

Vereinsordnung, Geschäftsordnung

§ 1 Grundlage

Seit der Satzungsänderung vom 29.04.2018 ist der Hinweis auf die Vereinsordnung in der Satzung der Härtsfelder Imkerschule e.V. verankert. Daher muss die Härtsfelder Imker-schule e.V. eine Vereinsordnung nachweisen.

§ 2 Vereinsordnung

Die Vereinsordnung ist der Satzung untergeordnet.

§ 3 Inhalt der Vereinsordnung

Die Vereinsordnung hat einen Teil A

der vom Vereinsausschuss mit einfacher Mehrheit geändert werden kann. Es gelten die gleichen Voraussetzungen wie in der Satzung der Härtsfelder Imkerschule e.V. unter Punkt 9.3 beschrieben

der Teil B

kann nach Vorlage durch den Ausschuss bei der Mitgliederversammlung, durch die Mitglieder-versammlung mit der einfachen Mehrheit geändert werden. Es gelten die gleichen Voraussetzungen wie in der Satzung der Härtsfelder Imkerschule e.V. unter Punkt 8.6 beschrieben.

Vereinsordnung: Teil A

§ 4 Aufgabenverteilungsplan

1.und 2. Vorsitzender

laut Satzung 10.9 Die Tätigkeit des 1. Vorsitzenden bzw. seines Stellvertreters umfasst insbesondere die Leitung des Vereins, die Leitung der Mitgliederversammlung und der Sitzungen des Ausschusses, Finanz-, Steuer- und Vereinsfragen, sowie die Betreuung und Überwachung der Vereinsfunktionäre.

Kassierer

Laut Satzung 10.10 Der Kassierer ist verantwortlich für die Finanzen und die gesamte Führung der Kassenbücher, sowie der Mitgliederverwaltung. Er hat jährlich den Haushaltsplan vom Ausschuss zu genehmigen ist. Er hat jährlich der Mitgliederversammlung den Kassenbericht vorzulegen.

1. Der Kassierer ist für das Einziehen der Beiträge sonstiger Forderungen die aus Rechtsgeschäfte mit dem Verein entstehen zuständig.
2. Der Kassierer ist für die Verfügungsberechtigung auf die Vereinskontoen bei der Bank zuständig. Auf jedes Konto müssen neben dem 1. Vorsitzenden mindestens 2 Personen Zugriff haben zB. Kassierer und 2.Vorsitzender.
3. Der Kassierer ist, im Rahmen der Mitgliederverwaltung, für das aktuelle Führen der eMail-Verteiler verantwortlich.
4. Die Mitgliederliste muss bei Änderungen komplett mit allen Daten der Mitglieder dem Vorstand zur Verfügung gestellt werden.
5. Er ist für die Beantragung der EU-, Bundes- und Landesfördermittel zuständig.

Schriftführer

Laut Satzung 10.11 Der Schriftführer führt die Sitzungsprotokolle und erledigt gemeinsam mit dem 1. Vorsitzenden bzw. dessen Stellvertreter die dem Vorstand zugewiesenen Aufgaben.

zusätzliche Aufgaben

1. Termine des Vereins in der Bienenpflege, Tagespresse eventuell Mitteilungsblätter veröffentlichen.
2. Archivieren von Vereinsunterlagen.
3. Er/Sie ist in Absprache mit dem 1. und 2. Vorsitzenden für die Anwesenheitslisten zuständig.

Platzwart und Lehrbienenstandsbetreuer

1. Der Platzwart/Lehrbienenstandsbetreuer ist zuständig für den Lehrbienenstand. Er muss von den Ausbilder bzw. Schlüsselinhaber informiert werden, wenn Schulungen, Führungen oder Besichtigungen am Lehrbienenstand stattfinden.
2. Er sorgt dafür das die Anlage in Ordnung gehalten wird. Es werden im Jahresprogramm, zur Unterstützung, Termine für Arbeitseinsätze festgelegt. Wenn er weitere Unterstützung benötigt meldet er es dem Vorstand.
3. Er darf am Lehrbienenstand auch seine Völker im möglichen Rahmen abstellen.
4. Wenn es zwei Platzwarte/Lehrbienenstandsbetreuer gibt, müssen sie die Aufgaben untereinander abstimmen und absprechen.

Ausbilder, Ausbildungsleiter und Koordinator für praktische Ausbildung

1. Der Ausbildungsleiter stimmt mit den 1. und 2. Vorsitzenden, den Schulungsreferenten die Ausbildungskurse und Ausbildungsziele des Grundkurses ab.
2. Die Ausbilder sind unter der Regie des Ausbildungsleiters für die Haltung der Vereinsbienenvölker verantwortlich und zuständig.
3. Die Ausbilder sind zuständig, dass bei jedem praktischen Kurstermin des Grundkurs eine Teilnehmerliste des Ministeriums für ländlichen Raum Baden-Württemberg mit der kompletten Adresse ausgefüllt wird. Sie müssen auch überwachen, dass sich möglichst alle Teilnehmer eintragen.
4. Die Teilnehmerlisten und Förderanträge müssen an den Kassierer weiter gegeben

werden.

5. Er muss bis 31.12. des Jahres beim 1. Vorsitzenden einen Bericht abgeben, damit die Veranstaltungen im Jahresbericht aufgenommen werden können (Bilder wären wünschenswert).

Schulungsreferenten

1. Die Schulungsreferenten sind für theoretische und praktische Ausbildung zuständig.
2. Der Vorstand und Ausschuss legt nach Abstimmung mit den Schulungsreferenten die Termine für Schulungen.

Referent für Schulungswesen/Schulungsreferat

1. Organisieren und durchführen von Ausschuss beschlossene Schulungen.
2. Dem Bewirtungsteam mitteilen wie viele Kursteilnehmer zu den Schulungen kommen.
3. Dem ersten Vorsitzenden und den Referent die Anzahl und Namen der Kursteilnehmer einen Tag vor der Schulung per eMail mitteilen.
4. Die Koordination von internen und externen Referenten für die Schulungen und sonstige Veranstaltungen (zB. Gläserne Produktion) übernehmen und organisieren.
5. Vom Ausschuss beschlossene Exkursionen und Lehrfahrten organisieren (eintägige u. mehrtägige) und durchführen.

Ansprechpartner / Anmeldung telefonisch

1. Ansprechpartner der Imkerschule für Interessenten (telefonisch).
2. Telefonische Anmeldungen entgegen nehmen und ins System einpflegen .

Öffentlichkeitsarbeit

1. Presseberichte.
2. Unterstützt den Vorstand im Bereich Öffentlichkeitsarbeit .
3. Werbung für Veranstaltungen organisieren.

Internet

1. Betreut die Homepage des Verein.
2. Unterstützt den Vorstand und des Schulungsreferats im Bereich Öffentlichkeitsarbeit .

Zuchtobmann/Referent für Bienenzucht

1. Gibt die Zuchtrichtung der Imkerschule vor.
2. Hält die Schulungen im Bereich „Königinnenzucht“ oder nennt einen Vertreter..

Referent für Bienenkrankheiten

1. Informiert die Schulungsreferenten über neuste Erkenntnisse über Bienenkrankheiten.
2. Hält Schulungen über Bienenkrankheiten.
3. Unterstützt die Ausbilder bei Bienenkrankheiten an den Vereinsvölkern.

Leiter des Vereinsgaststätte

1. Sorgt dafür das bei jeder Schulung ein Bewirtungsteam anwesend ist.
2. Sorgt für den Einkauf aller Getränke für Schulungen und Veranstaltungen.
3. Stimmt mit den zuständigen für Speisen die Bewirtung von Veranstaltungen ab.
4. Sorgt für Ordnung im Schulungsraum Theke und Küche.
5. Organisiert das Reinigen des Schulungsraums und Theke.

Leiter der Küche (Speisen) in der Vereinsgaststätte

1. Einkauf für Zutaten und Speisen für Schulungen
2. Zubereiten der Speisen mit dem Bewirtungsteam.
3. Organisieren von Spüldienst bei Nutzung der Küche.
4. Absprachen mit dem Leiter der Vereinsgaststätte.
5. Übernahme und Rückgabe von Geschirr, Besteck und Sonstiges an den Hausmeister
unter Absprache mit dem Leiter der Vereinsgaststätte.

Kassenprüfer

1. Prüfen die Vereinskasse spätestens eine Woche vor der Mitgliederversammlung.
2. Nach Absprache mit dem Vorstand kann die Kasse auch in der letzten

Woche vor
der Mitgliederversammlung geprüft werden.

Ausschussmitglieder

1. Vertreten die Vereinsmitglieder laut Satzung.
2. Unterstützen den Vereinsvorstand bei dem Abwickeln der Vereinsaufgaben.
3. Das Ausschussmitglied muss an den Ausschusssitzungen teilnehmen und die Interessen der Vereinsmitglieder vertreten.
4. Ausschusssitzungen werden frühzeitig angekündigt und somit planbar.
Sollte das Ausschussmitglied in Ausnahmefällen, dennoch verhindert sein, muss es sich beim
1. Vorsitzenden entschuldigen.

§ 5

§ 6

§ 7

§ 8

§ 9

§ 10

§ 11

§ 12

§ 13

§ 14

§ 15

Vereinsordnung: Teil B

§ 16 Ehrenordnung

ORDNUNG FÜR EHRUNGEN

1.1 Ehrenmitglied

Die Mitgliederversammlung kann auf Vorschlag des Ausschuss beschließen das

ein Mitglied zum Ehrenmitglied ernannt wird.

Voraussetzung: 50 Jahre Mitglied Mitgliedschaft –

Verleihung: Beschluss der Mitgliederversammlung auf Vorschlag des Vorstandes/Ausschusses.

durch: Vorsitzenden anlässlich einer Hauptversammlung (Presse einladen).

1.2 Ehrenmitglied

Die Mitgliederversammlung kann auf Vorschlag des Ausschuss beschließen das

ein Mitglied zum Ehrenmitglied ernannt wird.

Voraussetzung: Besonderer Leistung

Verleihung: Beschluss der Mitgliederversammlung auf Vorschlag des Vorstandes/Ausschusses.

durch: Vorsitzenden anlässlich einer Hauptversammlung bzw. bei Ernennung des 1. Vorsitzenden übernimmt der zweite Vorsitzende diese Ernennung (Presse einladen).

2 Sonstige Ehrenbezeugungen

2.10 Tod eines amtierenden 1. oder 2.Vorsitzenden

Am Grabe wird ein Kranz oder eine Blumenschale niedergelegt.

Nachruf am Grabe durch ein Vorstands- oder Ausschussmitglied.

2.11 Tod eines amtierenden Ausschussmitglied

Am Grabe wird eine Blumenschale niedergelegt.

2.12 Tod eines amtierenden Funktionär

Am Grabe wird eine Blumenschale niedergelegt.

Vereinsordnung Teil A wurde am 29.04.2018 vom Vereinsausschuss beschlossen und tritt mit Beschlussdatum in Kraft.

Vereinsordnung Teil B wurde am 29.04.2018 von der
Mitgliederversammlung beschlossen und tritt mit Beschlussdatum in Kraft..