

# **Meerschweinchenfreunde Deutschland Landesverband 06 Hessen e.V.**

Vereinssitz: Rodgau, postalische Anschrift: MFD LV Hessen e.V., Schubertstr. 3, 57413 Finnentrop

## **Vereinsordnung**

### **Präambel**

Soweit in dieser Vereinsordnung im Zusammenhang mit Ämtern und Funktionen nur die maskuline Bezeichnung verwendet wird, dient dies ausschließlich der besseren Verständlichkeit. Der Zugang zu allen Ämtern steht Frauen und Männern in gleicher Weise offen.

Diese Vereinsordnung gilt für die Organe des Vereins nach § 11 der Satzung. Sie regelt die interne Arbeitsweise und Aufgabenverteilung innerhalb des Landesverbandes Hessen e.V. Grundlage für diese Vereinsordnung ist die Satzung der Meerschweinchenfreunde Deutschland BD e.V. sowie die des untergeordneten Landesverbandes Hessen e.V.

### **§1 Verfahrensfragen**

- 1) Diese Vereinsordnung kann durch den Vorstand jederzeit geändert oder aufgehoben werden. Eine Beteiligung anderer Vereinsorgane ist weder vorgesehen noch erforderlich.
- 2) Die einfache Mehrheit aller satzungsgemäß gewählten Vorstandsmitglieder nach §12 der Vereinssatzung ist für die Beschlussfassung erforderlich.

### **§2 Interne Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung des Vorstandes**

- 1) Die Vorstandsmitglieder nach §12 der Satzung wirken gemeinsam an allen Geschäftsführungsmaßnahmen mit. Damit gilt der Grundsatz der Gesamtgeschäftsführung.
- 2) Der geschäftsführende Vorstand besteht aus:
  - a) Einem Vorsitzenden
  - b) Einem stellv. Vorsitzenden
  - c) Einem Kassenwart
  - d) Einem Schriftführer
- 3) Weiterhin können zum geschäftsführenden Vorstand gewählt werden:
  - a) Eine Ausstellungsleitung
  - b) Ein Pressewart
  - c) Eine logistische Ausstellungsleitung
  - d) Ein Tierschutzbeauftragter
- 4) Der Vorstand hat intern folgende Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung während des Geschäftsjahres beschlossen. Der Grundsatz in §1 bleibt hiervon unberührt.

a) **Der Vorsitzende** ist zuständig für:

- (1) Die Führung, Koordination und Repräsentation des Vereins.
- (2) Für die Einberufung zu Sitzungen/Mitgliedervollversammlungen, inklusiver Sitzungsleitung und Berichterstattung.
- (3) Den Schriftverkehr mit Behörden und den geschäftsführenden Schriftverkehr, der die Unterschrift des Vorsitzenden erfordert.
- (4) Ansprechpartner für andere Vereine, Verbände und den Bundesrat.
- (5) Gegebenenfalls die Einladung der Beisitzer und/oder Tierschutzkommission zu erweiterten Vorstandssitzungen.
- (6) Ausnahmen bedürfen der Abstimmung.

b) **Der stellvertretende Vorsitzende** ist zuständig für

- (1) Die Vertretung des Vorsitzenden im Verhinderungsfall.

c) **Der Schriftführer** ist zuständig für:

- (1) Die Erstellung von Sitzungseinladungen und sonstigen Schriftstücken auf Weisungen des Vorstandes / Vorsitzenden.
- (2) Protokollführung und Erstellung des Protokolls bei Mitgliederversammlungen.
- (3) Protokollführung und Erstellung des Protokolls bei Vorstandssitzungen.
- (4) Die Führung und Vorlage der Protokolle bei den Mitgliedern des geschäftsführenden Vorstands nach § 14 der Satzung innerhalb von 14 Tagen nach der jeweiligen Sitzung.
- (5) Verwaltung aller Protokolle der Versammlungen.

d) **Der Kassenwart** ist zuständig für:

- (1) Den Zahlungsverkehr, die Buch- und Rechnungsführung, insbesondere die sachliche und rechnerische Richtigkeit von Belegen und daraus resultierenden Buchungen.
- (2) Betreuung und Rechnungserstellung im Rahmen eines Sponsorings, sowie der Verkaufsstände auf Landesverbandsausstellungen und Tagesrichtungen.
- (3) Erstellung eines etwaigen Haushaltsplans und Vorlage dessen auf der Mitgliederversammlung.
- (4) Erstellung einer Kostenkalkulation für die Veranstaltungen im Geschäftsjahr – insbesondere der Landesverbandsausstellung.
- (5) Koordination mit den geschäftsführenden Vorstandskollegen und deren Ausgaben für den Landesverband im Geschäftsjahr.
- (6) Vorlage einer kurzen Bilanzanalyse des Vereinsvermögens auf den Vorstandssitzungen.

e) **Der Ausstellungsleiter** ist zuständig für:

- (1) Koordination und Management der Landesverbandsausstellungen.
- (2) Auswahl und Einladung der Preisrichter nach Rücksprache mit dem geschäftsführenden Vorstand nach §14 der Satzung.

- (3) Einteilung der gewählten Preisrichter für die zu richtenden Tiere auf der Landesverbandsausstellung.
- (4) Versenden der Meldeunterlagen per Mail an die Aussteller.
- (5) Bearbeitung von Fragen rund um das Ausstellungswesen / Ausstellungsreglement.
- (6) Die Aufgaben der logistischen Ausstellungsleitung übernimmt der Ausstellungsleiter, sofern kein logistischer Ausstellungsleiter gewählt wird. Die Aufgaben der logistischen Ausstellungsleitung können aber auch in Absprache mit dem Gesamtvorstand auf andere Vorstandsmitglieder übertragen werden.

f) **Der logistische Ausstellungsleiter** ist zuständig für:

- (1) Die Einladung und Koordination aller Verkaufsstände auf Ausstellungen.
- (2) Die Erstellung eines Hallenplans für die jeweiligen Ausstellungen.
- (3) Koordination des Käfigtransportes in Absprache mit dem administrativen Ausstellungsleiter.
- (4) Organisation von Auf- und Abbau von Ausstellungen in Absprache mit dem administrativen Ausstellungsleiter.
- (5) Richter- und Ausstellergeschenke besorgen.

g) **Der Pressewart** ist zuständig für:

- (1) Die Pressearbeit für alle Veranstaltungen des Landesverbandes im Geschäftsjahr.
- (2) Betreuung der Presse während den Ausstellungen.
- (3) Erstellung von Werbematerial (z.B. Flyer) und Bereitstellung dieser für alle Mitglieder.
- (4) Erstellung von Berichten mit Bildern von Veranstaltungen und Neuigkeiten des Landesverbandes für die Vereinszeitschrift Meerschweinchen-News und in den sozialen Medien.

5) Zuständigkeiten vor, während und nach Landesverbands-Veranstaltungen:

a) **Der Vorsitzende** ist zuständig für:

- (1) Die Erstellung einer To-Do-Liste vor den Ausstellungen.
- (2) Die Koordination der einzelnen Aufgaben- und Zuständigkeitsbereiche des erweiterten Vorstands.
- (3) Die Koordination der Unterbringung von Preisrichtern und Ausstellern in Hotels während den Ausstellungen.
- (4) Das Unterschreiben des Vertrages für die Hallenmiete, den Müllcontainer und die Reinigungsfirma.

b) **Der stellvertretende Vorsitzende** ist zuständig für:

- (1) Den Einkauf aller Lebensmittel und Küchenmaterialien für das Catering während den Ausstellungen.
- (2) Das Organisieren von Arbeitsmaterialien für die Küche (Messer etc.)
- (3) Die Vertretung des Vorsitzenden und dessen Aufgaben- und Zuständigkeitsbereiche bei dessen Krankheit.
- (4) Die Koordination des Caterings während den Ausstellungen.
- (5) Das Anschreiben von Firmen für Spenden die Tombola

c) **Der Schriftführer** ist zuständig für:

- (1) Die Beschilderung der Ausstellung (Preisschilder, Hinweisschilder).

d) **Der Kassenwart** ist zuständig für

- (1) Die Überprüfung des Zahlungseinganges der Meldegebühren.
- (2) Die Zahlungserinnerung bei ausstehenden Meldegebühren.
- (3) Das Schreiben von Rechnungen für Stände und Sponsoren.
- (4) Die Abrechnung mit den Preisrichtern auf den Ausstellungen.
- (5) Die Bestückung der Kassen mit Bargeld vor den Ausstellungen.
- (6) Die Korrekte Führung und ggf. Leerung der Kassen während der Ausstellung.

e) **Der Ausstellungsleiter** ist zuständig für:

- (1) Die Kontakte zu allen Ausstellern vor den Ausstellungen.
- (2) Die Annahme und Eingabe aller fristgerechten Meldungen.
- (3) Die Einteilung der Richter und die Klassenvergabe.
- (4) Die fristgerechte Meldebestätigung 10 Tage vor den Ausstellungen.
- (5) Erstellung von Flyern und Plakaten vor den Ausstellungen.
- (6) Den Druck der Urkunden und des Ausstellungskataloges vor Landesverbandsausstellungen und Tischausstellungen
- (7) Erstellung und Aushang des Helferplans für die Aussteller auf Landesverbandsausstellungen und Tischausstellungen
- (8) Schreiben der Urkunden auf Landesverbandsausstellungen und Tischausstellungen
- (9) Moderation der Preisverleihung auf der Landesverbandsausstellung und Tischausstellungen, in Zusammenarbeit mit dem Vorsitzenden
- (10) Aussuchen der Pokale und nach Rücksprache mit dem geschäftsführenden Vorstand auch deren Bestellung und Überprüfung auf Richtigkeit.

f) **Der logistische Ausstellungsleiter** ist zuständig für:

- (1) Die Planung des Auf- und Abbaus (Hallenplan)
- (2) Der Transport der Käfige am Tag vor den Ausstellungen und der Rücktransport am Abend der Ausstellungen
- (3) Beschaffung eines LKW's mit Hebebühne, eines Hubwagens und eines LKW-Fahrers für den unter 15.2. genannten Transport.
- (4) Die Koordination beim Aufbau in Zusammenhang mit dem erstellten Hallenplan.
- (5) Die Einweisung der Firmen zu den jeweiligen Ständen.

g) **Der Pressewart** ist zuständig für:

- (1) Betreuung der Presse während den Ausstellungen.
- (2) Das Verteilen von Flyern und Plakaten an die Mitglieder, ortsansässige Kindergärten, Grundschulen, Tierarztpraxen und Zooläden
- (3) Die Koordination der Verteilung von Flyern in ortsansässige Briefkästen und dem Aufhängen von Plakaten.
- (4) Das Schreiben von Zeitungsartikeln und das Senden dieser an regionale Zeitungen.

- h) **Der Gesamtvorstand** nach dem Ressortprinzip ist zuständig für:
- (1) Den Tierverkauf auf den Landesverbandsausstellungen.
  - (2) Das Catering auf den Landesverbandsausstellungen
  - (3) Die Organisation einer Tombola auf den Landesverbandsausstellungen
  - (4) Für die Verteilung der Aufgaben bei einer Nichtbesetzung der Positionen des erweiterten Vorstandes auf geschäftsführenden Vorstandmitglieder oder die Beisitzer
- 6) Der Vorstand bleibt trotz der unter Punkt 4) und 5) genannten Aufgabenverteilung für alle Entscheidungen gemeinsam verantwortlich.

### §3 Vorstandssitzungen

- 1) Die Vorstandssitzungen sollten mindestens einmal pro Quartal, jedoch spätestens nach einem halben Jahr, stattfinden.
- 2) Die Vorstandssitzung wird durch den Vorsitzenden unter Angabe der Tagesordnung und der Örtlichkeit schriftlich, spätestens jedoch 2 Tage vor dem stattfindenden Termin, einberufen.
- 3) In dringenden Fällen – oder - wenn 2 Mitglieder des geschäftsführenden Vorstands dies gegenüber dem Vorsitzenden verlangen, finden außerordentliche Vorstandssitzungen statt.
- 2) Die Tagesordnung wird vom Vorsitzenden erstellt.
- 3) Vorschläge der Vorstandsmitglieder sind von ihm zu berücksichtigen.
- 4) Sie enthält damit alle Anträge, die dem 1. Vorsitzenden vorgelegt werden.
- 5) Die Tagesordnungspunkte können bei Bedarf verändert werden.
- 6) Die Tagesordnungspunkte müssen den Vorstandsmitgliedern spätestens 2 Tage vor dem Sitzungstermin mitgeteilt werden.
- 7) Die Sitzungen werden vom Vorsitzenden geleitet. Im Vertretungsfall tritt § 2 Punkt 4 in Kraft
- 8) Die Vorstandssitzungen sind nicht öffentlich.
- 9) Bei Bedarf können die Beisitzer - sowie die Mitglieder der Tierschutzkommission zur erweiterten Vorstandssitzung eingeladen werden.
- 10) An Beratungen und Entscheidungen über Beschlussgegenstände, an denen ein Vorstandsmitglied oder ein Angehöriger direkt oder indirekt betroffen ist (Verdacht der Befangenheit), dürfen diese nicht teilnehmen. Im Zweifel entscheidet der Vorsitzende.
- 11) Alle ordentlich gewählten Vorstandsmitglieder haben ein Stimmrecht.
- 12) Die Stimmabgabe erfolgt entweder per Handzeichen oder geheimer Wahl.
- 13) Der Vorstand entscheidet stets mit der Mehrheit der satzungsgemäß festgelegten Anzahl der Vorstandsmitglieder. Stimmenthaltungen zählen danach in Abweichung von §§ 32 Abs. 1, 28 Abs. 1 BGB als Enthaltung-Stimmen.
- 14) Das Protokoll ist vom Vorsitzenden und vom Protokollführer zu unterzeichnen.
- 15) Jedes Vorstandsmitglied erhält ein Protokoll der Sitzung, dieses und seine Inhalte sind vertraulich zu behandeln und nicht an Dritte weiterzugeben.
- 16) Vorstandsmitglieder unterstehen der Verschwiegenheitspflicht.
- 17) Sollte eine Sitzung einen Zeitrahmen von über 6 Stunden überschreiten, so können die anwesenden Sitzungsteilnehmer eine Verpflegung in Anspruch nehmen.

#### **§4 Beisitzer und Ausschüsse**

- 1) Der erweiterte Vorstand besteht nach § 12 der Satzung aus bis zu drei Beisitzern.
- 2) Die Berufung erfolgt nach Bedarf und ist nicht unbedingt an Inhalte und Aufgabenstellungen gebunden. Der Vorstand entscheidet nach freiem Ermessen.
- 3) Die Beisitzer haben nach § 12 der Satzung keine Entscheidungsbefugnis. Sie dienen der Beratung und Meinungsbildung für den Vorstand und bereiten Entscheidungen vor. Sie können für den Vorstand Beschlussvorlagen vorbereiten und einbringen.
- 4) Weiterhin besteht die Aufgabe der Beisitzer darin, den geschäftsführenden Vorstand nach §12 der Satzung in seinen Tätigkeiten (Durchführung von Veranstaltungen) zu entlasten. Hierzu können im Vorfeld Aufgabenbereiche für die Beisitzer abgesprochen und festgelegt werden.
- 5) Für die Durchführungen von Veranstaltungen kann der geschäftsführende Vorstand nach §12 der Satzung auch weitere Ausschüsse bilden, die sich mit bestimmten Themenbereichen und deren Ausführung beschäftigen.

#### **§5 Tierschutzkommission**

- 1) Die Tierschutzkommission kann sich gemäß § 12 der Satzung aus bis zu drei Personen zusammen setzen, woraus einer als Vorsitzender durch die Tierschutzkommission eigenmächtig bestellt wird.
- 2) Dieser Vorsitzende gilt als Sprecher für die Tierschutzkommission und auch als verantwortlicher Unterschreiber bei etwaigem Schriftverkehr.
- 3) Die Tierschutzkommission ist verantwortlich für die ordnungsgemäße Versorgung von Ausstellungs- und Verkaufstieren auf der Landesverbandsausstellung. Zuwiderhandlungen sind dem Vorstand auf der Ausstellung direkt mitzuteilen.
- 4) Sollte ein Tier nicht ordnungsgemäß durch seinen Besitzer versorgt worden sein, und dieses auch nicht kurzfristig erledigt wird, so wird die Versorgung des Tieres durch den Vorstand vorgenommen. Der Vorstand behält es sich vor, für die Versorgung eine Aufwandsentschädigung von 5,- € pro Tier zu erheben.
- 5) Die Tierschutzkommission legt in Absprache mit dem Vorstand die Mindestmaßnahme von Transportbehältnissen für „Nachsetztiere“ und „vorbestellte Tieren“ in dem dafür eingerichteten Raum fest.
- 6) Der Vorsitzende der Tierschutzkommission kann nach Rücksprache mit seiner Kommission Ausstellungssperren für Aussteller an die Ausstellungsleitung des Landesverbandes empfehlen. In schwerwiegenden Fällen kann über den Landesvorstand an den Bundesvorstand eine Vereinsstrafe empfohlen werden.

#### **§6 Ausstellungen / Tagesrichtungen**

- 1) Ausstellungen und Tagesrichtungen unterliegen dem Ausstellungsreglement des MFD BD e.V.
- 2) Die weißen, innenliegenden Schutzplatten sind nach jeder Ausstellung durch die Aussteller zu reinigen.
- 3) Über eine Befreiung vom Abbau der Ausstellung kann in besonderen Fällen durch die Ausstellungsleitung (in Absprache mit dem geschäftsführenden Vorstand nach §12 der Satzung) entschieden werden.

## **§7 Mitgliederversammlungen**

- 1) Mitgliederversammlungen sind nicht öffentlich. Weiteres wird auf Antrag geregelt.
- 2) Mitglieder haben nur Zutritt zum Versammlungsraum, wenn sie sich durch ihren Mitgliedsausweis legitimieren und in die Teilnehmerliste eintragen.
- 3) Gäste und Medienvertreter können auf Einladung des Vorstands an der Mitgliederversammlung teilnehmen; sie haben kein Stimmrecht. Widerspricht ein Mitglied der Teilnahme von Gästen oder Medienvertretern, beschließt die Mitgliederversammlung mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen über deren Teilnahme.
- 4) Mitgliederversammlungen werden vom Vorsitzenden oder dem stellvertretenden Vorsitzenden eröffnet, geleitet und geschlossen.
- 5) Die Antragsberechtigung, die einzuhaltende Antragsfrist und die Form der Antragstellung bestimmt der Vorstand und teilt dies seinen Mitgliedern durch eine ordnungsgemäße Einladung mit.
- 6) Anträge, die sich aus der Beratung eines Antrags ergeben und diesen ändern oder ergänzen, sind ohne Feststellung der Dringlichkeit zuzulassen.
- 7) Dringlichkeitsanträge können auf einer Mitgliederversammlung nur zugelassen werden, wenn dies mit einer Mehrheit von zwei Dritteln der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder beschlossen wird. Anträge auf Abwahl des Vorstands, auf Änderung oder Neufassung der Satzung sowie die Auflösung des Vereins können nicht im Wege des Dringlichkeitsantrages gestellt werden.
- 8) anwesenden, mit Stimmrecht versehenen Teilnehmer.
- 9) Eine namentliche oder geheime Abstimmung durch Stimmzettel muss erfolgen, wenn es von einem Mitglied der stimmberechtigten Versammlungsteilnehmer verlangt wird.

## **§8 Wahlen und Wahlvorstand**

- 1) Wahlen dürfen nur durchgeführt werden, wenn sie durch die Tagesordnung bekannt gegeben wurden.
- 2) Die Kandidaten sind vor der Wahl zu fragen, ob sie im Fall einer Wahl das Amt annehmen werden.
- 3) Ein Abwesender kann gewählt werden, wenn dem Vorsitzenden vor der Abstimmung eine schriftliche Erklärung vorliegt, aus der die Bereitschaft, die Wahl anzunehmen, hervorgeht.
- 4) Die Mitgliederversammlung wählt aus ihren Reihen den Wahlvorstand.
- 5) Bei Neuwahlen des Vorstandes, übergibt der erste Vorsitzende die Führung des Vereines während des Wahlvorganges dem Wahlvorstand.
- 6) Der Wahlvorstand sollte aus 3 Mitgliedern bestehen. Diese müssen mindestens sechs Monate Vereinsmitglied sein und dürfen nicht für ein Vereinsamt kandidieren.
- 7) Die Mitglieder des Wahlvorstands bestimmen einen Wahlleiter.
- 8) Aufgabe des Wahlvorstandes ist es, die Wahl ordnungsgemäß vorzubereiten und durchzuführen sowie das Wahlergebnis festzustellen. Dazu gehört, dass der Wahlvorstand die Zahl der wahlberechtigten Mitglieder ermittelt und auch prüft, ob die Kandidaten die satzungsgemäßen Voraussetzungen erfüllen, um gewählt werden zu können.
- 9) Der Wahlleiter bestimmt die Form der Abstimmung. Eine geheime Abstimmung ist erforderlich, wenn ein Mitglied der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder dies beantragt.
- 10) Stimmenthaltungen gelten wie ungültige Stimmen als nicht abgegeben.
- 11) Bei Stimmengleichheit, oder wenn keiner der Kandidaten die erforderliche Stimmenmehrheit erreicht, findet zwischen dem Erst- und Zweitplatzierten eine Stichwahl statt. In der Stichwahl ist gewählt, wer über die einfache

Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen verfügt.

### **§9 Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt mit Wirkung vom 10.03.2022 in Kraft.

Für den Landesvorstand:

Simone Arens  
(Vorsitzende MFD LV Hessen e.V.)