

# **GESCHÄFTSORDNUNG des Vorstandes des Turnverein 1886 Bexbach e. V.**



Ergänzung zu § 8 der Satzung des Turnverein 1886 Bexbach e.V.

Vorbemerkung: Der besseren Lesbarkeit halber wurde im Text die männliche Form benutzt; sie gilt jedoch gleichermaßen für beide Geschlechter.

## **Struktur des Vorstandes:**

Der Vorstand besteht aus dem geschäftsführenden Vorstand und dem beratenden Vorstand. Zum geschäftsführenden Vorstand gehören:

- der 1. Vorsitzende,
- der 2. Vorsitzende,
- der Schriftführer,
- die beiden Schatzmeister,
- der sportliche Leiter und
- der Organisationsleiter.

Mit beratender Stimme wirken im Vorstand mit:

- die Beisitzer (darunter der Internetbeauftragte),
- die Abteilungsleiter,
- der Pressewart,
- der Gerätewart,
- der Hausmeister,
- der Sportwart (Tennis),
- der Jugendwart (Tennis),
- der Vorsitzende des Ehrenrats und
- der Ehrenvorsitzende.

## **Aufgaben des Vorstandes allgemein:**

- sorgt für abteilungsübergreifende Organisation und Verwaltung,
- kooperiert mit der Stadt Bexbach und dem Stadtsportverband und sorgt für Unterhalts- und Investitionszuschüsse,
- kooperiert mit Verbänden und Einrichtungen wie Turnerbund, Tennisbund, Handballverband, LSVS,
- kooperiert mit Einrichtungen wie Krankenkassen und Saartoto,

- sorgt für die Einhaltung und Aktualisierung der Satzung und regelmäßige Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen,
- ist zuständig für die Kontakte und Aufgaben in Zusammenhang mit der Satzung bezüglich dem Vereinsregister beim Amtsgericht sowie mit den notwendigen Notaren,
- sorgt für turnusmäßige Ehrungen für langjährige Mitgliedschaften und Geburtstagsjubiläen,
- gestaltet die zukunftssträchtige Weiterentwicklung des Vereins in Zusammenarbeit mit den Abteilungs- und Übungsleitern,
- ist zuständig für den Einsatz von Hilfskräften wie Hausmeister, Reinigungskräfte, Platzwarte und sorgt für deren rechtlich einwandfreie Verträge sowie die Abrechnung mit der Minijob-Zentrale,
- entwickelt steuer- und sozialversicherungsrechtlich einwandfreie Übungsleiter- und Trainer-Verträge,
- ist zuständig für Kontakte und Aufgaben in Zusammenhang mit dem Finanzamt,
- gestaltet Verträge (z. B. mit Stadt, Karlsberg, Pächter, Mieter, Kooperationen) unter Berücksichtigung der Interessen des Vereins,
- kümmert sich um Investitionen, Reparaturen und Sanierungen, holt entsprechende Angebote herein, erteilt die Aufträge, prüft die Arbeitsleistungen und Rechnungen,
- kümmert sich um die Historie des Vereins, führt eine Chronik und pflegt das Archiv,
- ist zuständig für das Postabholen, leert das Postfach, verteilt die Post und überwacht die damit verbundenen Termine.

### **Der 1. Vorsitzende:**

- vertritt den Verein nach innen und außen (in letzterem Falle eingeschränkt gem. § 10 Abs. 4 der Satzung),
- ist gesetzlicher Vertreter im Sinne des § 26 BGB,
- leitet und führt den Verein nach den Regelungen der Satzung, den Beschlüssen und Weisungen des Vorstandes und der Mitgliederversammlung,
- beruft Mitgliederversammlungen und die Sitzungen des Vorstandes ein und leitet diese,
- koordiniert die Arbeit des Vorstandes und überwacht die Geschäftsführung, insbesondere die Durchführung der Versammlungs- und Vorstandbeschlüsse. Er kann dazu jederzeit Einsicht in die Tätigkeiten einzelner Vorstands- und Ausschussmitglieder sowie der Abteilungsleiter, Übungsleiter und Trainer nehmen,
- bereitet mit dem sportlichen Leiter die Übungsleiterverträge vor,

## Der 2. Vorsitzende:

- vertritt den 1. Vorsitzenden bei dessen Verhinderung,
- ist gesetzlicher Vertreter im Sinne des § 26 BGB,
- kann weitere Aufgaben aus anderen Bereichen nach Abstimmung übernehmen,
- übernimmt Sonderaufgaben im Auftrag des geschäftsführenden Vorstandes.

## Der Schriftführer:

- ist gesetzlicher Vertreter nach § 26 BGB,
- vertritt die beiden Vorsitzenden bei deren Abwesenheit im Innenverhältnis,
- führt das Protokoll
  - über Vorstandssitzungen,
  - der Mitgliederversammlungen,
  - sonstigen Sitzungen und Besprechungen

(Das Protokoll wird

- von ihm,
- dem 1. Vorsitzenden bzw.
- dem jeweiligen Versammlungsleiter unterzeichnet

und zur nächsten Sitzung vorgelegt),

- erledigt den Schriftwechsel des Vereins, der durch die Vorstandsmitglieder nicht abgedeckt wird,
- bereitet Zuschussanträge an Verbände und die Stadt Bexbach vor,
- archiviert den Schriftverkehr,
- lädt zu den Sitzungen ein,
- führt den Terminplan und überwacht die Erledigungstermine,
- ist für die Abholung und Verteilung der Post zuständig.

## Der Schatzmeister und Mitgliederverwalter (Kassierer):

- führt die gesamten Kassengeschäfte,
- verwaltet das Vereinsvermögen,
- erarbeitet Finanzierungsvorschläge bei größeren Vorhaben,

- stellt den Kassenprüfern die für die Kassenprüfung notwendigen Unterlagen zur Verfügung,
- legt bei der Mitgliederversammlung den von den Kassenprüfern geprüften Kassen- bzw. Finanzbericht über das abgelaufene Geschäftsjahr zur Genehmigung vor,
- stimmt mit den Abteilungen den Finanzbedarf und die Ausgaben ab,
- erstellt die Gewinn- und Verlustrechnung des abgelaufenen Jahres und macht auf Grundlage einer Kostenrechnung Vorschläge für die Gestaltung von Mitglieds- und Sonderbeiträgen,
- erstellt mit dem Vorstand den Haushaltsplan für das kommende Jahr,
- führt die Mitgliederkartei (-Datei),
- zieht die Beiträge und Kursgebühren ein,
- sendet eine Kündigungsbestätigung zu, nachdem ein Mitglied gekündigt hat,
- überwacht die Beitragszahlungen und treibt Außenstände ein,
- organisiert und erstellt erforderliche Listen zur Mitgliederüberwachung und Statistik,
- erstellt Bestandsmeldungen an Verbände,
- erstellt Jubiläumstabellen und Mitgliederlisten.

### **Der sportliche Leiter:**

- ist oberster Abteilungsleiter des Vereins,
- übernimmt bei Bedarf die Leitung von Abteilungen
- ist zuständig für die sportliche Leitung des Vereins (in eingeschränktem Umfang bei Abteilungen mit eigenem Ausschuss) in Abstimmung mit den Abteilungsleitern, Übungsleitern und Trainern,
- beruft die Sitzungen des Sportausschusses regelmäßig ein und leitet diese,
- ihm obliegt die Einweisung der Übungsleiter und Lehrkräfte,
- leitet die Vorbereitung und Durchführung von sportlichen Veranstaltungen des Vereins oder delegiert diese in enger Zusammenarbeit mit dem Vereinsvorstand,
- macht Vorschläge für die Einstellung von Übungsleitern und Trainern,
- er koordiniert die Aus- und Weiterbildung der Übungsleiter,
- führt Kontrollen in den Übungsstunden durch,
- koordiniert die Hallenbelegung und erstellt die Hallenbelegungspläne für die eigenen Hallen,

- betreut die Sportversicherung und eventuelle Versicherungsfälle.

### **Der Organisationsleiter:**

- Organisation und Gestaltung aller nicht sportlichen Veranstaltungen in Absprache mit dem Vorstand,
- unterstützt den sportlichen Leiter bei sportlichen Veranstaltungen,
- Abteilungsübergreifende Koordination und Kooperation bei Bedarf.

### **Die Abteilungsleiter:**

- haben beratende Stimme im Vorstand,
- sind eigenverantwortlich und im Team mit ihren Übungsleitern für ihre Abteilungen tätig und dem sportlichen Leiter und dem Vorstand rechenschaftspflichtig,
- planen den Sportbetrieb und Sonderveranstaltungen ihrer Abteilung und achten auf Kostendeckung,
- sorgen für den Übungsleitereinsatz und deren Fortbildung,
- kümmern sich um eine Kontrolle der Mitgliedschaften ihrer Teilnehmer und prüfen die Anwesenheitslisten,
- prüfen die Abrechnungen ihrer Übungsleiter auf sachliche Richtigkeit und leiten sie an den Schatzmeister weiter,
- sorgen sie für eine Fortentwicklung des Angebots ihrer Abteilung,
- bereiten in Abstimmung mit dem Pressewart regelmäßige Pressemeldungen und Aktionen vor,
- entwerfen Informationsschriften, Faltblätter oder Broschüren über das Abteilungsangebot und legen diese regelmäßig aus,
- sorgen für Werbung für die Angebote der Abteilung,
- erstellen jährlich Berichte an die Mitgliederversammlung,
- sind zuständig für die Geräte und Ausstattungen ihrer Abteilung,
- betreuen die Kinder und Jugendlichen,
- koordinieren den Sportbetrieb in Abstimmung mit dem sportlichen Leiter,
- halten Verbindung zu Schulen,
- wählen Kinder und Jugendliche aus für Lehrgänge, Trainingslager usw.

### **Die Beisitzer:**

- haben beratende Stimme im Vorstand,
- unterstützen die Vorstandsmitglieder bei der Ausübung ihrer Funktionen und übernehmen Sonderaufgaben.

### **Der Pressewart:**

- berichtet über die Vereinsarbeit regelmäßig in der Fach- und Tagespresse, gegebenenfalls in Rundfunk und Fernsehen,
- hält Verbindung zur örtlichen Presse und zum Verbandspressereferenten.

### **Die Kassen- und Rechnungsprüfer:**

- werden von der Mitgliederversammlung für die Dauer von zwei Jahren gewählt,
- prüfen verpflichtend, ein- oder mehrmals jährlich, in jedem Fall jedoch zum 31.12. eines jeden Jahres, die Kassen- und Rechnungsunterlagen des Vereins,
- legen in Abstimmung mit dem Schatzmeister den Termin für die Kassenprüfung fest,
- wahren grundsätzlich jedem gegenüber absolute Neutralität,
- vergleichen die Ausgaben mit den genehmigten Haushaltsplänen,
- berichten dem Vorstand schriftlich über das Ergebnis ihrer Prüfung und
- tragen der Mitgliederversammlung das Ergebnis ihrer Prüfung vor.

### **Allgemeine Regelungen im Rahmen einer Finanzordnung:**

Alle Abteilungsleiter und der Organisationsleiter verfügen in Abstimmung mit dem Schatzmeister im Rahmen des schriftlich vorgelegten und genehmigten Haushaltsplanes frei über den Etat. Sie sind dem geschäftsführenden Vorstand und den Kassierern gegenüber verantwortlich.

Überschreitungen des Etats sind nur mit Genehmigung des Vorstandes gestattet.

Der Jahresetat der Abteilungen ist von den Abteilungsleitern zu Jahresbeginn beim Vorstand zur Erstellung des Haushaltsplanes schriftlich zu beantragen. Dabei ist der Antrag in Ausgabenarten zu untergliedern und sollte mindestens Ausgaben für die Übungsleiter, sonstige Ausgaben und Verbandsbeiträge enthalten. Als Ausgleich für ihren organisatorischen Aufwand werden der Abteilungsleitung Grundbeitrag und der Sonderbeitrag ihrer Abteilung erlassen.

Größere Aufträge mit finanziellen Auswirkungen (über 200 Euro) dürfen nur nach Abstimmung mit dem Vorstand veranlasst werden.

Der Zahlungsverkehr ist bargeldlos über die Bankkonten abzuwickeln. Über Einnahmen und Ausgaben muss ein Beleg vorhanden sein. Die Belege müssen den Tag der Ausgabe, den Betrag und den Verwendungszweck enthalten.

Eingehende Rechnungen müssen sofort auf sachliche und rechnerische Richtigkeit geprüft und schnellstmöglich an den Schatzmeister weiter geleitet werden, damit eventuelle Skonti wahrgenommen oder Reklamationen rechtzeitig geltend gemacht werden können. Die sachliche und rechnerische Richtigkeit der Ausgaben ist durch Unterschrift (des jeweils Veranlassenden) zu bestätigen.

Zahlungen führt grundsätzlich der Schatzmeister (Kassierer) durch.

### **Ausscheiden eines Vorstandsmitgliedes aus Amt oder Funktion:**

Scheidet ein Vorstandsmitglied aus Amt oder Funktion aus, so ist es verpflichtet, sämtliches Vereinseigentum (Unterlagen, Belege, Karteien und Dateien, Geräte, Bekleidung, Schlüssel, usw.) unmittelbar seinem Nachfolger oder dem Vorstand zu übergeben. Die Übergabe ist schriftlich zu protokollieren. Übergeber und Übernehmer erhalten jeweils eine Ausfertigung des gegengezeichneten Protokolls.

Bexbach, den 28.04.2011

Einstimmig durch den geschäftsführenden Vorstand beschlossen.

Heinz-Josef Bay  
1. Vorsitzender

Klaus Pirrung  
2. Vorsitzender

Klaus Knickrehm-Heib  
Schriftführer

.....