



Geschäftsordnung für den Vorstand

A. Allgemeines

Diese Geschäftsordnung (GO) gilt nur für den Gesamtvorstand nach § 14 der Satzung und regelt die interne Arbeitsweise.

B. Verfahrensfragen

§ 1 Erlass, Änderung, Aufhebung und Bekanntmachung dieser GO

1. Der geschäftsführende Vorstand ist nach §13 der Satzung Punkt 2b berechtigt, diese GO jederzeit zu ändern oder aufzuheben. Eine Beteiligung anderer Organe ist nicht notwendig.
2. Für die Beschlussfassung ist die einfache Mehrheit aller satzungsgemäß berufenen geschäftsführenden Vorstandsmitglieder gem. § 13 der Satzung erforderlich. Nicht anwesende Vorstandsmitglieder können zur Vorstandssitzung ihre Stimme schriftlich abgeben.
3. Zu ihrer Wirksamkeit muss die GO allen geschäftsführenden Vorstandsmitgliedern 10 Tage vor Abstimmung schriftlich bekannt gegeben werden.

C. Interne Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung

§ 2 Grundsatz

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

§ 3 Interne Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung

1. Unbeschadet des Grundsatzes in § 1 beschließt der Vorstand intern folgende Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung:
 - a. Der/Die 1. Vorsitzende:
 - repräsentiert den Verein nach innen und außen;
 - ruft Sitzungen des Vereinsvorstandes und der Mitgliederversammlung ein und leitet sie.
 - nimmt die Vereinsinteressen gegenüber Behörden, Organisationen und anderen Vereinen wahr;
 - beantragt Fördergelder und Zuschüsse;
 - beantragt Hallenzeiten beim Bezirksamt;
 - verantwortet die Schlüsselverwaltung der Sportstätten des Bezirksamtes;
 - ist Ansprechpartner der Fachverbände, er leitet entsprechende Informationen an den zuständigen Abteilungsleiter/Verbandsvertreter weiter.
 - führt die Zugangskontrolle zum Vereinsheim (Schließsystem);
 - ist zuständig für die Aus- und Fortbildung von Übungsleitern und von ehrenamtlich tätigen Mitgliedern;
 - überwacht die Umsetzung von Beschlüssen des Vorstandes und der Mitgliederversammlung;
 - ist Ansprechpartner für die Gymnastikabteilung;
 - leitet Mitarbeiter/Helfer an und weist sie in die Aufgaben ein;
 - übt das Hausrecht in den überlassenen Sportanlagen und im Vereinsheim aus;
 - ist Schlussinstanz für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit sowie Internetpräsentationen;
 - b. Der/Die 2. Vorsitzende:
 - ist für alle Aufgaben des Sport- und Spielbetriebes zuständig;



- ist zuständig für die Aus- und Fortbildung der ehrenamtlich tätigen Mitglieder (ohne Übungsleiter);
 - übt das Hausrecht in den überlassenen Sportanlagen und im Vereinsheim aus;
 - ist Ansprechpartner für die Handballabteilung;
 - ist zuständig für Ordnung und Sicherheit im Vereinsheim;
 - prüft und aktualisiert die Versicherungen des Vereins;
 - leitet direkt unterstellte Mitarbeiter/Helfer an und weist sie in die Aufgaben ein;
 - ist 1. Ansprechpartner für den Obmann Vereinsheim;
 - vertritt den 1. Vorsitzenden bei dessen Verhinderung;
 - unterstützt den Kassenwart bei der Führung des Inventarverzeichnisses
- c. Der/Die Kassenwart(in):
- führt die Finanzbuchführung des Vereins mit Erstellung der Finanzplanung, Statistiken, Jahresabschlüsse, Steuererklärungen, Zahlungsverkehr etc.;
 - stellt die Beachtung steuerlicher Vorschriften in allen Bereichen des Vereins sicher;
 - führt und überprüft das erstellte Inventarverzeichnis des Vereins;
 - veranlasst Inventuren;
 - übt das Hausrecht im Vereinsheim aus;
 - leitet die Abteilungskassenwarte(innen), direkt unterstellte Mitarbeiter/Helfer an und weist sie in die Aufgaben ein;
 - ist Ansprechpartner(in) für die Steuerberatung;
 - führt die Kassengeschäfte des Vereins;
 - kommuniziert an Schriftführer(in) erforderliche Aktualisierungen der Finanzordnung und der Beitragsordnung;
 - bereitet alle erforderlichen Unterlagen für die Kassenprüfung vor und stellt sie den Kassenprüfern bereit;
 - verwaltet die Mitgliederdaten;
 - achtet auf die Einhaltung des Datenschutzes im Umgang mit personenbezogenen Daten der Mitglieder durch Vorstandsmitglieder oder unterstützende Ehrenämter;
 - führt und pflegt den Passwort-Safe für die Mitgliederdatenbank und das Online-Banking;
- d. Der/Die Schriftführer(in):
- erstellt im Auftrag des/der 1. Vorsitzenden die Einladungen zu den Vorstandssitzungen mit der Tagesordnung;
 - erstellt nach Beschluss des Vorstands die Einladungen zu Mitgliederversammlungen;
 - erstellt die Protokolle der Vorstandssitzungen und der Mitgliederversammlungen;
 - führt die Beschlussliste des Vorstands;
 - führt die Liste der offenen Punkte für die Tagesordnung der Vorstandssitzung;
 - pflegt und aktualisiert alle erlassenen Ordnungen;
 - pflegt und aktualisiert die Vordrucke des Vereins;
 - unterstützt den 1. Vorsitzenden bei der Führung der Zugangskontrolle zum Vereinsheim (Schließsystem);
 - übt das Hausrecht im Vereinsheim aus;
 - ist im Verhinderungsfall Vertreter des / der Kassenwarts (in);



- e. Der/Die Abteilungsleiter(in):
- nimmt die Abteilungsinteressen im Gesamtvorstand wahr;
 - berichtet über die Entwicklungen in der Abteilung;
 - verantwortet die finanziellen Belange der Abteilung gem. Haushaltsplan;
 - organisiert und verwaltet den Liga-, Spiel- und Sportbetrieb in der Abteilung in den zugewiesenen Hallenzeiten;
 - verwaltet die zugewiesenen Schlüssel für die Sportstätten und führt die Nachweise darüber;
 - Ausschreibung und Durchführung von vereinseigenen Wettkämpfen und Wertungsspielen;
- f. Der/Die Abteilungsjugendwart(in):
- nimmt die Interessen der Kinder und Jugendmitglieder der Abteilung im Gesamtvorstand wahr;
 - ist Ansprechpartner der Kinder- und Jugendgruppen und der einzelnen minderjährigen Mitglieder ihrer Abteilungen;
 - Entwickelt Konzept für die Kinder- und Jugendarbeit;
2. Für die nachstehenden Aufgaben tragen ebenfalls alle Mitglieder des Gesamtvorstandes Verantwortung. Die Zuständigkeiten für Einzelfälle werden nach Bedarf im Vorstand vereinbart.
- Vertretung des Vereins im Rechtsverkehr gegenüber natürlichen und juristischen Personen, öffentlichen und privaten Stellen, Prüfung rechtlich und steuerlich erheblicher Sachverhalte, Optimierung der Vereinstätigkeit im Bereich Vertragsmanagement, Liegenschaftsverwaltung;
 - Presse- und Öffentlichkeitsarbeit;
 - Internetauftritte des Vereins;
 - alle, das Vereinsheim betreffende Belange;
 - Aquirieren von Sponsoren und Förderern;
 - Mitwirkung bei der Organisation und Durchführung von Aktionen und Vereinsfesten und öffentlichen Veranstaltungen;
 - Anmeldungen von Veranstaltungen und Einholung behördlicher Genehmigungen;
 - Genehmigung von Preislisten für Verkäufe;

§ 4 Gesamtverantwortung

1. Unbeschadet der internen Aufgabenverteilung nach § 2 ist der geschäftsführende Vorstand insgesamt für alle Entscheidungen verantwortlich.

D. Vorstandssitzungen

§ 1 Einberufung

- Vorstandssitzungen finden in regelmäßigen Abständen statt.
- Die Sitzungen werden durch den 1. Vorsitzenden unter Angabe der Tagesordnung schriftlich oder in sonst geeigneter Form einberufen.
- Eine Vorstandssitzung hat auch stattzufinden, wenn 2 Vorstandsmitglieder dies gegenüber der/dem 1. Vorsitzenden verlangen.



§ 2 Ladungsfrist

- Die Ladungsfrist soll mindestens 7 Tage betragen.
- In dringenden Fällen kann auf die Ladungsfrist verzichtet werden.

§ 3 Tagesordnung

- Die Tagesordnung wird von der/dem 1. Vorsitzenden nach den Vorschlägen der anderen Vorstandsmitglieder aufgestellt.
- Die Tagesordnung muss unabhängig von Absatz (1) alle Anträge enthalten, die der/dem 1. Vorsitzenden vorgelegt werden.

§ 4 Ablauf der Sitzungen

- Die Sitzungen werden von der/dem 1. Vorsitzenden geleitet. Im Übrigen gelten die o. a. Vertretungsregelungen.

§ 5 Öffentlichkeit

- Die Vorstandssitzungen sind nicht öffentlich.
- Zu einzelnen Tagesordnungspunkten können weitere Personen geladen werden.
- Die wesentlichen Ergebnisse und Beschlüsse werden in einem Protokoll (§8) festgehalten. Eine Beschlussliste wird den Mitgliedern über die Internetpräsenz im geschützten Bereich zugänglich gemacht.
- Das Abstimmungsverhalten der Mitglieder ist vertraulich. Das Abstimmungsergebnis ist in der Beschlussliste aufgeführt.

§ 6 Befangenheit

- An Beratungen und Entscheidungen über Beschlussgegenstände, an denen ein Vorstandsmitglied oder ein Angehöriger direkt oder indirekt betroffen ist, dürfen diese nicht teilnehmen. Die Betroffenen haben dies der/dem 1. Vorsitzenden vor Beginn mitzuteilen.
- Im Zweifel entscheidet der/die 1. Vorsitzende.

§ 7 Beschlussfassung

- Alle Vorstandsmitglieder haben Sitz und Stimme.
- Die Stimmabgabe erfolgt stets per Handzeichen.
- Der Vorstand entscheidet stets mit der Mehrheit der anwesenden Vorstandsmitglieder.
- Eine Beschlussfassung ohne Anwesenheit des 1. oder 2. Vorsitzenden ist nicht möglich.

§ 8 Protokoll

- Über die wesentlichen Ergebnisse der Sitzung ist ein Ergebnisprotokoll zu fertigen.
- Das Protokoll ist von der/dem 1. Vorsitzenden und vom Protokollführer zu unterzeichnen.
- Jedes Vorstandsmitglied erhält ein Protokoll der Sitzung, das vertraulich zu behandeln ist und nicht an Dritte weitergegeben werden darf.

§ 4 In Kraft treten

Diese GO tritt auf Beschluss des geschäftsführenden Vorstands mit Wirkung vom 07.08.2020 in Kraft.