

# **Geschäftsordnung des Vorstandes und des Komitees**

**des Briard Club Deutschland e.V.**

**in der Fassung vom 09.04.2016**

## **1. Allgemeines**

Die Geschäftsordnung des Vorstandes und des Komitees des „Briard Club Deutschland e.V.“ regelt die Zuständigkeiten der Vorstands- und Komiteemitglieder sowie die allgemeinen Verfahrensweisen.

## **2. Zuständigkeit**

### **2.1 Der erste Vorsitzende**

Der erste Vorsitzende ist Mitglied des geschäftsführenden Vorstandes des Vereins. Er vertritt den Verein gemeinsam mit einem anderen Mitglied des geschäftsführenden Vorstandes gerichtlich und außergerichtlich. Der Vorsitzende ist insbesondere verantwortlich für die

- Überwachung der ordnungsgemäßen Amtsführung durch die Vereinsorgane und deren angegliederten Organisationen,
- Repräsentation des Clubs im In- und Ausland,
- Leitung der Mitgliederversammlung sowie der Sitzungen des Vorstandes.

### **2.2 Der zweite Vorsitzende**

Der zweite Vorsitzende ist Mitglied des geschäftsführenden Vorstandes. Er ist der Vertreter des ersten Vorsitzenden. Der zweite Vorsitzende ist insbesondere verantwortlich für die

- Führung der Geschäftsstelle
- Koordinierung bei der Vorbereitung von Spezialzuchtschauen mit Kontakt zum VDH bzw. entsprechenden Verbänden und Vereinen
- Allgemeine Öffentlichkeitsarbeit.

### **2.3 Der Kassierer**

Der Kassierer ist Mitglied des geschäftsführenden Vorstandes. Er ist insbesondere verantwortlich für die

- rechnerische und inhaltliche Kontrolle der eingereichten Belege sowie deren zeitnahe Überweisung
- Erstellung des Haushaltsplanes und quartalsweiser Aktualisierung zur Vorlage an das Komitee
- Einleitung von Verfahren zur Streichung von der Mitgliederliste gemäß den §§ 7.3 und 7.7 der Satzung
- Einleitung und Auswertung von Abstimmungen innerhalb des Vorstandes bei größeren Anschaffungen gemäß der gültigen Spesenordnung
- Überwachung der satzungsgemäßen Verwendung der Mittel des Clubs
- Vorbereitung der Buchhaltung für ein Steuerbüro zwecks Erstellung monatlicher Auswertungen und Erstellung des Jahresabschluss incl. aller Steuererklärungen

### **2.4 Der Schriftführer**

Der Schriftführer ist insbesondere verantwortlich für die

- Führung der Protokolle bei Mitgliederversammlungen sowie bei Sitzungen des Vorstandes und des Komitees,
- Führung einer Beschlussliste

### **2.5 Der Zuchtbuchführer**

Der Zuchtbuchführer ist Mitglied der Zucht- und Körkommission. Er ist insbesondere verantwortlich für die

- Erteilung des Zwingernamenschutzes
- Führung der Zuchtbücher, der Register, der HD- und eU-Liste, der Liste der zur Zucht zugelassenen Hunde
- Redaktion und Herausgabe des Zuchtbuches,
- Überwachung der Zucht- und Körbestimmungen zusammen mit dem/n Zuchtberater/n
- Überwachung der Zuchtzulassungsprüfungen und Junghundbeurteilungen
- Erstellen der Ahnentafeln
- Veröffentlichung sämtlicher Ergebnisse
- Einteilung der Zuchtwarte

Der Zuchtbuchführer arbeitet eng mit dem/n Zuchtberater/n zusammen.

## **2.6 Das Komitee**

Folgende Arbeitsbereiche sollten von Komiteemitgliedern abgedeckt werden:

- Redaktion der Briard Revue
- Redaktion UR
- Erstellung und Aktualisierung der Homepage und Verwaltung der Domains und Emailadressen (Internetbeauftragter)
- Mitgliederverwaltung
- HD Bearbeitungsstelle
- eU Bearbeitungsstelle
- Tierschutzbeauftragter
- Gebrauchshundebeauftragter
- Briard in Not

In begründeten Ausnahmefällen kann bei Nichtbesetzung im Komitee ein Erfüllungsgehilfe aus den Reihen der Mitglieder, vorzugsweise aus nach der Wahlordnung für das Komitee feststehenden Nachrücker, für die Dauer der Legislaturperiode vom Vorstand nach Beratung durch das Komitee gewählt werden.

## **2.7 Der Komitee Vorsitz**

Ist die Schnittstelle zwischen Vorstand und Komitee und steht im unmittelbaren Kontakt mit dem Vorstand. Er sollte zeitnah über die Arbeit im Vorstand informiert sein.

- wertneutrale Einleitung und Auswertung von Abstimmungen innerhalb des Komitees
- regelmäßige Unterrichtung über die Tätigkeiten im Komitee / Vorstand an die Mitgliedschaft durch einen Bericht in der BR / Internet.
- Vorbereitung und Leitung der Komitee Sitzungen.

## **3. Haushalt**

Vor Beginn eines neuen Geschäftsjahres ist ein Haushaltsplan zu erstellen. Zu diesem Zweck haben sämtliche Mitglieder des Vorstandes/Komitees einen Ressortplan beim Kassierer einzureichen, der eine Konsolidierung durchführt. Der Etat ist nach Beratung im Komitee durch Vorstandsbeschluss zu Beginn des Geschäftsjahres zu verabschieden.

Die Mitglieder des Vorstandes können über die Mittel des genehmigten Ressorthaushaltes verfügen, es sei denn, der Kassierer sieht sich im Laufe des Geschäftsjahres gezwungen, Stornierungen vorzunehmen. Die Verwendung von Mitteln, die über den Etat hinausgehen, bedarf der Genehmigung durch den Vorstand. Eine Saldierung innerhalb des Ressorts ist möglich.

Der Haushaltsplan ist gemeinsam mit dem Kassenbericht des abgeschlossenen Geschäftsjahres der Mitgliederversammlung vorzulegen.

## **4. Beschlussfassung des Vorstandes**

### **4.1 Vorstandssitzungen**

Die Verfahrensweisen bei Vorstandssitzungen regelt § 14 der Satzung. Darüber hinaus ist eine Vorstandssitzung schriftlich oder telefonisch unter Einhaltung einer Frist von zwei Wochen einzuberufen. In begründeten Ausnahmefällen ist eine kürzere Frist statthaft.

### **4.2 Arbeits- und Ressortbriefe**

Der Vorstand kann seine Beschlüsse ebenso auf schriftlichem oder elektronischem Wege fassen. Stellungnahmen zu Arbeitsbriefen sind an alle Vorstandsmitglieder und den Komiteevorsitzenden zu richten.

### **4.3 Telefonische Beschlussfassung**

In Fällen besonderer Dringlichkeit können durch den ersten oder zweiten Vorsitzenden Vorstandsbeschlüsse auf telefonischem Wege herbeigeführt werden.

## **5. Vorzeitige Amtsniederlegung**

Die vorzeitige Amtsniederlegung der von den Organen des Vereins gewählten bzw. ernannten Amtsträgern des BCD erfolgt durch schriftliche Erklärung gegenüber dem ersten Vorsitzenden des Vereins. Im Falle einer Amtsniederlegung durch den ersten Vorsitzenden erklärt sich dieser schriftlich gegenüber seinem Stellvertreter. Sie ist nur zum Ende eines Quartals unter Einhaltung einer Frist von sechs Wochen zulässig.

In begründeten Ausnahmefällen sind Abweichungen von dieser Frist mit schriftlicher Genehmigung des Vorsitzenden bzw. seines Stellvertreters möglich.

Die Amtsgeschäfte sind grundsätzlich bis zum Ablauf des Rücktrittstermins bzw. bis zur vollendeten Übergabe an einen vom Vorstand bestellten Nachfolger in vollem Umfang fortzuführen.

## **6. Vertretungen**

6.1 Bei zeitweiliger Verhinderung oder Arbeitsüberlastung innerhalb eines Ressorts ist der Vorstand berechtigt, die Aufgabe vorübergehend, maximal für die Dauer der Amtsperiode, innerhalb des Vorstandes oder des Komitees zu delegieren.

6.2 Vorstand/Komitee können sich aus gewichtigen Gründen (z.B. Überlastung, Krankheit, fehlende Fachkenntnisse o.ä.) - eines geeigneten Erfüllungsgehilfen aus der Mitgliedschaft, vorzugsweise aus nach der Wahlordnung für das Komitee feststehenden Nachrücker, für die Dauer des laufenden Geschäftsjahres bedienen. Eine über das Geschäftsjahr hinausgehende Beauftragung des Erfüllungsgehilfen ist sodann von der MGV zu beschließen.

## **7. Datenschutz**

7.1 Der Verein erhebt, verarbeitet und nutzt personenbezogene Daten seiner Mitglieder unter Einsatz von Datenverarbeitungsanlagen (EDV) zur Erfüllung der gemäß dieser Satzung zulässigen Zwecke und Aufgaben. Hierbei handelt es sich insbesondere um folgende Mitgliederdaten: Beitrittsdatum, Name und Anschrift, Bankverbindung, Telefonnummern sowie E-Mail-Adressen, Geburtsdatum, Lizenz(en), Funktion(en) im Verein. Außerdem wird zum Zwecke der Beitragserhebung ein Merkmal zur Familienmitgliedschaft gespeichert.

7.2 Als Mitglied des VDH ist der Verein verpflichtet, bestimmte personenbezogene Daten dorthin zu melden. Übermittelt werden zur Bestanderhebung z.B. Namen und Alter der Mitglieder sowie der Vorstandmitglieder und weiterer Funktionsträger mit Funktion, Anschrift, Telefonnummer, Faxnummer und E-Mail-Adresse.

7.3 Mitgliederlisten werden als Datei oder in gedruckter Form soweit an Vorstandsmitglieder bzw. weitere Funktionsträger herausgegeben, wie deren Funktion oder besondere Aufgabenstellung im Verein die Kenntnisnahme erfordern.

7.4 Im Zusammenhang mit seinen satzungsgemäßen Veranstaltungen veröffentlicht der Verein personenbezogene Daten und Fotos seiner Mitglieder und Gäste in seiner Vereinszeitung sowie auf seiner Homepage und übermittelt Daten und Fotos zur Veröffentlichung an Print- und Telemedien sowie elektronische Medien. Dies betrifft insbesondere Start-, Teilnehmer und Ergebnislisten. Der Veröffentlichung von Einzelfotos seiner Person kann ein Mitglied oder Gast jederzeit gegenüber dem Vorstand widersprechen.

7.5 Jedes Mitglied hat im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften des Bundesdatenschutzgesetzes (insbesondere §§ 34, 35) das Recht auf Auskunft über die zu seiner Person gespeicherten Daten, deren Empfänger und den Zweck der Speicherung sowie auf Berichtigung, Löschung oder Sperrung seiner Daten.

7.6 Bei Austritt oder Tod eines Mitgliedes werden die Jeweiligen Mitgliedsdaten gelöscht soweit nicht eine gesetzliche Vorgabe entgegensteht.

7.7 Eine anderweitige über die Erfüllung seiner satzungsmäßigen Aufgaben hinausgehende Datenverarbeitung oder Nutzung (z.B. zu Werbezwecken) ist dem Verein nur erlaubt, sofern er aus gesetzlichen Gründen hierzu verpflichtet ist oder das Mitglied eingewilligt hat. Ein Datenverkauf ist nicht statthaft.