



Geschäftsverteilungsplan

1. Aufgabenverteilung der Vorstandschaft und erweiterter 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 Belangen
- Rechtliche Belangen
- Abhalten von Veranstaltungen
- Aus- und Fortbildung (in Absprache mit Abteilungsleiter)
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeiten
- Krisengespräche
- Halten von Besprechungen
- Durchführung von Ehrungen
- Mitgliederverwaltung (in Absprache mit Schriftführer, Kassier und 2. Vorstand)
- Schlüsselverwaltung
- Betreuen der HOMEPAGE
- Pachtanträge so wie sonstige Vereinsanträge (in Absprache mit 2. Vorstand)

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
- Vertretung des 1. Vorstandes bei Abwesenheit
- Mitwirkend in der Mitgliederverwaltung (in Absprache mit Schriftführer, Kassier und 1. Vorstand)
- Pachtanträge so wie sonstige Vereinsanträge (in Absprache mit 1. Vorstand)

1.3 Schriftführer

Der Schriftführer wickelt den notwendigen Schriftverkehr im Zusammenhang mit Leistungsprüfungen, Veranstaltungen, Versammlungen 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 Besprechungsteilnehmern binnen 14 Tage zu. Der digitale Versand ist aus Kostengründen gewünscht.

Exemplarische Aufzählung der Verantwortungsbereiche:

- Überprüfung der Übereinstimmung Starter und Meldungen
- Überprüfung des Impfstatus aller Starter
- Unterstützung der Prüfungsleiter
- Verwaltung von Startgebühren (in Absprache mit Kassier)
- Einladungen Jahreshauptversammlung
- Mitgliederverwaltung
- Weiterleitung der Anträge; Kontrolle des Rücklaufs der Leistungsurkunden/
Erweiterungsblätter an den BLV
- Schreiben von Prüfungen und Unterlagen (Starter) Fertigstellung
- Termenschutzmeldungen bis spätestens 01.11 eines jeden Jahres (in Absprache mit
Abteilungsleiter)
-

1.4 Kassier

Der Kassier verwaltet die Vereinsgelder und das Vermögen, alle Geldgeschäfte und alle damit verbunden schriftlichen Arbeiten für den Verein. Er hat alle Einnahmen und Ausgaben nach buchhalterischen Gesichtspunkten zu erfassen und zu prüfen. Belege zu erstellen, aufzubewahren und zum Jahresende (Jahresabschluss) einen Kassenbericht zu stellen.

Exemplarische Aufzählung der Verantwortungsbereiche:

- Betreuen und Verwalten der Vereinskonto
- Rechnungsstellung und Beibringen von Mitgliederbeiträgen
- Verwaltung von Startgebühren (in Absprache mit Schriftführer)
- Abführungen wie Verbandskosten (BLV)
- Bezahlung der Pachtkosten, Strom und sonstige Vereinsinstandhaltungskosten
- Bezahlung von Anschaffungen
- Erstellung eines Kassenberichtes
- Mitgliederverwaltung (Bankdaten, SEPA) (in Absprache mit Schriftführer, 1. u. 2.
Vorstand)
-

1.5 Platzwart

Der Platzwart sorgt für einen, der Witterung entsprechend gebrauchsfähigen Zustand der Übungsplätze. Insbesondere bei Leistungsprüfungen und Veranstaltungen ist auf einen ordentlichen Platz besonders Wert zu legen. Jedes Vereinsmitglied ist gehalten den Platzwart auf seine Anweisungen im Rahmen von Arbeitsdiensten bei seiner Tätigkeit zu unterstützen.

Exemplarische Aufzählung der Verantwortungsbereiche:

- Laufende Instandhaltungen der Gerätschaften und Anlage
- Einteilen und Delegieren von Arbeiten z.B. am Arbeitsdienst
- Ermittlung des Gas Bedarfes
-

Erweiterte Vorstandschaft:

1.6 Abteilungsleiter

Der Abteilungsleiter ist für die Abteilung/en, für die Einhaltung tierschutzrechtlicher Bestimmungen, so wie der fachgerechten Hundeausbildung nach den Jeweils gültigen Prüfungsordnungen verantwortlich. Im Vertretungsfalle sind dem Vereinsvorstand die Vertreter namentlich zu benennen. Der Verein stellt insbesondere Gebrauchsmaterial und Abnutzungsgegenstände zur Hundeausbildung zur Verfügung. Der Abteilungsleiter ist für Vollständig- und Gebrauchsfähigkeit der überlassenden Hilfsmittel verantwortlich. Bringt ein dritter oder Mitglied ein eigenes Hilfsmittel zur Hundeausbildung mit ein, so trägt er selbst die Verantwortung für diese Hilfsmittel/Gegenstände.

Der Abteilungsleiter leitet seine Abteilungsmitglieder und Gruppenleiter an, die Platzanlage, den Übungsplatz, so wie das Vereinsheim ordnungsgemäß und sauber zu verlassen und die Übungsgeräte sorgsam zu behandeln. Entstehen Schäden, hat er sie zu begutachten und dem Vereinsvorstand zu melden.

Der Abteilungsleiter erstellt jährlich einen Bericht über die Tätigkeit und veröffentlicht diesen bei der Jahreshauptversammlung.

Exemplarische Aufzählung der Verantwortungsbereiche:

- Leitung des Trainings und Übungsbetriebes
- Einweisung und Überwachung der Abteilungsgruppen, Abteilungsmitglieder in die Liegenschaft und Platzordnung
- Beteiligung an seinen Abteilungen an Veranstaltungen und Prüfungen
- Mitteilung der Teilnehmer am Arbeitsdienst/Veranstaltungshelfer an die Vorstandschaft (Arbeitsdienste in Absprache auch mit dem Platzwart)
- Ermittlung des Bedarfs an Leistungsurkunden und Erweiterungsblätter des Verbandes (BLV) in den jeweiligen Abteilungen und (Mitteilung inkl. Gebühr an den Schriftführer)
- Termenschutzmeldungen bis spätestens 01.11 eines jeden Jahres (in Absprache mit Schriftführer und Vorstand)
- **Zuteilung, Leitung so wie Einweisung weiterer Abteilungsgruppenleiter (z.B. Hobbygruppe, IBGH)**
-

1.7 Abteilungsgruppenleiter (z.B. Hobbygruppe)

Die Abteilungsgruppenleiter sind für die Abteilung in ihrem Bereich, für die Einhaltung tierschutzrechtlicher Bestimmungen, so wie der fachgerechten Hundebildung nach den jeweils gültigen Prüfungsordnungen verantwortlich. Im Vertretungsfalle sind dem Abteilungsleiter die Vertreter namentlich zu benennen. Die Abteilungsgruppenleiter sind für Vollständig- und Gebrauchsfähigkeit der überlassenden Hilfsmittel verantwortlich. Bringt ein dritter oder Mitglied ein eigenes Hilfsmittel zur Hundebildung mit ein, so trägt er selbst die Verantwortung für diese Hilfsmittel/Gegenstände.

Die Abteilungsgruppenleiter leiten ihre Abteilungsmitglieder an, die Platzanlage, den Übungsplatz, so wie das Vereinsheim ordnungsgemäß und sauber zu verlassen und die Übungsgeräte sorgsam zu behandeln. Entstehen Schäden, haben sie diese zu begutachten und dem Abteilungsleiter zu melden.

Die Abteilungsgruppenleiter erstellen jährlich einen Bericht über die Tätigkeit und veröffentlichen diesen bei der Jahreshauptversammlung.

Exemplarische Aufzählung der Verantwortungsbereiche:

- Leitung des Gruppentrainings
- Einweisung und Überwachung der Abteilungsmitglieder in die Liegenschaft und Platzordnung
- Beteiligung an seinen Gruppen an Veranstaltungen und Prüfungen
- Mitteilung der Teilnehmer am Arbeitsdienst/Veranstaltungshelfer an die Vorstandschaft (Arbeitsdienste in Absprache auch mit dem Platzwart)
- Ermittlung des Bedarfs an Leistungsurkunden und Erweiterungsblätter des Verbandes (BLV) in den jeweiligen Abteilungen und (Mitteilung inkl. Gebühr an den Schriftführer)
-

1.8 Hüttenwart

Der Hüttenwart bewirtschaftet kommissarisch das Vereinsheim. Jedes Vereinsmitglied ist gehalten den Hüttenwart in dieser Aufgabe tatkräftig zu unterstützen. Abteilungs- oder kursinterne Veranstaltungen sind frühzeitig, aber mindestens 1 Woche vorher mitzuteilen. Die Planung der Bewirtung bei Veranstaltungen.

Exemplarische Aufzählung der Verantwortungsbereiche:

- Bewirtschaftung des Vereinsheims
- Einkauf für die Bewirtung (in Absprache mit Vorstandschaft)
- Leitung eines Bewirtungsteams
- Ermittlung des Bedarfs an Küchen und Vereinsheimutensilien (in Absprache mit Kassier und Vorstand)
- Bestimmung weiterer Bewirtungshelfer
- Ermittlung des Bedarfs an Heizmittel (Brennholz) (in Absprache mit Vorstand und Platzwart)
-

2. Kassenprüfer:

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

3. Vereinsheim:

3.1 Bewirtschaftung des Vereinsheims

Der Hüttenwart bewirtschaftet kommissarisch das Vereinsheim.

Alkoholische, so wie nichtalkoholische Getränke werden bereitgestellt. Für die Zubereitung und den Verzehr von Speisen stehen den eingewiesenen Vereinsmitglied (Hüttenwart) Gerätschaften zur Verfügung. Auf die Hygiene im Schrank- und Speisebereich ist ein besonderes Augenmerk zu richten.

3.2 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 zur Sauberkeit beiträgt.

3.3 Reinigung des Vereinsheims

Für die Reinigung und Aufrechterhaltung der Grundhygiene des Vereinsheims teilt die Vorstandschaft einen Hüttenwart ein. Jedes Vereinsmitglied zeichnet mit dafür verantwortlich, dass es den Umständen entsprechend so gut wie Möglich zur Sauberkeit beiträgt.

3.4 Verhalten im Vereinsheim

Jedes Vereinsmitglied hat das Vereinsheim so gründlich wie möglich zu verlassen, wie er es vorgefunden hat. Hierbei kommt den Abteilungsleitern und dem Hüttenwart eine besondere Rolle zu. Zu ihren Aufgaben siehe unter 1.6 / 1.7 und 1.8

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.

4. Platzordnung:

4.1 Verabschiedung der Platzordnung

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

4.2 Veröffentlichung der Platzordnung

Die Platzordnung wird an der Außenanlage des Vereinsheims, im Vereinsheim und auf der HOMEPAGE des VdH Kempten e.V. veröffentlicht.

5. Arbeitsdienst:

5.1 Planung der Arbeitsdienste

Zu Saisonbeginn tritt die Vorstandschaft zusammen und legt den Jahresplan für die notwendigen Reparatur- und Verschönerungsarbeiten fest, so wie einen Frühjahresputz. 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 und den Platzwart / Hüttenwart in die Diskussion über Verbesserungen einzubringen. Der Arbeitsdienst wird frühzeitig, mindestens jedoch vier Wochen vorher bekannt gegeben.

5.2 Teilnehmer am Arbeitsdienst

Jedes aktive Vereinsmitglied des Vereins kann zum Arbeitsdienst herangezogen werden. Dabei werden fachliche, so wie 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.

5.3 Teilnahme am Arbeitsdienst

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

6. Aus- und Fortbildung:

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

6.1 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 Vereinszweck 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 Kurzleitungen, so wie das Mitwirken an den vorgenannten.

6.2 Kosten für Fortbildung

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

6.3 Vergütung von Ausbildern

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

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

(lt. Beschluss erw. Vorstandschaft 03/2025)

7. Schlüssel:

Das Vereinsinventar ist mit mehreren Schließkreisen gesichert. Der Verlust eines Schlüssels führt zu unnötig hohen Neuanschaffungskosten des Vereins im Schließsystem.

7.1 Schlüsselübergabe

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

7.2 Schlüsselverantwortung

Jeder Schlüsselinhaber ist bei Verlust für die Neubeschaffung selbst verantwortlich. Der Verlust ist dem 1. Vorstand sofort zu melden.

8. Zuwiderhandlungen:

Handelt ein Vereinsmitglied (inkl. der Vorstandschaft und erweiterter Vorstandschaft) nicht im Sinne des Vereinszwecks, verstößt er gegen das Reinhaltungsgebot 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 betroffene Person vor (1. eine Abmahnung diese schriftlich fest zu halten).

Alexander Wolf
1. Vorstand VdH Kempten e.V.