

ATSV Stockelsdorf von 1894 e.V.



Geschäftsordnung



Inhaltsverzeichnis

	Seite	
I	Allgemeines	2
1.	Präambel	2
II	Schreiben, Visitenkarten	2
III	Verträge	2
IV	Gemeinnützigkeit	3
1.	Abteilungs- und Mannschaftskassen	3
2.	Spenden und Sponsoring	3
V	Datenschutz	3
VI	Geräte, Unterlagen, Video- und Musikträger sowie Schlüssel und sonstiges Eigentum	3
VII	Geschenke und Anzeigen	3
VIII	Vorstand	4
IX	Abteilung	5
X	Übungsleitung	7
XI	Unfälle	9
XII	Schlussbestimmungen	10
1.	Inkrafttreten	10
2.	Änderungen	10
XIII	Anlage 1 (Briefkopf):	11
XIV	Anlage 2 (Visitenkarten):	11



Geschäftsordnung

I Allgemeines

1. Präambel

1. Die Geschäftsordnung beschreibt Verfahren und Vorgehensweisen zur Vereinfachung der Zusammenarbeit im Verein.
2. Paragraphen der Satzung können durch die Geschäftsordnung nicht außer Kraft gesetzt werden.
3. Weitere Anwendung finden in der jeweils gültigen Form die
 - a. Satzung,
 - b. Jugendsatzung,
 - c. Finanzordnung,
 - d. Beitragsordnung,
 - e. Sportstätten- und Raumnutzungsordnung,
 - f. Ehrenordnung,
 - g. Merkblatt Spenden und Sponsoring.
4. Die Anlage Aufgabenteilung in der jeweils gültigen Form beinhaltet weitere Informationen.

II Schreiben, Visitenkarten

1. Für Schreiben, die keine Rechtsgeschäfte begründen, dürfen weitergehende Erkennungszeichen entsprechend der Funktion, wie in der Anlage 1 dargestellt, im Briefkopf verwendet werden.
2. Funktionsträger haben das Recht im Rahmen ihrer Amtszeit und bezogen auf die Funktion Visitenkarten, wie in Anlage 2 dargestellt, zu nutzen.

III Verträge

Verträge erhalten durch die Unterschrift von zwei Mitgliedern des geschäftsführenden Vorstands die Rechtsverbindlichkeit für den Verein.



Geschäftsordnung

IV Gemeinnützigkeit

1. Abteilungs- und Mannschaftskassen

Alle finanziellen Angelegenheiten werden über die Kasse des Gesamtvereins abgerechnet. Weitere Kassen sind nicht zulässig.

2. Spenden und Sponsoring

Der nicht ordnungsgemäße steuerrechtliche Umgang mit den Spenden und dem Sponsoring kann zum Verlust der Gemeinnützigkeit führen. Bei allen anstehenden Ereignissen ist der zuständige Vorstand beratend in die Gespräche einzubinden. Das Merkblatt Spenden und Sponsoring ist zu berücksichtigen.

V Datenschutz

Alle ehren-, neben- und hauptamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit personenbezogenen Daten in Verbindung kommen, müssen gegenüber dem ATSV eine Datenschutzerklärung unterzeichnen.

VI Geräte, Unterlagen, Video- und Musikträger sowie Schlüssel und sonstiges Eigentum

Alle zur Ausübung einer Funktion überlassenen Geräte, Unterlagen, Video- und Musikträger sowie Schlüssel und sonstiges Eigentum sind nach Beendigung des Engagements ohne Aufforderung auf der Geschäftsstelle zur Entlastung zurückzugeben.

VII Geschenke und Anzeigen

1. Bei einer Mitgliedschaft von gleich oder mehr als 10 Jahren zum Zeitpunkt des Ereignisses erhält das Mitglied zum 65. Geburtstag und zu allen weiteren 5 jährigen Geburtstagen einen Blumenstrauß.
2. Geschenke und Anzeigen zu besonderen Anlässen sind bei einer Mitgliedschaft von gleich oder mehr als 10 Jahren zum Zeitpunkt des Ereignisses in Absprache mit dem geschäftsführenden Vorstand möglich.



Geschäftsordnung

VIII Vorstand

3. Die drei Geschäftsführenden Vorstandsmitglieder teilen sich die grundsätzlichen Zuständigkeiten wie folgt auf:

1. Vorsitzender	Verwaltung und Öffentlichkeit
2. Vorsitzender	Sportbetrieb
3. Vorsitzender	Finanzen

4. Dies stellt keine Haftungseinschränkung gemäß § 26 BGB dar.
5. Die Geschäftsführenden und die weiteren Vorstandsmitglieder sowie die Geschäftsstelle teilen sich die Aufgaben nach der Vereinssatzung und entsprechend der Anlage Aufgabenteilung in der jeweils gültigen Form.

Für die Aufgabenerfüllung von komplexen Themen ist der Vorstand zur Kompetenzerweiterung des Teams berechtigt und kann Mitglieder in besonderer Funktion mit der Bearbeitung betrauen. Die Mitglieder in besonderer Funktion und deren Aufgabengebiet ist der Anlage Aufgabenteilung in der jeweils gültigen Form zu entnehmen.

Die besonderen Funktionsträger unterstützen den Vorstand in außerordentlicher Weise. Zur Teilnahme auf Vorstandssitzungen und Vereinsausschusssitzungen wird durch den verantwortlichen Leiter geladen. Sie haben kein Stimmrecht, sind aber beratend tätig und haben somit das Rederecht.

6. In jeder Vorstandssitzung sind folgende Punkte anzusprechen: Finanzstatus, Veränderungen in der Mitgliedschaft und Entwicklung der Einnahmen und Ausgaben, Sportbetrieb und Folgerungen für die Zukunft, Gebäude und Liegenschaft. Es sollen kurze, schriftliche Vorlagen von den Funktionsträgern den Einladungen beigelegt werden.
7. Die Sitzungen sollen im Februar (Jahresabschluss), im April, September und November eines Jahres stattfinden.
8. Bevor der Vorstand die Beitragsordnung, die Ehrenordnung oder den Rahmen der Sportstätten- und Raumnutzungsordnung auf Vorschlag der Verantwortlichen ändert, nimmt er Kontakt mit dem Vereinsausschuss auf, um zu einvernehmlichen Lösungen zu kommen.
9. Der Geschäftsführende Vorstand setzt zur Lösung von Problemen zeitlich befristete oder unbefristete Ausschüsse nur dann ein, wenn es in der Sache gerechtfertigt ist und um den Verwaltungsaufwand möglichst gering zu halten. In aller Regel soll in der Vorbereitungs- und Entscheidungsphase mit schriftlichen Vorlagen gearbeitet werden, um die Arbeit effektiv zu gestalten.



Geschäftsordnung

IX Abteilung

1. Die Abteilungsleitung führt die Abteilung. Ihr obliegt neben der Vertretung der Abteilung die Wahrnehmung aller Abteilungsgeschäfte nach Maßgabe der Beschlüsse der Abteilungsversammlung und der Vereinbarungen mit dem Vorstand. Sie hat das Recht, an allen Sitzungen innerhalb der Abteilung jederzeit teilzunehmen. Sie führt die Geschäfte der laufenden Verwaltung der Abteilung.
2. Neben den in der Geschäftsordnung geregelten Pflichten hat die Abteilungsleitung alle bestehenden Regelungen und Weisungen des Vereins, sowie der Gemeinde und des Vorstandes gegenüber den Übungsleitern und letztendlich den Vereinsmitgliedern durchzusetzen.
3. Der Leiter / die Leiterin der Abteilung lädt zur jährlichen Abteilungsversammlung ein. Sie soll innerhalb von 3 Monaten vor der Mitgliederversammlung des Vereins liegen. Ausnahmen kann der Vorstand auf Antrag zu lassen, wenn es aus sachlichen Gründen generell oder im Einzelfall gerechtfertigt ist. Spätestens bis 6 Wochen nach der Abteilungsversammlung wird ein Bericht über das vergangene Jahr zur Veröffentlichung in der Vereinszeitschrift erstellt.
4. Eine ordnungsgemäße Einladung zur Abteilungsversammlung ist erfolgt, wenn ein Aushang mit einer Größe von mindestens DIN A4 in den Vereinsschaukästen 14 Tage vor der Veranstaltung erfolgt ist.
5. Vorschüsse aus der Vereinskasse zur Bestreitung von Ausgaben müssen die vom Vorstand hierzu berechtigten Abteilungen spätestens vierteljährlich nachträglich abrechnen, für das letzte Quartal eines Jahres noch im gleichen Jahr.
6. Geräte und Einrichtungen, soweit sie aus dem Abteilungsetat oder durch Spenden für den Verein angeschafft werden, bleiben Eigentum des ATSV.
7. Die Abteilungsversammlung wählt die Abteilungsleitung, die aus mindestens drei Personen besteht. Diese sind:

der Leiter / die Leiterin,
einem stellvertretenden Leiter / einer stellvertretenden Leiterin und
einem Jugendwart /einer Jugendwartin.
8. Die Abteilungsleitung darf sich bis auf sieben Personen erweitern. Entsprechende Funktionen sollen durch Wahl vergeben werden (z. B. Finanzen, Öffentlichkeitsarbeit, Technische Leitung, Schiedsrichter, Gerätewart, Schriftwart).
9. Die Abteilungsleitung wird für die Dauer von 2 Jahren gewählt. Scheidet ein Mitglied vorzeitig aus, so wird auf der folgenden Abteilungsversammlung für die Restzeit ein (eine) FunktionsträgerIn gewählt. Die Leitung und stellvertretende Leitung ist nicht im gleichen Jahr zu wählen. Sollte auf Grund eines Rücktritts die Situation eintreten, so verlängert sich die Amtszeit des verbliebenen Vorstandmitglieds ohne Wahl um 1 Jahr.



Geschäftsordnung

10. Veränderungen des sportlichen Angebotes sind mit dem für die Sportkoordination verantwortlichen Vorstandsmitglied in Bezug auf Art, Trainingszeiten, Versicherung, Übungsleiter, Extrabeiträge für die Teilnahme abzustimmen. Der gsf. Vorstand ist zeitnah zu informieren und behält sich ein Vetorecht vor.
11. Weitere Aufgaben der Abteilungsleitung sind im Anhang in der jeweils gültigen Form geregelt.
12. Veranstaltungen bei denen Geld oder Sachwerte bewegt werden sind mit dem gsf. Vorstand inhaltlich abzustimmen. Die Einnahmen/Ausgabenseite und mögliche Risiken sowie die steuerlichen und gemeinnützigen Randbedingungen sind dabei zu besprechen. Überschüsse werden der Abteilung buchhalterisch als außergewöhnliche Einnahme zur Verfügung gestellt. Die ordnungsgemäße Abwicklung ist dabei vorausgesetzt. Unter Veranstaltungen verstehen wir Aktivitäten mit Erlösen, Ausgaben, einer Tombola oder Sponsoring.
13. Die Teilnahme an Großveranstaltungen in der Gemeinde erlaubt es dem Verein sich in geeigneter Form der Öffentlichkeit zu präsentieren und somit hohe Aufmerksamkeit zu erlangen. Die Abteilungen unterstützen den Vorstand in der Darstellung des Vereins. Für das Schützenfest in Stockelsdorf hat jede Abteilung bis zum 30. April eines jeden Jahres ihr Konzept für die Teilnahme am Umzug mit dem zuständigen Vorstand zu besprechen.



Geschäftsordnung

x Übungsleitung

1. ÜbungsleiterInnen erhalten eine Aufwandsentschädigung und sind beitragspflichtige Mitglieder im Verein.
2. Die Höhe der Aufwandsentschädigung sowie die Tätigkeit, der zeitliche Aufwand und die Pflichten werden einzelvertraglich geregelt und sind vom geschäftsführenden Vorstand zu unterzeichnen.
3. Ansprechpartner für die Übungsleitung ist der (die) AbteilungsleiterIn. Disziplinarischer Vorgesetzter ist in der Anlage zur Geschäftsordnung - Aufgabenteilung - in der jeweils gültigen Form geregelt.
4. Neben den vertraglich geregelten Pflichten hat der (die) ÜbungsleiterIn alle bestehenden Regelungen und Weisungen der Abteilungsleitung und des Vorstandes sowie der Gemeinde gegenüber den Vereinsmitgliedern kenntlich zu machen und ihre Einhaltung durchzusetzen..
5. Der (die) ÜbungsleiterIn ist für seine (ihre)Tätigkeit voll verantwortlich. Er (sie) ist insbesondere verpflichtet,
 - a. die Sportanlagen, die Unterrichtsräume und sämtliche Trainingsgeräte, insbesondere die Spezialausrüstungen, vor Benutzung auf ordnungsgemäße Beschaffenheit und Eignung für den vorgesehenen Zweck zu überprüfen. Er (sie) wird sicherstellen, dass keine defekten Geräte oder Anlagen benutzt werden. Festgestellte oder verursachte Schäden an den Geräten bzw. an den Sportanlagen/Schwimmbadeinrichtungen/ Unterrichtsräumen sind umgehend über die Abteilungsleitung dem geschäftsführenden Vorstand zu melden,
 - b. rechtzeitig vor Beginn der Übungsstunden die Umkleieräume zu öffnen und für Ordnung in den benutzten Räumen zu sorgen,
 - c. die vereinbarten Übungszeiten stets einzuhalten und unabhängig von der Beteiligung – mindestens zwei Teilnehmer – durchzuführen,
 - d. bei persönlicher Verhinderung – gleich aus welchem Grund - unverzüglich die Abteilungsleitung zu verständigen und zu veranlassen, dass die Übungsstunden von einer geeigneten Vertretung geleitet werden,
 - e. dafür zu sorgen, dass nur berechnigte Vereinsmitglieder/Personen an den Übungsstunden teilnehmen,
 - f. über den Umfang der abgehaltenen Übungsstunden einen Nachweis zu führen und bis zum fünften Werktag eines jeden Monats diesen Stundennachweis für den jeweils vorangegangenen Monat der Abteilungsleitung zuzuleiten,
 - g. die mit dem zuständigen Vorstandsmitglied und der Abteilungsleitung vereinbarten Übungs-/Trainingsprogramme durchzuführen,



Geschäftsordnung

- h. an Fortbildungslehrgängen im erforderlichen Umfang teilzunehmen,
- i. der Abteilungsleitung und dem Vorstand das eventuelle Erlöschen der Übungsleiterlizenz mitzuteilen,
- j. die Satzung, die Vereinsgrundsätze und die Ordnungen des Vereins zu achten,
- k. bei der Benutzung von Sportanlagen die mit dem Eigentümer der Übungsstätte vereinbarten Überlassungsbedingungen zu beachten,
- l. alle Übungsstunden, die er (sie) übernommen hat, sportlich einwandfrei durchzuführen,
- m. den Hallenboden vor betreten einer Person den Hallenboden auf eventuelle Streifen von Turnschuhen zu untersuchen und dieses nach der Übungsstunde nochmals kontrollieren. Bei Auffälligkeiten sind der zuständige Hausmeister, die Abteilungsleitung und der Vorstand über den Sachverhalt zu informieren. Das Betreten des Hallenbodens mit Straßenschuhen ist generell untersagt,
- n. die Zugehörigkeit der TeilnehmerInnen zum Verein ist zu überprüfen und sicherzustellen. Nichtmitglieder verfügen über keinen Versicherungsschutz und sind von der Teilnahme auszuschließen. Für sie gibt es die Möglichkeit an vier Schnupperstunden teilnehmen. Diese Personen müssen der Geschäftsstelle jeweils gesondert aufgegeben werden.



Geschäftsordnung

XI Unfälle

1. Sportunfälle sind frühestmöglich entsprechend dem auf der Geschäftsstelle zu erhaltenden Unfallmeldebogen über die Abteilungsleitung dem Vorstand mitzuteilen.

Bei nicht rechtzeitiger Meldung besteht die Gefahr des Haftungsausschlusses seitens der Versicherung. In diesem Falle sind auch alle Ansprüche gegen den Verein ausgeschlossen.

2. Nichtmitglieder, die am Sportbetrieb teilnehmen, z.B. Übungsstunden, Training Schnupperwochen sind auf der Geschäftsstelle mit Namen, Adresse und Telefonnummer anzumelden.
3. Nach vier Übungsstunden hat sich das Nichtmitglied zu entscheiden, Mitglied zu werden oder nicht mehr am Sportbetrieb teilzunehmen.
4. Wer an Deutschen Europa- oder Weltmeisterschaften teilnimmt ist durch die Sportversicherung des LSV Schleswig-Holstein nicht versichert. Der Versicherungsschutz ist im Einzelfall sicherzustellen.
5. Nichtmitglieder die an Spielen oder Wettkämpfen teilnehmen sind durch den LSV Schleswig-Holstein nicht versichert.
6. Fahrten zur Bildung von Fahrgemeinschaften sind mitversichert.
7. Damit die Rechtsschutzversicherung bei Vereinsfahrten greift, ist im Schadensfall die Polizei hinzuzuziehen.



Geschäftsordnung

XII Schlussbestimmungen

1. Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt am Tage der Beschlussfassung in Kraft und ersetzt alle bis dahin existierenden Geschäftsordnungen und Beschlüsse.

2. Änderungen

Änderungen werden mit einer 2/3 Mehrheit im Vereinsausschuss beschlossen.

Stockelsdorf, den

Der Vorstand

ATSV Stockelsdorf von 1894 e.V.



Geschäftsordnung

XIII Anlage 1 (Briefkopf):

ATSV Stockelsdorf von 1894 e.V.

Bäckergang 6 • 23617 Stockelsdorf

Vorstand



XIV Anlage 2 (Visitenkarten):



ATSV Stockelsdorf von 1894 e.V.

Bäckergang 6 • 23617 Stockelsdorf



Wilhelm Fritzen

Leiter Abteilung Tischtennis

Am Wasserwerk 7

23617 Stockelsdorf

Tel.: 0451-5306-213 (di.)

Fax: 0451-5306-217 (di.)

Tel.: 0451-4988422 (pr.)

Mail:

wilhelm_fritzen@campbellsoup.com