



GESCHÄFTSORDNUNG

PRÄAMBEL

Der Vorstand gibt sich auf Basis der Satzung und abgestimmt mit der Mitgliedervollversammlung folgende Geschäftsordnung. Der Vorstand ist berechtigt diese Geschäftsordnung im Bedarfsfall anzupassen, aber nur Satzungskonform.

Die Geschäftsordnung soll ständig den Bedürfnissen des Vereins angepasst werden. In ihr sind alle Aufgaben enthalten, die innerhalb eines Jahres – mindestens – durch den Vorstand durchgeführt werden müssen.

Diese Geschäftsordnung soll unter Beachtung der Satzung des Vereins dazu beitragen

- die Arbeit des Vorstandes zu erleichtern,
- Kontrolle zu ermöglichen,
- Fehler und Fehlplanungen zu vermeiden,
- dem Verein unnötige Kosten zu ersparen,
- die Vorstandsarbeit transparent zu machen,
- Leistung und Ansehen des Vereins und seiner Mitarbeiter zu fördern.

1. Allgemeines

Die Geschäftsordnung regelt die Tätigkeit des Vereins auf der Grundlage der Satzung. Diese gilt ergänzend zur Satzung und zu einzelvertraglichen Regelungen. Die Geschäftsordnung wird von der Mitgliederversammlung beschlossen.

2. Mitgliederversammlung

Oberstes Organ des Vereins ist die Mitgliederversammlung. Die ordentliche Mitgliederversammlung findet einmal pro Kalenderjahr statt. Diese wird unter Mitteilung der Tagesordnung durch den 1. Vorsitzenden entsprechend der Satzung, § 11 einberufen und durchgeführt. Den Vorsitz der

Mitgliederversammlung führt der 1. Vorsitzende oder im Verhinderungsfall sein Stellvertreter. Über die Versammlung wird ein schriftliches Protokoll angefertigt.

3. Vorstand

3.1 Aufgaben

Der Vorstand leitet die Arbeit des Vereins zwischen den Mitgliederversammlungen. Der Vorstand ist der Mitgliederversammlung gegenüber rechenschaftspflichtig.

Der Verein wird gerichtlich und außergerichtlich durch den Vorstand vertreten (Vorstand im Sinne des § 26 BGB). Jedes Vorstandsmitglied ist allein vertretungsberechtigt.

3.2 Zusammensetzung

Der Vorstand besteht aus dem

- Vorsitzenden
- Stellvertretenden Vorsitzenden
- Kassier und dem
- Schriftführer

3.3 Vorstandssitzungen

Eine Sitzung des Vorstandes erfolgt nach Notwendigkeit. Hierfür bedarf es einer schriftlichen Einladung durch den 1. Vorsitzenden unter Bekanntgabe der Tagesordnung. Die Sitzungen werden

durch den 1. Vorsitzenden geleitet, hierüber ist ein schriftliches Protokoll anzufertigen.

Der Gesamtvorstand regelt die Einstellung hauptamtlicher Mitarbeiter und die damit zusammenhängenden

Fragen. Entscheidungen über die Regelung von Honoraren und Aufwandsentschädigungen für Vorstandsmitglieder müssen vom Vorstand einstimmig beschlossen werden.

Der Vereinsvorsitzende vertritt den Verein im rechtlichen Sinne. Im Falle seiner Verhinderung wird er

durch den stellvertretenden Vorsitzenden vertreten, der für diesen Zeitraum auch alle anderen Aufgaben des Vorsitzenden wahrnimmt. Der Vorstand kann einzelnen Vereinsmitgliedern Handlungsvollmacht erteilen. Die Handlungsvollmacht muss schriftlich unter Angabe der Dauer und des Umfangs durch den Vorsitzenden erteilt werden.

3.4 Der Vereinsausschuss

Der Vereinsausschuss setzt sich zusammen aus

- dem Vorstand,
- dem stellvertretenden Kassier,
- dem stellvertretenden Schriftführer,
- den Abteilungsleitern,
- den Jugend- und Schülerleitern sowie
- den beiden Kassenprüfern,

Die Mitgliederversammlung kann darüber hinaus weitere Ausschussmitglieder für bestimmte Aufgabengebiete wählen.

Der Vereinsausschuss tritt monatlich zusammen, ansonsten nach Bedarf oder wenn ein Drittel seiner Mitglieder dies beantragt. Die Sitzungen werden durch den Vorsitzenden, im Falle dessen Verhinderung durch ein anderes Vorstandsmitglied einberufen und geleitet. Die Sitzungen sind zu protokollieren.

Der Vereinsausschuss berät den Vorstand. Weitere Aufgaben ergeben sich aus der Satzung. Durch Beschluss kann die Mitgliederversammlung weitergehende Einzelaufgaben übertragen.

Er erteilt oder verweigert die Genehmigung bei finanziellen Aktivitäten der Abteilungen, die über den Rahmen der Abteilungskassen hinausgehen.

4. Aufgaben der Vorstandsmitglieder

4.1 Vorsitzender

Der Vorsitzende repräsentiert den Verein gegenüber seinen Mitgliedern und nach außen. Er vertritt den Verein gegenüber allen Geschäftspartnern und im Interesse der Vereinsbelange. Er ist verpflichtet, sich über die Arbeit der anderen Mitglieder des Vorstandes, seiner Arbeitsgruppen und Mitarbeiter zu unterrichten und diese zur Erledigung seiner Aufgaben heranzuziehen.

Der Vorsitzende leitet den Vorstand, die Ausschusssitzungen, die Mitgliederversammlungen. Er ist verantwortlich für die Zusammenarbeit im Vorstand, für das Personalwesen und für die Koordination von Projektgruppen.

Er vertritt den Verein bei allen öffentlichen Anlässen, die im Interesse der Einrichtung stattfinden.

Der Vorsitzende ist besonders dem Vereinsinteresse, dem äußeren Ansehen des Vereins, seinem Zusammenhalt und der Kameradschaftlichkeit zwischen den Abteilungen und den Vorstandmitgliedern verpflichtet. Er hat eine Befriedungsfunktion. Daher soll er Zwistigkeiten offen diskutieren.

Der Gesamtverein ist in seinem Zweck, seinen Tätigkeiten und seinen Aktivitäten in der Öffentlichkeit positiv und wirkungsvoll darzustellen. Sportberichte und Abteilungsinformationen erfolgen durch die Abteilungen.

Im Einzelnen fallen folgende Tätigkeiten in sein Ressort:

- Sicherung der Durchführung aller Aktivitäten des Vereins nach seiner Satzung und im Auftrage der Mitgliederversammlung und des Vorstandes.
- Stärkung des Zusammenhalts der Abteilungen und Befriedung bei Zwistigkeiten.
- Vertretung des Vereins nach außen und Vertretung des Gesamtvereins in den Abteilungen.
- Einberufung und Leitung der Vorstandssitzungen und der Mitgliederversammlung. Festlegung der Tagesordnung.
- Ausübung des Hausrechts bei Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen. Aber auch für die vereinseigenen Einrichtungen, Liegenschaften, Gebäude und Vereinsgelände.
- Koordination und ggf. Aufgabenstellung ab Ausschüsse.
- Teilnahme an Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen der Abteilungen bei Bedarf.
- Repräsentationsaufgaben und Kontaktpflege zu Entscheidungsträgern im Sinne des Vereins.
- Durchführung von Ehrungen.
- Anfertigung eines schriftlichen Jahresberichtes für die Mitgliederversammlung.

4.2 stellvertretender Vorsitzender

Der stellvertretende Vorsitzende repräsentiert neben dem Vorsitzenden den Verein gegenüber seinen Mitgliedern und nach außen. Er vertritt den Verein gegenüber allen Geschäftspartnern und im Interesse der Vereinsbelange. Er ist der ständige Vertreter des Vorsitzenden. Repräsentative Tätigkeiten im Rahmen von öffentlichen Anlässen werden zwischen beiden abgesprochen.

Sämtliche Tätigkeiten und Koordination dieser das Vereinsgebäude (Mehrzweckgebäude) betreffend fallen in seinen Aufgabenbereich.

Im Einzelnen fallen folgende Tätigkeiten in sein Ressort:

- Sicherung der Durchführung aller Aktivitäten des Vereins nach seiner Satzung und im Auftrage der Mitgliederversammlung und des Vorstandes.
- Vertretung des Vorsitzenden.
- Unterstützung des Vorsitzenden bei allen Aufgaben.
- Zuständig für Vereinsgebäude; Hausverwaltung und Technik
- Koordination von Wartungs- und Instandhaltungstätigkeiten am Vereinsgebäude
- Erstellung der Nebenkostenabrechnung für Pächter Sportgaststätte

4.3 Kassier

Der Kassier verwaltet das Vereinsvermögen und leitet die Wirtschafts- und Kassengeschäfte des Vereins nach den üblichen Finanzbestimmungen. Ihm obliegt die Erstellung des Finanzplanes und die Überwachung desselben sowie des Zahlungsverkehrs. Er ist berechtigt, bestimmte Geldgeschäfte an andere Personen zu delegieren. Im Einzelnen fallen folgende Tätigkeiten in sein Ressort:

- Erstellung Jahresabschluss und Vermögensaufstellung sowie Aufbereitung Zahlen für Jahreshauptversammlung
- Kassenprüfung zusammen mit Revisoren und Buchhaltung (vor Jahreshauptversammlung nach Jahresbuchungsschluss)
- Aufstellung Budgetplanung für Geschäftsjahr in Abstimmung mit Abteilungen in Abhängigkeit von Finanzsituation Verein
- Kostencontrolling Abteilungen und Vereinsausgaben
- Rechenschafts- und Aussagefähigkeit zu Finanzsituation Verein
- Unterstützung Buchhaltung und Leiter Geschäftsstelle in sämtlichen kaufmännischen, steuerlichen und finanztechnischen Fragen
- Erstellung von Übungsleiterverträgen (v.a. bei Neuerungen) und / oder Unterstützung der Abteilungsleiter bei Abschluss von Übungsleiterverträgen
- Erstellung von Mitgliederanträgen bzw. Änderungen bei Neuerungen;

Hinterlegung dieser in Geschäftsstelle und Veröffentlichung im Internet

- Rechnungsstellung
- Bandenwerbung: Ansprechpartner Werbeträger und Sponsoren, Erstellung Verträge sowie jährliche Rechnungsstellung, Vertragscontrolling incl. Erneuerung und Anpassung Koordination Bandenwerbungsbau (Druckerei, Anbringung, etc.)
- Weihnachtsmarkt: Abrechnung und Wechselgeld
- Prüfung und Umsetzung div. kaufmännischer Aspekte auf Vereinsebene auf Basis Gesetze und BLSV Vorgaben
- Beratung Abteilungen in finanztechnischen und kaufmännischen Angelegenheiten
- kaufmännische Geschäftsführung und Steuerung Verein
- Koordination, Unterstützung und Umsetzung von Sonderthemen aus kaufmännischer Sicht, wie Vereinsheimneubau
- Koordination und Erstellung von Zuschuss Anträgen Richtung BLSV und anderer Träger
- Marketing, Corporate Design und Öffentlichkeitsarbeit sowie Neue Medien

4.4 Schriftführer

Der Schriftführer ist für die ordnungsgemäße und termingerechte Anfertigung der Protokolle aus den Ausschusssitzungen, Vorstandssitzungen, den Mitgliederversammlungen sowie aus den Beratungen des Vorstandes verantwortlich.

Dabei sind die terminlichen Festlegungen zu fixieren und zu kontrollieren.

Des Weiteren ist der Schriftführer federführend Verantwortlich für das Spenden-, Übungsleiter - und Ehrungswesen sowie Archivierung sämtlicher Veröffentlichungen zum Verein.

Im Einzelnen fallen folgende Tätigkeiten in sein Ressort:

- Protokollieren von Vorstands-, Ausschusssitzungen sowie der General- und Jahreshauptversammlung. Wichtig dabei sind das Festhalten von Beschlüssen, Abstimmungen sowie der Teilnehmer.
- Erstellen der Einladungen zu den Ausschusssitzungen. Festlegung der Tagesordnungspunkte in Absprache mit dem Vorsitzenden.

- Ablaufsteuerung der Sitzungen, Versammlungen in Zusammenarbeit mit dem Vorsitzenden.
- Veröffentlichung der Einladung mit Tagesordnung in der örtlichen Presse (LZ).
- Sammeln und archivieren aller Veröffentlichungen des bzw. über den Sportverein in Presse, Funk und Fernsehen.
- Sicherung aller digitaler Daten und Medien.
- Laufendes Überprüfen der Vereinssatzung auf Aktualität, ggf. Änderung oder Neufassung der Satzung.
- Laufendes Update der rechtlichen Voraussetzungen für das Spenden-Übungsleiter- und Ehrenamtswesen durch Sichtung der BLSV- Homepage.
- Überwachen des Ehrungswesen BLSV, beantragen fälliger Ehrungen.
- Einholen der Aufstellungen der ehrenamtlichen Übungsleiter (Freibetrag 2.100.-) sowie der ehrenamtlich Tätigen im Sinne der Ehrenamtspauschale. Überprüfung der Richtigkeit, sachlich und rechnerisch, Zusammenfassen in einer Tabelle mit Auflistung der Einzelbeträge, der Zwischensummen sowie der Gesamtsumme (Excel-Tab).
- Einholen der Übungsleiterlizenzen. Ausfüllen des Formblattes „Vereinspauschale“ (Mitgliederdaten von Leiter Geschäftsstelle) und Abgabe des Antrages bis spätestens 01.03. bei LRA Landshut (Achtung: Bringschuld. Verspätete Anträge werden nicht mehr berücksichtigt).
- Ausstellen von Spendenquittungen (Achtung Voraussetzungen für das Ausstellen einer Spendenquittung beachten). Detailangaben bei Sachspendenquittung gem. gültigem Formblatt.
- Mediale Vorbereitung von Mitgliederversammlungen bzw. Ausschusssitzungen soweit erforderlich.
- Erstellen von Präsentationen, Collagen u. ä.
- Visuelle Gestaltungen im Sportheim, Schaukasten usw.
- Christbaumversteigerung / Haussammlung, Erstellen von

Sammellisten, Dokumentation der Versteigerung.

5. Beiträge

Mitgliedsbeiträge werden gemäß Satzung erhoben. Dieser wird in der Mitgliederversammlung festgesetzt und jährlich im Voraus per Lastschrift eingezogen.

6. Finanzgrundsätze des Vereins

Die finanziellen Mittel dürfen ausschließlich zur Durchführung der Vereinsarbeit und zur Erreichung der in der Satzung festgelegten Vereinsziele eingesetzt werden. Über die Ausgabe und Verwendung der finanziellen Mittel des Vereins, freigegeben über das Jahresetat durch die Mitgliederversammlung, entscheidet der Vorstand unter Berücksichtigung der in der Vereinssatzung festgelegten Begrenzungen des Ausgabenvolumens und den in der Geschäftsordnung getroffenen Regelungen. Der Verein darf für die Finanzierung seiner Aufgaben keine finanziellen Verbindlichkeiten eingehen, die nicht durch die Kassenlage des Vereins gedeckt sind. Honorare und Aufwandsentschädigungen werden nach Leistungserbringung gegen Rechnung bezahlt. Die Höhe der Honorare richtet sich neben den finanziellen Möglichkeiten des Vereins weiterhin nach den im öffentlichen bzw. Sozialbereich üblichen Tarifen für die entsprechenden Tätigkeiten. Auslagen werden nur erstattet, wenn sie durch den Vorstand bzw. durch einen Berechtigten genehmigt wurden und ein Erstattungsbeleg zusammen mit den entsprechenden Zahlungsbelegen eingereicht wurde. Rechnungen und Belege werden nur anerkannt, wenn sie den aktuellen gesetzlichen und steuerrechtlichen Vorschriften entsprechen.

7. Schlussbestimmung

Satzung und Geschäftsordnung liegen in der Geschäftsstelle (Am Sportpark 1, 84100 Niederaichbach) zur Einsicht und Abholung aus.

8. Inkrafttreten

Die Geschäftsordnung wurde am 18.03.2012 von der Mitgliederversammlung beschlossen und tritt am 18.03.2012 in Kraft.