

**Geschäftsordnung für Vorstand und Geschäftsführung
Fischereiverein Delmenhorst e.V. von 1896
Stand: 03.03.2026**

Inhaltsverzeichnis

- § 1 Aufgaben des Vorstands**
- § 2 Vertretung des Vorstands**
- § 3 Sitzung des Vorstands**
- § 4 Finanzielle Rahmenbedingungen**
- § 5 Weitere Funktionsträger und Aufgaben**
- § 6 Gewässerwart**
- § 7 Fischereiaufsicht**
- § 8 Geschäftsführung**
- § 9 Datenschutz**

§ 1

Aufgaben des Vorstands

- (1) Der Vorstand und der erweiterte Vorstand organisieren die Vereinstätigkeit und fördern den Vereinszweck. Alle Mitglieder sind verpflichtet vertrauensvoll und konstruktiv zusammenzuarbeiten.
- (2) Der/Die **erste Vorsitzende steht** den Mitgliedern, der Geschäftsführung und dem übrigen Vorstand **vor**.
- (3) Die Geschäftsordnung wird vom Vorstand erarbeitet und beschlossen. **Änderungen der Geschäftsordnung** sind nur durch einen **Beschluss im Vorstand** möglich. Änderungen in der Geschäftsordnung, werden wie alle anderen Beschlüsse dem Ältestenrat zugeführt. Dieser hat nach der Satzung §10 (9) das Recht, gegen diese Beschlüsse Einspruch einzulegen.
- (4) Die **Jugendordnung** wird im Vorstand erarbeitet und beschlossen.
- (5) Die **Gewässerordnung** wird im Vorstand erarbeitet und beschlossen.
- (6) Der/Die **erste Vorsitzende**, seine/ihre **Stellvertreter/innen** und die **Geschäftsführung** sind berechtigt **die Erlaubnis zur Fischerei** bei Verstößen, bis zur Entscheidung über Disziplinarmaßnahmen, **vorübergehend zu sperren**. Die Fischereiaufseher/innen haben in diesem Zusammenhang, Verstöße dem Vorstand unverzüglich mitzuteilen. Bei Verstößen gegen die Gewässerordnung kann der Vorstand und die Fischereiaufsicht den Angler / die Anglerin auffordern das Angeln unverzüglich einzustellen.
- (7) Der/Die Schriftführer/in oder sein/e Vertreter/in wird am 1. Februar eines jeden Jahres Mitglieder des Vorstands, erweiterten Vorstands, alle Obleute, Gerätewart/in, Verantwortliche für Veranstaltungen und Festlichkeiten und den/die Sprecher/in des Ältestenrates darauf hinweisen, dass die Vorträge zur Mitgliederversammlung (Anträge behandelt § 9 Abs. 6 der Satzung) ggf. einschließlich der Präsentationen bis zum 15. Februar an den/die Schriftführer/in oder seinem/ihrer Vertreter/in zu übermitteln sind. Eine Fehlanzeige ist erforderlich. Die beiden erstellen gemeinsam eine PowerPoint-Präsentation, die sie spätestens auf der turnusmäßigen Vorstandssitzung im Februar vorstellen.
- (8) **Einberufene Termine**, wie zusätzliche Sitzungen einzelner Gremien des Vereins, Veranstaltungen o.ä. sind im Voraus **dem/der ersten Vorsitzenden oder einem Stellvertreter mitzuteilen**, um Terminüberschneidungen zu vermeiden.
- (9) **Ehrungen** erfolgen nach 25, 40, 50-jähriger Vereinszugehörigkeit, danach alle 5 Jahre. Zu den Ehrungen werden **alle Ehrenmitglieder eingeladen**.

§ 2

Vertretung des Vorstands

Für die Dauer der Amtszeit (3 Jahre) wird der Vorstand von dem/der Vorsitzenden und in dessen Abwesenheit von den/die stellvertretenden Vorsitzenden, oder dem/die Geschäftsführern/innen vertreten. Der/die Vorsitzende und seine/ihre Vertreter/in vertreten den Vorstand gegenüber anderen Gremien des Vereins und den Vereinsmitgliedern.

§ 3

Sitzungen des Vorstands

- (1) Sitzungen des **Vorstands** finden grundsätzlich regelmäßig am **letzten Donnerstag eines jeden Monats im Anschluss der Geschäftsstellenöffnung**, oder nach Bedarf am Sitz des Vereins statt. Bei Feiertagen oder sonstigen Veranstaltungen wird jeweils kurzfristig vom/von der Vorsitzenden bzw. dessen/deren Stellvertreter/in ein Ersatztermin anberaumt.
- (2) **Teilnahmeberechtigt sind die Mitglieder des Vorstands**. Weitere Personen kann der Vorstand zu seiner Sitzung einladen. Die Einladung kann nur in Absprache mit der/dem ersten Vorsitzenden oder eines Stellvertreters erfolgen.
- (3) **Einladungen zu Vorstandssitzungen**, ggf. mit dem erweiterten Vorstand und Sitzungen des Ältestenrats werden vom/von der Schriftführer/in oder bei Verhinderung durch dessen/deren Vertreter/in ca. **eine Woche vor einer Sitzung** mit einem **Entwurf** der Tagesordnung **grundsätzlich per E-Mail** an alle Teilnehmer versandt. Mitglieder ohne E-Mail-Adresse erhalten die Einladungen auf dem Postweg oder persönlich.
- (4) Vom **Schriftführer/der Schriftführerin oder den/der Vertreter/in** wird ca. eine Woche vor der Sitzung eine **Tagesordnung** an alle Teilnehmer versendet. **Änderungen** der Tagesordnung können bis drei Tage vor der Sitzung dem/der Schriftführer/in oder Vertreter/in per E-Mail mitgeteilt werden. In **dringenden Fällen** kann die Tagungsordnung am Tag der Sitzung erweitert/geändert werden.
- (5) **Vorstandssitzungen** werden durch die/den ersten Vorsitzende/n, bei Verhinderung durch eine/n Stellvertreter/in geleitet.
- (6) Der **Vorstand** ist **beschlussfähig**, wenn mindestens vier Mitglieder, darunter eine/r der Vorsitzenden oder stellvertretenden Vorsitzenden, anwesend sind. Bei der Beschlussfassung entscheidet die Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des Leiters der Vorstandssitzung. Ein Vorstandsbeschluss kann auf schriftlichem Wege oder fernmündlich gefasst werden, wenn alle anwesenden Vorstandsmitglieder ihre Zustimmung zu der zu beschließenden Regelung erklären.

- (7) Grundsätzlich stimmt der/die Schriftführer/in oder Vertreter/in die **Entwürfe der Protokolle** mit dem/der ersten Vorsitzenden (bei nicht Erreichbarkeit mit einem/er stellvertretenden Vorsitzenden) ab. **Abgestimmte und unterschriebene Protokolle mit Anlagen**, die den Vorstand betreffen, übersendet der/die Schriftführer/in oder Vertreter/in per E-Mail an alle Vorstandsmitglieder einschließlich des erweiterten Vorstands zur Kenntnisnahme. Der **Ältestenrat** hat eine **entsprechende Regelung**.
- (8) Alle vollständig unterschriebenen **Protokolle in Schriftform mit Anlagen** werden regelmäßig vom/von der Schriftführer/in oder Vertreter/in mit Trennblättern **abgelegt**.
- (9) **Zugriff** auf die in Papierform abgelegten Protokolle erfolgt **ausschließlich** über dem/der **Vorsitzenden und den/die Schriftführer/in oder Stellvertreter/in**. Bei Entnahme eines ausgedruckten Protokolls wird ein **Fehlblatt** (Name des Mitglieds, Datum der Entnahme) angelegt und bei Rückgabe entfernt.
- (10) Das **Originalprotokoll einer** Mitgliederversammlung mit allen Anlagen entnimmt der/die Vorsitzende oder die Geschäftsführung ggf. vorübergehend zur **Vorlage beim Finanzamt/Amtsgericht/Notar** mit einem **Fehlblatt** und legt es anschließend ebenfalls wieder im entsprechenden Ordner ab.
- (11) Des Weiteren erfolgt eine **Ablage der Protokolle in Schriftform** mit folgender Dateiblattkennzeichnung:

jjjj_mm_tt_mv	Mitgliederversammlung
jjjj_mm_tt_amv	außerordentliche Mitgliederversammlung
jjjj_mm_tt_v	Vorstandsitzung
jjjj_mm_tt_ä	Sitzung des Ältestenrats

Kennzeichnungserweiterung, wenn mehrere Gremien betroffen sind:

z.B. jjjj_mm_tt_v_eV_ä

Die **elektronisch abgelegten Protokolle** werden **ausschließlich vom/von der Schriftführer/in und seinem/er Stellvertreter/in** „verwaltet“.

- (12) Der **Vorstand** lädt den **Ältestenrat** zu **zwei gemeinsamen Sitzungen** (eine pro Halbjahr) oder nach Bedarf ein. Bei gemeinsamer Beschlussfassung zählen Entscheidungen des Vorstands und des Ältestenrates jeweils wie **eine** Entscheidung. Die Anzahl der Stimmen der einzelnen Organe haben hier keinen Einfluss. Auf der ersten gemeinsamen Sitzung eines jeden Jahres ist von der Geschäftsführung ein Jahresabschluss-Bericht der Finanzen, vom vergangenen Jahr, vorzulegen.

§ 4

Finanzielle Rahmenbedingungen (Ausgaben)

- (1) Für allein zu entscheidende **Ausgaben** hat sich der Vorstand ein **Limit** in Höhe von **5.000,- €** gesetzt. Darüber hinaus liegende Beträge, **außer bei Fischbesatz**, müssen in Abstimmung mit dem Ältestenrat beschlossen werden.
- (2) Bei **Ausgaben** einzelner **Vorstandsmitglieder**, die die Höhe von **100,- €** **überschreiten**, ist eine **Absprache mit dem Vorstand** erforderlich.

§ 5

Weitere Funktionsträger und Aufgaben

- (1) Zur **Unterstützung des Vorstandes**, können von diesem für **spezielle Aufgaben** unbefristet **Personen bestimmt/abberufen** und **Gruppen eingerichtet/aufgelöst werden**.
- (2) **Sprecher/innen von Gruppen oder Obleute** werden von der jeweiligen Gruppe **intern gewählt** und sind **vom Vorstand zu bestätigen**. Obleute und weitere, nicht durch die Mitgliederversammlung gewählte, Personen können vom Vorstand von ihren Aufgaben entbunden werden.

§ 6

Gewässerwart

- (1) Dem Vorstand ist grundsätzlich auf der ersten Vorstandssitzung eines Jahres ein **Besatz-Jahresbesatzplan** (Frühjahres- und Herbstbesatz) vorzulegen.
- (2) Die Entscheidung über den **Ankauf von Fischen** für Besatzmaßnahmen wird im Vorstand beschlossen. Vor der jeweils endgültigen Bestellung ist die **Zustimmung der Geschäftsführung** einzuholen.
- (3) **Vor durchzuführenden Besatzmaßnahmen** sind der **Vorstand** und die **Fischereiaufsicht** im Rahmen der vertrauensvollen Zusammenarbeit **rechtzeitig** über einzusetzende Fische, Gewässer und Datum **zu informieren**.
- (4) Der/die Gewässerwart/in oder Vertreter/in kann **kurzfristig nach Rücksprache** mit dem/der Vorsitzenden oder Vertretern und der Geschäftsführung **Besatzfische kaufen**, wenn ihm/ihr ein günstiges zeitlich befristetes Angebot vorliegt.
- (5)

§ 7

Fischereiaufsicht

- (1) Vor durchzuführenden größeren **Fischereiaufsichtsmaßnahmen** ist der Vorstand, im Rahmen der vertrauensvollen Zusammenarbeit, **rechtzeitig** über Zeitpunkt und Grund der Maßnahme und Bezeichnung der zu kontrollierenden Gewässer zu **informieren**.
- (2) Nach dem Niedersächsischen Fischereigesetz (Nds. FG) haben auf Vorschlag bestellte Fischereiaufseher/innen **Verstöße** gegen die Gewässerordnung festzustellen und **dem Vorstand unverzüglich mitzuteilen**. Sie können Angler/innen auffordern, das Angeln unverzüglich einzustellen.
Straftaten (§§ 242 Fischdiebstahl und 293 StGB Fischwilderei) oder Ordnungswidrigkeiten (§ 62 Nds. FG) sind über den/die Obmannfrau der Fischereiaufsicht oder Vertreter/in dem Vorstand zu melden. Dieser entscheidet, ob es zur Anzeige bei der Polizei/Staatsanwaltschaft (Straftaten) oder beim Landkreis/Stadt (Ordnungswidrigkeiten) kommt.
- (3) Festgestellte Zuwiderhandlungen bei der **Überwachung interner Bestimmungen** des Vereins, die ggf. eine vereinsinterne Ahndung nach sich ziehen, übermittelt die Fischereiaufsicht über den/die Obmann/frau oder Vertreter/in direkt an den/der **ersten Vorsitzenden oder den/der Vertreter/in**, um eine zeitnahe Einberufung des Ältestenrates zu gewährleisten.
- (4) Jede/r **Fischereiaufseher/in** der/die **keine weitere Funktion** im Verein wahrnimmt, hat an **mindestens 50% der Sitzungen und der vorgegebenen Gemeinschaftskontrollen der Fischereiaufsicht** teilzunehmen.
Des Weiteren sind die **Jahreskontrolllisten jedes/r Fischereiaufsehers/in** bis zum zweiten Dienstag im Januar des folgenden Jahres beim/bei der Obmann/-frau der Fischereiaufsicht oder Vertreter/in abzugeben. Diese Kontrolllisten sind in der Geschäftsstelle zu archivieren.
Ist eine dieser Vorgaben nicht erfüllt, so wird dies als **nicht geleisteter Arbeitsdienst** gewertet und es ist lt. § 7 Absatz 1 Nr. 3 der Satzung i. V. m. § 1 Abs. 2 c Beitrags-, Gebühren- und Umlagenordnung ein Zusatzbeitrag zu zahlen.
- (5) Vor der **Aufnahme als neue/r Fischereiaufseher/innen** hat sich der/die Bewerber/in beim Vorstand vorzustellen. Dieser entscheidet mittels Beschluss, ob der/die Bewerber/in zum/zur Fischereiaufseher/in der Stadt vorgeschlagen wird.

§ 8

Geschäftsführung

- (1) Die **Geschäftsführer/innen** agieren **gleichberechtigt nebeneinander**. Zur Unterstützung interner Aufgaben, können nach Absprache mit dem Vorstand, weitere Personen sporadisch eingesetzt werden.
- (2) Auf den **monatlichen Vorstandssitzungen** hat die **Geschäftsführung** über die Finanzlage, die Ein- und Ausgaben, sowie über den Kontostand **zu berichten**.
- (3) Für eine lückenlose Nachvollziehbarkeit bei **Ein- und Auszahlungen** werden, sofern keine Fremdbelege vorliegen, **Eigenbelege gefertigt** und abgelegt. Sobald nachträglich Fremdbelege vorgelegt werden, sind sie an die entsprechenden Eigenbelege anzuheften.
- (4) Aus einer „**Schlüsselliste**“ ist zu ersehen, wer wann welchen Schlüssel oder Transponder erhalten hat. Der Erhalt eines Schlüssels oder Transponders wird mit Unterschrift dokumentiert. Der Vorstand kann bei Herausgabe des Schlüssels oder Transponders, ein Schlüssel-Pfand einfordern.
- (5) Für die Ermittlung und den Einzug der Beiträge ist die Geschäftsführung verantwortlich. Der Termin zur Ermittlung der Beiträge richtet sich nach dem Geschäftsjahr.

§ 9

Datenschutz

Alle Funktionsträger des Vereins sind verpflichtet, Daten die sie in ihrer Funktion erhalten, nicht an Dritte weiterzugeben. Bei Zuwiderhandlungen kann ein Ausschluss aus dem Verein erfolgen.



Timm Najdowski

Erster Vorsitzender



Gerold Porth

Schriftführer