

Geschäftsordnung des Vorstandes

Präambel

Diese Geschäftsordnung gilt für den Vorstand § 11 der Satzung und regelt dessen interne Arbeitsweise.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

§ 1

Erlass, Änderung, Aufhebung und Bekanntmachung dieser Geschäftsordnung

- (1) Der Vorstand ist berechtigt, diese Geschäftsordnung jederzeit zu ändern oder aufzuheben. Eine Beteiligung anderer Organe ist nicht vorgesehen.
- (2) Für die Beschlussfassung müssen 50% der Vorstände anwesend sein. Ein Beschluss bedarf der 2/3 Mehrheit der anwesenden Vorstände.
- (3) Zu ihrer Wirksamkeit muss die Geschäftsordnung allen Vorstandsmitgliedern schriftlich bekannt gegeben werden.
- (4) Die Geschäftsordnung wird den Ausschussmitgliedern bekannt gegeben.

§ 2

Grundsatz

Es gilt der Grundsatz der Gesamtgeschäftsführung d. h., alle Vorstandsmitglieder wirken gemeinsam an allen Geschäftsführungsmaßnahmen durch Beschlussfassung mit.

§ 3

Interne Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung

Unbeschadet des Grundsatzes in § 2 beschließt der Vorstand intern folgende Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung:

Der **1. Vorsitzende** ist zuständig für:

- Sitzungseinladung und Sitzungsleitung,
- Vertritt den Verein und ist Ansprechpartner nach Außen,
- Wohnanschrift des 1. Vorsitzenden ist die Geschäftsadresse des Vereins,
- Kontaktstelle zum Amtsgericht,
- Ansprechpartner für Abteilungen und
- Meldungen für Anmietung Räumlichkeiten (Halle, Gestattung....).

Der **2. Vorsitzende** ist zuständig für:

- Vertretung des Vorsitzenden bei dessen Verhinderung oder nach Absprache,
- Versicherungsbelange,
- Kontroll- und Überwachungsfunktion (z.B.: Termine, Aufgaben),
- Ansprechpartner für Abteilungen,
- Kindeswohlgefährdung (Verantwortung für die Umsetzung der Maßnahmen) und
- Bearbeitung von Rechtsstreitigkeiten.

Der **3. Vorsitzende** ist zuständig für:

- Vertretung der beiden Vorsitzenden bei deren Verhinderung oder nach Absprache,
- Vereinsheim und Ansprechpartner für den Pächter,
- Einkauf der Lebensmittel für Veranstaltungen,
- Überwachung der Einhaltung der Hygiene und Lebensmittelvorschriften auf Veranstaltungen und
- Ansprechpartner für Abteilungen.

Der **Kassier** ist zuständig für:

- Ansprechpartner für das Finanzamt,
- Führung des Vereinskassenbuches und aller Bankkonten,
- Meldungen an GEMA,
- Abrechnung und Verwaltung der Zuschüsse und
- Verwaltung und Mahnung der Kursgebühren.

Der **Schriftführer** ist zuständig für:

- Erstellung sämtlicher Protokolle und
- Archivierung sämtlicher Protokolle, 1x in Papierform und einmal elektronisch.
(Die Dokumente bleiben 10 Jahre beim Schriftführer, dann Archivierung)

Der **Pressewart** ist zuständig für:

- Öffentlichkeitsarbeit für den Sportverein in Zusammenarbeit mit den Abteilungen,
- regelmäßige Präsenz und Berichterstattung des Vereinslebens in der Presse,
- Verantwortung für die Beiträge im Blättle,
- Kontakt zur lokalen Presse und zu den Verlagen und
- Pflege der Homepage und Soziale Medien.

Der **Jugendwart** ist zuständig für:

- Koordination der Kinder- und Jugendsportgruppen.

Der **Beitragskassier** ist zuständig für:

- Verwaltung der Mitglieder und Erstellung der Lastschriften,
- Mahnung des Mitgliedsbeitrages,
- Vorbereitung der Ehrungen und Ausführung der Ehrenordnung,
- Führung der Funktionärsdatei und
- Bestandsmeldung an die Verbände.

Beisitzer GfA:

- übernehmen übertragene Aufgaben und
- ein Beisitzer übernimmt die Aufgabe des **Gerätewartes**.

Der **Gerätewart** ist zuständig für:

- Pflege und Instandhaltung der Sportanlage,
- Koordination von Neuanschaffungen (Sportgeräte) und
- Unterstützung der Arbeitsgemeinschaften bei Planung und Ausführung neuer Sportanlagen.

Der **Hauptausschuss** hat die Aufgabe:

- den Vorstand in wichtigen Vereinsangelegenheiten zu beraten,
- die Beschlussfassung über Beschwerden von Mitgliedern gegen Beschlüsse des Vorstandes,
- bei Rechtsgeschäften mit einem Geschäftswert von mehr als 5.000 € beschließt er, ob dem Rechtsgeschäft zugestimmt wird,
- ein Beisitzer kann die Aufgaben des **Geburtstagsbeauftragten** übernehmen und
- ein Beisitzer kann die Aufgaben des **Helferbeauftragten** übernehmen.

Der **Geburtstagsbeauftragten** ist zuständig für:

- überbringt die Glückwünsche des Vereins an Geburtstagen von Vereinsmitgliedern gemäß §7 der Ehrenordnung.

Der **Helferbeauftragte** ist zuständig für:

- die Helfergewinnung und deren Einteilung bei Vereinsveranstaltungen als Unterstützung des Vorstandes.

§ 4 Gesamtverantwortung

Unbeschadet der internen Aufgabenverteilung nach § 3 ist der Vorstand insgesamt für alle Entscheidungen verantwortlich.

§ 5 Vorstandssitzungen

a. Einberufung

- (1) Ordentliche Vorstandssitzungen finden mindestens einmal im Quartal statt.
- (2) Die Sitzungstermine werden durch den 1. Vorsitzenden festgelegt und bekannt gegeben.
- (3) Außerordentliche Vorstandssitzungen können vom 1. und oder 2. Vorstand bei dringendem Bedarf einberufen werden.

b. Ladungsfrist

- (1) Die Ladungsfrist sollte mindestens eine Woche betragen.
- (2) In dringenden Fällen kann auf die Ladungsfrist verzichtet werden.

c. Tagesordnung

- (1) Die Tagesordnung wird vom 1. Vorsitzenden nach den Vorschlägen der anderen Vorstandsmitglieder aufgestellt.
- (2) Die Tagesordnung muss unabhängig von Absatz (1) alle Anträge enthalten, die dem 1. Vorsitzenden vorgelegt werden.
- (3) Die Tagesordnungspunkte sind Anhaltspunkte und können bei Bedarf verändert werden.
- (4) Die Tagesordnungspunkte sind mit der Einladung bekannt zu geben.

d. Ablauf der Sitzungen

- (1) Die Sitzungen werden vom 1. Vorsitzenden geleitet.
- (2) In Abwesenheit des 1. Vorsitzenden gelten die Vertretungsregelungen gemäß gültigen Satzung und §3 dieser Geschäftsordnung.

e. Öffentlichkeit

- (1) Die Vorstandssitzungen sind nicht öffentlich.
- (2) Bei Bedarf können zu einzelnen Tagesordnungspunkten weitere Personen geladen werden.
- (3) Die Sitzungen, deren Verlauf, die Ergebnisse der Diskussionen und die Ergebnisse sind vertraulich und dürfen von den Vorstandsmitgliedern ohne Abstimmung im Vorstand nicht gegenüber Dritten verwendet werden.

f. Beschlussfassung

- (1) Alle anwesenden Vorstandsmitglieder haben Sitz und Stimme.
- (2) Die Stimmabgabe erfolgt stets per Handzeichen.
- (3) Der Vorstand entscheidet stets mit der Mehrheit der satzungsgemäß festgelegten und anwesenden Vorstandsmitglieder. Des Weiteren müssen mindestens 50% der Vorstandsmitglieder anwesend sein. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des 1. Vorsitzenden bzw. dessen Vertreter in Abwesenheit.

g. Protokoll

- (1) Über den Verlauf und die wesentlichen Ergebnisse der Sitzungen ist ein Ergebnisprotokoll zu fertigen.
- (2) Das Protokoll ist vom 1. Vorsitzenden und vom Schriftführer zu unterzeichnen.
- (3) Jedes Vorstandsmitglied erhält ein Protokoll der Sitzung, das vertraulich zu behandeln ist und nicht an Dritte weitergegeben werden darf.

§ 6 Ausschüsse

- (1) Der Vorstand kann zur Aufgabenerledigung Ausschüsse berufen.
- (2) Die Berufung erfolgt nach Bedarf.
- (3) Die Ausschüsse haben keine Entscheidungsbefugnis. Sie dienen der Beratung und Meinungsbildung für den Vorstand und bereiten Entscheidungen vor. Sie können für den Vorstand Beschlussvorlagen vorbereiten und einbringen.

§ 7 Übungsleitervergütung

Der Vorstand entscheidet über die Höhe der Vergütung der Übungsleiter.

Übungsleiter mit Lizenz A:	nicht belegt
Übungsleiter mit Lizenz B:	250 Euro p.a. pro Stunde
Übungsleiter mit Lizenz C:	200 Euro p.a. pro Stunde
Übungsleiter ohne Lizenz	150 Euro p.a. pro Stunde
Helfer:	100 Euro p.a. pro Stunde

§ 8 Auslagen und Kostenerstattung

- (1) Kosten und Auslagen der Mitglieder der Organe und Gremien können erstattet werden.
- (2) Die Auslagen können nur bei Vorlage eines Beleges erstattet werden.
- (3) Die Kosten und Auslagen ohne Beleg bedürfen der Genehmigung des Vorstandes.

Die Geschäftsordnung tritt unmittelbar nach dem Beschluss durch die Vorstandssitzung am 08.02.2022 in Kraft.

Maik Fuhrmann
(1. Vorsitzender)