

Geschäftsordnung

Der Vorstand und der Clubausschuss des KC Wasgau e.V. im DCC gibt sich auf Grund der Satzung des KC Wasgau e.V. im DCC nach §§ 11, 14 und 16, sowie der Satzung des Landesverbandes Rheinland – Pfalz § 10, sowie der Satzung des DCC § 17.6 diese Geschäftsordnung.

§ 1 Zuständigkeit:

Die Rechte und Pflichten des Vorstandes und des Clubausschusses sind in der Satzung des KC Wasgau e.V. im DCC, in der Satzung des Landesverbandes Rheinland – Pfalz und in der Satzung des Deutschen Camping Club's geregelt. Diese Geschäftsordnung enthält die Ausgestaltung dieser Rechte und Pflichten und regelt das Verfahren.

§ 2 Mitglieder:

Vorstandschafft:	1. Vorsitzender	Clubausschuss:	Platzwart
	2. Vorsitzender		Gerätewart
	3. Vorsitzender		Caravanreferent
	Schriftführer		Jugendwart
	Schatzmeister		Stromwart
			Frauensprecherin
			Vergnügungsausschuss

§ 3 Aufgaben der Vorstands- und Clubausschussmitglieder:

1. **Der 1. Vorsitzende** ist für den Kreisclub Wasgau e.V. und den Campingplatz verantwortlich. Er führt die Geschäfte des Clubs beim LV und beim DCC. Er unterschreibt den wichtigen Schriftverkehr. Er führt Gespräche mit neuen Bewerbern zwecks Aufnahme in den Club. Der 1. Vorsitzende berichtet in der CA – Sitzung über Änderungen im LV und DCC und sonstige Vorkommnisse . Der 1. Vorsitzende leitet jede Clubveranstaltung , jeden Arbeitsdienst und überwacht die Arbeitseinteilung. Er übergibt den Jubilaren die Ehrungen des Clubs, des LV oder des DCC. Beim Fehlen des Schriftführers bei einer Sitzung, ernennt er aus den Reihen der Vorstandschafft oder des Clubausschusses einen Protokollführer.

2. **Der 2. und 3. Vorsitzende** sind in gleicher Weise verantwortlich wie der 1. Vorsitzende. Der 1. Vorsitzende führt die Geschäftsstelle des Clubs.

3. **Der Schriftführer** übernimmt die gleichen Rechte und Pflichten des 1., 2. oder 3. Vorsitzenden, wenn diese nicht anwesend sind. Er führt die Protokolle und Niederschriften bei Jahreshautversammlungen, sowie bei Clubsitzungen und Clubversammlungen. Er führt Anwesenheitslisten bei allen Sitzungen und Arbeitsdiensten. Berichte für den Presseferenten des LV Rheinland – Pfalz und die Zeitschrift „Camping“ sind an den Pressewart zu übergeben. Er ist für die Informationen im Aushangkasten und Innenraum des Clubheims verantwortlich.

4. **Der Schatzmeister** übernimmt die gleichen Rechte und Pflichten des 1., 2. und 3. Vorsitzenden und Schriftführers, wenn diese nicht anwesend sind. Er ist verantwortlich für alle Finanzen und Clubkassen des KC Wasgau e.V. im DCC. Er nimmt alle Abrechnungen vor und führt das Kassenjournal, was auch in EDV – Form erlaubt ist. Er überprüft alle Rechnungen und überweist alle anfallende Rechnungen. Er kassiert die Beträge aus der Dusch- und Telefonliste, sowie Übernachtungsgebühren. Der Schatzmeister berichtet von Zeit zu Zeit dem Vorstand über die Clubfinanzen. Für Überweisungen und Abbuchungen

von den Clubkonten ist er verantwortlich. Unterschriften- und verfügungsberechtigt sind: 1., 2. und 3. Vorsitzender, Schriftführer und Schatzmeister. Bei außerordentlichen Ausgaben entscheidet der Vorstand.

5. **Der Platzwart** ist im Namen des Vorstandes weisungsberechtigt. Der Platzwart wird bei seinen Aufgaben vom Gerätewart unterstützt. Er hat die Beschlüsse des Vorstandes und des Ausschusses umzusetzen. Ihm obliegt die Einteilung der Arbeitsdienste. Er ist verantwortlich für die rechtzeitige Befüllung des Gastanks, sowie die Einhaltung der Sicherheitsprüfung. Er überwacht die Vollzähligkeit und Einsatzbereitschaft der Club – Geräte, sowie die Lagerung in den Geräträumen. Er sorgt für den Treibstoff der Geräte und deren Reparaturen in Verbindung mit dem Schatzmeister. Bei größeren Reparaturen ist mit der Vorstandschaft Absprache zu halten. Er hat die Aufgabe, Missstände anzusprechen, und den Vorstand darüber zu informieren. Er ist für die zweijährige Überprüfung der clubeigenen Feuerlöscher verantwortlich. Er weist Gastcampern die Plätze zu und rechnet diese auch selbstständig ab.

6. **Der Caravanreferent** ist zur Überprüfung der Flüssiggasanlagen in den einzelnen Wohnwagen, Mobilien und Vorzelten verantwortlich. Den Termin der Überprüfungen legt er in Verbindung mit den Arbeitsdiensten und den Überprüfungsfirmen fest. Mindestens einmal im Jahr sollte er ein Referat über Caravans und die Sicherheit im Umgang mit solchen, und anderen Sachverhalten abhalten.

7. **Der Jugendwart** betreut die Clubjugend bei Veranstaltungen und Jugendzeltlagern. Er hält während des Jahres Kontakt zu den jugendlichen Mitgliedern und sorgt durch Spiele, Unterhaltung u. a. mehr für Beschäftigung.

8. **Der Stromwart** berät und unterstützt die Stellplatzzinhaber bezüglich aller elektrischen Anschlüsse. Ihm obliegt die Kontrolle der platzeigenen elektrischen Versorgungsanlage und der Außenbeleuchtung. Mängel sind sofort der Vorstandschaft zu melden. Er liest in Verbindung mit dem Schatzmeister oder dessen Vertreter vor der JHV die Zähler ab.

9. **Die Frauensprecherin** trägt die Belange der Frauen dem Vorstand vor. Sie erstellt eine Liste der anfallenden Arbeiten im vereinseigenen Clubheim, die von den Frauen bei den zu bestimmenden Arbeitsdiensten erledigt werden müssen.

10. **Der Vergnügungsausschuss** besteht aus bis zu 3 Beisitzer/innen, die von der Hauptversammlung gewählt werden. In Absprache mit der Vorstandschaft sind Vorstellung und Abwicklung von Festen und Feiern vorzulegen. Die Abwicklung und Gestaltung der Feste obliegt diesem Vergnügungsausschuss.

§ 4 Vorsitz

Den Vorsitz in allen Sitzungen des Vereins führt der 1. Vorsitzende. Bei dessen Verhinderung übernimmt diese Aufgabe der 2. oder der 3. Vorsitzende, sind die auch verhindert, dann übernimmt der Schriftführer dann der Schatzmeister den Vorsitz. Soweit notwendig, können Personen mit nötigen Sach- und Fachkenntnissen zu den jeweils zu behandelten Themen als Berater eingeladen werden. Der Vorstand kann Geschäfte des Clubausschusses an einzelne Mitglieder des Clubausschusses übertragen. Er kann außerdem allgemein oder für einen bestimmten Einzelfall die Bearbeitung einer Angelegenheit, ihre Vorbereitung für die Sitzung und den Vollzug, der darüber gefassten Beschlüsse selbstständig erledigen.

§ 5 Clubausschussmitglieder

Die Clubausschussmitglieder sind verpflichtet, an allen Sitzungen des Clubausschusses teilzunehmen. Sie sind weitgehend gehalten, die Schweigepflicht nicht zu verletzen.

§ 6 Sitzungen

Der Clubausschuss wird in der Regel vom Vorstand zur Sitzung einberufen. (DCC Satzung § 17 Nr. 4). Der Clubausschuss ist ohne Rücksicht auf die Zahl der Anwesenden beschlussfähig.

§ 7 Sitzungsleitung

Der 1. Vorsitzende oder dessen Vertreter öffnet und schließt die Sitzung. Er stellt die ordnungsgemäße Einladung, die Anwesenheit und Beschlussfähigkeit fest und gibt die vorliegenden Entschuldigungen bekannt. Er lässt über die endgültige Tagesordnung beschließen, leitet die Beratung und Abstimmung und handhabt die Ordnung im Raum.

§ 8 Wahlen

Wahlen sind in geheimer Form mittels Stimmzettel durchzuführen, wenn ein Mitglied dieses beantragt. Stimmzettel die leer sind und solche, die den Willen des Wählers nicht eindeutig erkennen lassen, sowie unterschriebene oder mit Zusätzen oder sonst irgendwelchen Kennzeichen versehene Stimmzettel sind ungültig. Gewählt ist, wer die Mehrheit der abgegebenen Stimmen auf sich vereint. Bei Stimmgleichheit erfolgt die Wiederholung der Wahl.

§ 9 Sitzungsniederschrift

Der Schriftführer führt die Anwesenheitsliste. Er vermerkt die Entschuldigungen. Das Protokoll soll enthalten: Tag und Ort der Sitzung, Name des Vorsitzenden und der anwesenden Mitglieder, Beginn und Ende der Sitzung, Wortlaut der Beschlüsse, sowie Abstimmungen und Wahlergebnisse. Jedes Vorstandsmitglied erhält einen Ausdruck des Protokolls. Bei Clubausschusssitzungen ist das Protokoll im Schaukasten auszuhängen. Das Original ist in einem Ordner unterschrieben vom Protokollführer und dem 1. Vorsitzenden abzulegen.

§ 10 Ausscheiden aus dem Vorstand oder dem Ausschuss

Ein Mitglied, welches aus dem Vorstand oder Clubausschuss ausscheidet, hat die im zur Ausübung seiner Tätigkeit überlassenen und die von ihm erarbeiteten Unterlagen an die Geschäftsstelle des Clubs oder seinen Nachfolger zu übergeben.

§ 11 Arbeitsdienste

Es sind im Jahr 4 Arbeitsdienste angesetzt, davon sind 3 Arbeitsdienste wahrzunehmen. Wer einen Arbeitsdienst nicht wahrnimmt, wird mit einem Unkostenbeitrag von **50,00 €** pro versäumtem Arbeitsdienst belastet. Die Zahlung ist bis spätestens 31.12. des Jahres zu entrichten. Ausgenommen vom Arbeitsdienst sind Clubmitglieder, die das 70. Lebensjahr vollendet haben.

§ 12 Putzdienst

Wer seinen vorgegebenen Putzdienst der Toiletten und Waschräume, sowie des Eingangsbereiches des Clubheimes nicht wahrnimmt, wird mit einem Unkostenbeitrag von **25,00 €** belastet. Diese Zahlung ist ebenfalls bis spätestens 31.12. des Jahres an den Schatzmeister zu entrichten.

§ 13 Clubheim und Küchenbenutzung

Das Clubheim ist ganzjährig geöffnet und ist durch seine Clubmitglieder pfleglich zu nutzen. In der Winterzeit sollen die anwesenden Clubmitglieder das Clubheim sinnvoll nutzen bezüglich der Energiebelastung. Für private Benutzung des Heimes und der Küche ist der Vorstandschaft Bescheid zu geben. Hierfür wird ein Unkostenbeitrag erhoben, wie folgt:

Küchen und Heimbenutzung für private Feiern	20,00 €
Strom ,Wasser und Gaspauschale	<u>10,00 €</u>
Zusammen	30,00 €
	=====

Bei clubinterner Benutzung ist ein Unkostenbeitrag von 5,00 € zu entrichten.

Nach der Benutzung ist das Clubheim mit Küche sowie die Toilettenanlagen zu reinigen.

Ludwigswinkel Januar 2012

1. Vorsitzender 2. Vorsitzender 3. Vorsitzender Schriftführer Schatzmeister