

TSV Schloß Ricklingen

Turn- und Sportverein von 1914 e.V.



Geschäftsordnung

in der Fassung

vom

11.07.2006

Diese Geschäftsordnung regelt die Zuständigkeiten, Stimmverteilung und Geschäftsabläufe im geschäftsführenden Vorstand, Gesamtvorstand und der Geschäftsstelle des TSV Schloß Ricklingen von 1914 e.V. und ergänzt die §§ 11 und 12 der Satzung vom 13.03.2006.

§ 1

Erlass, Änderung, Aufhebung und Bekanntmachung dieser Geschäftsordnung

(1) Der Gesamtvorstand ist berechtigt, diese Geschäftsordnung jederzeit zu ändern oder aufzuheben. Eine Beteiligung anderer Organe ist nicht vorgesehen.

(2) Für die Beschlussfassung über die Änderung der Geschäftsordnung ist die zwei Drittel Mehrheit aller satzungsgemäß berufenen Mitglieder des Gesamtvorstandes, gem. §§ 11 und 12 der Satzung, erforderlich.

Stimmenthaltungen zählen in Abweichung von § 32 Abs.1, § 28 Abs.1 BGB als Neinstimmen. Nicht anwesende Vorstandsmitglieder können binnen zehn Tage nach der Vorstandssitzung ihre Stimme schriftlich abgeben.

(3) Zu ihrer Wirksamkeit muss die Geschäftsordnung allen Mitgliedern des Gesamtvorstandes schriftlich bekannt gegeben werden.

(4) Änderungen sind der Mitgliederversammlung zur Kenntnis zu geben.

§ 2

Grundsatz

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

§ 3

Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung

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

(1) Ressort Hallensport, Vorstandssprecher

(a) Der/Die Ressortleiter/in ist Mitglied des geschäftsführenden Vorstands und dessen Sprecher.

(b) Leitung der Sitzungen und Versammlungen des Gesamtvereins.

(c) Betreuung der Sparten, die ihre Sportart überwiegend in der Halle betreiben sowie Vertretung des Gesamtvereins in den entsprechenden Fachverbänden.

(d) Betreuung der baulichen Einrichtungen und zu diesem Thema Vertreter gegenüber dem Verpächter.

(e) Vorstandsbetreuung rund um die Vermietung des Hallenanbaus.

(f) Kontaktpflege zu den benachbarten Vereinen, Kirchen, Initiativen, Feuerwehr, Ortsrat, etc.

(g) Mitarbeit im geschäftsführenden Vorstand und im Gesamtvorstand.

(2) Ressort Außensport

- (a) Der/Die Ressortleiter/in ist Mitglied des geschäftsführenden Vorstands.
- (b) Vorstandsbetreuung der Sparten, die ihre Sportart überwiegend im Außenbereich betreiben sowie Vertretung des Gesamtvereins in den entsprechenden Fachverbänden.
- (c) Betreuung der Außenanlagen und zu diesem Thema Vertreter gegenüber dem Verpächter.
- (d) Vorstandsbetreuung rund um den Außenverkauf.
- (e) Zuständig für die Koordination von Rechtsfragen, soweit diese nicht originär dem Aufgabengebiet eines weiteren Vorstandsmitgliedes zuzuordnen sind.
- (f) Mitarbeit im geschäftsführenden Vorstand und im Gesamtvorstand.

(3) Ressort Finanzen

- (a) Der/Die Ressortleiter/in ist Mitglied des geschäftsführenden Vorstands.
- (b) Lückenlose und planmäßige sachlich geordnete Aufzeichnung aller Geschäftsvorgänge aufgrund von Belegen.
- (c) Errechnung und Zahlung der Honorare, sowie der Ermittlung, Meldung und Zahlung der anfallenden Steuern an die zuständigen Stellen. Führung der Lohnkonten.
- (d) An-, Ab- und Jahresmeldungen der sozialversicherungspflichtigen Personals an die zuständige Krankenkasse bzw. an die Bundesknappschaft.
- (e) Bearbeitung des gesamten Zahlungsverkehrs, sowie des halbjährlichen Beitragseinzuges mit Überwachung der Beitragszahlungen. Säumige Beitragszahler werden dem Ressortleiter/in Mitgliederverwaltung mitgeteilt.
- (f) Erstellen des Jahresabschlusses (Bilanz und GuV).
- (g) Erstellen des Haushaltsplanes.
- (h) Bereitstellen von Vorschüssen und Wechselgeld bei Veranstaltungen.
- (i) Mitarbeit im geschäftsführenden Vorstand und im Gesamtvorstand.

(4) Ressort Mitgliederverwaltung

- (a) Der/Die Ressortleiter/in ist Mitglied des geschäftsführenden Vorstands.
- (b) Verwaltung der Mitglieder mit Hilfe der EDV.
- (c) Erstellung von Beitragsrechnungen.
- (d) Durchführung des Lastschriftverfahrens.
- (e) Durchführung des Mahnwesens.
- (f) Erstellen von Mitgliederlisten für die einzelnen Sparten.
- (g) Mitarbeit im geschäftsführenden Vorstand und im Gesamtvorstand.

(5) Ressort Verwaltung/Technik

- (a) Der/Die Ressortleiter/in ist Mitglied des geschäftsführenden Vorstands.
- (b) Aktualisierung der Satzung und Ordnungen.
- (c) Pflege der Internetpräsenz.
- (d) Regelmäßige Pflege der Softwareprogramme und Hardware.
- (e) Mitarbeit im geschäftsführenden Vorstand und im Gesamtvorstand.

(6) Ressort Schriftführung

- (a) Der/Die Ressortleiter/in ist Mitglied des geschäftsführenden Vorstands.
- (b) Erstellung von Protokolle aller Versammlungen.
- (c) Allgemeiner Schriftwechsel.
- (d) Mitarbeit im geschäftsführenden Vorstand und im Gesamtvorstand.

(7) Ressort Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

- (a) Der/Die Ressortleiter/in ist Mitglied des Gesamtvorstands.
- (b) Planung und Durchführung der Öffentlichkeitsarbeit.
- (c) Herstellung und Pflege von Kontakten zu Medien.
- (d) Berichterstattung in den Medien.
- (e) Marketing/Sponsoring.
- (f) Mitarbeit im Gesamtvorstand.

(8) Ressort Sport

- (a) Der/Die Ressortleiter/in ist Mitglied des Gesamtvorstands.
- (b) Erstellen eines bedarfsabhängigen Hallenbelegungsplanes in Absprache mit den Spartenleitern.
- (c) Anmietung der Halle für die Vereinsveranstaltungen.
- (d) Mitarbeit im Gesamtvorstand.

(9) Ressort Soziales

- (a) Der/Die Ressortleiter/in ist Mitglied des Gesamtvorstands.
- (b) Vertreten der sozialen Belange des Vereins.
- (c) Abwicklung der Schadensfälle.
- (d) Erstellung von Unfallberichten.
- (e) Mitarbeit im Gesamtvorstand.

(10) Ressort Jugend

- (a) Der/Die Ressortleiter/in ist Mitglied des Gesamtvorstands.
- (b) Planung und Durchführung von Veranstaltungen für die Vereinsjugend.
- (c) Mitarbeit im Gesamtvorstand.

(11) Ressort Spartenleitung

- (a) Der/Die Ressortleiter/in ist Mitglied des Gesamtvorstands.
- (b) Leitung der Sparte.
- (c) Planung und Steuerung der Gesamtentwicklung der Sparte.
- (d) Festlegung der Richtlinien und Zielsetzungen und deren Verwirklichung.
- (e) Vertretung gegenüber (Sport-) Organisationen.
- (f) Repräsentation der Sparte nach außen und innen.
- (g) Kontrolle und Durchführung der Beschlüsse der Vereinsgremien.
- (h) Betreuung der Übungsleiter.
- (i) Durchführung von Spartenversammlungen.
- (j) Überwachung der Mitgliedschaften.
- (k) Mitarbeit im Gesamtvorstand.

§ 4

Gesamtverantwortung

- (1) Unbeschadet der Aufgabenverteilung nach §3 ist der geschäftsführende Vorstand insgesamt für alle Entscheidungen verantwortlich.

§ 5

Vertretung nach §26 BGB

- (1) Gem. §11 der Satzung vertreten zwei Mitglieder des geschäftsführenden Vorstandes den Verein gemeinsam.

§ 6

Vertretungsregeln

- (1) Der Verein wird vom Vorstandsprecher, der das Ressort Hallensport betreut und dem Ressortleiter Außensport vertreten.
- (2) Im Verhinderungsfall werden die Ressortleiter von den anderen Ressortleitern des geschäftsführenden Vorstandes vertreten.
- (3) Die Vertretungsreihenfolge ergibt sich aus der Ressortreihenfolge in §3(1) bis §3(6) der Geschäftsordnung.

§ 7

Einberufung der Vorstandssitzungen

- (1) Gesamtvorstand tritt gem. §12(5) der Satzung zusammen.
- (2) Der geschäftsführende Vorstand tritt zusätzlich zusammen, wenn es das Vereinsinteresse erfordert, oder wenn zwei Mitglieder des geschäftsführenden Vorstand dieses beantragen.
- (3) Die Sitzungen werden durch das vertretungsberechtigte Mitglied des geschäftsführenden Vorstandes unter Angabe der Tagesordnung schriftlich oder in sonst geeigneter Form einberufen.

§ 7

Ladungsfrist

- (1) Die Ladungsfrist zu den Vorstandssitzungen soll mindestens 10 Tage betragen.
- (2) In dringenden Fällen kann auf die Ladungsfrist verzichtet werden.

§ 8

Tagesordnung

- (1) Die Tagesordnung wird vom vertretungsberechtigten Mitglied des geschäftsführenden Vorstandes nach den Vorschlägen der anderen Gesamtvorstandsmitglieder aufgestellt.
- (2) Die Tagesordnung muss unabhängig von Absatz (1) alle Anträge enthalten.
- (3) Die Tagesordnungspunkte sind Anhaltspunkte und können bei Bedarf verändert werden.

§ 9

Ablauf der Sitzungen

- (1) Die Sitzungen werden vom Vorstandessprecher oder seinem Vertreter geleitet.

§ 10 Öffentlichkeit

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

§ 11 Befangenheit

- (1) 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 dem Sitzungsleiter unaufgefordert vor Beginn mitzuteilen.
- (2) Im Zweifel entscheidet der Sitzungsleiter.

§ 12 Beschlussfassung

- (1) Alle Vorstandsmitglieder haben Sitz und Stimme.
- (2) Die Stimmabgabe erfolgt stets per Handzeichen.
- (3) Der geschäftsführende Vorstand entscheidet bei seinen Sitzungen mit der Mehrheit, die in §11(4) der Satzung festgelegt ist.
- (4) Der Gesamtvorstand entscheidet bei seinen Sitzungen mit der Mehrheit, die in §12(3) der Satzung festgelegt ist.
- (5) Stimmenthaltungen zählen in Abweichung von §§ 32 Abs.1, 28 Abs.1 BGB als Neinstimmen.

§ 13 Protokoll

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

§ 14 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung ist in der vorliegenden Form vom Gesamtvorstand des TSV Schloß Ricklingen am 11.07.2006 beschlossen worden und tritt ab sofort in Kraft.