

**Geschäftsordnung EWU Rheinland e. V.
Stand: Februar 2025**

1. Aufgaben, Rechte und Pflichten des Vorstandes/Beirates und Sonderbeauftragte

Vorstand

Allgemeine Aufgaben des Vorstandes:

- Repräsentation des LV nach außen und innen (Land und Bund)
- Sitz im Länderrat (Bund)
- Vertretung gegenüber FN
- EWU-Informationsfluss Land/Bund/Land
- Pflege der Satzung in Zusammenarbeit mit dem Kassenwart
- Überwachung der PR / Internetarbeit in Zusammenarbeit mit Presse
- Erarbeitung mittel-/langfristiger Konzepte und Ziele
- Koordination und Einladung (mit Unterstützung der Geschäftsstelle) von Vorstand, Beirat und anderer Gremien nach Bedarf.
- Rheinland-Imagebroschüre: Gestaltung etc.
- Abstimmung mit Turnierwart und Sportwart
- Überwachung der Jugendarbeit in Zusammenarbeit mit dem Jugendwart
- Überwachung Spitzensport in Zusammenarbeit mit dem Teamchef und dem Jugendwart
- Planung und Organisation von Veranstaltungen der EWU Rheinland
- Mitglieder-Betreuung bei vorstandsrelevantem Klärungsbedarf
- Fortbildung Trainer A/B/C in Zusammenarbeit mit Ausbildungsbeauftragtem
- Jugendsitzung
- Pflege der Ordnungen in Verbindung mit der Geschäftsstelle

1. Vorsitzender

- Schwerpunkte: Repräsentation im Innen- und Außenverhältnis, Turnier- und Spitzensport, Sponsoring
- Stimmberechtigt im Vorstand
- Leitung Vorstand, Beirat, Mitgliederversammlungen und anderer Gremien nach Bedarf

2. Vorsitzender

- Schwerpunkte: Turniere, Presse- Öffentlichkeitsarbeit
- Stimmberechtigt im Vorstand
- Vertretung des 1. Vorsitzenden

3. Vorsitzender

- Schwerpunkte: Aus-/Fortbildung und Jugend
- Stimmberechtigt im Vorstand
- Vertretung des 1./2. Vorsitzenden

Beiratssprecher

- Stimmberechtigt im Vorstand
- Vertretung des 1./2./3. Vorsitzenden
- Bindeglied Vorstand / Beirat
- Ansprechpartner der Warte
- Bindeglied Vorstand / Treffpunkte
- Ansprechpartner der Treffpunkte und deren Interessenvertreter

Kassenwart

- Stimmberechtigt im Vorstand
- Vertretung des 1./2./3. Vorsitzenden oder des Beiratssprechers
- Führung Kasse des LV und damit sämtlicher Finanz-Vorgänge
- Aufstellung Etat-Entwurf für das neue Geschäftsjahr
- Kontinuierliche Pflege und Kontrolle des jährlichen Haushaltsentwurfes
- Erledigung sämtlicher Finanzamtsangelegenheiten
- Bearbeitung Anträge und Meldungen an Ämter und Behörden in Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle und den Warten
- Beantragung LSB-Zuschüsse (in Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle und dem Ausbildungsbeauftragten)

Beirat

Pressewart

- Verantwortlich für LV-Rubrik im Westernreiter
- Externe PR (inkl. FN) in Zusammenarbeit mit dem Vorstand
- Beratung und Unterstützung PR-Arbeit der Treffpunkte / Veranstalter / Turnierveranstalter
- Weiterleitung der Termine an den Bund zur Veröffentlichung im Internet
- Veröffentlichung der Ausschreibungen im Internet

Teamchef (Kader)

- Aufstellung des Kaders(A&B) in Abstimmung mit dem Vorstand
- Planung und Organisation von Training t für die Kaderreiter
- Förderung des Teamgeistes der Kaderreiter
- Präsenz bei Turnieren
- Akquirieren und Betreuung der Kadersponsoren

Jugendwart

- Koordination von Jugend-Training und Förderung
- Sommercamps Jugend
- Förderprogramme für Jugendliche entwickeln und überwachen
- Zusammenarbeit mit der Jugendvertretern
- Abstimmungen mit dem Vorstand

Schriftführer

- Einladung zu den Vorstandssitzungen, JHV und Klausurtagung
- Protokolle der Vorstandssitzungen mit Beirat, Klausurtagung, Mitgliederversammlung bei Bedarf.
Die Protokolle sind innerhalb von zwei Wochen fertig zu stellen und zur Freigabe an den Vorstand zu verteilen.

Beauftragter für Freizeit- und Breitensport

- Akquisition und Betreuung von Breitensport-Aktivitäten aller Art
- Zusammenarbeit mit Beiratssprecher
- Unterstützung der EWU-Treffpunkte

Ausbildungsbeauftragter

- Weiterleitung entsprechender Informationen an den Pressesprecher
- Vertretung gegenüber FN und intensiver Kontakt FN-Ausbildung
- Pflege der Trainer-Listen (Lizenzen)
- eingestellte APO-Termine vor Freigabe durch den Pressewart prüfen

Geschäftsstelle

Geschäftsstelle

- Ablage aller Vorgänge (außer Kassenbelege)
- Unterstützung des Vorstandes
- Pflege Chronik
- Informationsfluss innerhalb des Vorstandes
- Verteilung und Weiterleitung von Infos etc.
- Ordnungsgemäße Eintragung der Satzung und der Vorstandsmitglieder

Treffpunkte

EWU-Treffpunktleiter

- Ansprechpartner für EWU-Mitglieder
- Anwerben neuer Mitglieder
- Gestaltung der regelmäßigen Treffpunkte durch z. B. Vorträge, geführte Ausritte/Wanderritte, Kurse, Ausbildungslehrgänge von Basispass bis Trainerlehrgang, Turnieren und ähnliches
- Zuschüsse bei der Landesgeschäftsstelle anfordern
- Infos vom Vorstand über Beiratssprecher weiterleiten an die Mitglieder und umgekehrt

Beauftragte

Sponsorenbeauftragter

- Akquirieren und Betreuung von Sponsoren der EWU Rheinland
- Zusammenarbeit mit dem 1. VO
- Sponsorenbetreuung z. B. Rheinland-Gala, Turnier etc. in Verbindung 1. VO
- Sponsoreneinladung z. B. Essen, Kaffee etc. in Verbindung 1. VO
- Mitarbeit bei der Entwicklung eines Sponsoring-Konzeptes
- Sammelstelle Logos und Texte von Sponsoren + deren Weiterleitung an Presse + Veranstalter
- Pflege der jährlichen Trophy-Sponsoren-Liste
- Verantwortlich für die Weiterleitung der Sponsorenbanner und evtl. Preise an die jeweiligen Turnierveranstalter

Internetbeauftragter

- Homepagepflege
- Daten aufnehmen und im Internet bereitstellen, die vom Pressewart in Zusammenarbeit mit dem Vorstand weitergeleitet werden (Logos, Texte, Ausschreibungen, Ergebnisse Turnier-Trophy, Turniertermine, Formulare für Nennungen etc.)
- Sponsoren mit Logos und Texten erfassen sowie jeweilige Verlinkung
- wichtige Änderungen mit dem Vorstand vor Durchführung abstimmen

2. Umgang mit Geld

- A) Grundsätzlich bedarf jede Ausgabe der Zustimmung des Vorstandes. Ausgenommen hiervon sind betrieblich bedingte Zahlungsverpflichtungen wie
z. B. Mitgliedsbeitrag an den LSB, Gehalt der Geschäftsstelle usw.

Ausgaben ohne Vorstandsbeschluss:

Eine Erstattung der Beträge erfolgt, soweit sie satzungskonform ausgegeben wurden und die Ausgabe durch buchführungsgerechte Belege/Quittungen dokumentiert ist.

Im Einzelnen gilt folgendes:

- Bei Beträgen bis 500,00 EURO entscheidet der Kassenwart i. V. mit einem weiteren Vorstandsmitglied über die Erstattungsfähigkeit.
- Bei Beträgen ab 501,00 EURO bis 3.000,00 Euro wird die Entscheidung durch den Vorstand auf der nächsten Vorstandssitzung getroffen, oder per Absprache mittels gängiger Medien.
- Bei Beträgen ab 3.001,00 Euro wird die Entscheidung durch den Vorstand auf der nächsten (erweiterten) Vorstandssitzung getroffen.
- Eine Erstattung ohne Beleg ist in keinem Fall möglich! Hier haftet das Mitglied persönlich.
- Wird im Voraus Geld zur Verfügung gestellt, ist spätestens 6 (sechs) Wochen nach Zugang eine Abrechnung mit allen Belegen/Quittungen etc. vorzulegen. Liegt die Abrechnung nach Fristablauf nicht vor, haftet der Empfänger (Vorstandsmitglied oder Beirat) für die zur Verfügung gestellten Gelder persönlich. Ausnahmen hierzu sind vorher mit dem Vorstand abzuklären.
- Der Geschäftsführende Vorstand erhält jeweils als Aufwandsentschädigung eine Ehrenamtspauschale in Höhe von 350,00 Euro im Kalenderjahr, sofern er das Amt für das gesamte Jahr zufriedenstellend ausgeführt hat.
- Die Beiräte erhalten jeweils als Aufwandsentschädigung eine Ehrenamtspauschale in Höhe von 150,00 Euro pro Kalenderjahr, sofern er das Amt für das gesamte Jahr zufriedenstellend ausgeführt hat.

- Bei Ausführung zweier Ämter, wird die Ehrenamtszuschale nur einmal ausgezahlt.
- Fahrtkosten im Rahmen der Ehrenamtlichen Tätigkeit werden mit 0,38 ct. vergütet.

B) Geldspenden, Sachspenden

Vorstand und Beirat sind berechtigt Geld- und Sachspenden entgegenzunehmen. Hierzu sind die entsprechenden Vordrucke zu verwenden. Nur auf der Grundlage dieser Vordrucke kann eine Zuwendungsbestätigung gem. § 50 EstDV (Spendenbescheinigung) vom Kassenwart ausgestellt werden. Zuwendungsbestätigungen dürfen nur vom Kassenwart ausgestellt werden.

3. Kommunikation

Einmal pro Halbjahr sollte eine erweiterte Vorstandssitzung stattfinden. Der Vorstand sollte sich im Durchschnitt alle sechs Wochen treffen.

- Jedes Mitglied des Vorstandes sowie des Beirates hat den Pressewart nach bestem Wissen und Gewissen bei seiner Arbeit zu unterstützen.

4. Allgemeine Verpflichtungen des Vorstandes/Beirates

Mit der Annahme der Wahl bzw. der Ernennung für eine offizielle Position im Landesverband hat ein jeder die Verantwortung übernommen, sich mit besten Kräften im Sinne der EWU Rheinland e. V. und den übergeordneten Interessen der EWU Deutschland e. V. einzusetzen.

5. Sitz der Geschäftsstelle

Sitz der Geschäftsstelle ist in Schermbeck.

6. Arbeitsverteilung im Vorstand

Der Vorstand bestimmt für die jeweiligen Sach- und/oder Themengebiete jeweils Verantwortliche, wobei für Entscheidungen in diesen Sach- und /oder Themengebiete immer der gesamte Vorstand verantwortlich ist und zu entscheiden hat. Beim vorzeitigen Ausscheiden eines Vorstandsmitglieds übernehmen die verbleibenden Vorstandsmitglieder diese Aufgaben. Die BGB-Verantwortlichkeit ist nicht delegierbar. Der Vorstand kann jederzeit Mitglieder für

bestimmte Aufgaben berufen bzw. kommissarisch ernennen. Zudem ist der Vorstand berechtigt, Ausschüsse und Funktionsträger für allgemeine oder spezielle Aufgaben auf Dauer des Geschäftsjahres oder zeitlich begrenzt einzuberufen.

Der Vorstand führt die Geschäfte des Vereins im Rahmen der Satzung und der Ordnungen.

Zur Vorstandssitzung lädt der 1. Vorsitzende bzw. sein Vertreter ein. Die Einladung sollte spätestens 2 Wochen vor dem angestrebten Termin erfolgen. Gäste können nur nach vorheriger Genehmigung der Einladenden an den Sitzungen teilnehmen.

7. Treffpunkte

Im Fall des Rücktritts eines Treffpunktleiters ist ein Mitglied des Treffpunktes berechtigt, die Leitung des Treffpunktes zu übernehmen.

Ziel ist die schnellstmögliche Einberufung der Mitglieder des EWU-Treffpunktes zu einer Versammlung mit entsprechender Neuwahl.