkeit. Beiträge und Entgelte der Mitglieder regelt die Beitragsordnung.

4. Zahlungsverkehr

Zahlungsanweisungen benötigen grundsätzlich 2 Unterschriften. In der Regel ist die erste Unterschrift vom Abteilungsleiter bzw. dessen Stellvertretung, die zweite Unterschrift vom Kassenwart zu leisten. Der Zahlungsverkehr ist möglichst bargeldlos zu führen. Dabei sind grundsätzlich die dafür eingerichteten Bankkonten der Abteilung zu nutzen. Für die Beiträge, Entgelte und sonstige Einnahmen der Mitglieder ist ein gesondertes Konto zu führen. Für die laufenden Ausgaben ist ein weiteres Konto, getrennt vom Beitragskonto zu führen.

Alle Einnahmen und Ausgaben sind durch Kassenbelege bzw. Kontoauszüge nachzuweisen. Bareinnahmen oder –ausgaben sind im Kassenbuch einzutragen. Für Ausgaben sind ordnungsgemäß unterschriebene Belege vorzulegen. Sie müssen Datum, Betrag und Verwendungszweck enthalten. Bei Gesamtrechnungen ist vom Einreichenden auf dem Deckblatt die Zahl der Unterbelege und die Gesamtsumme anzugeben. Die Unterbelege sind zu nummerieren.

Bei allen Rechnungen ist vom Einreichenden die Bankverbindung anzugeben.

Hat ein Mitglied als Beauftragter der Abteilungsleitung eine Leistung für die Abteilung bestellt, ist diese nach Abschluss auf Vollständigkeit und Qualität vom Beauftragten zu prüfen und als „sachlich richtig“ zu unterschreiben.

5. Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten

Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des jährlichen Etats ist ausschließlich zwei Leitungsmitgliedern im Kollektiv vorbehalten. Davon muss mindestens ein Leitungsmitglied Verfügungsberechtigter bei der Bank sein. Die übrigen Leitungsmitglieder sind von solchen Verbindlichkeiten zu unterrichten. Darüber hinaus ist über Einzelausgaben von mehr als 200,00 €, die nicht den laufenden Ausgaben zuzurechnen sind, ein förmlicher Leitungsbeschluss im Protokoll der Leitungssitzung festzuhalten.

Die Anwendung von Kopfbögen ist der Abteilungsleitung vorbehalten. Es gilt die Unterschriftenregelung der Abteilung.

6. Kostenerstattung

Den Mitgliedern der Abteilung sind entstandene Kosten nach den jeweils gültigen Beschlüssen zu erstatten. Ausgaben, die einen Betrag von 50,00 € überschreiten, sind vorab vom Kassenwart genehmigen zu lassen.