



Geschäftsordnung des Fechtverbandes Niedersachsen e.V. (FN)

Stand 10/2020

Inhalt	Seite
A. Vorstand	3
A 1. Ressortverteilung	3
A 2. Sitzungen	
B. Finanzen	6
B 1. Grundsätze der Haushalts- und Wirtschaftsführung	6
B 2. Haushaltsplan	6
B 3. Jahresrechnung	6
B 4. Vizepräsidentin bzw. Vizepräsident für Finanzen	6
B 5. Kassenprüfer	7
B 6. Kassenverwaltung	7
B 7. Erhebung der Jahresbeiträge	7
B 8. Entgelt und Gebühren	8
B 9. Mahnverfahren	8
B 10. Vergütung und Auslagenersatz	8
C. Delegierte für den Deutschen Fechttag	9
D. Bezirke	9
D 1. Organisation	9
E. Ehrungen	10
E 1. Zweck	10
E 2. Verfahren	10
E 3. Ehrungskatalog	11
E4. Geburtstage / Jubiläen	11
E 5. Trauerfälle	11
F. Schlussbestimmung	12

In der folgenden Geschäftsordnung ist nur die männliche Sprachform aufgeführt. Dies geschieht ausschließlich unter dem Gesichtspunkt der besseren Lesbarkeit der Ordnung. Es wird ausdrücklich betont, dass der Zugang zu allen Ämtern Frauen und Männer in gleicher Weise offen steht.

A. Vorstand

A 1. Ressortverteilung

Der Vorstand gibt sich in der konstituierenden Sitzung eine Geschäftsverteilung. Diese ist im Anhang 1 zur Geschäftsordnung veröffentlicht.

A 2. Sitzungen

A 2.1 Einberufung zu Sitzungen

(1) Der jeweilige Vorsitzende oder ggf. ein Vertreter lädt schriftlich oder in elektronischer Form unter Mitteilung der Tagesordnung ein. Die Einberufung erfolgt nach Bedarf oder wenn mindestens 2 der jeweiligen Mitglieder dieses wünschen.

(2) Die Einberufungsfrist beträgt regelmäßig mindestens zwei Wochen. Sie kann in dringenden Fällen auf 24 Stunden verkürzt werden.

(3) Die Sitzungen sind nicht öffentlich. Die Öffentlichkeit kann zugelassen werden, wenn das Gremium dies beschließt. Gäste können zu den Sitzungen geladen werden.

A 2.2 Beschlussfähigkeit

(1) Die Beschlussfähigkeit in den Sitzungen regelt § 11 Nr. 5 der Satzung.

(2) Ist die Beschlussfähigkeit nicht gegeben, erfolgt die Behandlung dieser Angelegenheit in der nächsten Sitzung. Bei dieser erneuten Behandlung der Angelegenheit ist die Beschlussfassung unabhängig von der Anzahl der Erschienenen gegeben, wenn auf diesen Umstand bei der Einladung hingewiesen wurde.

A 2.3 Leitung der Sitzung

(1) Zu Beginn der Sitzung wird ein Sitzungsleiter bestimmt.

(2) Der Sitzungsleiter ist für die Aufrechterhaltung der Ordnung verantwortlich. Er erteilt den Rednern das Wort und ist berechtigt, Anwesenden, die seinen Anordnungen nicht Folge leisten, das Wort zu entziehen.

A 2.4 Tagesordnung und Anträge

(1) Die Tagesordnung wird vom Vorsitzenden oder einem Vertreter aufgestellt.

(2) Anträge sollen schriftlich gestellt werden und eine Begründung enthalten. Auf Antrag eines Mitglieds erfolgt ohne Abstimmung eine einmalige Vertagung des Beratungsgegenstands bis zur nächsten Sitzung.

3) Anträge zu folgenden Punkten können auf jeden Fall mündlich **gestellt werden**:

- a) Änderung der Tagesordnung
- b) Schluss der Aussprache oder auf Abstimmung
- c) Vertagung eines Punktes
- e) Änderung der Redezeit
- f) Unterbrechung der Sitzung
- g) Zurücknahme von Anträgen
- h) Sonstige Anträge zur Geschäftsordnung

A 2.5 Durchführung der Sitzungen

- (1) Das Wort wird in der Reihenfolge der Meldungen erteilt.
- (2) Zur Geschäftsordnung ist das Wort außerhalb der Reihenfolge zu erteilen.
- (3) Die Redezeit kann durch den Sitzungsleiter auf 3 Minuten begrenzt werden.
- (4) Ein Antrag auf Schluss der Debatte kann nur von einem Mitglied gestellt werden, das nicht zur Sache gesprochen hat.
- (5) Zur Aufrechterhaltung der Ordnung kann der Sitzungsleiter jederzeit das Wort nehmen.

A 2.6 Beratung und Abstimmung

- (1) Gegenstand der Beratung und Abstimmung sind nur die festgelegten Tagesordnungspunkte.
- (2) Bei allen Abstimmungen entscheidet die einfache Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen werden nicht mitgezählt. Stimmengleichheit bedeutet Ablehnung.
- (3) Abstimmungen erfolgen offen. Auf Antrag wird geheim abgestimmt.
- (4) Ein Mitglied darf an der Beratung und Abstimmung in einer Angelegenheit nicht teilnehmen, die ihm persönlich einen Vor- oder Nachteil verschaffen könnte.

A 2.7 Niederschriften

- (1) Über die Sitzungen ist eine Niederschrift anzufertigen.
- (2) Die Niederschrift ist vom Sitzungsleiter und vom Protokollführer zu unterzeichnen.
- (3) Die gefassten Beschlüsse sind wörtlich festzuhalten.
- (4) Eine Ausfertigung der Niederschriften wird den jeweiligen Mitgliedern und dem Vorstand übersandt.
- (5) Die Niederschrift muss die wesentlichen Abläufe und Inhalte der Sitzung wiedergeben.
- (6) Die Übersendung der Niederschrift erfolgt innerhalb von zwei Wochen nach der Sitzung in schriftlicher oder in elektronischer Form. Die Niederschrift gilt als genehmigt, wenn ihr kein Mitglied

innerhalb von einer Woche nach Zugang widerspricht. Im Fall des Widerspruchs wird über sie in der nächsten Sitzung beraten.

(7) Auf dem Landesfechterttag gefasste Beschlüsse sind in den Ordnungen zügig zu aktualisieren und zu veröffentlichen.

A 2.8 Ausschüsse

(1) Bei Bedarf können Ausschüsse gegründet werden. Die Mitglieder und Aufgaben richten sich nach den Erfordernissen des FN.

(2) Die Mitglieder des Ausschusses wählen aus ihrer Mitte einen Vorsitzenden und einen Stellvertreter. Diese sind gegenüber dem Vorstand berichtspflichtig.

(3) Einladungen zu Sitzungen und deren Niederschriften werden über den Vorstand des FN versandt.

A 2.9 Präsidium

(1) Das Präsidium ist Vorstand im Sinne des § 26 BGB. Das Präsidium kann beratend an den Sitzungen der Ausschüsse teilnehmen.

(2) Es ist für die Ausführung der vom Vorstand getroffenen Beschlüsse und der von den Ausschüssen übertragenen Aufgaben zuständig. Er bereitet Beschlüsse vor und entscheidet in Angelegenheiten, die nicht in die Zuständigkeit anderer Organe fallen.

(3) Es ist zuständig für sämtliche Personalangelegenheiten der vom FN hauptamtlich und nebenamtlich Beschäftigten.

A 2.10 Mitteilungen gegenüber Medien

(1) Mitteilungen und Auskünfte in wichtigen Angelegenheiten des FN werden mit dem Präsidenten abgestimmt.

A 2.11 Allgemeine Informationspflichten

(1) Die Vorstandsmitglieder unterrichten sich gegenseitig über alle wichtigen Angelegenheiten.

B. Finanzen

B 1. Grundsätze der Haushalts- und Wirtschaftsführung

- (1) Die Haushalts- und Finanzwirtschaft ist sparsam und wirtschaftlich zu führen.
- (2) Der Haushalt soll in jedem Haushaltsjahr ausgeglichen sein.
- (3) Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr.

B 2. Haushaltsplan

- (1) Der Haushaltsplan ist die Grundlage für die Wirtschaftsführung des FN.
- (2) Der Haushaltsplan enthält alle im Haushaltsjahr zu erwartenden Erträge und zu leistenden Aufwendungen.
- (3) Der Haushaltsplan gliedert sich in einen ordentlichen Haushaltsplan und einen außerordentlichen Haushaltsplan.
- (4) Der außerordentliche Haushaltsplan umfasst auf der Einnahmenseite die vom LSB zugewiesenen zweckgebundenen Finanzmittel.
- (5) Der ordentliche Haushaltsplan umfasst die der eigenen Bewirtschaftung unterliegenden Einnahmen und Ausgaben.

B 3. Jahresrechnung

- (1) In der Jahresrechnung ist das Ergebnis der Haushaltswirtschaft einschließlich des Standes des Vermögens und der Schulden nachzuweisen.
- (2) Die Jahresrechnung ist innerhalb von 5 Monaten nach Ablauf des Haushaltsjahres aufzustellen.
- (3) Der FN hat eine Ausfertigung seiner Jahresrechnung mit Vermögensübersicht und eine Übersicht über den Stand seiner Rücklagen innerhalb von 5 Monaten nach Ablauf des Haushaltsjahres dem LSB vorzulegen.

B 4. Vizepräsident für Finanzen

- (1) Der Vizepräsident für Finanzen ist für die ordnungsgemäße Abwicklung aller Haushalts- und Finanzangelegenheiten verantwortlich.
- (2) Ihm obliegt insbesondere:
 - die Aufstellung des Haushaltsplanes,
 - die Überwachung der Haushaltswirtschaft,
 - die Erstellung der Jahresrechnung,
 - die Sicherung der Erträge,
 - die Überprüfung der Aufwendungen,
 - die Überwachung des Zahlungsverkehrs.

B 5. Kassenprüfer

- (1) Die Benennung der Kassenprüfer erfolgt nach §13 der Satzung.
- (2) Sollte keiner der gewählten Kassenprüfer bzw. Reservekassenprüfer zur Verfügung stehen, ist das Präsidium des FN ermächtigt kommissarische Kassenprüfende zu benennen. Der Besorgnis der Befangenheit ist Rechnung zu tragen.
- (3) Die kommissarisch Benannten sind auf dem nächsten Landesfechterttag nachträglich zu bestätigen.

B 6. Kassenverwaltung

- (1) Für die Kassenverwaltung gilt der Grundsatz der Einheitskasse, die alle Kassengeschäfte erledigt. Die Einrichtung und der Geschäftsgang von Bürokassen mit abzurechnenden Vorschüssen sind besonders durch den Vizepräsidenten für Finanzen zu regeln. Die Vorschüsse sind nach Verbrauch – spätestens am Ende des Haushaltsjahres – abzurechnen.
- (2) Die Kasse ist so einzurichten, dass sie ihre Aufgaben ordnungsgemäß und wirtschaftlich erfüllen kann.
- (3) Die Bücher und Belege, die Zahlungsmittel und die zu verwahrenden Wertgegenstände sind sicher aufzubewahren.
- (4) Der Zahlungsverkehr ist möglichst unbar abzuwickeln.
- (5) Die Zeichnungsberechtigung für den Zahlungsverkehr regelt der Vorstand.
- (6) Jede Einnahme und Ausgabe ist durch einen prüfungsfähigen Beleg nachzuweisen.
- (7) Bei jeder Ausgabe ist vor Zahlungsanweisung auf dem Beleg die sachliche und rechnerische Richtigkeit zu bestätigen.
- (8) Die Berechtigung zur Erteilung von Zahlungsanweisungen regelt das Präsidium.
- (9) Die Buchungen und die übrigen erforderlichen Aufzeichnungen müssen vollständig, richtig, klar, übersichtlich und nachprüfbar sein. Sie sind möglichst zeitnah vorzunehmen.
- (10) Die Aufbewahrungsfrist von zehn Jahren gilt für Bücher und Aufzeichnungen, Inventare, Bilanzen sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Anweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen. Die Aufbewahrungsfrist von zehn Jahren gilt ebenfalls für Buchungsbelege, Geschäftsbriefe und Rechnungen sowie alle übrigen Unterlagen, die für die Besteuerung von Bedeutung sind.

B 7. Erhebung der Jahresmitgliedsbeiträge

Ergänzend zu den Regelungen des §8 der Satzung gilt folgendes:

- (1) Für Jedes Vereinsmitglied werden aktuell jährlich 18,- € Verbandsbeiträge erhoben.
- (2) Berechnungsgrundlage ist die Bestandserhebung des LSB zum 01.01 des Rechnungsjahres. Für außerordentliche Mitglieder gilt die Meldung der Anzahl der Fechter an den Fechtverband zum 01.01 des Rechnungsjahres.

(3) Zahlungsfrist für Jahresbeiträge ist der 01.04. des Jahres.

B 8. Entgelte und Gebühren

(1) Die Höhe und die Fälligkeit von Entgelten und Gebühren legt der Vorstand fest.

B 9. Mahnverfahren

(1) Bei Nichteinhalten der Zahlungsfrist erstellt die Geschäftsstelle eine Mahnung. Jeweils nach 4 Wochen erfolgt eine weitere Mahnung.

Ab der 2. Mahnung wird jeweils eine Bearbeitungsgebühr von 5 € erhoben.

B 10. Vergütung und Auslagenersatz

(1) Wer im Auftrag des FN zur Wahrnehmung von Verbandsinteressen tätig wird, hat Anspruch auf folgenden Auslagenersatz:

- Fahrtkosten im privaten PKW: 0,30 €/km bis zu einer Höchstgrenze von max. 240 €,
- Fahrkarte im öffentlichen Verkehrsmittel in der 2. Klasse gemäß Nachweis,
- Übernachtungskosten gemäß Nachweis, Buchung über Geschäftsstelle erforderlich.

Bei höheren Auslagen wird auf schriftlichen Antrag durch den Vizepräsidenten Finanzen entschieden. Die Vergütung für Kampfrichtertätigkeiten bei Deutschen Meisterschaften regelt die Sportordnung unter **D 2.2.**

B 10.1 Honorare Lehrkräfte / Referenten

(1) Die Lerneinheit (LE) -oder Übungseinheit (ÜE) beträgt in der Regel 45 Minuten. Pro Tag und Person können maximal 10 LE/ÜE abgerechnet werden.

(2) Für in der Ausbildung referierende Personen ist ein Honorar von bis zu € 25,00 pro LE/ÜE abrechnungsfähig.

(3) Für Betreuungspersonen ist ein Honorar von € 9,00 pro Zeitstunde erstattungsfähig.

(4) Höhere Honorare kann **das Präsidium** auf begründeten vorherigen Antrag genehmigen.

B 10.2 Nachweisführung und Einreichungsfristen

(1) Die in den Abrechnungsbestimmungen des LSB genannten Fristen sind zu beachten.

(2) Die Abrechnung einer Veranstaltung hat alle mit dieser zusammenhängenden Ausgaben und Einnahmen zu enthalten. Veranstaltungen sind spätestens vier Wochen nach Veranstaltungsende abzurechnen.

(3) Die durchgeführten Veranstaltungen sind mit Originalbelegen abzurechnen. Hierzu gehören u. a.: Einladung, Programm bzw. Tagesordnung und eine Liste der Teilnehmerinnen und Teilnehmer mit eigenhändiger Unterschrift.

(4) Teilnahmegebühren sind bei durchgeführten Veranstaltungen in der Teilnehmerliste einzutragen.

(5) Die Teilnehmerlisten sind vom Verantwortlichen zu unterschreiben.

C. Delegierte für den Deutschen Fechttag

(1) Die Delegierten und Ersatzdelegierten des Fechtverbands Niedersachsen zum Deutschen Fechttag werden vom niedersächsischen Fechttag gewählt.

(2) Sollten nicht alle Delegierten und Ersatzdelegierten am Deutschen Fechttag teilnehmen können, ist es dem Vorstand vorbehalten, zusätzliche Delegierte zu bestimmen.

D. Bezirke

Aufgrund der geographischen Verhältnisse ist der FN in Bezirke gegliedert, die die Aufgaben des FN auf regionaler Ebene, insbesondere die Durchführung der Bezirksmeisterschaften, wahrnehmen und die Interessen der ihm angehörenden Vereine im Landesverband vertreten.

D 1. Organisation

(1) Den Bezirken steht ein Bezirksfechtwart vor, der von den Vereinen des Bezirkes mindestens alle zwei Jahre und zwar vor dem ordentlichen Landesfechttag, auf einem Bezirksfechttag durch die Vertreter der Vereine gewählt wird. Die Bezirksfechtwarte vertreten mit Sitz und Stimme die Belange ihres Bezirks auf dem ordentlichen Landesfechttag.

(2) Es ist den Bezirken überlassen, dem Bezirksfechtwart eine Anzahl ständiger Mitarbeiter, insbesondere einen Sportwart und einen Jugendwart beizugeben, die vom Bezirksfechttag ebenfalls auf zwei Jahre gewählt werden.

(3) Über die Berichte und Beschlüsse der Bezirksfechtertage ist der FN durch Abschrift des Protokolls an den Vorstand zu unterrichten.

E. Ehrungen

E 1. Zweck

Der Fechtverband Niedersachsen (FN) verleiht in Anerkennung für besondere Verdienste um den Fechtsport in Niedersachsen Ehrennadeln, Ehrenmedaillen und Ehrentitel.

Für langjährige verdienstvolle ehrenamtliche Arbeit und Engagement oder für bedeutungsvolle sportliche Leistungen kann an Einzelpersonen, Mannschaften und Vereine, sowie an Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens und Förderern des Fechtsports, die Ehrennadel oder Ehrenmedaille verliehen werden.

Die **Ehrennadel** wird verliehen

- für langjährige, verdienstvolle ehrenamtliche Tätigkeit innerhalb des FN und seinen Vereinen
- für besondere sportliche Leistungen

Die **Ehrenmedaille** wird verliehen

- für Vereinsjubiläen
- für besondere Gelegenheiten

Die Titel Ehrenvorsitzend und Ehrenmitglied werden verliehen

- für herausragende, langjährige Gremienarbeit im FN.

E 2. Verfahren

Anträge zu Ehrungen können durch den Vorstand oder die dem FN angeschlossenen Vereine gestellt werden und sind an den Vorstand des FN schriftlich mit Begründung einzureichen.

Die Verleihung findet nach Prüfung durch den Vorstand statt. Die Beschlussfassung von Anträgen zur Verleihung von Ehrentiteln erfolgt auf dem niedersächsischen Fechtertag.

Die Ehrungen sollen im würdigen Rahmen bei sportlichen Veranstaltungen oder Versammlungen stattfinden. Alle zu Ehrenden erhalten eine Ehrungsurkunde.

Der FN führt ein Ehrungsverzeichnis.

Bei Persönlichkeiten, die sich Verdienste um den Fechtsport über den Rahmen eines Vereines und auch des Landesverbandes, hinaus erworben haben, kann über den FN auch eine Ehrung gemäß den Ehrungsordnungen des LSB und/oder des DFB beantragt werden.

E 3. Ehrungskatalog

Kriterien für die Verleihung der Ehrennadel

Ehrenamtliche Tätigkeit:

mindestens 10 jährige Tätigkeit	Ehrungsurkunde
mindestens 20 jährige Tätigkeit	Ehrennadel in Bronze
mindestens 30 jährige Tätigkeit	Ehrennadel in Silber
mindestens 40 jährige Tätigkeit	Ehrennadel in Gold

In besonderen Fällen können die genannten zeitlichen Fristen zur Verleihung der Ehrennadel auch unterschritten werden.

Sportliche Erfolge:

1. - 3. Platz DM	Ehrennadel in Bronze
5. - 8. Platz EM, WM, Wiederholung DM	Ehrennadel in Silber
1. - 3. Platz EM, WM	Ehrennadel in Gold

E 4. Geburtstage / Jubiläen

Die Vereinsleiter beantragen eine Ehrung. Sie geben über bevorstehende Geburtstage und Vereinsjubiläen eine Mitteilung an den Vorstand bzw. an die Geschäftsstelle des FN.

Die Vereine sollten auch über das Ereignis auf der Homepage informieren.

Bei Geburtstagsjubiläen 50., 60., 70., 75., 80., 85. usw. erhält der Jubilar eine Glückwunschkarte. Weitere Ehrengaben, Blumen oder Geschenke unterliegen der Einzelfallentscheidung im Rahmen der Kriterien zur Verleihung der Ehrennadel.

E 5. Trauerfälle

Die Vereine informieren den Vorstand bzw. die Geschäftsstelle über Sterbefälle.

Ehemalige Vorstandsmitglieder FN

Blumengesteck oder Kranz Kostenrahmen ca. 50,- bis 60,- €

Aktive Vorstandsmitglieder, Ehrenmitglieder FN

Kranz mit Schleife Kostenrahmen ca. 100,- bis 120,- €
Teilnahme an Trauerfeier
Rücksprache mit den Angehörigen (bzgl. Trauerrede durch ein
Vorstandsmitglied)

F. Schlussbestimmung

Diese Geschäftsordnung tritt am 01.08.2016 in Kraft.

Geändert durch den Vorstand
Hannover, den 26.10.2020