



Geschäftsordnung

Stand 2025

Präambel

Die Geschäftsordnung ist aus Gründen des Sprachgebrauchs sowie der besseren Lesbarkeit halber in der männlichen Form für Titel, Ämter und Bezeichnungen abgefasst. Sie erstrecken sich gleichwohl auf beide Geschlechter.

A LEITBILD DES HUNDESSPORT NEFTENBACH

1 VEREINSZIELE

1.1 Allgemeine Ziele

Der Hundesport Neftenbach (HSN) bietet den Mitgliedern mit ihren Hunden die Gelegenheit, sich in lockerer Atmosphäre hundesportlich zu betätigen.

Es ist erklärtes Ziel des HSN, dass für die Erreichung hundesportlicher Ziele keinerlei Zwangsmittel eingesetzt werden. Tierschützerische Aspekte haben absoluten Vorrang.

Der HSN organisiert regelmässige Trainings im Hundesportbereich und führt diese durch. Aktuell werden Trainings in den Sparten

- Begleithund
- Sporthund
- Agility
- Rally Obedience
- Plauschgruppe
- HoopAgi
- SchaSu

organisiert und durchgeführt. Bei Bedarf können zusätzliche Trainingsfelder angeboten werden.

Innerhalb des HSN soll die Möglichkeit für geselliges Beisammensein geschaffen werden. Zu diesem Zweck betreibt der HSN einen Vereinsraum. Weiter werden auch verschiedene, die einzelnen Trainingsbereiche übergreifende, gesellige Anlässe durchgeführt.

Der HSN soll sich im Raume Neftenbach an Anlässen beteiligen, um auf sich aufmerksam zu machen.

1.2 Ziele des Vorstandes

1.2.1 Übungsareal

Das dem HSN zur Verfügung stehende Areal soll ihm so lange wie möglich erhalten bleiben. Der Vorstand unternimmt alle diesem Zweck dienenden und notwendigen Schritte.

1.2.2 Finanzen

Die Planung der Finanzen soll so erfolgen, dass der Generalversammlung eine ausgeglichene Rechnung vorgelegt werden kann.

2 MITGLIEDSCHAFT

Der HSN ist eine Sektion der Schweizerischen Kynologischen Gesellschaft (SKG) und ist Mitglied der Nordostschweizerischen Vereinigung der SKG-Sektionen (NOV).

B AUFGABENBEREICHE EINZELNER ORGANE

1 DIE GENERALVERSAMMLUNG (GV)

- Abnahme der Jahres- bzw. Tätigkeitsberichte der Organe
- Genehmigung der Jahresrechnung und des Revisorenberichtes
- Festsetzung der Mitgliederbeiträge, Gebühren und Entschädigungen
- Genehmigung des Budgets
- Wahlen
- Genehmigung der Geschäftsordnung
- Ehrungen

Siehe dazu auch Statuten.

2 VORSTAND

- Vorbereitung und Leitung der GV
- Vollzug der GV-Beschlüsse
- Überwachung der Einhaltung der Statuten
- Vorlegen des Budgets und der Budgetkontrolle
- Verwaltung der Finanzen im Rahmen des Budgets

- Erstellen der Jahresberichte und Jahresrechnung
- Aufnahme von Mitgliedern
- Wahl und Führung der Übungsleitenden
- Wahl und Führung des Hüttenwartes
- Wahl und Führung des Platzwartes
- Überwachung der Arbeit der Kommissionen und Funktionäre
- Erstellen der Pflichtenhefte für die Arbeiten der Funktionäre, insbesondere Platzwart, Hüttenwart, Übungsleitende, Webmaster
- Abschluss von Verträgen
- Entscheid über Vergabe der Schlüssel zum Vereinsraum, Materiallager
Der Vorstand führt eine Liste der Personen, die einen Schlüssel erhalten. Die Liste ist von den Inhabern der Schlüssel zu unterzeichnen.

Siehe dazu auch Statuten.

3 RESSORTS DES VORSTANDES

3.1 Präsidium

Dem Präsidium obliegen insbesondere:

- Die Leitung der gesamten Vereinstätigkeit
- Erstattung des Jahresberichtes
- Die termingerechte Vorbereitung der Geschäfte für die Vorstandssitzungen und die GV
- Die Leitung dieser Sitzungen und Versammlungen
- Die Vertretung des Vereins nach aussen

3.2 Vizepräsidium

Das Vizepräsidium vertritt das Präsidium im Verhinderungsfalle und übernimmt fallbezogen spezielle Aufgaben auf Beschluss des Vorstandes.

3.3 Aktuariat

Das Aktuariat besorgt die Protokollführung (GV, Vorstand und weitere Versammlungen) und die Korrespondenz.

- Die Erstellung der Protokolle und dessen Versand hat innert zwei Wochen nach der Versammlung zu erfolgen.
- Es wird ein Dossier über alle Protokolle, Reglemente und Statuten zuhanden des Vereinsarchivs geführt.

3.4 Kassier / Kassierin

Führung der Bilanz- und Betriebsrechnung nach kaufmännischen Grundsätzen:

- Führen der Buchhaltung
- Erstellung der Mitgliederrechnungen und Prüfung Zahlungseingänge
- Abrechnung der Beiträge an SKG und NOV
- Erstellen der Bilanz und Erfolgsrechnung auf Ende des Vereinsjahres
- Erstellen des Budgets
- Regelmässige Berichterstattung des Vorstandes über die Finanzsituation
- Er übergibt die Buchhaltungsunterlagen und Mitgliederlisten nach der GV dem Archiv

3.5 Webmaster

Der Webmaster pflegt die Webseite des HSN und sorgt für aktuelle Inhalte.

- Technische Betreuung der Webseite
- Durchführen von notwendigen Updates
- Pflege der Webseiten-Inhalte

3.6 Mitgliederverwaltung

Die Mitgliederverwaltung umfasst die Führung der Mitgliederliste und die Meldungen an die Redaktion «Hund Schweiz» über Ein- oder Austritte.

3.5 Beisitzende

Die Beisitzenden übernehmen spezielle Aufgaben im Rahmen des Vorstandes. Zum Beispiel:

- Kontakt zu den einzelnen Übungsgruppen und Funktionären
- Öffentlichkeitsarbeit
- Organisation von Anlässen

4 ZIELVORGABE FÜR ÜBUNGSLEITUNG

Der Übungsleitung obliegen die fachliche Ausbildung von Hundeführenden sowie die Leitung von Kursen.

- Sie legt Übungsziele für die einzelnen Trainingsgruppen fest
- Sie erstellt mit der Gruppe jährlich ein Ausbildungsprogramm mit Zielsetzungen für die einzelnen Teilnehmer
- Sie besucht jährlich Weiterbildungen
- Alle Übungsleitenden des HSN sollen mindestens die Ausbildung zum Gruppenleiter der SKG besucht haben
- Die Übungsleitenden erstatten einen Tätigkeitsbericht zuhanden der GV

5 HÜTTENWART

Der Hüttenwart ist für die gesamte Führung und Verwaltung des Vereinsraumes zuständig und verantwortlich.

- Die Wahl erfolgt durch den Vorstand
- Die Aufgaben sind in einem Pflichtenheft festgehalten
- Die Entschädigung wird von der GV festgelegt
- Ist er nicht gleichzeitig Vorstandsmitglied, kann er mit beratender Stimme und Antragsrecht an den Vorstandssitzungen teilnehmen, hat aber kein Stimmrecht
- Der Vereinsraum mit den dazugehörigen Räumen ist geschlossen zu halten

5 PLATZWART

Der Platzwart ist für den Unterhalt des Übungsplatzes, des Parkplatzes und der Materiallager zuständig und verantwortlich.

- Die Wahl erfolgt durch den Vorstand
- Die Aufgaben sind in einem Pflichtenheft festgehalten
- Die Entschädigung wird von der GV festgelegt
- Ist er nicht gleichzeitig Vorstandsmitglied, kann er mit beratender Stimme und Antragsrecht an den Vorstandssitzungen teilnehmen, hat aber kein Stimmrecht
- Das Materiallager ist geschlossen zu halten

6 ORGANISATIONSKOMITEE

Für grössere Anlässe können Organisationskomitees (OK's) bestimmt werden.

Der Vorstand legt die Aufgaben und die Kompetenzen (im Rahmen der eigenen Kompetenzen) des OK fest und ernennt dessen Präsidium.

Das Präsidium des OK bestimmt die weiteren Mitglieder des OK. Dieses konstituiert sich selbst und verteilt innerhalb des OK die Aufgaben.

C FÜHRUNGSMITTEL

Als Führungsmittel stehen dem Vorstand folgende Instrumente zur Verfügung:

Führungsmittel	erstellt durch	Berichtsrhythmus	Termin
Planungsinstrumente			
Budget			
- Budget laufendes Jahr	Vorstand	jährlich	Januar vor Generalversammlung
Investitionsplan			
- Investitionsanträge	Vorstand	jährlich	Januar vor Budgetperiode
Führungsinstrumente			
- Protokoll GV	GV	jährlich	März
- Protokolle Vorstandssitzungen		nach Bedarf	laufend
- Jahresberichte	Präsident, Übungsleiter	jährlich	Januar für das vergangene Jahr

D RECHTSPFLEGE

Sämtliche Mitglieder des HSN sind der Gerichtsbarkeit des SKG unterstellt. Zu Streichung und Ausschluss von Mitgliedern gelten die Statuten.

E KOMPETENZORDNUNG

Die Kompetenzen im HSN sind wie folgt festgelegt:

Legende: A Antrag E Entscheid O Orientierung D Durchführung	Generalversammlung	Vorstand	Präsident	Hüttenwart	Platzwart	Übungsleiter
	1. Personal					
Hüttenwart / Platzwart Wahl		E	A			
Übungsleiter Wahl		E	A			
Trainer / Ausbildner Wahl		E				A
2. Verträge						
Sponsoren		E	A	A	A	A
Gemeinde		E	A			
Diverse		E	A	A	A	A
3. Budget	E	A	A	A	A	A
4. Kosten / Investitionen						
im Rahmen des Budgets bis Fr. 300 pro Ereignis				E	E	E
bis Fr. 1'000 pro Ereignis			E			
Bis Budgetbetrag pro Ereignis		E				
nicht budgetierte Kosten bis Fr. 500 pro Ereignis max. Fr. 1'000 pro Jahr			E	A	A	A
nicht budgetierte Kosten bis Fr. 1'000 pro Ereignis max. Fr. 3'000 pro Jahr		E	A	A	A	A
5. Organisation						
Organigramm	E	A				
Pflichtenhefte Ressorts		E	A	A	A	A
Geschäftsordnung exkl. Kompetenzregelung	E	A				
Kompetenzregelung	E	A				

F UNTERSCHRIFTENREGELUNG

1 GRUNDSÄTZE

- 1.1 Rechtsverbindlich unterschreiben Präsidium und Kassier.
- 1.2 Das Visum ist eine vereinsinterne Zeichnungsberechtigung ohne Wirksamkeit nach aussen.

Im Interesse der Vereinfachung und der Zweckmässigkeit ist bei bestimmten Schriftstücken, für bestimmte Funktionen oder infolge projektbezogener Erfordernissen Einzelunterschrift in folgendem Rahmen zugelassen:

Korrespondenzvollmacht

Grundsätzlich zugelassen für Schriftstücke, welche den HSN weder technisch, noch finanziell, noch vertraglich verpflichten:

- Allgemeine Informationen
- Versand von Unterlagen
- Empfangsbestätigung
- Zustellung von Briefkopien
- Rücksendung von nicht mehr benötigten Akten

Zeichnungsberechtigte sind Vorstandsmitglieder, Übungsleitende, der Platzwart und der Hüttenwart.

Einzelunterschrift

Die funktionsbezogenen Vollmachten für Einzelunterschrift sind auf folgende Geschäftsfälle begrenzt im Rahmen der jeweiligen Budgetposition:

- Kassier: Abrechnungen an SKG,
- OK Präsidium: Bestellungen, Reservationen
- Übungsleitende: Übungsmaterial
- Platzwart: Verbrauchsmaterial
- Hüttenwart: Verbrauchsmaterial

2 VEREINS- UND FUNKTIONSBEZEICHNUNGEN

- 2.1 Alle nach aussen gerichteten Schriftstücke, wie Briefe, Verträge, Aktennotizen usw müssen die veranlassende und zuständige Organisationseinheit klar zur Darstellung bringen.

2.2 Der Aufbau von Vereins- und Funktionsbezeichnung sieht wie folgt aus:

1. Zeile	Hundesport Neftenbach	
2. Zeile	(Unterschrift)	(Unterschrift)
3. Zeile	Vorname Name	Vorname Name
4. Zeile	Funktion	Funktion

2.3 Die unterzeichnenden Personen zeichnen in ihrer Funktion innerhalb des Vereins, weshalb die Funktion in der letzten Zeile (unterhalb des Namens) stets aufzuführen ist.

G SPESENREGELUNG

1 GRUNDSATZ

Die Mitarbeit in den Organen HSN und deren Kommissionen und Arbeitsgruppen ist grundsätzlich ehrenamtlich.

2 GELTUNGSBEREICH

Das vorliegende Spesenreglement gilt für den Vorstand, die Übungsleiter und andere Organisationen und Arbeitsgruppen.

3 ENTSCHÄDIGUNG FÜR FUNKTIONÄRE

Entschädigungen für Funktionäre werden an der GV festgelegt und einmal pro Jahr am Ende der Trainingsaison ausbezahlt.

4 ENTSCHÄDIGUNG FÜR BESONDERE AUFGABEN

Der Vorstand kann im Rahmen seiner Finanzkompetenz für besondere Aufgaben spezielle Abgeltungen beschliessen. Gleichbleibende, wiederkehrende derartige Abgeltungen sind im Budget auszuweisen und von der GV zu genehmigen.

5 REISESPESEN

Für Reisen an offizielle Veranstaltungen wie Delegiertenversammlung der SKG und des NOV, TKGS etc gelten nachfolgende Ansätze:

- Bahnfahrt 2. Klasse (mit Halbtax)
- Autofahrspesen: CHF 0.70/km

Wenn möglich soll für die Anreise die Bahn genutzt werden.
Es wird immer nur die günstigere Variante entschädigt.

6 TELEFONSPESEN

Es werden keine Telefonspesen ausbezahlt.

7 VERPFLEGUNG UND ÜBERNACHTUNG

Verpflegungsspesen und Übernachtungen in Hotels werden nach effektivem Aufwand abgerechnet. Es sind die Original-Belege mit der Spesenrechnung abzugeben. Pro Mahlzeit werden max. CHF 25.- und pro Übernachtung/Frühstück maximal CHF 100.- ausbezahlt.

8 SITZUNGSGELDER

Es werden keine Sitzungsgelder ausbezahlt.

9 HELFERESSEN

Die Vorstandmitglieder sowie die Helfer bei grösseren Vereinsnälässen sind jährlich zu einem Essen eingeladen. Zu dem Vorstandessen werden die Übungsleiter, der Platzwart und der Hüttenwart eingeladen. Über das Budget für die Essen entscheidet der Vorstand.

10 PORTI

Porti werden nach effektivem Aufwand abgerechnet.

11 BESONDERES

Besondere Ausgaben sind mit den Originalrechnungen resp. Kassenzetteln abzurechnen.

Spesen über CHF 400.- müssen vorgängig vom Kassier oder Präsidium bewilligt werden.

12 AUSZAHLUNG

Die Abrechnungen der Spesen sollen direkt nach der Veranstaltung eingereicht werden. Jahrespauschalen werden auf Antrag Ende Jahr überwiesen.

13 TEUERUNG

Über Anpassungen der Entschädigungen entscheidet die GV.

H ARCHIVORDNUNG

1 ARCHIVIERUNG VON AKTEN IN PAPIERFORM ODER ELEKTRONISCH

1.1 Dokumentarten

Folgende Dokumente werden in Papierform im Archiv abgelegt:

- Protokolle
- Verträge
- Jahresabschlüsse und Revisionsberichte
- Alle Dokumente mit Doppelunterschriften
- Anmeldeformular Mitglieder
- Statuten, Geschäftsordnung, Pflichtenhefte, Reglemente

1.2 Aufbewahrungsdauer

Dokumente	Aufbewahrungsdauer
▪ Schriftverkehr mit der SKG etc.	10 Jahre
▪ Verträge	Dauer der Gültigkeit + 10 Jahre
▪ Vorstandssitzungs-Protokolle, Unterlagen zur GV und GV-Protokolle	unbeschränkt
▪ Unterlagen und Protokolle von Sitzungen (OK, Übungsleitende, ...)	10 Jahre
▪ Buchhaltungsunterlagen	10 Jahre

I DATENSCHUTZ

1 PERSONENDATEN

Nur für den Vereinsbetrieb relevante Personendaten dürfen erfasst werden.

Nach Austritt eines Mitglieds müssen alle Personendaten wieder gelöscht werden, ausser die für den Betrieb notwendigen oder aus gesetzlich übergeordneten Vorschriften erforderlichen Archivierungen.

4. April 2025

Hundesport Neftenbach

Der Vorstand



Markus Gartenmann
Präsident



Andrea Schwengeler
Aktuarin