

Geschäftsstellenordnung

des Kreisanglervereins Schönebeck e.V.

Beschlossen durch den erweiterten Vorstand am [Datum]



§ 1 Zweck und Leitung

1. Der Kreisanglerverein Schönebeck e.V. – nachfolgend KAV genannt – kann zur Erfüllung seiner Aufgaben eine Geschäftsstelle unterhalten.
2. Die Geschäftsstelle wird durch den geschäftsführenden Vorstand geleitet.
3. Sie unterstützt den geschäftsführenden und den erweiterten Vorstand bei der Durchführung der laufenden Vereinsarbeit.

§ 2 Aufgaben

Zu den Aufgaben der Geschäftsstelle gehören insbesondere:

- a) Entgegennahme und Bearbeitung des Schriftverkehrs,
- b) Ausgabe und Annahme von Formularen und Unterlagen,
- c) Führung und Pflege der Mitgliederunterlagen,
- d) Unterstützung bei der Vorbereitung von Sitzungen, Veranstaltungen und Prüfungen,
- e) Bereitstellung von Informationsmaterial sowie
- f) Aufbewahrung von Satzung, Ordnungen, Beschlüssen und sonstigen Vereinsunterlagen.

§ 3 Öffnungszeiten

1. Die Öffnungszeiten werden durch den geschäftsführenden Vorstand festgelegt.
2. Sie sind den Mitgliedern in geeigneter Weise bekanntzugeben.
3. Änderungen oder der vorübergehende Ausfall von Öffnungszeiten sind rechtzeitig mitzuteilen, soweit dies möglich ist.

§ 4 Nutzung durch die Prüfungskommission

1. Die Geschäftsstelle kann von der zuständigen Prüfungskommission für die Vorbereitung und Abnahme der Friedfisch- und Jugendfischereischeinprüfung genutzt werden.
2. An den bekanntgegebenen Öffnungstagen soll ein Vertreter der Prüfungskommission anwesend sein, um Anmeldungen entgegenzunehmen und Auskünfte zum Prüfungsverfahren zu erteilen.

Geschäftsstellenordnung

des Kreisanglervereins Schönebeck e.V.

Beschlossen durch den erweiterten Vorstand am [Datum]



3. Die Prüfungskommission ist für die ordnungsgemäße Bearbeitung der Prüfungsanmeldungen und Prüfungsunterlagen verantwortlich.
4. Die Nutzung der Räume und Arbeitsmittel ist mit dem geschäftsführenden Vorstand abzustimmen.

§ 5 Zutritt und Nutzung

1. Zutritt zur Geschäftsstelle haben die Mitglieder des geschäftsführenden Vorstandes sowie ausdrücklich beauftragte Personen.
2. Weitere Personen dürfen die Geschäftsstelle im Rahmen der Öffnungszeiten oder nach vorheriger Abstimmung nutzen.
3. Räume, Unterlagen, technische Geräte und sonstige Arbeitsmittel sind sorgfältig zu behandeln.
4. Schlüssel und Zugangsmittel dürfen nur mit Zustimmung des geschäftsführenden Vorstandes weitergegeben werden.

§ 6 Datenschutz und Vertraulichkeit

1. Personenbezogene Daten und nicht öffentliche Vereinsunterlagen sind vertraulich zu behandeln.
2. Einsicht in Unterlagen erhalten nur Personen, die diese zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen.
3. Unterlagen sind so aufzubewahren, dass ein Zugriff durch Unbefugte verhindert wird.
4. Die Verpflichtung zur Vertraulichkeit besteht auch nach Beendigung der Tätigkeit fort.

§ 7 Aktenführung und Aufbewahrung

1. Vereinsunterlagen sind geordnet und nachvollziehbar aufzubewahren.
2. Elektronische Unterlagen sind regelmäßig zu sichern.
3. Gesetzliche und vereinsinterne Aufbewahrungsfristen sind einzuhalten.

Geschäftsstellenordnung

des Kreisanglervereins Schönebeck e.V.

Beschlossen durch den erweiterten Vorstand am [Datum]



4. Nicht mehr benötigte personenbezogene Unterlagen sind datenschutzgerecht zu löschen oder zu vernichten.

§ 8 Verantwortung bei Nutzung

1. Wer die Geschäftsstelle nutzt, ist verpflichtet, die Räume nach Beendigung der Nutzung ordnungsgemäß zu hinterlassen.
2. Festgestellte Schäden, Verluste oder Störungen sind dem geschäftsführenden Vorstand unverzüglich mitzuteilen.
3. Für vorsätzlich oder grob fahrlässig verursachte Schäden haftet die verursachende Person nach den gesetzlichen Vorschriften.

§ 9 Inkrafttreten

1. Diese Geschäftsstellenordnung wurde durch den erweiterten Vorstand am [Datum] beschlossen.
2. Sie tritt am [Datum] in Kraft.
3. Änderungen richten sich nach § 24 der Satzung des KAV.
4. Soweit diese Ordnung der Satzung oder anderen höherrangigen Regelungen des KAV widerspricht, gehen diese vor.