



# DORFGEMEINSCHAFT BARKSEN e. V.

## VEREINSORDNUNG



### **PRÄAMBEL:**

In der **Satzung** des Vereins sind wichtige Eigenschaften und Organe grundsätzlich beschrieben und durch Mitgliederbeschluss bestätigt.

Den Vereinsmitgliedern soll darüber hinaus ein Rahmen vorgegeben werden, aus dem zu erkennen ist, wie ihr Verein funktioniert. Dieser Rahmen ist in der vorliegenden Vereinsordnung festgelegt und - zum Teil gekürzt - in die Internetseite *Vereinsordnung* eingestellt.

### **INHALT:**

- A** AUFGABEN UND RECHTE DES VORSTANDES UND DES ERWEITERTEN VORSTANDES
- B** AUFGABEN UND RECHTE DER KASSENPRÜFER
- C** SPENDER UND AKTIVE
- D** INTERNETAUFTRITT
- E** VERSICHERUNGEN

### **ANHÄNGE:**

- I** WAHLORDNUNG
- II** HÜTTENORDNUNG
- III** VERZEICHNIS DER FLURBEZEICHNUNGEN UND HINWEISTAFELN
- IV** LEITFADEN FÜR KASSENPRÜFER

Barksen, am 1. März 2017

Der Vorstand

<b>1. Vorsitzender</b>	Oliver Seibel	Zue Eulenburg 33	31840 Barksen	Tel. 0511 16092374
<b>2. Vorsitzender</b>	Jürgen Kerkmann	Hohensteinstraße 51	31840 Barksen	Tel. 05152 69250
<b>Schriftführer</b>	Kai Röwer	Hohensteinstraße 34	31840 Barksen	Tel. 05152 96770
<b>Kassierer</b>	Ilona Schlüter	Hohensteinstraße 35	31840 Barksen	Tel. 05152 69338
<b>Hüttenwart</b>	Werner Buchmeier	Hohensteinstraße 34	31840 Barksen	Tel. 05152 6213
<b>Internetseite</b>	<a href="http://dorfgemeinschaft-barksen.de">dorfgemeinschaft-barksen.de</a>	<b>Vereinsregisternummer:</b>	100641	AG Hannover

## **A AUFGABEN UND RECHTE DES VORSTANDES UND DES ERWEITERTEN VORSTANDES**

### **Grundsätzliches**

1. Die Mitglieder des **Vorstands** sollen den **Vereinszweck** gemäß § 1 der Satzung sowie nach Beschlüssen der Mitgliederversammlung umsetzen. Sie führen die Geschäfte des Vereins ehrenamtlich, und so, dass sie nicht gegen Gesetz oder Satzung verstoßen.  
Insbesondere ist der Aspekt der **Gemeinnützigkeit** zu beachten.
2. Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen werden vom Vorsitzenden einberufen und geleitet. Andere Vorstandsmitglieder können die Durchführung einer Vorstandssitzung beantragen. Mitgliederversammlungen sind öffentlich.
3. Ein **Beschluss** des Vorstandes wird wirksam, wenn neben einem Vorsitzenden mindestens drei weitere Vorstandsmitglieder zur Beschlussfassung anwesend sind, und er mit der einfachen Stimmenmehrheit getroffen wird. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des Vorsitzenden. Bei Beschlussunfähigkeit ist binnen zwei Wochen eine neue Sitzung mit gleicher Tagesordnung einzuberufen. Bei dieser Sitzung ist der Vorstand ohne Rücksicht auf die Anzahl der erschienenen Mitglieder beschlussfähig. Hierauf ist in der Einladung hinzuweisen.
4. Über die Sitzungen des Vorstandes ist ein kurz gefasstes **Protokoll** anzufertigen, das vom Protokollführer an alle Vorstandsmitglieder per E-Mail verteilt wird. Es soll im *pdf*-Format erstellt werden.
5. Die **Mitgliedsbeiträge** dürfen nur für die Verwirklichung des Vereinszweckes im Sinne der Gemeinnützigkeit verwendet werden.
6. **Haushaltsführung**: Buchung der Ausgaben unter Beachtung der Gemeinnützigkeit, d.h. getrennte Buchung der Spenden und Mitgliedsbeiträge.

### **Aufgaben und Rechte des Vorstands**

1. **Vertretung des Vereins**. Der Erste und Zweite Vorsitzende vertreten den Verein gesetzlich je einzeln im gerichtlichen und außergerichtlichen Rechtsverkehr.
2. Sie sind **Initiatoren** von Aktionen und **Ansprechpartner** für Initiativen und Anregungen aus dem Dorf sowie für Kontakte mit der Stadtverwaltung. Über wichtige Angelegenheiten **informieren** sie die Mitglieder der Vereine im Ort auch im laufenden Vereinsjahr.
3. Sie haben ohne Beschlussfassung durch den Erweiterten Vorstand oder die Mitgliederversammlung eine **Ausgabeermächtigung** bis zu 100 € /pro Einzelfall.
4. Zusammen mit dem Erweiterten Vorstand beschließt er über die vorliegenden Aufnahmeanträge.

### **Aufgaben des Schriftführers/Stellvertreters**

1. Anfertigung von Sitzungs- und Beschlussfassungsprotokollen.  
Bei Beschlussfassungen sollen einzelne Beschlüsse vom Schriftführer dem Gremium zur Bestätigung wiederholt werden, um eventuelle spätere Zweifel auszuschließen.
2. Erstellen von Schreiben nach Entwürfen bzw. Vorgaben des Vorstands und deren Versand.
  1. Beim Versand von Schreiben soll – soweit sinnvoll und keine Rechtsgültigkeit erforderlich ist – E-Mailversand angestrebt werden, insbesondere innerhalb des Vereins bzw. zu anderen Vereinen.

### **Aufgaben des Kassierers/Stellvertreters**

1. Der Kassierer verwaltet die **Einnahmen** und **Ausgaben** des Vereins. Die steuerlichen Grundsätze der Gemeinnützigkeit in Sinne der Abgabenordnung sind zu beachten.
2. Bei **Ausgaben unterhalb** der Ausgabeermächtigung des Vorstands prüft er nachweislich, ob ein Konflikt zum Vereinszweck gem. Satzung besteht.

3. Der Kassierer führt die **Mitgliederliste** des Vereins und verwahrt die Einzugsermächtigungen für die Mitgliederbeiträge. Dabei sind besonders die Auflagen des Datenschutzes zu beachten.
4. Für die Mitgliederversammlung und aus besonderem Grund erstellt er einen aktuellen **Kassenbericht**, der durch eine Kassenprüfung abgedeckt ist.

### **Aufgaben und Rechte des Hüttenwarts**

2. Der Hüttenwart verwaltet und betreut die **Vermietung** der **Schutzhütte am Bolzplatz** im Auftrag des Vereinsvorstands und achtet auf die Einhaltung der Hüttenordnung. Er unterliegt insofern keinen Weisungen des Eigentümers der Hütte, der Stadt Hessisch Oldendorf.
3. Er führt über die Vermietung in eigener Kompetenz eine **Jahresliste** und übergibt sie dem Kassierer zusammen mit den Einnahmen aus der Schutzhüttenmiete, spätestens zum Jahresende.
4. Der Hüttenwart hat bei Bedenken das Recht, vom Mieter der Schutzhütte eine Kautions zu verlangen.

### **B AUFGABEN UND RECHTE DER KASSENPRÜFER**

1. Zur Wahrung ihrer Neutralität und Unabhängigkeit gehören Kassenprüfer nicht dem **Erweiterten Vorstand** an. Auch eine Mitgliedschaft im Verein ist im Zweifel nicht Voraussetzung für ihre Tätigkeit.
2. Den Kassenprüfern obliegt die **Prüfung** der Kassen- und Buchführung sowie der Verwendung der Mittel im Satzungssinn und auf Grund von Beschlüssen des Vorstandes oder der Mitgliederversammlung; dafür liegt ein *Leitfaden für Kassenprüfer* vor.
3. In Vorbereitung auf die jährliche Mitgliederversammlung erstellen sie einen **Kassenprüfungsbericht**, der wesentliche Punkte der Prüfungstätigkeit dokumentiert und zusammenfasst. In der Regel wird im Kassenprüfungsbericht der Mitgliederversammlung die Entlastung des Vorstands vorgeschlagen.

### **C SPENDER, SPONSOREN UND AKTIVE**

**Spender** und **Aktive** sind Mitglieder mit grundsätzlich gleichen Rechten und Pflichten. Ohne sie lassen sich die Aktivitäten des Vereins nicht ausüben oder finanzieren.

**Aktive** – **Spender** mit besonderer Kompetenz - sind in der Lage und erklären sich deshalb bereit, bei bestimmten Aktionen mitzuhelfen. Der Vereinsvorstand führt dafür ein Verzeichnis der Aktiven, in dem ihre Fähigkeiten nach eigener Angabe beschrieben sind.

Der jährliche Mitgliedsbeitrag beträgt derzeit 10 €; sind weitere Familienmitglieder im Verein, beträgt er insgesamt 15 €. Ehrenmitglieder zahlen keine Mitgliedsbeiträge; sind deren Partner auch Vereinsmitglied, zahlen diese einen verminderten Beitrag von 5 €.

### **D INTERNETAUFTRITT**

Der Verein ist bereits im Internet präsent. Zur Erreichung einer Auftrittskonstanz und Datensicherheit sind folgende Standards einzuhalten:

1. **Header** (Seitenkopf):  
Extremes Breitenformat mind. 1024 x 280 Pixel. Damit ein hoher Wiedererkennungswert der Internetseite erreicht wird (Logo-Wirkung), sollen Headerfoto und Headertext nur selten gewechselt werden.
2. **Seiten**:  
Die unterhalb des Headers angeordneten Seiten geben dem Internetseitenbesucher Auskünfte über
  - a) die **Chronik** der Ortschaft Barksen, eine gekürzte, moderierte Version;
  - b) **Links**, eine Aufstellung von Verbindungen zu nahestehenden Personen, Institutionen, auch zu Internetseiten von Sponsoren;

- c) **Termine**, aller bekanntgewordenen Veranstaltungen von Vereinen und Gruppen in Barksen, und in besonderen Fällen auch Veranstaltungen in Zersen;
  - d) die **Satzung**, im vollständigen Text;
  - e) die **Vereinsordnung**, eine Beschreibung der wesentlichen Aufgaben und Rechte aller Funktionsträger des Vereins sowie über Regelungen und Erläuterungen zum Vereinsleben. In den Anhängen zur Vereinsordnung werden z.T. nur die den Seitenbesucher interessierenden Details veröffentlicht, z.B. Schutzhüttenmiete. Die Anhänge **I** und **IV** sind verlinkt zum Download von pdf-Dateien;
  - f) die **Regelwerke**, Erläuterungen zur Satzung, Downloads von Regelwerken z.B. *Aufnahmeantrag*
  - g) **Kontakte**, Adressdaten von Vorstandsmitgliedern;
  - h) das **Impressum**, einer Darstellung von Regelungen des Vereins, die beim Besuch der Internetseite gelten, Haftung, Datenschutz, den verantwortlichen Vereinsvorstand sowie eine E-Mailadresse; entsprechend gesetzlicher Vorgaben.
3. Forum einer Bilderschau **Barkser Bildergalerie**:  
Unter Berücksichtigung einer Monitorgröße von **23"** ein Bildformat im Seitenverhältnis 16:9, max. 1080 Pixel hoch; 72 dpi.  
Die Auswahl der Fotos soll den Ort Barksen jahreszeitlich und ereignisabhängig darstellen. Um eine gewisse Abwechslung in die Bilddarstellung zu bringen, können auch Fotos aus der Landschaft des Weserberglandes oder aus dem Makrobereich (Nahaufnahme) eingestellt werden; möglichst jedoch mit einem Bezug auf den Ort Barksen bzw. auf Veranstaltungen, z.B. Feste, Feiern, Reisen der Vereine.
4. **Artikel** (im Mittelteil der Internetseite):  
Text- und Bildbeiträge beschreiben Ereignisse aus dem Dorfleben. Beiträge von Dorfbewohnern können nach redaktioneller Bearbeitung durch den Schriftführer bzw. Administrator auf der Internetseite veröffentlicht werden; ältere Artikel sind noch unter der Rubrik *Spezial >Textwerke oder Regelwerke* nachzulesen.


## E VERSICHERUNGEN

Die Stadt Hessisch Oldendorf ist liegenschaftsverantwortlich z.B. für die *Schutzhütte*, die *Hohensteindiele* und den *Friedhof*.

Bei Arbeitseinsätzen von Aktiven sind die ehrenamtlichen Tätigkeiten im Rahmen des *Bürgerschaftlichen Engagements* bei dem **Unfallversicherungsverband Hannover** und der **Landesunfallkasse Niedersachsen** versichert, soweit sie für die kommunale Körperschaft ausgeübt werden.

## ANHÄNGE:

### **ANHANG I WAHLORDNUNG**

(siehe  *Wahlordnung.pdf*, auf der Internet-Seite *Regelwerke*)

### **ANHANG II HÜTTENORDNUNG**

(noch zu erstellen),daraus Detail:

#### Schutzhüttenmiete:

Grundpreis mit 3 Festzeltgarnituren	40 €	
(zusätzliche) Tische und Bänke	je 2 €	
Einsatzfenster und Planen	10 €	
Vereine, die keinen Grundpreis zahlen	10 €	(Abwassergebühr, solange die Stadt diese vom Verein verlangt)

### **ANHANG III VERZEICHNIS DER FLURBEZEICHNUNGEN, HINWEISTAFELN UND BÄNKE**

(in Bearbeitung)

### **ANHANG IV LEITFADEN FÜR KASSENPRÜFER**

(siehe  *Leitfaden für Kassenprüfer.pdf*, auf der Internet-Seite *Regelwerke*)