

## **1. Aufgaben, Rechte und Pflichten des Vorstandes/Beirates und Sonderbeauftragte**

### **Vorstand**

#### **Allgemeine Aufgaben des Vorstandes:**

- Repräsentation des LV nach außen und innen (Land und Bund)
- Sitz im Länderrat (Bund)
- Vertretung gegenüber FN
- EWU-Informationsfluss Land/Bund/Land
- Pflege der Satzung in Zusammenarbeit mit dem Kassenwart
- Überwachung der PR / Internetarbeit in Zusammenarbeit mit Presse
- Kontaktpflege zu anderen Westernreitvereinen/-verbänden in und außerhalb der Landesregion
- Erarbeitung mittel-/langfristiger Konzepte und Ziele
- Koordination und Einladung (mit Unterstützung der Geschäftsstelle) von Vorstand, Beirat und anderer Gremien nach Bedarf.
- Sammelstelle Logos und Texte von Sponsoren + deren Weiterleitung an Presse + Veranstalter
- Rheinland-Imagebroschüre: Gestaltung etc.
- Pflege Sponsoren in Verbindung mit Sponsorenbeauftragten und 1. VO
- Pflege der jährlichen Trophy-Sponsoren-Liste
- 2. VO Präsenz vor Ort auf den Turnieren und Beachtung der Sponsorenbestimmungen (oder verantwortliche Delegation: bei Verhinderung ist rechtzeitig ein kompetenter Vertreter zu benennen).
- Erarbeitung mittel-/langfristiger Konzepte und Ziele
- Abwicklung und Fassung sowie Pflege des Turnier- und Trophyvertrages in Abstimmung mit Turnierwart und Sportwart
- Trophy-Modus
- Zusammenarbeit mit dem Breitensportbeauftragten hinsichtlich Breitensport-Turnieren
- Überwachung der Jugendarbeit in Zusammenarbeit mit dem Jugendwart
- Überwachung Spitzensport in Zusammenarbeit mit dem Teamchef und dem Jugendwart
- Motivation der Aktivitäten des Jugendwartes
- Planung und Organisation von Veranstaltungen der EWU Rheinland
- Mitglieder-Betreuung bei vorstandsrelevantem Klärungsbedarf
- Fortbildung Trainer A/B/C in Zusammenarbeit mit Ausbildungsbeauftragtem
- Erarbeitung mittel-/langfristiger Konzepte und Ziele

## 1. Vorsitzender

- *Schwerpunkte: Repräsentation im Innen- und Außenverhältnis*
- Stimmberechtigt im Vorstand
- Leitung Vorstand, Beirat, Mitgliederversammlungen und anderer Gremien nach Bedarf

## 2. Vorsitzender

- *Schwerpunkte: Sponsoren, Turnier- und Spitzensport und Jugendarbeit*
- Stimmberechtigt im Vorstand
- Vertretung des 1. Vorsitzenden

## 3. Vorsitzender

- *Schwerpunkte: Turniere und Aus-/Fortbildung*
- Stimmberechtigt im Vorstand
- Vertretung des 1./2. Vorsitzenden

## Beiratssprecher

- Stimmberechtigt im Vorstand
- Vertretung des 1./2./3. Vorsitzenden
- Bindeglied Vorstand / Beirat
- Ansprechpartner der Warte
- Bindeglied Vorstand / Treffpunkte
- Ansprechpartner der Treffpunkte und deren Interessenvertreter

## Kassenwart

- Stimmberechtigt im Vorstand
- Vertretung des 1./2./3. Vorsitzenden oder des Beiratssprechers
- Führung Kasse des LV und damit sämtlicher Finanz-Vorgänge
- Aufstellung Etat-Entwurf für das neue Geschäftsjahr
- Kontinuierliche Pflege und Kontrolle des jährlichen Haushaltsentwurfes
- Pflege der Ordnungen in Verbindung mit der Geschäftsstelle
- Pflege der Satzung in Verbindung mit dem 1. VO
- Ordnungsgemäße Eintragung der Satzung und der Vorstandsmitglieder
- Erledigung sämtlicher Finanzamtsangelegenheiten
- Bearbeitung Anträge und Meldungen an Ämter und Behörden in Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle und den Warten
- Beantragung LSB-Zuschüsse (in Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle und dem Ausbildungsbeauftragten)
- Erarbeitung mittel-/langfristiger Konzepte und Ziele

## **Beirat**

### **Sportwart**

- Projektunterstützung der Warte im aktiven Bereich (z. B. Rheinland-Cup)
- Enge Zusammenarbeit mit dem Turnierwart
- Enge Zusammenarbeit mit dem Ausbildungsbeauftragten
- Anträge Regelbuchänderungen weiterleiten
- Zusammenarbeit mit Jugendwart, Jugendkaderbetreuer und Teamchef Kader

### **Turnierwart**

- Betreuung, Genehmigung und Kontrolle der C- und D-Turniere
- Präsenz bei Turnieren
- Verantwortlich für die Einhaltung des EWU-Regelbuches
- Verantwortlich für rechtzeitige Veröffentlichung genehmigter Ausschreibungen
- Verantwortlich für umgehende Veröffentlichung der Ergebnisse
- Kontaktpflege zu den Veranstaltern
- Verantwortlich für die Weiterleitung der Sponsorenbanner und evtl. Preise an die jeweiligen Turnierveranstalter
- Kontinuierliche Trophy-Auswertung
- Unverzögliche Weitergabe der genehmigten Ausschreibungen und Ergebnisse an den Pressewart
- Überwachung der Einhaltung der Trophy-Bestimmungen
- Vorschlag über Entscheidung Konventionalstrafen
- Turnierplatzabnahme

### **Pressewart**

- Verantwortlich für LV-Rubrik im Westernreiter
- Externe PR (inkl. FN) in Zusammenarbeit mit dem 2. VO
- Beratung und Unterstützung PR-Arbeit der Treffpunkte / Veranstalter / Turnierveranstalter
- Internet-Pflege / Freigabe der eingestellten Termine im Internet
- Weiterleitung der Termine an den Bund zur Veröffentlichung im Westernreiter
- Veröffentlichung der Ausschreibungen im Internet und Weiterleitung an den Bund zur Veröffentlichung im Westernreiter
- Mitgliederlisten / Statistik für Geschäftsstelle
- Einladungen zur Vorstandssitzung und Klausurtagung

### **Teamchef (Kader)**

- Auswahl der Kader
- Planung und Organisation von Training gezielt für Kaderreiter (auf Anfrage)
- Förderung des Teamgeistes der Kaderreiter
- Präsenz bei Turnieren
- Entscheidung Aufstellung der Kader
- Aquirieren und Betreuung der Kadersponsoren in Abstimmung mit der Sponsorenbeauftragten

## **Jugendwart**

- Koordination von Jugend-Training und Förderung
- Sommercamps Jugend
- Förderprogramme für Jugendliche entwickeln und überwachen
- enge Zusammenarbeit mit der Jugendvertretern des Landesverbandes
- Enge Zusammenarbeit mit dem Vorstand
- Präsenz bei Turnieren

## **Schriftführer**

- Protokolle Beirat, Klausur, Mitgliederversammlung und bei Bedarf.  
Die Protokolle sind innerhalb von zwei Wochen fertig zu stellen  
und zur Freigabe an den Vorstand zu verteilen.

## **Beauftragter für Freizeit- und Breitensport**

- Akquisition und Betreuung von Breitensport-Aktivitäten aller Art
- Enge Zusammenarbeit Beiratssprecher
- Unterstützung der EWU-Treffpunkte
- Vielseitigkeitsturniere
- Förderung + Heranführung D-Turniere und E-Turniere

## **Ausbildungsbeauftragter**

- Genehmigung und Veröffentlichung aller offiziellen APO-Lehrangebote
- Weiterleitung entsprechender Informationen an den Pressesprecher
- Vertretung gegenüber FN und intensiver Kontakt FN-Ausbildung
- Beantragung LSB-Zuschüsse (in Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle und dem Kassenwart)
- Pflege der Trainer-Listen (Lizenzen)
- eingestellte APO-Termine vor Freigabe durch den Pressewart prüfen

## **Geschäftsstelle**

### **Geschäftsstelle**

- Ablage aller Vorgänge (außer Kassenbelege)
- Unterstützung des Vorstandes
- Mitglieder-Betreuung
- Pflege Chronik
- Informationsfluss innerhalb des Vorstandes
- Pflege der Ordnungen in Verbindung mit dem Vorstand
- Verteilung und Weiterleitung von Infos etc.

## **Treffpunkte**

### **EWU-Treffpunktleiter**

- Ansprechpartner für EWU-Mitglieder
- Anwerben neuer Mitglieder
- Gestaltung der regelmäßigen Treffpunkte durch z. B. Vorträge, geführte Ausritte/Wanderritte, Kurse, Ausbildungslehrgänge von Basispass bis Trainerlehrgang, Turnieren und ähnliches
- Zuschüsse bei der Landesgeschäftsstelle anfordern
- Infos vom Vorstand über Beiratssprecher weiterleiten an die Mitglieder und umgekehrt

## **Beauftragte**

### **Jugendvertreter**

- Koordination von Ideen, Anregungen, etc. der Jugendlichen
- Mitarbeit bei Sommercamps, Training, Kursen etc. für die Jugend
- Enge Zusammenarbeit mit dem Jugendwart

### **Jugendkaderbetreuer**

- Unterstützung des Teamchef Kader
- Förderung des Teamgeistes der Kaderreiter
- Präsenz bei Turnieren
- Akquisition und Betreuung der Kadersponsoren in Abstimmung mit dem Teamchef Kader und der Sponsorenbeauftragten

### **Sponsorenbeauftragter**

- Akquirieren und Betreuung von Sponsoren der EWU Rheinland
- Zusammenarbeit mit dem 2. VO
- Sponsorenbetreuung z. B. Rheinland-Gala, Turnier etc. in Verbindung 2. VO
- Sponsoreneinladung z. B. Essen, Kaffee etc. in Verbindung 2. VO
- VIP-Bereiche z. B. Rheinland-Gala organisieren
- Rheinland-Gala Präsente organisieren
- Mitarbeit bei der Entwicklung eines Sponsoring-Konzeptes

### **Internetbeauftragter**

- Internetpflege
- Daten aufnehmen und im Internet bereitstellen, die vom Pressewart in Zusammenarbeit mit dem Vorstand weitergeleitet werden (Logos, Texte, Ausschreibungen, Ergebnisse Turnier-Trophy, Turniertermine, Formulare für Nennungen etc.)
- Sponsoren mit Logos und Texten erfassen sowie jeweilige Verlinkung
- wichtige Änderungen mit dem Vorstand vor Durchführung abstimmen

## 2. Umgang mit Geld

- A) Grundsätzlich bedarf jede Ausgabe der Zustimmung des Vorstandes.  
Ausgenommen hiervon sind betrieblich bedingte Zahlungsverpflichtungen wie z. B. Mitgliedsbeitrag an den LSB, Gehalt der Geschäftsstelle usw.

Ausgaben ohne Vorstandsbeschluss:

Eine Erstattung der Beträge erfolgt, soweit sie satzungskonform ausgegeben wurden und die Ausgabe durch buchführungsgerechte Belege/Quittungen dokumentiert ist.

Im Einzelnen gilt folgendes:

- Bei Beträgen bis 500,00 EURO entscheidet der Kassenwart i. V. mit einem weiteren Vorstandsmitglied über die Erstattungsfähigkeit.
- Bei Beträgen ab 501,00 EURO wird die Entscheidung auf der nächsten (erweiterten) Vorstandssitzung getroffen.
- Eine Erstattung ohne Beleg ist in keinem Fall möglich! Hier haftet das Mitglied persönlich.
- Wird im Voraus Geld zur Verfügung gestellt, ist spätestens 6 (sechs) Wochen nach Zugang eine Abrechnung mit allen Belegen/Quittungen etc. vorzulegen. Liegt die Abrechnung nach Fristablauf nicht vor, haftet der Empfänger (Vorstandsmitglied oder Beirat) für die zur Verfügung gestellten Gelder persönlich. Ausnahmen hierzu sind vorher mit dem Vorstand abzuklären.

- B) Geldspenden, Sachspenden

Vorstand und Beirat sind berechtigt Geld- und Sachspenden entgegenzunehmen. Hierzu sind die entsprechenden Vordrucke zu verwenden. Nur auf der Grundlage dieser Vordrucke kann eine Zuwendungsbestätigung gem. § 50 EstDV (Spendenbescheinigung) vom Kassenwart ausgestellt werden. Zuwendungsbestätigungen dürfen nur vom Kassenwart ausgestellt werden.

### 3. Trophy-Modus (sh. Anlage)

### 4. Sponsoren-Vertrag (sh. Anlage)

### 5. Trophy-Turniervertrag (sh. Anlage)

### 6. Kommunikation

Einmal pro Halbjahr sollte eine erweiterte Vorstandssitzung stattfinden. Der Vorstand sollte sich im Durchschnitt alle sechs Wochen treffen.

- Jedes Mitglied des Vorstandes sowie des Beirates hat den Pressewart nach bestem Wissen und nach besten Kräften bei seiner Arbeit zu unterstützen.

### 7. Allgemeine Verpflichtungen des Vorstandes/Beirates

Mit der Annahme der Wahl bzw. der Ernennung für eine offizielle Position im Landesverband hat ein jeder die Verantwortung übernommen, sich mit besten Kräften im Sinne der EWU Rheinland e. V. und den übergeordneten Interessen der EWU Deutschland e. V. einzusetzen.

## 8. Sitz der Geschäftsstelle

Sitz der Geschäftsstelle ist Schermbeck.

## 9. Arbeitsverteilung im Vorstand

Der Vorstand bestimmt für die jeweiligen Sach- und/oder Themengebiete jeweils Verantwortliche. Beim vorzeitigen Ausscheiden eines Vorstandsmitglieds übernehmen die verbleibenden Vorstandsmitglieder diese Aufgaben. Die BGB-Verantwortlichkeit ist nicht delegierbar. Der Vorstand kann jederzeit Mitglieder für bestimmte Aufgaben berufen bzw. kommissarisch ernennen. Zudem ist der Vorstand berechtigt, Ausschüsse und Funktionsträger für allgemeine oder spezielle Aufgaben auf Dauer des Geschäftsjahres oder zeitlich begrenzt einzuberufen.

Der Vorstand führt die Geschäfte des Vereins im Rahmen der Satzung und der Ordnungen.

Zur Vorstandssitzung lädt der 1. Vorsitzende bzw. sein Vertreter ein. Die Einladung soll spätestens 2 Wochen vor dem angestrebten Termin erfolgen. Gäste können nur nach vorheriger Genehmigung der Einladenden an den Sitzungen teilnehmen.

## 10. Treffpunkte

Im Fall des Rücktritts eines Treffpunktleiters ist ein Mitglied des Treffpunktes berechtigt, die Leitung des Treffpunktes zu übernehmen.

Ziel ist die schnellstmögliche Einberufung der Mitglieder des EWU-Treffpunktes zu einer Versammlung mit entsprechender Neuwahl.