



Geschäfts-Ordnung



Stand: 25.10.2015

Geschäfts-Ordnung

Inhalt

Inhalt:

Teil I: Vorstand

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Vorstand
- § 3 Ausschuss für Öffentlichkeitsarbeit
- § 4 Zuchtrichter-Ausschuss
- § 5 Zuchtausschuss

Teil II: Mitgliederversammlung

- § 6 Öffentlichkeit
- § 7 Einberufung der Mitgliederversammlung
- § 8 Beschlussfähigkeit
- § 9 Versammlungsleitung
- § 10 Worterteilung und Rednerfolge
- § 11 Anträge
- § 12 Abstimmungen
- § 13 Protokolle

Teil III: Finanzverwaltung

- § 14 Reisekostenerstattung für Funktionsträger
- § 15 Aufwandsentschädigungen
- § 16 Finanzierung der Landesgruppen
- § 17 Ausstellungen
- § 18 Änderung der Allgemeinen Geschäfts-Ordnung

Vorbemerkung:

Aufgaben und Verantwortung des Vorstandes ergeben sich aus den gesetzlichen Vorschriften, der Satzung und der Geschäfts-Ordnung des 1. SSCD e.V. .

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird in dieser Ordnung die geschlechtsneutrale Personenbezeichnung verwendet!

Teil I: Vorstand

§ 1 Geltungsbereich

1. Diese allgemeine Geschäfts-Ordnung ist nicht Bestandteil der Satzung des 1. SSCD e.V.
2. Der 1. SSCD e.V. erlässt zur Regelung der Zuständigkeiten im Vorstand, zur Durchführung von Sitzungen, Tagungen und Ausstellungen diese Geschäfts-Ordnung, für die in der Satzung des 1. SSCD e.V. bezeichneten Organe, für Sonderleiter, Ausstellungsleiter, Ringhelfer und anderen ehrenamtlich tätige Mitglieder und für die Ausschüsse.

§ 2 Vorstand

1. Der Vorstand hat regelmäßig Vorstandssitzungen abzuhalten. Über das Ergebnis der Sitzung ist ein Protokoll zu fertigen; die Mitglieder des Vorstandes erhalten davon Abschriften. Bedenken gegen die Richtigkeit des Protokolls sind binnen 2 Wochen nach Zugang dem 1. Vorsitzenden mitzuteilen. Hält der 1. Vorsitzende die Bedenken für gerechtfertigt, so hilft er ihnen ab und unterzeichnet das Protokoll. Gültigkeit erlangt das Protokoll durch Genehmigung auf der nächsten Vorstandssitzung. **Der Sitzungsinhalt ist vollständig vertraulich zu behandeln.**
2. Bedarf eine als dringlich / eilig erscheinende Angelegenheit der sofortigen Entscheidung, so kann der 1. Vorsitzende, im Verhinderungsfall der 2. Vorsitzende, die Entscheidung schriftlich oder fernmündlich einholen. Auch hier entscheidet die einfache Mehrheit. Der versandte Schriftverkehr, der zum Abstimmungsergebnis geführt hat, ist vom Schriftführer zu archivieren und der Beschluss allen Vorstandsmitgliedern zuzusenden.
3. Falls ein Vorstandsmitglied an einer Vorstandssitzung nicht teilnehmen kann, so sind einem anderen Vorstandsmitglied die Unterlagen der hier zu behandelnden Vorgänge rechtzeitig zuzustellen.
4. Mitglieder des engeren und erweiterten Vorstandes erhalten vereinseigene E-Mail Adressen. Sonder- und Ausstellungsleiter, sollten ebenfalls vereinseigene E-Mail Adresse erhalten. Die E-Mail Adressen sind wie folgt aufgebaut:
Nachname@sscd-ev.de, bei Gleichheit der Nachnamen werden zusätzlich die Vornamen verwendet.

Es gelten folgende Zuständigkeiten:

a) 1. Vorsitzende

Dem 1. Vorsitzenden obliegt die Verantwortung für die Vereinsführung entsprechend der Satzung. Seine Führungsaufgaben umfassen vor allem:

- die Leitung des Gesamtvereins,
- die Vereinsplanung und –steuerung der Gesamtentwicklung,
- die Vereinsorganisation sowie
- die Vereinskontrolle

Im Einzelnen hat der 1. Vorsitzende folgende Aufgaben:

- Repräsentation des Vereins nach außen
- Leitung der Vorstandssitzungen

Er leitet die Arbeit des Vorstandes nach dem Kollegialitätsprinzip unter Wahrung der funktionalen Zuständigkeit der einzelnen Vorstandsmitglieder. Der Ausschuss für Öffentlichkeitsarbeit untersteht ihm unmittelbar.

Grundsatzentscheidungen bedürfen der Zustimmung des Gesamtvorstandes.

Er nimmt folgende Sonderaufgaben wahr:

- Festlegung der Sonderschauen auf IRA und NRA und der Hauptausstellung

b) 2. Vorsitzende

Der 2. Vorsitzende vertritt den 1. Vorsitzenden in allen Belangen, wenn und soweit der 1. Vorsitzende zeitlich verhindert ist.

Weitere Aufgaben:

- Koordination von Vereinsaufgaben
- Vorbereitung und Überwachung der Umsetzung von Beschlüssen des Vorstandes (in Abstimmung mit dem 1. Vorsitzenden)
- Bearbeitung von Schadensfällen im Verein
- Mitverantwortung für Veranstaltungen des Gesamtvereins
- Vertretung des Vorstandes bei Veranstaltungen

Er nimmt folgende Sonderaufgaben wahr:

- Zuständig für die Betreuung der Landesgruppen

c) Schatzmeister

Der Schatzmeister ist für die wirtschaftlichen Angelegenheiten des Clubs verantwortlich. In Wahrnehmung dieser Aufgaben arbeitet er sehr eng mit der Geschäftsstelle zusammen und sorgt für die Ordnungsmäßigkeit der gesamten Geschäftsführung. Der Schatzmeister gibt auf jeder Vorstandssitzung einen Bericht über die wirtschaftliche Lage des Vereins.

Eine enge Zusammenarbeit mit der Zuchtbuchstelle und dem Ausstellungswart ist selbstverständlich, da nur so die Fachbereichsleiter ihrer Arbeit ordnungsgemäß nachkommen können.

Alle Abrechnungen müssen den gesetzlichen Bestimmungen und den Regeln der Gemeinnützigkeit entsprechen. Abrechnungen von Spezialzuchtrichtern und lizenzierten Sonderleitern / Ringhelfern unterliegen der VDH Spesen-Ordnung und werden entsprechend der zurzeit gültigen VDH-Spesenordnung vergütet.

Der Schatzmeister hat bei einer drohenden Insolvenz des 1. SSSD e.V. sofort den gesetzlichen Vorstand zu informieren. Bei Zuwiderhandlung kann er schadensersatzpflichtig gemacht werden.

Weitere Aufgaben:

- Termingerechte Erstellung der Jahresabschlüsse und die Vorbereitung der Prüfung durch die gewählten Kassenprüfer
- Vorbereitung der Jahresabschlüsse für den Steuerberater, damit diese mit einem möglichst geringen Aufwand erstellt werden können.
- Erstellen von Rechnungen für Mitgliedsbeiträge und andere Dienstleistungen. Versandt der Rechnung per E-Mail an die bekannte E-Mail Adresse. In Ausnahmefällen ist ein Versandt per Post möglich.
- Einzug der Mitgliedsbeiträge, Kontrolle der Einzahlungen und ggfs. Mahnung der Mitglieder. Sind Mahnungen fruchtlos, werden die Fachgebietsleiter über die „Sperrung“ des Mitglieds in Kenntnis gesetzt. Die weitere Vorgehensweise mit diesen Mitgliedern wird vom Gesamtvorstand getroffen, der § 19 der Satzung finden dabei Anwendung.
- Termingerechte Überweisung der zu zahlenden Gebühren und der Eingangsrechnungen
- Ordnungsgemäße Verbuchung der Geschäftsvorgänge, nach dem vorliegendem Kontenplan
- Prüfung und Buchung der zugesandten Abrechnungen von Tagungen, Sitzungen und Ausstellungen. Umgehende Überweisung der Auslagen, wenn alle Belege ordnungsgemäß eingegangen sind.

d) Hauptzuchtwart (HZW)

Der HZW ist für alle Belange des Zuchtwesens zuständig. Er regelt die Aus- und Weiterbildung der Züchter und der Zuchtwarte, muss in Abstimmung mit dem Vorstand Tagungen und Schulungsmaßnahmen durchführen. Er sorgt dafür, dass sich die Zucht-Ordnung des 1. SSCD e.V. stets mit den gesetzlichen Vorgaben sowie der Rahmenezuchtordnung des VDH im Einklang befindet. Notwendige Aktualisierungen schlägt der HZW dem Vorstand vor und sorgt für die Vorlage der Änderungen anlässlich der nächsten MV.

Die Zuchtstättenabnahmen, Wurfmeldungen und Zuchtzulassungen werden in Zusammenarbeit mit der Zuchtbuchstelle bearbeitet.

Der HZW hat den Vorsitz im Zuchtausschuss (ZA), der dem Vorstand in Zuchtfragen beratend zu Seite steht.

Der HZW gibt auf jeder Vorstandssitzung einen Kurzbericht.

Die Zuchtwartliste ist laufend zu aktualisieren und auf der Homepage des 1. SSCD e.V. zu veröffentlichen.

Seine weiteren Betätigungsfelder werden in der Satzung, in der Zucht-Ordnung und in der Zuchtwart-Ordnung des 1. SSCD e.V. geregelt.

e) Zuchtbuchstelle (ZBS)

Die Zuchtbuchstelle erfasst und archiviert alle zucht- und gesundheitsrelevanten Daten und Auswertungen. Sie verarbeitet diese im vereinseigenen Zuchtbuchprogramm.

Die ZBS bearbeitet Einzeleintragungen (von Import-Shelties), Übernahmen (aus anderen VDH Vereinen), sowie Phänotypisierungen und Registrierungen und gibt diese in das Zuchtbuchprogramm ein.

Nach Eingang des Wurferstbesichtigungs-Formulars und Kontrolle der vorliegenden Unterlagen auf Richtigkeit und Vollständigkeit werden schnellstmöglich die Ahnentafeln (oder Registrierbescheinigungen) für den Wurf nach den Richtlinien der FCI, des VDH und des 1. SSCD e.V. erstellt. Zur Kontrolle werden an den Züchter vorab per E-Mail PDF-Dateien der Ahnentafelvorderseiten versandt. Korrekturen und notwendige Ergänzungen werden in der angegebenen Frist kostenfrei vorgenommen. Nach Eingang der vollständigen Gebühr verschickt die ZBS die Ahnentafeln schnellstmöglich per Einschreiben an den Züchter.

Bei der ZBS können gebührenpflichtige Ahnentafel-Zweitschriften angefordert werden.

Die ZBS ist verpflichtet jährlich ein Zuchtbuch nach den Regeln der FCI, des VDH und des 1. SSCD e.V. zu erstellen und termingerecht an den VDH zu senden. Sie stellt die Zuchtbuch-Datei zur Veröffentlichung auf der Homepage des 1. SSCD e.V. zur Verfügung. Eine gedruckte Zuchtbuch-Ausgabe wird auf Anforderung (nach Zahlung der Gebühr) an den Züchter/Interessenten gesendet.

Die bei der ZBS eingereichten Zuchtzulassungen werden auf Richtigkeit und Vollständigkeit geprüft und schnellstmöglich bearbeitet und eingegeben. Nach Eingang der Gebühr ist die mit der Zuchtzulassung ergänzte Ahnentafel und ggfs. Original Unterlagen an den Sheltie-Besitzer zurückzusenden. Die Zuchtzulassungen werden zeitnah auf der Homepage des 1. SSCD e.V. veröffentlicht.

Die ZBS führt eine Züchterliste mit fortlaufenden Nummern.

Die ZBS bearbeitet Zwingerschutzanträge (vorrangig für die FCI) sowie Zwingerschutzänderungen und leitet diese an den VDH weiter. Nach Eingang der Zwingerschutzkarte über den VDH und den vom Antragsteller bezahlten fälligen Gebühren, sendet die ZBS diese schnellstmöglich an den Züchter. Sie erstellt und versendet die 1. SSCD e. V. Züchterbescheinigungen.

Neue Züchter werden schnellstmöglich dem HZW, dem Schatzmeister und dem Schriftführer gemeldet, die diese Daten weiterverarbeiten und ggfs. zur Veröffentlichung weiterleiten.

Die ZBS gibt in Zusammenarbeit mit dem HZW auf jeder Vorstandssitzung einen Kurzbericht.

Die ZBS ist Mitglied des Zuchtausschusses.

Zuchtrelevante Formulare (HD, Augenbefundbögen, Wurfbesichtigung, Wurfabnahme, Registrierung, Zuchtzulassung usw.) werden über die ZBS erstellt und an die Besteller bzw. die verantwortlichen Funktionäre ausgehändigt.

f) Schriftführer (SF)

Der Schriftführer ist für die ordnungsgemäße Erstellung aller Protokolle verantwortlich. Protokolle sind nach den Vorgaben der Satzung und dieser Geschäfts-Ordnung zu erstellen und fristgerecht weiterzuleiten. Er ist verpflichtet Protokolle neutral ohne persönliche Wertung zu erstellen. Es werden Ergebnisprotokolle angefertigt, die alle Abstimmungsergebnisse enthalten. Alles Weitere regelt die Satzung des 1. SSCD e.V.

Er lädt den entsprechenden Teilnehmerkreis satzungsgemäß zu Vorstandssitzungen, Mitgliederversammlungen oder anderen Tagungen ein.

Er ist für die Veröffentlichung im SSCD Aktuell verantwortlich und stellt die Berichte über Vorstandsbeschlüsse etc. zur Verfügung.

Der SF ist verpflichtet E-Mail Kontaktkreise vorzuhalten, auf die die Vorstandskollegen bei Bedarf zurückgreifen können. Auf Anforderung werden E-Mails oder andere Informationsschreiben an die Mitglieder versandt.

Er ist Vorsitzender im Ausschuss für Öffentlichkeitsarbeit und Bindeglied zwischen dem Vorstand und dem Ausschuss.

Der SF sorgt dafür, dass sich die Satzung stets im Einklang mit den Ordnungen des 1. SSCD e.V. befindet und schlägt dem Vorstand ggf. notwendige Änderungen vor. Er hat dafür Sorge zu tragen, dass das zuständige Amtsgericht die von der Mitgliederversammlung verabschiedete Satzung vorgelegt bekommt. Er archiviert alle Fassungen der Satzung und Ordnungen des 1. SSCD e.V. .

g) Ausstellungswart (AW)

Der Ausstellungswart ist zuständig für die Terminierung und Koordinierung der Spezialrasseausstellungen und hat dafür Sorge zu tragen, dass alle Ausstellungstermine im Terminkalender des SSCD Aktuell und auf der Homepage des 1. SSCD e.V. veröffentlicht werden. Der Ausstellungswart ist Ansprechpartner für die LG-Vorsitzenden, LG-Ausstellungswarte und Sonderleiter und unterstützt diese (bei Bedarf) bei der Durchführung der Ausstellungen.

Weitere Aufgaben:

- Termingerechte Weiterleitung der eingehenden Termenschutzanträge an den VDH
- Unterstützung der Sonderschauen in Zusammenarbeit mit den Sonderleitern
- Archivierung aller Unterlagen
- führt eine Liste über die lizenzierten Sonderleiter und Ringhelfer.
- Bestätigung der Club Champion Titel, weiteres regelt die Ausstellungs-Ordnung des 1. SSCD e.V.
- Enge Zusammenarbeit bei der Kostenrechnung mit dem Schatzmeister

Er sorgt dafür, dass die 1. SSCD e.V. Ausstellungs-Ordnung sich stets im Einklang mit den betreffenden Ordnungen von VDH und FCI befindet und schlägt dem Vorstand ggf. notwendige Änderungen vor.

Der AW gibt auf jeder Vorstandssitzung einen Kurzbericht.

h) Geschäftsstelle / Mitgliederverwaltung (GS/MV)

Die Geschäftsstelle / Mitgliederverwaltung wird vom Vorstand benannt und muss sehr eng mit dem Schatzmeister zusammenarbeiten. Sie ist verantwortlich für die umgehende Bearbeitung der Anträge auf Mitgliedschaft und Weiterleitung an den

Vorstand, die zuständigen LG-Vorsitzenden und die für die Veröffentlichung verantwortlichen Fachgebietsleiter. Änderungen, die die Mitgliedschaft betreffen, werden schnellstmöglich bearbeitet und wie oben weitergeleitet. Die GS / MGV führt eine Mitgliederliste mit fortlaufenden Nummern. Neben den persönlichen Daten werden der Mitgliedsstatus und ggfs. die ehrenamtlichen Tätigkeiten im 1. SSCD e.V. vermerkt. Eine Weitergabe der Mitgliederdaten zu Werbezwecken ist untersagt.

i) Zuchtrichterobmann

Der Zuchtrichterobmann schlägt dem Vorstand die Kandidaten für die Ernennung zum Spezialzuchtrichter-Anwärter vor; er ist für die Ausbildung der Richteranwälter und die Weiterbildung der Zuchtrichter des 1. SSCD e.V. verantwortlich. Er muss in Abstimmung mit dem Vorstand Richtertagungen einberufen und Schulungsmaßnahmen durchführen.

Die Zuchtrichterliste ist laufend zu aktualisieren und auf der Homepage des 1. SSCD e.V. zu veröffentlichen.

Der Zuchtrichterobmann überwacht die Einhaltung der Zuchtrichter-Ordnung und der Zuchtrichter-Ausbildungs-Ordnung. Er hat den Vorsitz im Zuchtrichterausschuss, ist Beisitzer im Zuchtausschuss und Mitglied im Prüfungsausschuss des 1. SSCD e.V., entsprechend der Zuchtrichter-Ordnung.

j) Tierschutzbeauftragte

Der Tierschutzbeauftragte des 1. SSCD e.V.

- wird in beratender Funktion tätig bei zuchtbezogenen, tierschutzrelevanten Entscheidungen aller Gremien und kann ggf. Einspruch gegen bereits gefasste Beschlüsse einlegen mit evtl. aufschiebender Wirkung und erneuter Beratung;
- wird unterstützend tätig bei Hinweisen zu tierschutzrechtlich bedenklichen Haltungs- oder Aufzuchtbedingungen;
- ist für das Sammeln von Spendengeldern und deren sachgemäße Verwendung verantwortlich. Er ist verpflichtet einen Jahresbericht auf der MV zu veröffentlichen.
- hat in tierschutzrechtlichen Fragen die seitens des VDH an den 1. SSCD e.V. herangetragen werden ggf. Stellungnahmen zu fertigen und dem Vorstand zur Entscheidung vorzulegen;
- nimmt an Veranstaltungen des VDH zum Thema Tierschutz teil und ist dem Vorstand berichtspflichtig.

§ 3 Ausschuss für Öffentlichkeitsarbeit (AfÖKA)

Mitglieder dieses Ausschusses befassen sich mit der „öffentlichen Darstellung“ des 1. SSCD e.V. . Der Vorstand besetzt die einzelnen Aufgabenbereiche mit geeigneten Mitgliedern, die für die regelmäßige und aktuelle Veröffentlichung in der Vereinszeitschrift SSCD Aktuell, der Verbandszeitschrift „Unser Rassehund“, der Homepage, sowie der Facebook-Seite des 1. SSCD e.V. verantwortlich sind. Der Schriftführer ist Vorsitzender des Ausschusses und Bindeglied zwischen dem Vorstand und dem Ausschuss. Der AfÖKA untersteht dem 1. Vorsitzenden direkt.

§ 4 Zuchtrichterausschuss

Die Aufgaben des Zuchtrichterausschusses werden in der Zucht- und Zuchtrichter-Ordnung detailliert aufgeführt.

Weitere Aufgaben:

Der Zuchtrichter-Ausschuss überprüft, nach Eingabe durch den Hauptzuchtwart, eine abgelehnte Zuchtzulassung und spricht eine endgültige und bindende Entscheidung, gemeinsam mit dem gesetzlichen Vorstand aus.

§ 5 Zuchtausschuss

Die Aufgaben des Zuchtausschusses regelt die Zuchtausschuss-Ordnung, ebenso wie Wahl der Mitglieder.

Teil II: Versammlungen

§ 6 Öffentlichkeit

Sitzungen, Tagungen und Mitgliederversammlungen sind nicht öffentlich. Die Stimmberechtigten können die Zulassung von Gästen mit einfacher Mehrheit beschließen.

§ 7 Einberufung Versammlungen

Die Einberufung von Versammlungen, Tagungen, Schulungen etc., richtet sich nach der Satzung. Die Tagesordnung ist beizufügen.

§ 8 Beschlussfähigkeit

Die Beschlussfähigkeit richtet sich nach der Satzung und der jeweiligen gültigen Ordnung.

§ 9 Versammlungsleitung

1. Die Versammlungsleitung richtet sich nach der Satzung.
2. Dem Versammlungsleiter stehen alle zur Aufrechterhaltung der Ordnung notwendigen Befugnisse zu. Im Falle der Gefährdung der ordnungsgemäßen Durchführung der Versammlung, kann er insbesondere das Wort entziehen, Ausschlüsse von Einzelmitgliedern auf Zeit oder für die Dauer der gesamten Versammlung, Unterbrechung oder Aufhebung der Versammlung anordnen.
3. Jedes stimmberechtigte Mitglied hat sich in die Anwesenheitsliste einzutragen.
4. Der Versammlungsleiter stellt die satzungsgemäße Einberufung und Beschlussfähigkeit fest.
5. Über Einsprüche gegen die Tagesordnung oder Änderungsanträge entscheidet die Versammlung ohne Debatte mit einfacher Mehrheit.
6. Die einzelnen Tagesordnungspunkte werden in der angekündigten Reihenfolge zur Beratung und Abstimmung gebracht.
7. Jeder Antrag ist vor der Abstimmung nochmals zu verlesen.
8. Unter dem Punkt „Bekanntgaben“ kann der Vorstand über Sachstände informieren.
9. Unter dem Punkt „Fragestunde für Mitglieder“ können die Mitglieder Angelegenheit vortragen, die ggfs. durch den Vorstand oder die Ausschüsse weiter verfolgt werden müssen.

§ 10 Worterteilung und Rednerfolge

1. Das Wort zur Aussprache erteilt der Versammlungsleiter. Die Worterteilung erfolgt in der Reihenfolge der eingegangenen Meldungen.
2. Die Redezeit kann auf Beschluss der Versammlung begrenzt werden. Der Versammlungsleiter kann in jedem Fall außerhalb der Rednerliste das Wort ergreifen.
3. Bei Anträgen ist dem Antragsteller als erstem das Wort zu erteilen.
4. Redner, die von der Tagesordnung oder dem zu verhandelnden Punkt abschweifen, kann der Versammlungsleiter ermahnen und auf die mögliche Entziehung des Wortes hinweisen.

§ 11 Anträge

1. Die Antragsberechtigung ist in der Satzung geregelt.
2. Anträge müssen schriftlich eingereicht und hinreichend begründet werden. Die Frist zur Einreichung von Anträgen wird durch die Satzung bestimmt.
3. Anträge, die sich aus der Beratung eines Antrages ergeben, die diesen verbessern, kürzen oder erweitern, sind als Abänderungsanträge zuzulassen; über sie wird im Zusammenhang mit dem eingereichten Antrag abgestimmt.
4. Liegen zu einem Punkt mehrere Anträge vor, so ist zunächst der weitest gehende Antrag festzustellen und über ihn abzustimmen.
5. Über Anträge auf Schluss der Debatte oder Begrenzung der Redezeit ist abweichend von der Rednerliste sofort abzustimmen.
6. Redner, die zur Sache gesprochen haben, dürfen keinen Antrag auf Schluss der Debatte der Begrenzung der Redezeit stellen.

§ 12 Abstimmungen

1. Stimmberechtigt sind nur die in der Versammlung anwesenden stimmberechtigten Mitglieder.
2. Abstimmungen erfolgen offen, per Handzeichen, soweit die Satzung nicht etwas anderes bestimmt oder die geheime Wahl von 1/3 der Stimmberechtigten beantragt wird.
3. Nach Eintritt in die Abstimmung darf das Wort zur Sache nicht mehr erteilt werden.

§ 13 Protokolle

1. Über alle Versammlungen sind Protokolle zu führen. Sie müssen Datum, Versammlungsort, Namen der Teilnehmer, Gegenstände der Beschlussfassung in der Reihenfolge der Behandlung, die Beschlüsse im Wortlaut sowie das Abstimmungsergebnis enthalten.
2. Die Protokolle sind vom Versammlungsleiter und dem Protokollführer zu unterzeichnen. Protokolle der Mitgliederversammlungen und anderer Versammlungen sind spätestens innerhalb von vier Wochen den Versammlungsteilnehmern in Abschrift per E-Mail zu übersenden.
3. Ein Protokoll gilt als genehmigt, wenn nicht innerhalb von zwei Wochen nach Zustellung bzw. Veröffentlichung schriftlich Einspruch gegen die Fassung des Protokolls erhoben worden ist.

Teil III: Finanzverwaltung:

Der 1. SSCD e.V. ist Mitglied im Verband Deutsche Hundewesen e.V. (VDH), mit Beitritt in den VDH hat sich der 1. SSCD e.V. verpflichtet, die Satzung und Ordnungen des Verbandes anzuerkennen und einzuhalten. Die VDH-Spesen-Ordnung ist die Grundlage für Vergütung von Reisekosten und Aufwandsentschädigungen. Der Schatzmeister sorgt dafür, dass sich die Geschäfts-Ordnung des 1. SSCD e.V. stets mit den gesetzlichen Vorgaben sowie der VDH-Spesen-Ordnung im Einklang befindet.

§ 14 Reisekosten für Funktionsträger

1. Funktionsträger im Sinne dieser Geschäfts-Ordnung sind die Mitglieder des engeren und erweiterten Vorstandes, Ausschussmitglieder sowie Mitglieder, die zur Wahrung von Vereinsinteressen vom Vorstand zu einer Reise beauftragt werden.
2. Alle Ämter im 1. SSCD e.V. sind Ehrenämter. Dem Inhaber des Ehrenamtes werden die ihm bei der Ausführung seines Amtes entstehenden und tatsächlich nachgewiesenen Auslagen ersetzt; z. B. Telefon-, Porto-, Material- und Reisekosten. Darüber hinaus werden ihm Tagegelder und Übernachtungskosten ersetzt.

- a) **Tagegeld lt. Reisekosten-Abrechnungsbogen des 1. SSCD e.V.:**
Tagegeld wird nur gegen Vorlage des vollständig ausgefüllten Reisekostenformulars erstattet.
 - b) **Übernachtung:**
Das Übernachtungsgeld (Standardzimmer) wird nur gegen Vorlage der Hotelrechnung erstattet, Nebenkosten, außer Parkgebühren, sind abzuziehen. Ohne Beleg werden pauschal 20,- € pro Nacht erstattet.
 - c) **Fahrtkosten lt. Reisekosten-Abrechnungsbogen des 1. SSCD e.V.:**
Der Schatzmeister erstattet die Kosten für Fahrten mit der Deutschen Bundesbahn für die 2. Klasse oder pauschal 0,30 € pro Kilometer zurückgelegter Strecke mit dem PKW.
 - d) **Vorstandssitzungen:**
0,30 € pro KM, Speisen u. Getränke werden vom 1. SSCD e.V. übernommen
 - e) **Infostände:** Mitglieder die am Infostand auf Ausstellungen oder Messen den 1. SSCD e.V. repräsentieren, bekommen eine Eintrittskarte und ggfs. Parkplatzgebühren ersetzt. Grundsätzlich ist die Arbeit ehrenamtlich, Fahrtkosten können nach Rücksprache mit dem Schatzmeister in Höhe von 0,30 € pro KM übernommen werden.
3. Sonderleiter und Ringhelfer erhalten eine Aufwandsentschädigung (separate Quittung) nach der zurzeit gültigen VDH Spesen-Ordnung.
 4. Zuchtrichter, die auf Ausstellungen des 1. SSCD e.V. tätig sind, erhalten eine Aufwandsentschädigung (separate Quittung) nach der zurzeit gültigen FCI / VDH Spesen-Ordnung.
 5. Zuchtwarte, rechnen 0,30 € pro KM, sowie einen ½ Tagessatz z. Zt. 17,50 € ab und erhalten diese Aufwandsentschädigung direkt vor Ort durch den Züchter. Bestimmt der Hauptzuchtwart in begründeten Ausnahmen nicht den nächst gelegenen Zuchtwart, so werden die Mehrkosten vom 1. SSCD e.V. übernommen. Der Hauptzuchtwart spricht sich in diesen Fällen mit dem Schatzmeister ab, der die Mehrkosten direkt an den Zuchtwart überweist.
 6. Abrechnungen müssen spätestens 4 Wochen nach der Veranstaltung, mit den erforderlichen Unterlagen (Clubformulare für Reisekostenerstattung und Aufwandsentschädigungen, etc.) an den Schatzmeister gesandt werden. Verspätet eintreffende Abrechnungen oder nicht ordnungsgemäß ausgefüllte Formulare müssen vom Schatzmeister nicht erstattet werden.
 7. Allgemeine Abrechnungen müssen bis spätestens 10. Januar des Folgejahres beim Schatzmeister ordnungsgemäß eingereicht werden. Verspätet eintreffende Abrechnungen oder nicht ordnungsgemäß ausgefüllte Formulare müssen vom Schatzmeister nicht erstattet werden.
 8. Sind die Funktionsträger nicht ausschließlich für den Verein tätig, sondern gehen auch privaten Aktivitäten nach, sollten die Fahrtkosten und Aufwandsentschädigung nur zur Hälfte an den 1. SSCD e.V. geltend gemacht werden.

§ 15 Aufwandsentschädigung

Für Arbeiten, die über ein normales Maß einer ehrenamtlichen Tätigkeit hinausgehen, kann der Vorstand Aufwandsentschädigungen (z.B. Übungsleiter- oder Ehrenamts-pauschale) mit den Funktionsträgern vereinbaren. Hierbei sind die gesetzlichen Bestimmungen für gemeinnützige Vereine zu beachten und die gesetzlich erlaubten Pauschalen zu berücksichtigen und zu gewähren. Gesetzliche Abgaben (Steuern) werden nicht vom 1. SSCD e.V. entrichtet.

§ 16 Finanzierung der Landesgruppen

1. Die Landesgruppen erhalten am Ende eines jeden Geschäftsjahres 5,- € pro neu geworbenem Mitglied aus der Aufnahmegebühr. Der Schatzmeister ist für die ordnungsgemäße Auszahlung verantwortlich.
2. Die Landesgruppen sollten ein Bankkonto einrichten, dass bei der Kreissparkasse Köln als Unterkonto des 1. SSCD e.V. geführt wird. Das Konto ist online zu stellen und der Schatzmeister erhält eine Vollmacht zur Einsicht auf die Kontobewegungen. Die monatlichen Grundgebühren übernimmt der 1. SSCD e.V., damit die LGs finanziell nicht weiter belastet werden.
3. Einnahmen aus Seminaren, Übungsnachmittagen oder anderen Veranstaltungen verbleiben im vollen Umfang in der LG.
4. Spenden und andere Zuwendungen, die direkt für die LG ausgewiesen sind, verbleiben bei der LG
5. LG Guthaben sollten 1.500,- € nicht übersteigen, weiteres regelt die LG-Ordnung

§ 17 Ausstellungen (IRA/NRA/SRA)

1. Der 1. SSCD e.V. gliedert Sonderschauen auf Internationalen oder Nationalen Ausstellungen des VDH und seiner Landesverbände an und veranstaltet jährlich eine Hauptausstellung mit Vergabe der Clubsieger-Titel
Der Vorstand, des 1. SSCD e.V. kann Spezial-Rassehund-Ausstellungen durchführen. Der Ausstellungswart ist für die korrekte Abwicklung nach den Vorgaben der Ausstellungs-Ordnung des 1. SSCD e.V. verantwortlich. Der Vorstand benennt die Richter und lädt diese ein, die Zuständigkeit für die einzelnen SRAs ist im Vorfeld zu klären.
Die Abrechnung erfolgt über den Schatzmeister, der im Vorfeld alle notwendigen Unterlagen (Quittung, Reisekostenabrechnung, Abrechnungs-Formular) an den Ausstellungsleiter schickt.
Eine enge Zusammenarbeit zwischen dem Ausstellungsleiter, Ausstellungswart und Schatzmeister ist zwingend erforderlich.
Die Abrechnungen erfolgen lt. VDH-Spesen-Ordnung oder der Finanz-Ordnung des 1. SSCD e.V.
2. Landesgruppen sollten mindestens einmal jährlich auf dem LG Gebiet eine Spezial-Rassehund-Ausstellung ausrichten.
 - a. Der Ausstellungsleiter ist vollständig für die korrekte Abwicklung nach den Vorgaben der Ausstellungs-Ordnung des 1. SSCD e.V. verantwortlich
 - b. Meldegelder werden direkt vom Aussteller auf das LG Konto überwiesen pro gemeldetem Hund werden 4,00 € an den 1. SSCD e.V. abgeführt, ausgenommen sind: Welpen- und Jüngstenklassen, sowie alle Wettbewerbe
 - c. Der VDH-Anteil pro gemeldetem Hund und die VDH Termenschutzgebühr, sowie sämtlich anfallende Kosten werden von der Landesgruppe getragen. Die LG überweist den VDH- und den SSCD-Anteil zeitnah auf das Hauptclubkonto. Der Schatzmeister überweist die VDH-Termenschutzgebühr und den VDH-Anteil, dessen Höhe ihm vom Ausstellungswart mitgeteilt wird.
 - d. Die Landesgruppen sind verpflichtet die Kosten für eine SRA mit dem Schatzmeister abzustimmen und möglichst kostendeckend zu wirtschaften. Bei Bedarf kann die LG um Unterstützung des Club ersuchen, wenn ihr die finanzielle und/oder organisatorische Durchführung und Umsetzung nicht tragbar erscheint. Andere Vereinbarungen können zwischen der LG und dem Schatzmeister in beiderseitigem Einvernehmen getroffen werden. Der Vorstand und insbesondere der Ausstellungswart sind davon in Kenntnis zu setzen.

§ 18 Änderung der Geschäfts-Ordnung

Anderungen dieser Geschäfts-Ordnung werden von der Mitgliederversammlung mit einfacher Mehrheit beschlossen.