

# **Vereins- und Geschäftsordnung des Vogelzuchtverband Südbaden gegr. 1958 - VSB - e. V.**

## **I. Inhalt**

### **II. Organisation des VSB e.V.**

1. Gliederung
2. Aufgaben und Zuständigkeiten
3. Organe und Gremien des VSB
  - 3.1 Organe und Gremien gem. Satzung
  - 3.2 Arbeits- und Fachgruppen sowie Mitgliedschaften des VSB
  - 3.3 Zuständigkeiten und Aufgaben des Vorstands/Gesamtvorstands
  - 3.4 Sitzungen und Beschlussfassungen der Vorstandsgremien
  - 3.5 Kostenerstattung und Zuwendungen
  - 3.6 Fachgruppen und Preisrichtervereinigungen
  - 3.7 Ehrengericht
  - 3.8 Revision und Revisoren

### **III. Mitgliedschaften im VSB**

### **IV. Mitgliederversammlungen des VSB**

1. Beschreibung
2. Teilnahmeberechtigung, Stimmrecht
3. Feststellung der Teilnahme und Beschlussfähigkeit
4. Einberufung und Versammlungsleitung
5. Tagesordnung
6. Protokollführung und Veröffentlichung
7. Anträge
  - 7.1 Regelfallanträge
  - 7.2 Dringlichkeitsanträge
  - 7.3 Sonstige Anträge
8. Antragsberatung und -abstimmung
9. Wortmeldungen

### **V. Wahlen für Ehrenämter des VSB**

### **VI. Beiträge an den VSB**

### **VII. Leistungen des VSB**

1. Aufwendungen für VSB-Meisterschaften
2. Zuteilungen an Vereine und Mitglieder
  - 2.1 Förderung des Ausstellungswesens
  - 2.2 Weitere Leistungen
  - 2.3 Einzelfalleistungen

### **VIII. Fußringe**

1. Zweck
2. Bestellung und Bezug

### **IX. Bewertungsschau des VSB**

### **X. Sonstiges**

1. Zusammenfassung wichtiger Antrags- und Meldetermine

### **XI. Inkrafttreten der Geschäftsordnung**

## **I. Inhalt**

Die Geschäftsordnung ergänzt die Satzung des Vogelzuchtverbandes Südbaden (beschlossen durch die Mitgliederversammlung des VSB am 27. März 2011 in Emmendingen).

Die Geschäftsordnung umfasst wesentliche Punkte der in der Satzung bezeichneten Organe und Gremien des Verbandes (II.3.1.), Aufgaben der Gesamtvorstandsmitglieder (II.3.3.)“, Wahlen für Ehrenämter (V)“, „Veranstaltungen und Bewertungsschau sowie Ausstellungsordnung (IX)“ sowie „Fußringe (VIII)“.

Die Geschäftsordnung beinhaltet somit Zuständigkeiten und regelt die Arbeit der Vorstandschaften. Sie ist die Fortschreibung gefasster Beschlüsse.

## **II. Organisation des VSB**

### **1. Gliederung**

Die Gliederung des VSB als autonomer Vereinsverband i. S. des Vereinsrechts und als Mitglied des DKB (LV 25) ist in § 2 der Satzung geregelt.

### **2. Aufgaben und Zuständigkeiten**

Aufgaben und Zuständigkeiten sind insbesondere im §7 der Satzung geregelt. Neben den Maßgaben der Satzung gilt für alle in Ehrenämter der Gremien und Organe des VSB gewählten Mitglieder, insbesondere Vorstands- und Gesamtvorstandsmitglieder, dass alle Tätigkeiten und Aufgabenwahrnehmungen in Übereinstimmung mit Satzung und Geschäftsordnung, auf der Basis und unter Einhaltung gefasster Mehrheitsbeschlüsse, unter Beachtung von gesetzlichen Vorschriften und Bestimmungen, nach dem Gleichbehandlungsgrundsatz für alle Mitglieder sowie nach bestem Wissen und Gewissen, einvernehmlich und in angemessener Zeit zum Wohle des VSB und seiner Mitglieder ausgeübt werden.

Scheiden Ehrenamtsmitglieder aus Organen und Gremien des VSB aus, haben sie alle aus der Ausübung des Ehrenamts resultierenden Unterlagen wie auch Sacheigentum des VSB unaufgefordert, in angemessener Zeit und vollständig zu übergeben.

### **3. Organe und Gremien**

#### **3.1 Organe und Gremien gem. Satzung**

Diese sind der Geschäftsführende Vorstand nach §26 BGB (§ 7.1), der Gesamtvorstand (§ 7.2), die Mitgliederversammlung (§ 8), die Fachgruppen und Preisrichtervereinigungen (§ 11), das Ehrengericht (§ 10) und die Kassenrevisoren (gem. Wahl).

#### **3.2 Arbeits- und Fachgruppen sowie Mitgliedschaften des VSB**

Bei Bedarf können auf Vorschlag des Vorstands und nach Beschluss der Mitgliederversammlung weitere Arbeits- und Fachgruppen zeitbefristet oder auf Dauer eingerichtet werden, deren Kompetenz sowie Aufgaben und Zuordnung zu bestehenden Organen/Gremien beschrieben ist.

#### **3.3 Zuständigkeiten und Aufgaben des Vorstands/Gesamtvorstands**

Die in der Satzung festgelegten Zuständigkeiten und Aufgaben sowie sonstige Aufgaben sind im Wesentlichen wie folgt zugewiesen:

- Vorbereitung und Durchführung von Mitgliederversammlungen, Vorstands- und sonstigen Sitzungen (1. Vors.)
- Einberufung und Leitung von Mitgliederversammlungen, Vorstands- und sonstiger Sitzungen (1. Vors.) Erledigung fachübergreifender Geschäftsvorgänge, Koordination fachübergreifender Angelegenheiten, Unterrichtung der Organe und Gremien über vorliegende Anträge, Kontakt- und Verbindungsstelle für VSB-Angelegenheiten einschl. Anträge an den DKB oder andere Organisationen (1. Vors.)
- Publizistik (1. Vors. und Schriftführer in Verbindung mit den Fachbereichszuständigen).
- Veranlassung der Eintragungen von Satzungsänderungen aufgrund von Beschlüssen (1. Vors. mit 2. Vorsitzenden)
- Erledigung laufender Geschäftsvorgänge des VSB (1. Vors. in Verbindung mit den Kassierer)
- Kontaktpflege zu Mitgliedern des VSB (2. Vors. in Verbindung mit 1. Vors.)
- Vertretung des 1. Vorsitzenden im Verhinderungsfall oder nach Absprache (2. Vors.)

- Führung einer Übersicht über zu erwartende Einnahmen/Ausgaben sowie Kassenführung, Zahlungsabwicklung, Geldbestandsdisposition nach Versammlungs-Beschluss (Kassierer)
- Neumitgliedschaften, Austritt (Kassierer und 1. Vorsitzender)
- Kontakt- und Verbindungsstelle in VSB-Kassenangelegenheiten zum DKB einschl. Abrechnung (Kassierer)
- Errechnung der Zuteilungen für Mitglieder und Meisterschaften (1. Vors. und Kassierer)
- Beitragsüberwachung (Kassierer und Ringwart)
- Abwicklung der Fußringbestellungen einschl. Führung der Fußringkartei (Ringwart)
- Protokollführung zu Mitgliederversammlungen, Vorstands- und sonstigen Sitzungen einschl. Führung eines Beschlussbuches, Verwahrung der Stimmkarten (Schriftführer)
- Mitgliederbestandsverwaltung (Schriftführer) und Adressenverwaltung (Kassierer)
- laufende Ergänzung und Berichtigung der Geschäftsordnung aufgrund von Beschlüssen (1. Vors. und Schriftführer)
- Erarbeitung von Vorschlägen für Vorstands- und sonstige Sitzungen sowie Mitgliederversammlungen, Ausführung der in Mitgliederversammlungen und/ oder Sitzungen gefassten Beschlüsse (Zuständiger des Fachbereichs)
- Behandlung von Ehrungen, Auszeichnungen, Abschluss und Kündigung von Arbeitsverträgen, Einrichtung von Arbeits- und Fachgruppen (Gesamtvorstandschaft)
- Erarbeitung von Vorschlägen zu Ehrenmitgliedschaften (Gesamtvorstandschaft)
- Beschlussfassung über den Ausschluss von Mitgliedern, bzw. sonstiger Rechte beschränkender Maßnahmen (Gesamtvorstandschaft)
- Erstellen von Jahresberichten (zuständiges Gesamtvorstandsmitglied des Fachbereichs)
- Bestellung von Preisrichtern für die VSB-Meisterschaft (zuständiger Fachgruppenvorsitzender mit Erstem Vorsitzenden)
- Vorbereitung, Durchführung und Leitung der Fachgruppentagungen (zuständiger Fachgruppenvorsitzender in Absprache mit 1. Vorsitzenden)
- Zulassung von Scholaren zu VSB-Meisterschaften (1. Vorsitzender in Verbindung mit dem Fachgruppenvorsitzenden), Erteilung von Scholaren-Bescheinigungen (1. Vorsitzender)
- laufende Ergänzung und Berichtigung der Ausstellungsbestimmungen, Ausstellungsordnungen, Schauklasseneinteilungen aufgrund gefasster Beschlüsse sowie Vorhaltung der aktuellen Fußringgrößenverzeichnisse (Vorsitzender der zuständigen Fachgruppe) laufende Ergänzung und Berichtigung der Geschäftsordnungen/Satzungen der Preisrichtervereinigungen einschl. Mitgliederverzeichnisse (Vorsitzende der Preisrichtervereinigung)
- Anmeldung von Scholaren zu Preisrichterprüfungen bei der zuständigen Prr.-Vereinigung des DKB (zuständiger Preisrichtervorsitzender mit 1. Vorsitzenden), Tagungen der Preisrichtervereinigungen des VSB richten sich nach deren Geschäftsordnungen/Satzungen. Zuständig ist der jeweilige Preisrichtervorsitzende.

Zur Erfüllung des satzungsgemäßen Zwecks des VSB und/oder zur Geschäftsabwicklung muss sich der VSB wirtschaftlicher Einrichtungen bedienen. Er kann nach Gesamtvorstandsbeschluss selbständige wirtschaftliche Einrichtungen schaffen, sich an wirtschaftlichen Einrichtungen beteiligen und/oder den unmittelbaren Mitgliedern Beteiligungen anbieten.

### **3.4 Sitzungen und Beschlussfassungen der Vorstandsgremien**

In Ergänzung der Bestimmungen des § 8 der Satzung wird folgendes festgelegt:

- Die Einladung zu Vorstandssitzungen muss schriftlich durch den 1. Vorsitzenden mindestens 2 Wochen vor dem Sitzungstermin erfolgen. Sie muss Ort, Zeit und die Tagesordnung enthalten.
- Die Einladung zu Mitgliederversammlungen (§ 8) muss schriftlich durch den Schriftführer mindestens 4 Wochen vor dem Sitzungstermin erfolgen. Sie muss Ort, Zeit und die Tagesordnung enthalten.
- Die Fachgruppenvorsitzenden und die Preisrichtervorsitzenden geben die zur Tagesordnung notwendigen Beiträge rechtzeitig vor Einladungsversand an den 1. Vorsitzenden.
- Die anlässlich von Sitzungen zu erstellenden Niederschriften sind durch den Schriftführer möglichst bald nach der Sitzung zu erstellen. Zu den Fachgruppentagungen erstellen die Fachgruppen- oder Preisrichtervorsitzenden bzw. eine von ihnen bestimmte Person ein Proto-

koll. Diese Protokolle sind dem Schriftführer zuzuleiten und werden als Anhang dem Protokoll zur Mitgliederversammlung beigelegt. Die Niederschriften sind längstens innerhalb von 4 Wochen den Gesamtvorstandsmitgliedern zuzuleiten. Soweit nach Erhalt der Niederschriften Einwände gegen den Inhalt bestehen, sind diese beim 1. Vorsitzenden zu erheben. Über Niederschriften ist Beschluss zu fassen.

### **3.5 Kostenerstattung und Zuwendungen**

Die Gesamtvorstandsmitglieder erhalten bei Teilnahme für die notwendigen Fahrten, für Übernachtungen (soweit nicht durch den Schatzmeister bestellt) und für Tagesaufwendungen anlässlich gemäß Satzung einberufener Mitgliederversammlungen und zu Sitzungen anlässlich von Mitgliederversammlungen keinen Kostenersatz.

Vorstandsmitglieder, Fachgruppenvorsitzende und Preisrichtervorsitzende, die nach Beschluss des Vorstands als Delegierte zu Tagungen des DKB sowie anderer Organisationen abgeordnet sind, erhalten Kostenersatz nach Vorlage der tatsächlichen Kosten.

Kostenersatz für die durch Vorstandsbeschluss zu tätigen Ausgaben und der im Rahmen der Aufgabenzuweisung anfallenden Kosten werden nur gegen Beleg erstattet.

Ein- und derselben Person dürfen im Rahmen der Kostenerstattung Ansprüche nur einmal vergütet werden. Von dritter Seite erhaltene Erstattungen und Vergütungen sind in Abzug zu bringen.

### **3.6 Fachgruppen und Preisrichtvereinigungen**

Die Aufgaben sind in § 11 der Satzung sowie unter „Zuständigkeiten und Aufgaben“ geregelt.

Die jeweils gültigen Ausstellungsbestimmungen sind Bestandteil dieser Geschäftsordnung.

### **3.7 Ehrengericht**

Zusammensetzung, Aufgaben und Zuständigkeiten sind in § 10 der Satzung geregelt.

Die gewählten Ehrengerichtsmitglieder können bei Anrufung des Ehrengerichts Kostenersatz in Form von Kilometergeld nach den gültigen steuerlichen Vorgaben (zur Zeit 0,30 Euro) erhalten.

Die im Rahmen eines Ehrengerichtsverfahrens entstandenen Kosten gehen zu Lasten desjenigen, der das Ehrengericht beauftragt. Der Sprecher des Ehrengerichts kann Vorauszahlung auf zu erwartende Kosten verlangen.

### **3.8 Revision und Revisoren**

Unter Revision ist die sowohl kontinuierliche Kontrolle und Überwachung aller im Zusammenhang mit der Organisation stehenden Veranlassungen wie auch die aufgrund eines eigenen Auftrags oder aus einem bestimmten Anlass heraus vorzunehmende materielle Prüfung zu verstehen. Zu unterscheiden ist demnach bei der Wahrnehmung der Berechtigung und Verpflichtung aus der eigenverantwortlichen Leitung entsprechend der einschlägigen rechtlichen Bestimmungen und der Regelung aus Satzung und Geschäftsordnung wie auch aus der auftragsgemäßen Verpflichtung aus den Bestimmungen der Satzung und Geschäftsordnung.

Für alle Angelegenheiten des VSB, insbes. Kassenführung, ist der Vorstand des VSB, aufgrund der entsprechenden rechtlichen Bestimmungen sowie der Festlegungen in der Satzung, in eigenverantwortlicher Leitung berechtigt und verpflichtet. Er hat demzufolge auch die Überwachungs- und Kontrollfunktion auszuüben. Dies bezieht sich insbesondere auf die Prüfung

a) der Organisationskonstitution, d.h. der finanziellen Verhältnisse (z.B. der Liquidität, Finanzierung) und der organisatorischen Verhältnisse (Organisationsaufbau und -ablauf)

b) der Betriebstätigkeit, d.h. der finanziellen Vorgänge (Geld-/Zahlungsverkehr) und der leistungsbezogenen Vorgänge (Einkauf, Bestandhaltung, Verwaltungs- und Beschlussvorgänge)

c) der Rechnungslegung, d.h. des Ergebnisses der Tätigkeiten, das sich im entsprechenden Jahresabschluss niederschlägt.

Soweit der Vorstand bei der Ausübung dieser Funktionen Aufgabenübertragungen an Mitglieder des Gesamtvorstandes oder an die von der Mitgliederversammlung gewählten Kassenrevisoren vornimmt, unterstehen diese in diesen Angelegenheiten dem Vorstand unter Federführung des 1. Vorsitzenden.

Nachdem hier neben reinen Feststellungen auch Wertungen wiedergegeben werden, sind diesbezügliche Berichte erst nach Besprechung mit und nach Beschluss durch den Vorstand dem Gesamtvorstand und ggf. der Mitgliederversammlung zugänglich zu machen.

Die Mitgliederversammlung erfüllt ihre Revisionspflicht durch die Wahl von zwei mittelbaren Mitgliedern zu Kassenrevisoren und durch die Genehmigung der Kassen- und Revisionsberichte. Die Aufgabe der Revisoren ist die Prüfung des Jahresabschlusses und die Ergebnisfeststellung in Zeitnähe zum Abschlussstichtag.

Die Prüfungsausführung besteht in der Feststellung der gegebenen Sachverhalte, in Abstimmungs- und Belegkontrollen buchmäßig erfasster Vorgänge und der Befragung des Schatzmeisters und/oder der vom Vorstand beauftragten Person/Personen zu Ausgangs- und Veranlassungsgründen, ggf. unter Vorlage der entsprechenden Unterlagen. Der Prüfungsauftrag umfasst somit neben dem reinen Soll/Ist-Vergleich (rein rechnerische Prüfung des Kassenbuchs einschl. Belege und Material-Bestandsprüfung) auch die qualitative Quellenprüfung.

Über die stattgefundenen Prüfungshandlungen ist ein Prüfungsbericht zu erstellen, der neben den Angaben zu Prüfern, Prüfungstag und -zeitraum, Prüfungsort, Prüfungsart und –umfang (Stichprobenprüfung, Vollprüfung) das Ergebnis der Prüfung sowie die erteilten Auskünfte und ggf. Unterlagen beinhaltet. Darüber hinaus sind die Revisoren verpflichtet, alle Feststellungen über zur Kenntnis gelangte Mängel und Unregelmäßigkeiten ohne Ansehen einer Person, schriftlich festzuhalten.

Einen Durchschlag des Prüfungsberichts erhält der Schatzmeister zur Unterrichtung des Vorstands, ein Exemplar behalten die Revisoren zur Berichterstattung bei der Mitgliederversammlung.

### **III. Mitgliedschaften im VSB**

1. Mitgliedschaften im VSB können nur auf Antrag und nach Beschluss des Vorstands bzw. deren beauftragten Personen, derzeit Vorsitzender und Schatzmeister, erworben werden.

Die Verpflichtungen und die Rechte aus der VSB-Mitgliedschaft wirken, sofern Ländergesetze des betreffenden Bundeslandes dem nicht entgegenstehen, einschließlich der ausschließlichen Zugehörigkeit im Rahmen der Organisation DKB, auf alle Mitglieder gleichermaßen.

2. Ein Verein, der keine mittelbaren DKB-Mitglieder gemeldet hat wird automatisch in der Mitgliederliste als ruhend (passiv) eingestuft.

### **IV. Mitgliederversammlungen des VSB**

#### **1. Beschreibung**

Derzeit werden entsprechend der Maßgaben der §§ 6 und 8 der Satzung durchgeführt

- die Mitgliederversammlung des VSB möglichst am letzten Sonntag im März
- die Herbsttagung des VSB jeweils am 4. Sonntag des Monats September, bzw. eine Woche vor der DKB-Haupttagung und möglichst am Ort der Durchführung der LV-Meisterschaften.
- Fachgruppentagungen, zeit- und ortgleich mit der jeweiligen Mitgliederversammlung soweit gewünscht.

#### **2. Teilnahmeberechtigung, Stimmrecht**

Teilnahmeberechtigt zu Mitgliederversammlungen sind alle Mitglieder der dem VSB angeschlossenen Vereine.

Das Antragsrecht wird nach § 4.3.4 und das Stimmrecht gemäß § 8.4 der Satzung ausgeübt.

#### **3. Feststellung der Teilnahme und Beschlussfähigkeit**

Bei allen Mitgliederversammlungen ist die Anwesenheit der Stimmberechtigten sowie die Anzahl der Stimmen festzustellen und bekannt zu geben. Die Beschlussfähigkeit zu Mitgliederversammlungen ist gegeben, wenn alle Vereine eingeladen wurden. Soweit in der Satzung (vergl. § 8.5) und/oder der Geschäftsordnung andere Beschlussfassungen nicht vorgeschrieben sind, beschließt bei Mitgliederversammlungen die einfache Mehrheit der erschienenen Stimmberechtigten.

#### **4. Einberufung und Versammlungsleitung**

Die Einberufung von Mitgliederversammlungen obliegt dem 1. Vorsitzenden. Die Vorsitzführung und Versammlungsleitung bestimmt sich aus den in der Geschäftsordnung in Ziffer II. 3.1 festgelegten „Zuständigkeiten und Aufgaben“ des Vorstands / Gesamtvorstands. Eventuell erforderliche Vertretungen regeln sich nach Vorstands- / Gesamtvorstandsbeschluss.

#### **5. Tagesordnung**

Die Tagesordnungen sind nach den Bestimmungen von Satzung und Geschäftsordnung sowie nach den Erfordernissen der Geschäftsführung zu erstellen.

Über die Tagesordnung ist nach Eröffnung der jeweiligen Mitgliederversammlung Beschluss zu fassen.

- Eine Änderung der Tagesordnung kann durch Beschluss der Stimmberechtigten erfolgen.

#### **6. Protokollführung und Veröffentlichung**

Bei allen Mitgliederversammlungen sind Protokolle zu führen. Sie müssen zumindest Ort, Zeit, Versammlungsleitung, Stimmberechtigte, die Beschreibung der Beschlussinhalte und die Abstimmungsergebnisse enthalten.

Verantwortlich für den sachlichen und vollständigen Inhalt unterzeichnet der Schriftführer, im Abwesenheitsfall das mit der Protokollführung beauftragte Gesamtvorstandsmitglied.

Protokolle sind in zeitlicher Nähe der Mitgliederversammlungen zu erstellen und längstens innerhalb von 4 Wochen nach der Mitgliederversammlung dem 1. Vorsitzenden zur Gegenzeichnung sowie zur Publizistik der Zusammenfassung zuzuleiten.

Bei sachlicher Berechtigung sind Ergänzungen und Berichtigungen vorzunehmen und durch den 1. Vorsitzenden zu veröffentlichen.

In Zweifelsfällen oder bei Nichtübereinstimmung sind Protokolleinwände bei der jeweils nächsten Mitgliederversammlung zu behandeln. Hiervon ist der betroffene Verein in Kenntnis zu setzen.

#### **7. Anträge zu Mitgliederversammlungen**

##### **7.1 Regelfallanträge**

Anträge zu Mitgliederversammlungen und Fachgruppentagungen können stellen:

a) nach erfolgtem Mehrheitsbeschluss des jeweiligen Gremiums

- der Vorstand des VSB
- der Gesamtvorstand des VSB einschließlich und für die eingerichteten Arbeitsgruppen
- das Ehrengericht und die Kassenrevisoren
- die Fachgruppen und die Preisrichtervereinigungen

b) nach erfolgtem Mehrheitsbeschluss im Verein und mit Unterschrift des Vereinsvorsitzenden

- die Vorstandschaften von Mitgliedsvereinen des VSB und
- alle mittelbaren Mitglieder des VSB

c) Fördermitglieder haben kein Antragsrecht

d) Anträge sind mit Begründung schriftlich

- sofern sie den VSB betreffen bis spätestens 1.2. zur Beschlussfassung in der Generalversammlung
- nachrangige Anträge wie z. B. Vergabe der LV-Meisterschaft können je nach Bedarf auch zur Herbstversammlung gestellt werden

und

- sofern sie den DKB betreffen bis spätestens 1.2. zur Beschlussfassung in der Frühjahrstagung beim 1. Vorsitzenden einzureichen.

Der Schriftführer sorgt für die Unterrichtung der zuständigen Organe und Gremien. Des Weiteren obliegt ihm die Unterrichtung der Vereine mindestens 4 Wochen vor der jeweiligen Mitgliederversammlung.

## **7.2 Dringlichkeitsanträge**

Dringlichkeitsanträge können in besonderen Fällen und bei unbedingter Erfordernis (z. B. unaufschiebbare Wirkung, kurzfristig aufgetretene äußere Einflüsse) durch die VSB-Vorstands- / Gesamtvorstandsmitglieder und die Stimmberechtigten bei den Mitgliederversammlungen und den Fachgruppentagungen eingebracht werden.

Dringlichkeitsanträge sind in Schriftform bei dem Vorsitzführenden der jeweiligen Mitgliederversammlung bzw. Fachgruppentagung einzureichen und durch diesen bekannt zu geben.

Über die Zulassung des Dringlichkeitsantrags entscheiden die Stimmberechtigten der betreffenden Mitgliederversammlung. bzw. Fachgruppentagung Hierzu ist eine Zwei-Drittel-Mehrheit erforderlich.

## **7.3. Sonstige Anträge**

Soweit von Organisationen, bei denen der VSB Mitglied ist oder die er federführend vertritt, Anträge eingebracht werden, sind diese in den Mitgliederversammlungen zu behandeln und gegebenenfalls per Abstimmung abzusichern.

## **8. Antragsberatung und Abstimmung**

Zu Beratungsbeginn erfolgt die Verlesung des Antrags und soweit der Antragsteller dies wünscht, eine Kurzerläuterung des Antrags durch ihn selbst. Die Antragsberatung erfolgt nach der Regelung „Wortmeldungen“.

Ändern sich aufgrund der Beratung, durch Verbesserung des Wortlauts oder durch Präzisierung, Anträge oder Antragsinhalte, sind diese vor der Abstimmung in der zu beschließenden Fassung nochmals der Mitgliederversammlung bzw. Fachgruppentagung vorzutragen. Entstehen durch die Beratung zusätzlich eine oder mehrere Antragsvarianten, sind diese einzeln vor einer Abstimmung zu verlesen.

Die Beratung kann mit Zustimmung der Mitgliederversammlung bzw. Fachgruppentagung beendet werden.

Die Abstimmung über Anträge erfolgt in der Regel per Handzeichen. Sofern von einem Mitglied eine Abstimmung per Stimmzettel verlangt wird, muss schriftlich und geheim abgestimmt werden.

Zur Beschlussfassung im Rahmen der Antragsberatung und -abstimmung genügt die einfache Stimmenmehrheit der anwesenden Stimmberechtigten, sofern anderes in Einzelbestimmungen der Satzung oder Geschäftsordnung nicht festgelegt ist.

## **9. Wortmeldungen**

Wortmeldungen werden vom Vorsitzführenden entgegengenommen, der das Wort in der Reihenfolge der Meldungen erteilt. Bei Bedarf ist eine Rednerliste zu erstellen und ggf. die Redezeit zu begrenzen. Der Vorsitzführende kann selbst jederzeit außer der Reihe das Wort ergreifen.

Zur Wortmeldung und als Redner sind in der Regel nur Stimmberechtigte zugelassen. Diesen gleichgestellt sind die VSB-Gesamtvorstandsmitglieder. In Ausnahmefällen kann auch anderen Anwesenden das Wort erteilt werden.

Die Redner sind gehalten, ihre Beiträge sachbezogen und frei von persönlichen Einflüssen sowie in angemessener Zeit darzubieten, bzw. auf das Wort zu verzichten, wenn Vorredner deckungsgleiche Aussagen getroffen haben.

Antrag auf Beendigung der Debatte oder Beratung kann gestellt werden, wenn wesentliche neue Erkenntnisse nicht mehr zu erwarten sind. Darüber beschließt die Versammlung nach Bekanntgabe der noch vorliegenden Wortmeldungen.

Sind zu einer in der Debatte oder Beratung stehenden Angelegenheit Anfragen zum klaren Verständnis der Angelegenheit, bzw. Aussagen zu Satzung und/oder Geschäftsordnung vorhanden, sind diese vordringlich und werden außer der Reihe und vor dem Abstimmungsvorgang selbst dann zugelassen, wenn Antrag auf Schluss der Debatte oder Beratung gestellt wurde.

Redner, die nicht zur anstehenden Angelegenheit sprechen, müssen vom Vorsitzführenden ermahnt werden, zur Sache zu sprechen. Redner, die sich in Bezug auf Satzung/ Geschäftsordnung gemeldet haben, aber zur Angelegenheit sprechen, sind auf Satzung/Geschäftsordnung zurückzurufen. Bei Nichteinhaltung der Maßgabe kann der Vorsitzführende das Wort entziehen.

Zu Angelegenheiten, über die abgestimmt wurde, darf das Wort in der Regel nicht mehr erteilt werden. Über Ausnahmen beschließt die Versammlung.

Der Vorsitzführende hat Redner, die den Wortentzug missachten, und Teilnehmer an Mitgliederversammlungen, die sich ungebührlich verhalten, ohne Ansehen der Person und Funktion, zur Ordnung zu rufen. Bei Missachtung der Ordnungsaufforderung oder bei ungebührlichem Verhalten des Vorsitzführenden selbst, kann die Versammlung die betreffende Person von der weiteren Teilnahme ausschließen. Gegebenenfalls ist die Versammlung zu unterbrechen.

## **V. Wahlen für Ehrenämter des VSB**

Für Wahlen gelten die Bestimmungen der Satzung (insbes. §§ 7 und 8) und die Ziffern IV.3 der Geschäftsordnung auch für Preisrichtervorsitzende, wenn die Wahl nicht durch die Preisrichtervereinigung nach dessen Bestimmungen durchgeführt wurde/wird.

Der Schriftführer des amtierenden Vorstands hat die zur Wahldurchführung erforderlichen Unterlagen vorbereitet vorzuhalten.

Ergänzend werden zur Wahl Abläufe und Festlegungen wie folgt getroffen:

Nach der Abstimmung über die Entlastung des Gesamtvorstands auf Antrag im Rahmen der Revisionsberichterstattung durch den oder die amtierenden Revisor/Revisoren bestimmt die Mitgliederversammlung mit der einfachen Stimmenmehrheit der anwesenden Stimmberechtigten einen Wahlleiter, der mittelbare Mitglied des VSB und des DKB sein muss.

Eine eventuelle Nichtentlastung einzelner oder aller Vorstands-/Gesamtvorstandsmitglieder steht der Durchführung von Neuwahlen nicht entgegen. Durch Neuwahlen bleiben die Verpflichtungen zur Beseitigung der Umstände, die zur Nichtentlastung geführt haben, unberührt.

Dem Wahlleiter, der nicht Kandidat und Bewerber für ein Vorstands-/Gesamtvorstandsamt sein darf, sind durch den bislang amtierenden Vorstand alle schriftlich eingegangenen Wahlvorschläge zu überlassen.

Der Wahlleiter stellt die stimmberechtigten Mitglieder und Stimmen fest und sorgt für die Beschlussfassung über die Abstimmungsart bei nur einem Bewerber für ein Ehrenamt. Er berichtet über eventuell schriftlich eingegangene Wahlvorschläge.

Der Wahlleiter gibt bekannt, dass die Wahl gesondert für jedes Ehrenamt und in der Abfolge die bis zu 5 Vorstandsmitglieder in der Reihenfolge der Nennung in § 7 der Satzung,

- die Fachgruppenvorsitzenden in der Reihenfolge „G“, „FP“, „MCE“ und „SE“

- die zwei Revisoren und

- die (entsprechend zu fassendem Beschluss) 3 Ehrengerichtsmitglieder gewählt werden.

Der Wahlleiter gibt die Anzahl der Stimmberechtigten und Stimmen bekannt und fordert je Ehrenamt zur Unterbreitung von Wahlvorschlägen auf. Er holt die Bereitschaftserklärung zur Kandidatur des/der Genannten ein.

Bei Nichtanwesenheit und/oder bei schriftlichem Wahlvorschlag muss die Bereitschaftserklärung zur Kandidatur wie auch die Wahlannahmeerklärung vorliegen, ansonsten wird der Vorschlag/die Bewerbung nicht berücksichtigt.

Der Wahlleiter verweist darauf, dass bei mehreren Bewerbern für das Ehrenamt in geheimer Wahl abgestimmt werden soll.

Der Wahlleiter benennt alle Bewerber für das betreffende Ehrenamt, führt die Abstimmung durch, ermittelt das Ergebnis und gibt dies bekannt. Er befragt den Gewählten, ob dieser die Wahl annimmt, bzw. verweist auf die schriftliche Erklärung.

Nach Abschluss aller einzelnen Wahlgänge gibt der Wahlleiter das Gesamtergebnis bekannt. Er lässt Beschluss darüber fassen, dass Einwände gegen die Wahldurchführung nicht bestehen und spätere Einwendungen ausgeschlossen sind.

Das Wahlprotokoll ist dem gewählten 1. Vorsitzenden zu überlassen.

Soweit bei einer Wahl einzelne oder alle erforderlichen Mitglieder des Vorstands nicht gewählt werden können, gilt der Wahlleiter, bzw. das durch den Wahlleiter für das zu besetzende Vorstandsamt aus seinen Reihen bestellte Wahlvorstandsmitglied, als kommissarischer Vorstand, bzw. als kommissarisches Vorstandsmitglied des VSB, der/das die Geschäfte nach Durchführung und Beendigung der Mitgliederversammlung durch den bisherigen Vorstand aufnimmt.

Es ist unverzüglich unter Einhaltung der Satzung eine außerordentliche Mitgliederversammlung für Neu- oder Ergänzungswahlen einzuberufen. Im Bedarfsfall ist § 29 BGB anzuwenden.

Der neu gewählte Vorstand-/Gesamtvorstand führt die Versammlung und übernimmt die Geschäfte des VSB.

## **VI. Beiträge an den VSB**

Beiträge werden nach den Festlegungen des § 5 der Satzung von den unmittelbaren Mitgliedern erhoben. Die Art und Höhe beschließt die Mitgliederversammlung.

Die Höhe des Jahresbeitrages je mittelbaren Mitglieds des VSB beschließt die Mitgliederversammlung. Anteile für die Herausgabe eines eigenen Fachorgans sind nicht enthalten.

Fördermitglieder bestimmen die Höhe ihres Beitrages selbst. Als Mindestbeitrag ist der VSB-Beitrag für mittelbare Mitglieder, die Einzelmitglied sind, zu entrichten.

Die Höhe des Beitrags des unmittelbaren Mitglieds bemisst sich derzeit nach der Anzahl der dem Landesverband mittelbar über den Verein angeschlossenen Mitglieder.

Der Beitrag wird jeweils mit der Ringbestellung, spätestens jedoch zum 1.10. für das darauf folgende Geschäftsjahr fällig; bei Neumitgliedern mit der Meldung.

Gesonderte Beiträge für die Fachgruppen werden derzeit nicht erhoben.

## **VII. Leistungen des VSB**

### **1. Aufwendungen für LV-Meisterschaften**

Für die gemäß §§ 2 und 9 der Satzung durchzuführenden LV-Meisterschaften beschafft der VSB derzeit Ehrenpreise entsprechend der Ausstellungsordnung bis zu einem bestimmten Gesamtbetrag.

Die Höhe des Betrages legt der Vorstand fest. Der Betrag wird der Mitgliederversammlung zur Kenntnis gegeben.

Des Weiteren übernimmt der VSB im einzelnen folgende Kosten für:

- Hin- und Rückfahrvergütungen sowie Tages- und Übernachtungssätze (soweit nicht durch den Schatzmeister bestellt) für die amtierenden Preisrichter entsprechend der jeweils im DKB beschlossenen Preisrichterkostensätze für den erforderlichen Zeitraum.
- Bereitstellung von Bewertungsbögen für alle Fachgruppen,
- Vergabe von Leistungs- und Ehrennadeln an Mitglieder des Ausrichters der Meisterschaft sowie besondere Ehrengäste.

### **2. Zuteilungen an Vereine und Mitglieder**

#### **2.1 Zur Förderung des Ausstellungswesens erhalten Vereine**

- Zuteilungen des VSB an seine Vereine und in Weiterleitung der vom DKB erhaltenen Zuteilungen nach Vorstandsbeschluss.

#### **2.2 Weitere Leistungen des VSB sind**

- Jubiläumsurkunde für Zugehörigkeit des Vereins zum VSB
- Leistungsurkunde für aktiven Vogel- und Naturschutz des Vereins nach Mitteilung
- Ehrennadeln nach Beschluss des Vorstands, soweit mittelbare Mitglieder zur Ehrung aufgrund besonderer Leistungen für die Vogelzucht auf Vereins- und/oder Landesverbandsebene von ihren Vereinen zu einer Ehrung vorgeschlagen werden.

#### **2.3 Einzelfalleleistungen**

- Die Verleihung der „Goldenen VSB- Ehrennadel“ als höchste Auszeichnung des VSB erfolgt ausschließlich auf VSB - Gesamtvorstandsbeschluss.
- Die Verleihung der „VSB - Ehrenmitgliedschaft“ erfolgt durch Beschluss des Vorstands ausschließlich auf Vorschlag der VSB-Gesamtvorstandschaft.
- Die Beantragung der „DKB-Ehrenabzeichens in Gold“ oder der „DKB - Ehrenmitgliedschaft“ erfolgt durch VSB - Gesamtvorstandsbeschluss.
- Die Mitgliedsvereine haben die Möglichkeit in begründeten Fällen entsprechende Vorschläge zu unterbreiten. Die Entscheidung obliegt der Gesamtvorstandschaft.
- Der VSB beantragt für VSB - Mitgliedsvereine einen Ehrenpreis beim DKB für 25-, 50-, 75- oder 100-jähriges Bestehen, soweit der Verein nicht selbst diese Ehrung beantragt.

## **VIII. Fußringe**

### **1. Zweck**

Soweit Züchter als mittelbare VSB-Mitglieder im Tätigkeits- und Geltungsbereich der Organisation „Deutscher Kanarien- und Vogelzüchter-Bund (DKB) e.V.“ betroffen sind, wird seitens des VSB zwingend auf die gebotene Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften und Normen, insbesondere der Natur- und Artenschutzgesetze, durch jedes mittelbare Mitglied verwiesen.

Zugleich wird jedes mittelbare Mitglied des VSB als Züchter verpflichtet, jedem von ihm gezüchteten Vogel ausschließlich einen vom DKB oder einen von einer im DKB anerkannten Organisation geschaffenen, anerkannten Fußring als Kennzeichen aufzuziehen.

Ohne jede Ausnahme darf der einzelne Jungvogel nicht mit mehr als einem Fußring, der unter anderem die Mitgliedsnummer des Züchters tragen muss, beringt werden. Eine Weitergabe der Fußringe an „Dritte“ ist nicht zulässig! Soweit eine Doppel-/ Mehrfachmitgliedschaft DKB, AZ, DSV, VZE besteht und Doppel-/Mehrfachringbezug erfolgt, darf nur der Fußring einer Organisation aufgezogen werden.

Der DKB veröffentlicht alljährlich eine Fußringliste mit den gültigen Fußringgrößen. Soweit für einzelne Vögel keine Fußringgrößen veröffentlicht sind, sind diese über die jeweils zuständigen Fachgruppenvorsitzenden in Erfahrung zu bringen.

Trotz veröffentlichter Fußringgröße ist der Züchter verpflichtet, die Abziehbarkeit des Fußringes zu prüfen. Ist der Fußring abziehbar, darf der Vogel nicht zu Ausstellungen verbracht werden.

### **2. Bestellung und Bezug**

Der Züchter als mittelbares Mitglied des VSB kann die benötigten Fußringe über den Ringwart seines Vereins beim Ringwart des VSB in der Zeit ab September bis einschl. April (nach den Richtlinien des DKB-Bundesringwarts) eines jeden Jahres für das betreffende Ringbezugsjahr bestellen.

Bei Fußringbestellungen für WS und GS ist bei der Erstbestellung eine amtlich beglaubigte Zuchtgenehmigung nachzuweisen und in 2-facher Ausfertigung mit der Fußringbestellung beim VSB-Ringwart einzureichen. Genehmigungsrelevante Änderungen sind dem Ringwart vorzulegen. Auf die Bestimmungen des Viehseuchengesetzes und der Psittakoseverordnung wird hingewiesen.

Fußringbestellungen müssen klar und eindeutig sein. Namenskürzungen sind nicht erlaubt. Der Züchter und der Verein tragen die Verantwortung für die Richtigkeit der Fußringbestellung.

Der VSB-Ringwart trägt die Verantwortung für die Richtigkeit der Fußringlisten. Er leitet diese weiter.

Die Fußringbestellungen für WS und GS sind durch den VSB-Ringwart an den Bundesringwart des DKB zur Bestellung weiterzuleiten. Bei Neumitgliedern ist der Nachweis über die erteilte Halte- und Zuchtgenehmigung mit einzureichen.

Scheiden Züchter als mittelbare Mitglieder aus dem VSB aus, trägt der VSB-Ringwart mit dem Vereinsringwart Sorge dafür, dass unter diesen betreffenden Züchter- bzw. Mitgliedsnummern für die Dauer von sechs Jahren kein Ringbezug erfolgen kann. Des Weiteren überwacht der VSB-Ringwart die Einhaltung der Einschränkung von Mitgliedsrechten, soweit der Ringbezug betroffen ist.

Bestehen hinsichtlich der Fußringe Maßgaben gesetzlicher Vorschriften und Normen, muss der Verband Südbaden den Ringbezug nach diesen Maßgaben gestalten. Sind sonstige besondere Erfordernisse gegeben, kann der VSB mit einem 3/4-Mehrheitsbeschluß seiner Mitglieder den Ringbezug nach den Erfordernissen gestalten.

Derzeit werden die Fußringbestellungen zu Fußringbedingungen über den Bundesringwart des DKB durch den VSB-Ringwart abgewickelt. Die Auslieferung erfolgt zu den vom DKB beschlossenen Terminen. Der Bezug von Pflichtringen (Artenschutzringen) ist gesondert geregelt.

## **IX. Bewertungsschau des VSB**

Die „LV-Meisterschaften“ werden auf der Grundlage der Satzung durchgeführt sowie unter Beachtung der Geschäftsordnung.

Die Meisterschaft findet in der Regel zum Wochenende des Ersten oder Zweiten Advent (Ende November bis Mitte Dezember) statt, sofern nicht besondere Gründe des Ausrichters der LV-Meisterschaft eine Terminänderung bedingen.

Bewerbungen auf Ausrichtung einer LV-Meisterschaft sind an den 1. Vorsitzenden zu richten. Die Abstimmung erfolgt auf der nächst folgenden Mitgliederversammlung und in besonders gelagerten Fällen, wenn ein Ausrichter sich erst spät zur Antragstellung entscheidet, durch den LV-Vorstand.

Derzeit gelten für VSB-Meisterschaften die im Ausrichtervertrag aufgeführten Bedingungen, die mit den entsprechenden Daten und Einzelregelungen zwischen dem LV-Vorsitzenden und dem austragenden Verein ausgehandelt werden.

Die in der aktuellen VSB-Schauordnung bzw. im Fachorgan des DKB veröffentlichten Ausstellungsordnungen des DKB sind Bestandteil dieser Geschäftsordnung.

## **X. Sonstiges**

### **1. Zusammenfassung wichtiger Antrags- und Meldetermine**

An den 1. Vorsitzenden sind einzureichen

- bis spätestens 1.2. des Jahres Anträge an den DKB zur Behandlung in der Frühjahrstagung
- bis spätestens 30.6. des Jahres, Anträge an den VSB zur Behandlung in der Herbsttagung
- Anträge auf die „Große VSB-Ehrennadel mit Goldlorbeer“, und die Ehrennadel des DKB in „Gold“.
- Bewerbung auf Ausrichtung der LV-Meisterschaft,
- Bewerbung auf Ausrichtung einer DKB- und/oder COM-Meisterschaft

### **An den Kassierer sind einzureichen**

- Mitgliederänderungen bis spätestens 30.9. bzw. 4 Wochen vor der entsprechenden Frist des DKB
- Fortlaufende Änderungen in den Vorstandsgremien der Mitgliedsvereine bis spätestens 01.03. des Jahres
- fortlaufend für den Fußringbezugszeitraum die Fußringbestellungen einschl. erforderlicher Nachweise.

## **XI. Inkrafttreten der Geschäftsordnung**

Die vorstehende Geschäftsordnung wurde von der Mitgliederversammlung am \_\_\_\_\_ in -  
----- beraten und beschlossen und tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Die Vorstandschaft