

## **Präambel**

Der Kreisfischereiverein Tübingen e.V. gab sich auf der Grundlage der Satzung vom März 2020 eine Geschäftsordnung.

Die Geschäftsordnung tritt mit Wirkung vom 14.03.2020 in Kraft.

Gleichzeitig treten alle Geschäftsordnungen vor dem 14.03.2020 außer Kraft.

Die Geschäftsordnung ist nicht Bestandteil der Satzung, sie dient als Richtlinie für die vereinsinternen Geschäfts- und Verwaltungsbereiche sowie der Festlegung und Abgrenzung der Zuständigkeiten von Vorstand- und Ausschussmitgliedern.

Änderungen dieser Geschäftsordnung sind durch einfache Mehrheitsbeschlüsse des Ausschusses möglich.

## **Über die Bestimmungen in der Satzung hinaus wird Folgendes festgelegt:**

### **1. Mitgliedschaft**

Über die Aufnahme als ordentliches Mitglied zum jeweiligen Beginn des Geschäftsjahres mit einer zweijährigen Probezeit entscheidet der Ausschuss mit einfacher Stimmenmehrheit. Die Neumitglieder müssen dafür im Ausschuss vorstellig werden. Vor Ablauf der Probezeit, d.h. des zweiten Geschäftsjahres nach Eintritt in den Verein, entscheidet der Ausschuss erneut mit einfacher Stimmenmehrheit über die Fortsetzung der Mitgliedschaft im Rahmen einer unbefristeten Mitgliedschaft. Einzelheiten werden in der Gebührentabelle des KFV geregelt.

Jugendmitglied kann werden, wer das im Fischereigesetz festgelegte Alter erreicht hat. Jugendliche, bei denen mind. ein Elternteil Mitglied ist, müssen ihre Aufnahme nicht vom Ausschuss genehmigen lassen. Nach Ablauf ihrer Probezeit, erfolgt die Ausschuss Abstimmung für die endgültige Aufnahme wie bei allen anderen Mitgliedern.

Ein genereller Anspruch für Mitglieder, auf eine Fischereierlaubniskarte besteht nicht.

Als max. Anzahl der Fischereierlaubnisscheine welche ausgegeben werden dürfen, wurde per Ausschussbeschluss die Zahl 600 festgelegt.

### **2. Organe des Vereins**

#### **2.1. Mitgliederversammlung**

Die Aufgaben und die Zuständigkeit der Mitgliederversammlung regelt § 9 der Satzung. Die Mitgliederversammlung wird von einem Vorstandsmitglied eröffnet, geleitet und geschlossen.

Als Versammlungsleiter stehen ihm alle zur Aufrechterhaltung der Ordnung erforderlichen Befugnisse zu. Er kann die Versammlungsleitung vorübergehend oder für die gesamte Dauer der Veranstaltung einem anderen Mitglied übertragen.

## **2.2. Ausschuss**

Vorstand und Ausschuss sollen solidarisch und demokratisch zusammenarbeiten. Die Mitglieder beraten und unterstützen sich gegenseitig. Ihre Hauptaufgabe liegt im organisatorischen Bereich. Dazu gehört es, einzelne Aufgaben an andere Vereinsmitglieder zu delegieren. Die Verantwortlichkeit für den jeweiligen Geschäftsbereich bleibt bestehen. Dies soll auch für die Zusammenarbeit mit den Stellvertretern gelten.

Bei Ausschusssitzungen herrscht grundsätzlich Anwesenheitspflicht.

Verlauf, Inhalt und Ergebnisse von Sitzungen werden als vertraulich eingestuft und dürfen grundsätzlich nicht nach außen getragen werden.

### **2.2.1. Vorstand**

Die Zusammensetzung des Vorstandes, seine Aufgaben und Zuständigkeiten regelt § 10 der Satzung. Danach sind alle gewählten Vorsitzenden allein vertretungsberechtigt und können den Verein mit Wirkung nach außen vertreten. Es bedarf der Verteilung der Zuständigkeiten und der Absprache der Vorsitzenden untereinander.

Im Rahmen des Haushaltsvoranschlags ist der Vorstand berechtigt, über Ausgaben bis 500,00 € ohne Beschluss des Ausschusses zu entscheiden.

### **2.2.2. Aufgaben der Kassiere**

- a) Kassen- und Rechnungsgeschäfte des Vereins.
- b) Verwaltung des Vereinsvermögens.
- c) Abgabe der Steuererklärungen, gegebenenfalls unter Hinzuziehung eines Steuerberaters.
- d) Haushaltsvoranschlag.
- e) Einhaltung des Haushaltsvoranschlags sowie zusätzlich beschlossener Ausgaben.
- f) Vorbereitung und Ausgabe der Fischereierlaubnisscheine.
- g) Kontrolle der geleisteten Arbeitseinsätze und der Zahlung der Ablösegebühr.
- h) Beschaffung von Büromaterial.
- i) An- und Ablage der Zahlungs- und Rechnungsunterlagen.
- j) Führung des Mitgliederverzeichnisses (Zugänge, Abgänge und Adressenänderungen) und des Verzeichnisses der kostenlosen Fischereierlaubnisscheine.
- k) Mitwirkung bei der Planung und Durchführung von Vereinsveranstaltungen.

### **2.2.3. Aufgaben der Schriftführer**

- a) Erledigung von nicht speziellem Schriftverkehr in Absprache mit dem Vorstand.

- b) Führung des Protokolls über:
  - aa) Sitzungen des Ausschusses
  - bb) Verlauf und Beschlüsse der Mitgliederversammlung.
  - cc) Sitzung der Gewässerbetreuer
- c) Die Protokolle sind zeitnah nach der Sitzung an den Sitzungs- oder Versammlungsleiter weiterzuleiten. Sie sind vom Protokollführer und vom Sitzungsleiter zu unterzeichnen.
- d) Weiterleitung der Protokolle an die Ausschussmitglieder.
- e) Zusammenfassung der Protokolle der Ausschusssitzungen zur Veröffentlichung in der Vereinszeitschrift.
- f) Führen der Bestandsliste der Vereinsbücherei.
- g) Führen der Beschlüsse-Liste.
- h) Führen des Vortragsbuches zu den Gewässerpachten.
- i) Pflege der Vereinsgeschichte (inventarisieren, sammeln und betreuen von Gegenständen und Urkunden über die Geschichte des Vereins; Ausstellungsvitrine).

#### **2.2.4. Aufgaben der Gewässerwarte**

- a) Betreuung der Vereinsgewässer.
- b) Erstellung des Besatzplanes zur Genehmigung durch den Ausschuss.
- c) Fischbesatz.
- d) Bestellung der Besatzfische nach Rücksprache mit Vorstand und Kassier, über die Geschäftsstelle.
- e) Feststellung und Verfolgung von Wasserverunreinigungen und Schädigungen jeder Art, gegebenenfalls unter Einschaltung der zuständigen Polizeibehörden.
- f) Maßnahmen bei Fischsterben und Fischerkrankungen unter Einschaltung der zuständigen Behörde.
- g) Auswahl und Schulung der Gewässeraufsichten, nach Absprache mit dem Ausschuss.
- h) Elektrofischerei.
- i) Führen der Gewässerordner.
- j) Ablage der Fischfangstatistik und Begehungsnachweise in den Gewässerordnern.
- k) Arbeitseinsätze in Zusammenarbeit mit dem Arbeitseinsatzleiter.
- l) Kennzeichnung der Gewässergrenzen.
- m) Verwaltung und Instandhaltung der Fischereigeräte, in Zusammenarbeit mit den Gerätewarten.
- n) Erfassung von externen biologischen und chemischen Gewässeranalysen und deren Aufbereitung.

#### **2.2.5. Aufgaben der Jugendwarte**

- a) Leitung und Betreuung der Jugendgruppe.
- b) Erziehung der Jugendlichen zu waidgerechten Anglern.
- c) Jugendmitgliederliste.
- d) Liste des Inventars der Jugendgruppe.
- e) Veranstaltungen der Jugendgruppe.
- f) Vertretung der Interessen der Jugend im Verein, Ausschuss und nach außen.
- g) Dem Vorstand muss ein erweitertes Führungszeugnis vorgelegt werden. (Die Kosten hierfür übernimmt der Verein)

#### **2.2.6. Arbeitseinsatz-Leiter / Stellv.**

- a) Jahreseinsatzplan in Absprache mit Vorstand und Ausschuss.
- b) Ein AEL kümmert sich um Gewässereinsätze, der Andere um Gebäudeeinsätze.
- c) Koordination der Anmeldungen.
- d) Benennung des jeweiligen Einsatzleiters. Diesem haben die Teilnehmer Folge zu leisten.
- e) Führung der Liste über die Teilnehmer des Arbeitseinsatzes.
- f) Bestätigung der geleisteten Arbeitseinsätze.
- g) Das Melden von **unentschuldigtem Fehlen** bei einem Arbeitseinsatz. Dies wird wie zwei nicht geleistete Arbeitseinsätze behandelt. Ein Anspruch auf einen alternativen Arbeitseinsatz besteht in diesem Fall nicht.
- h) Mitwirkung bei der Planung und Durchführung von Vereinsveranstaltungen.

#### **2.2.7. Seniorenbetreuer**

- a) Betreuung der Senioren (Mitglieder über 60 Jahre).
- b) Vertretung der Interessen der Senioren im Verein, Ausschuss und nach außen.

Seniorenveranstaltungen:

- aa) Kameradschaftsangeln
- bb) Ausflüge
- cc) Stammtisch

#### **2.2.8. Geräte- und Hausverwalter**

Er kann und soll sich einen Assistent(in) nehmen.

- a) Inventarliste sämtlicher Geräte des Vereins.
- b) Pflege und Reparatur der Geräte und des Vereinsheims.
- c) Organisation und Durchführung der behördlichen Abnahmen (z.B. TÜV-Prüfungen).
- d) Ausgabe und Rücknahme von Geräten, auch bei Vereinsveranstaltungen.
- e) Mitwirkung bei der Planung und Durchführung von Vereinsveranstaltungen.

**2.2.9. Redaktion Kreisfischer und Öffentlichkeitsarbeit**

- a) Erstellung des Kreisfischer mit Zusammenstellung der redaktionellen Inhalte, Erstellen des Satzes und Übermittlung an Druckerei sowie Postversand.
- b) Berichte über Vereinsveranstaltungen.
- c) Mitwirkung bei der Planung und Durchführung von Vereinsveranstaltungen (Flyer, Plakate, Anzeigen).

**2.2.10. Berater für Natur- und Gewässerschutz**

- a) Mitwirkung und Beratung
  - des Vereins in Fragen des Natur- und Gewässerschutzes,
  - bei Strukturverbesserungsmaßnahmen in und an den Gewässern,
  - der Gewässerwarte bei der Umsetzung einer nachhaltigen Gewässerbewirtschaftung,
  - zu Bachpatenschaften.
- b) Vertretung des Vereins
  - bei Behörden- und Besprechungsterminen die den Natur- und Gewässerschutz dienen,
  - an Maßnahmen und Veranstaltungen die den Natur- und Gewässerschutz betreffen,
  - in anderen Umweltorganisationen,
  - bei umweltrelevanten Aus- und Fortbildungsveranstaltungen.

**2.2.11. Zusatzaufgaben für Ausschussmitglieder oder vom Ausschuss beauftragte Mitglieder**

**2.2.12. Ausbildungsleiter**

- a) Vorbereitung und Durchführung der Lehrgänge für den Sachkundenachweis.
- b) Inventarliste der Lehrmittel des Vereins.

**2.2.13. Webmaster**

- a) Betreuung des KFV-Internetauftritts sowie E-Mail Support.

**2.2.14. EDV-Beauftragter**

- a) Pflege von Hard- und Software.

**2.2.15. Veranstaltungsleitung**

- a) Planen, Organisieren und Durchführen der Veranstaltungen.

- b) Organisieren der hierfür erforderlicher Mitarbeiter in Zusammenarbeit mit dem Arbeitseinsatz-Leiter.
- c) Erstellen der Preislisten in Zusammenarbeit mit dem Vorstand.
- d) Erstellen einer „Checkliste“ für jede Veranstaltung.
- e) Beschaffung von Pokalen, der Königs- und Prinzenkette, Preisen, Urkunden, Ehrennadeln und Geschenken.
- f) Bestellung - in Absprache mit dem Vorstand - von Speisen und Getränken.
- g) Einholung von behördlichen Genehmigungen.

### **2.2.16. Geschäftsstelle**

- a) Ausgabe und Rücknahme von Büchern aus der Vereinsbücherei.
- b) Ausgabe von Tageskarten.
- c) Ablage für Kassier und Vorstand.
- d) Schlüsselausgabe und Dokumentation.
- e) Ablage der Vereinsakten.

### **2.3. Datenschutzbeauftragter (DSB)**

- 2.3.1. Der DSB wird vom geschäftsführenden Vorstand bestellt. Er wird nicht gewählt. Vorzugsweise ist ein DSB aus den Mitgliedern zu benennen, nur wenn es nicht möglich ist, muss ein externer DSB verpflichtet werden.
- 2.3.2. Der DSB kann andere Aufgaben im Verein wahrnehmen, wenn diese nicht zu einem Interessenkonflikt führen, d.h. der DSB darf kein Vorstand, kein IT-Verantwortlicher oder kein Buchhaltung/Kassier-Verantwortlicher sein.
- 2.3.3. Der DSB ist weisungsfrei.
- 2.3.4. Der DSB hat an den Ausschusssitzungen teilzunehmen, ist gegenüber dem Vorstand berichtspflichtig und muss bei allen DS-rechtlichen Themen im Verein frühzeitig eingebunden werden.
- 2.3.5. Die Kontaktdaten des DSB sind innerhalb des Vereins zu veröffentlichen (Homepage, KF)
- 2.3.6. Er pflegt die Datenschutz Ordnung des Vereins und lässt diese bei Änderungen durch den Ausschuss bestätigen.
- 2.3.7. Die wesentlichen Aufgaben des DSB sind:
  - Unterrichtung und Beratung des Vorstandes , des Ausschusses und der für den Verein ehrenamtlich tätigen Mitglieder und Mitarbeiter.
  - Überwachung und Einhaltung der DS-Regelungen (Verfahrensverzeichnisse, Verpflichtung auf das Datengeheimnis, die technisch-organisatorischen Maßnahmen, Auftrags-DV, Risikoanalyse)
  - Zusammenarbeit mit der Landesdatenschutzbehörde (Kosten-Bußgeld-Vermeidung)
  - Ansprechpartner für alle Mitglieder im Verein

### 3. Vereinsveranstaltungen

Zurzeit finden folgende Vereinsveranstaltungen statt:

- **Jahreshauptversammlung** 2. WE im März
- **Anangeln** zu Beginn der Angelsaison ca. April/Mai eines Jahres.
- **Fischerfest** am letzten Wochenende vor den Sommerferien.
- **Königsfischen** am letzten Sonntag der großen Sommerferien.
- **Abangeln** zum Ende der Angelsaison ca. September/Oktober.

Weitere Veranstaltungen können jederzeit ausgerichtet werden.

Soweit bei diesen Veranstaltungen geangelt wird, können auch Nichtmitglieder teilnehmen, wenn sie im Besitz eines gültigen Jahresfischereischeines sind. Für diesen Tag muss ein Tageserlaubnisschein gelöst werden.

Alles Nähere regelt die Veranstaltungsleitung und die "**Geschäftsordnung für Vereinsveranstaltungen**".

Besondere Bedingungen beim **Königsfischen**:

**Pokale**, die verliehen werden:

**Königskette** und Pokal (erfolgreichstes ordentliches Mitglied).

**Prinzenkette** und Pokal (erfolgreichstes jugendliches Mitglied).

**Damenpokal** (erfolgreichste Teilnehmerin).

**Karpfenpokal** gestiftet von ..... als Wanderpokal.

**Döbelpokal** gestiftet von Heiner Märkle als Wanderpokal.

Zusätzlich werden Preise unter den Teilnehmern verlost. **Gewinne sind vom Fang nicht abhängig**. Erfolgreichstes Mitglied/Teilnehmer ist, wer in der Liste von Fischarten und Gewicht die höchste Punktzahl erreicht hat.

## **4. Ehrungen**

Ehrenvorsitzender und Ehrenmitglied kann nur werden, wer **nicht** als Vorstand oder Ausschussmitglied aktiv ist.

Ein Ehrenmitglied darf jedoch von der Mitgliederversammlung wieder in den Ausschuss gewählt werden.

### 1. Ehrungen für langjährige Mitgliedschaft-

- Verleihung der Ehrennadel für 25-jährige, 40-jährige, 50-jährige und 60-jährige Vereinszugehörigkeit.

### 2. Ehrung und Dank für besondere Verdienste um den Verein:

#### **Vereinsmitglieder**

- Ernennung zum Ehrenvorsitzenden oder Ehrenmitglied (Ehrennadel und Urkunde - die Bestimmungen in der Satzung sind zu beachten).
- Überreichung eines Geschenks.

#### **Personen außerhalb des Vereins**

- Personen ohne Vereinszugehörigkeit können mit der Ehrennadel, einem Geschenk oder einer Fischereierlaubnis (die Voraussetzungen nach dem FischG müssen vorliegen) geehrt werden, wenn sie sich um den Verein verdient gemacht haben.

### 3.) Sterbefälle

Kondolenzkarte bei jedem Mitglied, 50,00 € Beigabe bei Ehrenmitgliedern. Über weitere Ehrungen entscheidet der Vorstand.

## **5. Reisekosten, Vergünstigungen**

Mit der in der Satzung geregelten Ehrenamtszuschale, sind Reisekosten und sonstige Vergütungen abgegolten. Zusätzliche Reisekosten können nur dann erstattet werden, wenn die Reise im Vereinsinteresse durchgeführt und vorher durch ein Vorstandsmitglied genehmigt wurde. Die Vergütung (Fahrtkosten, Tage- und Übernachtungsgelder) richtet sich nach den Sätzen des Landesverbands. Der Erstattungsantrag ist auf dem vorgesehenen Formblatt einzureichen und von einem Vorstandsmitglied gegenzuzeichnen. Grundsätzlich soll für Vereinsfahrten der Vereinsbus verwendet werden. Größere Reisen sind nach Möglichkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln auszuführen.

Eine kostenlose/verbilligte Jahresfischereierlaubnis, im Rahmen der Ehrenamtszuschale, können erhalten:

- a) Alle Ausschussmitglieder.
- b) Vom Ausschuss benannte Personen (Richtwert > 50 Stunden).
- c) Mitglieder des Wirteteams
- d) Der Vorstand kann Mitgliedern und auch Nichtmitgliedern, im Einzelfall, für besondere Verdienste oder zum Wohle des Vereins, eine Fischereierlaubnis ausstellen.



## **6. Gastkarten**

Es können in beschränkter Anzahl Jahresgastkarten für ausgewählte Gewässer des Vereins ausgegeben werden. Die Antragsteller müssen Inhaber eines Sachkundenachweises und im Besitz eines gültigen Jahresfischereischeins sein.

In besonderen Fällen und wenn es im Interesse des Vereins ist, können auch für einzelnen Teilabschnitte Tages-, Wochen- und Jahresgastkarten ausgestellt werden. Über solche Anträge entscheidet der Vorstand.

## **7. Vergehen gegen Satzung, Geschäfts- und Gewässerordnung**

Der Ausschuss hat einen „**Bußkatalog**“ erstellt und beschlossen. Seine Bestimmungen sind auf Vergehen gegen Vereinsbeschlüsse, Vereinsinteressen, Gewässerordnung u.a. anzuwenden.

## **8. Vereinsheim**

Das 1993 fertiggestellte Vereinsheim ist in die besondere Verantwortung und Betreuung der Vorstands- und Ausschussmitglieder gestellt. Beschädigungen sind dem Ausschuss zu melden.

## **9. Vereinsbus**

- a. Der Vereinsbus steht für Vereinsfahrten zur Verfügung.
- b. Die durchgeführten Fahrten sind im Fahrtenbuch einzutragen.
- c. Die Jugend und die Arbeitseinsätze sind vorrangig zu behandeln.
- d. Die weitere Nutzung ist mit den Vorständen abzusprechen.
- e. Bei einer Tankfüllung unter der Hälfte, ist das Fahrzeug vollzutanken und die Rechnung den Kassierern zu übergeben.
- f. Bei jedem Tanken ist der Ölstand zu prüfen.
- g. Das Fahrzeug ist grundsätzlich sauber zu halten und zu übergeben.
- h. Der Fahrer trägt die Verantwortung für das Fahrzeug

## **10. Sonstiges**

Diese Geschäftsordnung kann und soll nach Bedarf ergänzt und fortgeschrieben werden.

Die Geschäftsordnung wurde in der Ausschusssitzung vom 12.11.2019 beschlossen.

Tübingen, den 25.05.2020

Vorstand