



## 1. Aufgabenverteilung der Vorstandschaft

### 1.1 1. Vorstand

Der 1. Vorstand vertritt den Verein nach außen. Darunter fallen Kontakte und Absprachen mit dem Verpächter und dem Verband. Absprachen und Vereinbarungen finden unter engem Zusammenwirken und im Einvernehmen mit der gesamten Vorstandschaft statt. Eigene Entscheidungen, die nicht von der Vorstandschaft getragen werden, sind unwirksam.

Exemplarische Aufzählung der Verantwortungsbereiche:

- Sportliche Belange
- Rechtliche Belange
- Aus- und Fortbildung
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Krisengespräche
- Einladen und Halten von Besprechungen und Jahreshauptversammlungen
- Durchführung von Ehrungen
- Mitgliederverwaltung
- Schlüsselverwaltung

### 1.2 2. Vorstand

Der 2. Vorstand vertritt den Verein nach außen. Darunter fallen Kontakte und Absprachen mit dem Verpächter und dem Verband. Absprachen und Vereinbarungen finden unter engem Zusammenwirken und im Einvernehmen mit der gesamten Vorstandschaft statt. Eigene Entscheidungen, die nicht von der Vorstandschaft getragen werden, sind unwirksam.

Exemplarische Aufzählung der Verantwortungsbereiche:

- Abhalten von Veranstaltungen
- Kommissarische Bewirtschaftung des Vereinsheims
- Betreuen der HOMEPAGE
- Mitgliederverwaltung



### 1.3 Schriftführer

Der Schriftführer wickelt den notwendigen Schriftverkehr im Zusammenhang mit Leitungsprüfungen, Veranstaltungen und Besprechungen ab. Dabei erfasst er im Falle von Prüfungen mind. 1 Woche vorher die Starter und überprüft die materiellen Voraussetzungen für einen Prüfungsstart beim VdH Kempten e.V. Bei Besprechungen mit strukturellen Entscheidungen für den Verein fertigt er ein Protokoll an und sendet dieses den Besprechungsteilnehmer binnen 14 Tagen zu. Der digitale Versand ist aus Gründen der Kostenersparnis zu priorisieren.

Exemplarische Aufzählung der Verantwortungsbereiche:

- Überprüfung der Übereinstimmung Starter und Meldeschein
- Überprüfung des Impfstatus bei Fremdstartern
- Unterstützung des Prüfungsleiters
- Verwalten von Startgebühren in Absprache mit Kassier
- Mitgliederverwaltung
- Weiterleitung des Antrags; Kontrolle des Rücklaufs der Leistungsurkunden/ Erweiterungsblätter an den BLV

### 1.4 Kassier

Der Kassier vertritt den Verein nach außen. Darunter fallen Kontakte und Absprachen mit dem Verpächter und dem Verband. Absprachen und Vereinbarungen finden unter engem Zusammenwirken und im Einvernehmen mit der gesamten Vorstandschaft statt. Eigene Entscheidungen, die nicht von der Vorstandschaft getragen werden, sind unwirksam.

Exemplarische Aufzählung der Verantwortungsbereiche:

- Betreuen und Verwalten der Vereinskontoen
- Rechnungsstellung und Beibringen von Mitgliedsbeiträgen
- Verwalten von Startgebühren in Absprache mit Schriftführer
- Bezahlung der Pachtkosten
- Bezahlung von Anschaffungen
- Erstellen eines Kasseberichtes
- Mitgliederverwaltung (Bankdaten)



## 1.5 Abteilungsleiter

Die Abteilungsleiter sind in ihren Abteilungen für die Einhaltung tierschutzrechtlicher Bestimmungen, sowie der fachgerechten Hundebildung nach den jeweils gültigen Prüfungsordnungen verantwortlich. Im Vertretungsfalle sind dem Vereinsvorstand die Vertreter namentlich zu benennen. Der Verein stellt insbesondere Gebrauchsmaterial und Abnützungsgegenstände zur Hundebildung zur Verfügung. Die Abteilungsleiter sind für Vollständig- und Gebrauchsfähigkeit der überlassenen Hilfsmittel verantwortlich. Bringt ein Vereinsmitglied eigene Hilfsmittel zur Hundebildung ein, so trägt er selbst die Verantwortung für diese Gegenstände.

Die Abteilungsleiter leiten ihre Abteilungsmitglieder an, die Platzanlage, den Übungsplatz, sowie das Vereinsheim ordnungsgemäß und sauber zu verlassen und die Übungsgeräte sorgsam zu behandeln. Entstandene Schäden haben sie zu begutachten und dem Vereinsvorstand zu melden.

Die Abteilungsleiter erstellen jährlich einen Bericht über ihre Tätigkeit und veröffentlichen diesen bei der Jahreshauptversammlung.

Exemplarische Aufzählung der Verantwortungsbereiche:

- Leitung des Trainings
- Einweisung und Überwachung der Abteilungsmitglieder in die Liegenschaft und Platzordnung
- Beteiligung durch seine Abteilung an Vereinsveranstaltungen und Prüfungen
- Mitteilung der Teilnehmer am Arbeitsdienst/Veranstaltungshelfer an die Vorstandschaft
- Ermittlung des Bedarfs an Leistungsurkunden und Erweiterungsblättern des BLV in den jeweiligen Abteilungen und Mitteilung inkl. Gebühr an den Schriftführer
- Termenschutzmeldungen bis spätestens 01.11 eines jeden Jahres

## 1.6 Platzwart

Der Übungsplatz ist Grundlage eines jeden Übungs- und Kursbetriebes. Ohne hinreichende Pflege des Übungsplatzes kann ein ordnungsgemäßer Übungsbetrieb nicht stattfinden. Der Platzwart zeichnet für einen, der Witterung entsprechend gebrauchsfähigen Zustand des Übungsplatzes verantwortlich. Insbesondere bei Leistungsprüfungen und Veranstaltungen ist auf einen ordentlichen Platz besonderer Wert zu legen. Jedes Vereinsmitglied ist gehalten den Platzwart insbesondere im Rahmen von Arbeitsdiensten bei seiner Tätigkeit zu unterstützen.

- Laufende Instandhaltung der Gerätschaften und Anlage
- Einteilen und Delegieren von Arbeiten z.B. am Arbeitsdienst



## **1.7 Kassenprüfer**

Die Kassenprüfer agieren in bestem Wissen und Gewissen. Sie prüfen die zweckgebundenen Vereinsgelder und Konten auf Richtigkeit, hinsichtlich der Ein- und Ausgänge per Beleg. Sie erstellen einen Prüfbericht und veröffentlichen diesen bei der Jahreshauptversammlung. Sollten sich keine Beanstandungen ergeben, beantragen sie die Entlastung des Kassiers.

## **2. Vereinsheim**

### **2.1 Bewirtschaftung des Vereinsheims**

Der 2. Vorstand bewirtschaftet kommissarisch das Vereinsheim. Jedes Vereinsmitglied ist gehalten den 2. Vorstand in dieser Aufgabe tatkräftig zu unterstützen. Abteilungs- oder kursinterne Veranstaltungen sind frühzeitig, aber mindestens 1 Woche vorher mitzuteilen.

Alkoholische, sowie nichtalkoholische Getränke werden bereitgehalten. Für die Zubereitung und Verzehr von Speisen stehen den eingewiesenen Vereinsmitgliedern Gerätschaften zur Verfügung. Auf die Hygiene im Schank- und Speisenbereich ist ein besonders hohes Augenmerk zu richten.

### **2.2 Sauberkeit des Vereinsheims**

Das Vereinsheim ist das Aushängeschild des VdH Kempten e.V. nach außen. Jedes Vereinsmitglied zeichnet dafür verantwortlich, dass es den Umständen entsprechend so gut wie Möglich zu Sauberkeit beiträgt.

### **2.3 Reinigung des Vereinsheims**

Für die Reinigung und Aufrechterhaltung der Grundhygiene des Vereinsheims teilt der 1. Vorstand ein Vereinsmitglied ein. Jedes Vereinsmitglied zeichnet dafür verantwortlich, dass es den Umständen entsprechend so gut wie Möglich zu Sauberkeit beiträgt.

### **2.4 Verhalten im Vereinsheim**

Jedes Vereinsmitglied hat das Vereinsheim so gründlich wie möglich zu verlassen, wie er es vorgefunden hat. Hier kommt den Abteilungsleitern eine besondere Rolle zu. Zu ihren Aufgaben siehe unter 1.4.

Seit der Einführung des Gesundheitsschutzgesetzes am 01.08.2010 ist das Rauchen in öffentlichen Räumen und Gebäuden per Volksentscheid untersagt. Die erweiterte Vorstandschaft des VdH Kempten e.V. hat sich analog dieser Gesetzeslage für ein Rauchverbot im Vereinsheim entschieden. Das Rauchen auf dem Übungsplatz regelt die Platzordnung.



### **3. Platzordnung**

#### **3.1 Verabschiedung der Platzordnung**

Die Platzordnung wurde von der erweiterten Vorstandschaft verabschiedet und tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

#### **3.2 Veröffentlichung der Platzordnung**

Die Platzordnung wird an der Außenseite des Vereinsheims und in der HOMEPAGE des VdH Kempten e.V. veröffentlicht.

### **4. Arbeitsdienst**

#### **4.1 Planung der Arbeitsdienste**

Zu Saisonbeginn tritt die Vorstandschaft zusammen und legt den Jahresplan für die notwendigen Reparatur- und Verschönerungsarbeiten fest. Diese und die Beteiligung an Arbeiten in und um das Vereinsheim zu Prüfungsterminen nehmen Einfluss auf den Jahresplan. Die erweiterte Vorstandschaft tritt regelmäßig zu Besprechungen zusammen. Dabei werden notwendige Aus- und Umbauarbeiten erörtert. Die Vereinsmitglieder sind gehalten, sich über ihre Abteilungsleiter in die Diskussion über Verbesserungen einzubringen. Der Arbeitsdienst wird frühzeitig, mindestens jedoch vier Wochen vorher bekannt gegeben.

#### **4.2 Teilnehmer am Arbeitsdienst**

Jedes aktive Mitglied des Vereins kann zum Arbeitsdienst herangezogen werden. Dabei werden fachliche, sowie körperliche Fähigkeiten berücksichtigt. Um einen Übungsbetrieb mit Prüfungen im Außenbereich durchführen zu können ist die Beteiligung eines jeden von elementarer Bedeutung. Der Arbeitsdienst dient also in vollem Umfang dem Vereinszweck. Der Verein veranstaltet für seine Helfer und Unterstützer jährlich ein kostenloses Fest.





#### **4.3 Teilnahme am Arbeitsdienst**

Jede Teilnahme am Arbeitsdienst wird von der Vorstandschaft schriftlich dokumentiert. Ein ausgewogener, abteilungsübergreifender Arbeitseinsatz wäre wünschenswert.

### **5. Aus- und Fortbildung**

Der VdH Kempten e.V. sorgt für ständige Aus- und Fortbildung seiner Mitglieder, insbesondere der Abteilungs- und Kursleiter. Aus dem Vereinszweck erwachsen Pflichten zur teilweisen Übernahme von notwendig werdenden Kosten. Der Ausbilderschein, sowie weiterführende Qualifikationsbescheinigungen bleiben Eigentum des BLV (siehe Ausbilderordnung des BLV).

#### **5.1 Kosten für Ausbildung**

Die notwendigen Kosten für die Ausbildung zum Ausbilder im BLV (Sachkundenachweis) trägt der Verein zur Hälfte. Weil neben dem Vereinsinteresse auch ein privates Interesse des Teilnehmers an der Ausbildung besteht, knüpft der Verein an die Kostenbeteiligung eine Bedingung, die im Vereinszwecke liegt. Die Bedingung ist, dass der ausgebildete Teilnehmer, der seitens des VdH Kempten e.V. finanziell unterstützt wurde, eine mindestens zweijährige Ausbildertätigkeit im Verein inne hat. Darunter fallen Abteilungs- wie Kursleitungen, sowie das Mitwirken an den vorgenannten.

#### **5.2 Kosten für die Fortbildung**

Die notwendigen Kosten für die Fortbildung liegen, außer beim Schutzdiensthelfer, überwiegend im privaten Interesse. Aus diesem Grunde werden die Kosten für Fortbildungsveranstaltungen von den Vereinsmitgliedern selbst getragen. Für das eingebrachte Engagement im Ehrenamt veranstaltet der Verein jährlich ein kostenloses Helferfest.

#### **5.3 Vergütung von Ausbildern**

Ausbilder welche einen Kurs (festgelegte Anzahl an Stunden) als Trainer/Ausbilder betreuen erhalten für:

Zone 1	bis 5 km Anfahrt/Kurstag	2.-€
Zone 2	bis 15 km Anfahrt/Kurstag	4.-€
Zone 3	über 15 km Anfahrt/Kurstag	6.-€

(lt. Beschluss erw. Vorstandschaft 10/2013)



## 6. Schlüssel

Das Vereinsinventar ist mit mehreren Schließkreisen gesichert. Der Verlust eines Schlüssels führt zu unnötig hohen Neuanschaffungskosten in ein Schließsystem.

### 6.1 Schlüsselausgabe

Die Schlüsselausgabe wird schriftlich per Schlüsselprotokoll durch den 1. Vorstand festgehalten. Auf einen sorgfältigen, verantwortungsbewussten Umgang mit den Vereinsschlüsseln wird hingewiesen.

### 6.2 Schlüsselverantwortung

Jeder Schlüsselinhaber ist bei Verlust für die Neubeschaffung selbst verantwortlich. Der Verlust ist der Vorstandschaft sofort zu melden.

## 7. Zuwiderhandlungen

Handelt ein Vereinsmitglied nicht im Sinne des Vereinszwecks, verstößt er gegen das Reinhaltegebot im Vereinsheim, hält sich nicht an die Platzordnung, beteiligt sich nicht am Arbeitsdienst, oder geht sorglos mit dem Schlüssel um, so behält sich die Vereinsleitung Maßnahmen gegen die betreffende Person vor.

Peter Stöckle  
1. Vorstand VdH Kempten e.V.