

G e s c h ä f t s o r d n u n g des Tennis-Club-Elversberg e. V.

Diese Geschäftsordnung analog der Vorschrift gem. § 12 Ziffer 14 der Satzung legt den Aufgabenbereich und den Aufgabenkreis des Vorstandes und der Vorstandsmitglieder fest, wobei sie die wichtigsten Aufgaben, Tätigkeiten und Verantwortungen darstellen und abgrenzen soll. Damit soll die Möglichkeit geschaffen werden, jeden nach seinen Fähigkeiten einzusetzen, um die Arbeiten im Verein möglichst reibungslos zu gestalten.

Die Satzung und alle Ordnungen des Vereins gelten in ihrer sprachlichen Fassung für Frau und Mann gleichermaßen.

Dem Vorstand obliegt die Leitung des Vereins. Er ist für alle Aufgaben zuständig, die nicht durch die Satzung oder einer der Ordnungen einem anderen Vereinsorgan bzw. einem Geschäftsführer zugewiesen sind.

In seinen Wirkungskreis fallen insbesondere folgende Angelegenheiten:

- a) die Durchführung der Beschlüsse der Mitgliederversammlung;
- b) die Vorbereitung der Mitgliederversammlung;
- c) die Einberufung und Leitung der ordentlichen und der außerordentlichen Mitgliederversammlung;
- d) Erstellung des jährlichen Haushaltsansatzes;
- e) Erteilung des jährlichen Rechenschaftsberichts;
- f) die ordnungsgemäße Verwaltung und Verwendung des Vereinsvermögens, ausgenommen im Falle des Vereinsendes;
- g) die Aufnahme und die Streichung von Vereinsmitgliedern;
- h) die Ernennungen von Ehrenmitgliedern.

Besondere Aufgabenbereiche:

1. Vorsitzender

Der Vorstandsvorsitzende ist der Inhaber des höchsten Vereinsamtes. Der 1. Vorsitzende führt den Vorsitz in der Mitgliederversammlung und im Vorstand. Er vertritt den Verein zusammen mit einem weiteren Vertretungsbefugten gerichtlich und außergerichtlich in allen Vereinsangelegenheiten (§ 26 Abs. 2 BGB), soweit erforderlich nach Maßgabe der Beschlüsse der Mitgliederversammlung.

Bei Gefahr in Verzug ist er berechtigt zusammen mit einem Vertretungsberechtigten auch in Angelegenheiten, die in den Wirkungskreis der Mitgliederversammlung oder des Gesamtvorstandes fallen, unter eigener Verantwortung selbständige Anordnungen zu treffen und Rechtsgeschäfte abzuschließen; diese bedürfen jedoch der nachträglichen Genehmigung durch das zuständige Vereinsorgan.

Der erste Vorsitzende kann von den Vertretungsberechtigten (im Ausnahmefalle) bzw. dem Vorstand bevollmächtigt werden, den Verein gerichtlich und außergerichtlich zu vertreten.

Zu den internen Aufgaben gehören:

- allgemeine Öffentlichkeitsarbeit und Wahrnehmung von Repräsentationspflichten;
- Koordination von Terminen;
- Kontaktpflege zu allen Geschäftspartnern
- Übernahme der Protokollführung in Zusammenarbeit mit dem 2. Vorsitzenden und dem/der Schriftführer
- Erstellung der Informationsschreiben an die Mitglieder in Zusammenarbeit mit dem 2. Vorsitzenden und dem Schriftführer
- Aufbau einer Verwaltungs- und Bestelldatei betreffend die Materialien in Zusammenarbeit mit dem 2. Vorsitzenden und einem Beisitzer
- Vertretung des 2. Vorsitzenden, mit Ausnahme der Arbeiten im Rahmen der Veranstaltungen;
- Vertretung des Kassenwartes, bei dessen Verhinderung in Zusammenarbeit mit einem Beisitzer;
- alle Personalangelegenheiten einschließlich der Gestaltung der Arbeitsverträge (z.B. Geschäftsführervertrag), in Zusammenarbeit mit einem Beisitzer, wobei ein weiterer Vertretungsbefugter mit unterzeichnen muss
- der Erstellung von Vorgaben zu Satzungsänderungen und Ordnungen sowie in etwaigen weiteren Bereichen des Vereinsrechts – hier gegebenenfalls unter Hinzuziehung von Beratungen durch die Berufsgruppen – Rechtsanwälte, Steuerberater und Wirtschaftsberater -;
- Erfassung der Monatskilometergelder der Vorstands- und Ausschussmitglieder in Zusammenarbeit mit einem Beisitzer
- Erstellung einer Jahresübersicht der gefahrenen Kilometer der Vorstands- und Ausschussmitglieder zur Meldung an die Versicherungsgesellschaft in Zusammenarbeit mit einem Beisitzer
- Ausarbeitung der turnusgemäßen Kurzinformationen oder Werbebroschüre in Zusammenarbeit mit dem 2. Vorsitzenden und einem Beisitzer nach Einschaltung des Öffentlichkeits- und Redaktionsausschusses;
- Überwachung und Schriftverkehr hinsichtlich der Geldbußenspenden;
- Ausschreibung und Durchführung von Veranstaltungen sowie Einrückungen von entsprechenden Veröffentlichungen in die Zeitung in Zusammenarbeit mit Schriftführer und Beisitzer

Nachstehende Aufgaben werden übernommen in enger Zusammenarbeit mit einem Beisitzer:

- Überwachung, dass die Vorgaben der EU-Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO) und des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) betreffend den personenbezogene Daten der Vereinsmitglieder, Hallen- und Tennisplatznutzern eingehalten werden,

- Die Datenschutzerklärungen für Mitglieder und Dritte – soweit personenbezogene Daten erhoben werden vorliegen und immer auf dem neuesten Stand gehalten werden;
- Verwaltet und archiviert die Unterlagen betreffend die Datenschutzerklärungen und zwar für Mitglieder und die verschiedenen Sparten in den Spielbetrieben (Erwachsen- und Jugendbereich, Platz- und Hallennutzungen in enger Zusammenarbeit mit dem Sport- und Jugendwart;
- Führt die Verarbeitungslisten in enger Zusammenarbeit mit dem gschft. Vorstand und ist Hauptansprechpartner gemeinsam mit einem Mitglied des gschft. Vorstandes für die Datenschutzbehörde;
- Erstellung einer Auflistung über auszuführenden Beschlüsse, wobei diese Auflistung bis zur abschließenden Erledigung immer fortzuführen ist; kann auch so im Protokoll übernommen werden.
- jedwede Problemstellungen betreffend das Clubheim einschließlich etwaiger Pachtverhältnisse in Zusammenarbeit mit dem 2. Vorsitzenden und gegebenenfalls gemeinsam mit dem Gastro-Pächter;
- Anregungen zur Verbesserung des Vereinsprogrammes einschließlich der verbesserten Auslastung des Programms selbst;
- Vorschläge zur Verbesserung und Erarbeitung eines einheitlichen Kommunikationswesens;
- Anregungen zur Verbesserung des Webauftritts des Vereins
- Erarbeitung etwaiger weiterer Ordnungen, wie z.B. Beschaffungs- und Finanzordnung mit dem gschft. Vorstand und dem beauftragten Beisitzer

Im Falle seiner Verhinderung wird der erste Vorsitzende durch den zweiten Vorsitzenden vertreten. Im Innenverhältnis darf der zweite Vorsitzende von seiner Vertretungsmacht nur Gebrauch machen, wenn der erste Vorsitzende tatsächlich oder rechtlich verhindert ist. Im Verhältnis nach Außen hin ist die Vertretungshandlung jedoch auch dann gültig, wenn ein Verhinderungsfall nicht vorgelegen haben sollte.

2. Vorsitzender

Der 2. Vorsitzende ist neben seiner Vertretung für den 1. Vorsitzenden gem. dem dortigen Aufgabenfeld verantwortlich für:

- In erster Linie für die Belange des Tennissports in Kooperation mit dem Sport- und dem Jugendwart oder einen beauftragten Beisitzer; MEES ??
- Überwachung und Koordination der Pflege und Instandhaltung der Liegenschaften und Einrichtungen des Vereins;
- Kontaktpflege und Ausbau der Kontakte zu den zuständigen Sportverbänden (z.B. DTB, LSVS, StB);
- die Einhaltung des Datenschutzes im Verein, wobei er die Verarbeitungslisten im Einzelnen führt und die dort aufgeführten Verantwortlichen überwacht;
- den –EDV-Einsatz und die Homepage einschl. weiterer Internetauftritt des Vereins, wobei Vorstandsbeschlüsse jedoch oberste Priorität haben;
- Überwachung in Zusammenarbeit mit dem Sportwart
 - a. der bereichsbezogene Etats, der Hallenbelegung und der Abrechnung der Nutzungsentgelten für Hallen- und Platzbenutzung;
 - b. der Einhaltung der Hallen- Platz- und Spielordnungen;
 - c. die Einhaltung der Platz- und Hallenschließungen;
- jedwede Problemstellungen betreffend das Clubheim einschließlich etwaiger Pachtverhältnisse, gegebenenfalls auch gemeinsam mit dem Gastro-Pächter, dem 1. Vorsitzenden und auch in Zusammenarbeit mit einem Beisitzer;
- Vertretung des 1. Vorsitzenden als Ansprechpartner bei dessen Abwesenheit und bei Vorlage einer Dringlichkeit für die Belange des Personals;

- Ausarbeitung der Kurzinformation und der ausführlichen Information in Zusammenarbeit mit dem 1. Vorsitzenden und einem Beisitzer nach Einschaltung des Öffentlichkeits- und Redaktionsausschusses;
- Auf- und Ausbau der edv-bezogenen Mitgliederverwaltung;
- Presseberichte und Pressenotizvorgaben in Zusammenarbeit mit dem 1. Vorsitzenden, dem Schriftführer unter Einbindung eines Beisitzers;
- Ausschreibung und Durchführung von Veranstaltungen sowie Einrückungen von entsprechenden Veröffentlichungen in die Zeitung;
- Planung von Veranstaltungen wie z.B. „Tag der offenen Tür; Tennisauftakt- und Schleifchenturnier für den Außenbereich und für den Hallenbereich unter Einbezug des gesamten gschft. Vorstandes;
- Vertretung des Schriftführers bei dessen Verhinderung unter Einbindung eines Beisitzers;

Kassenwart:

Der Kassenwart ist in Zusammenarbeit mit der beauftragten Steuer- und Wirtschaftsberatung für die ordnungsgemäße Geldgebarung des Vereins verantwortlich.

- Er hat insbesondere dafür zu sorgen, dass alle Rechtsgeschäfte durch Übergabe des Geldbetrages gültig werden. Im Übrigen sind die Zuwendungen (Spenden) getrennt nach Geldbußen und allgemeinen Zuwendungen sowie der Mitgliedsbeiträge zu vereinnahmen;
- hinsichtlich der Zuwendungen sind entsprechende Zuwendungsbescheinigungen zu fertigen, wobei auch darauf zu achten ist, dass in besonderen Fällen individuelle Dankschreiben gefertigt und mit versandt werden, wobei der Kassenwart hier von einem Beisitzer unterstützt wird;
- Mitgliederverwaltung einschließlich des Einzuges durch LS-Verfahren der Mitgliedsbeiträge und der Erstellung der Zuwendungsbescheinigungen betreffend die Mitgliedsbeiträge in Zusammenarbeit mit einem Beisitzer;
- der Kassenwart hat sich – soweit eigenes Personal vorhanden ist - über die monatlichen Lohnabrechnungen und die Beitragsnachweise an die Krankenkassen, sowie die Fertigung der Steuererklärungen bei der beauftragten Steuer- und Wirtschaftsberatung zu informieren und hier gegebenenfalls unter Einbindung eines Beisitzers an die pünktliche Erledigung zu erinnern;
- für jedes Geschäftsjahr ist eine Gewinn- und Verlustrechnung zu erstellen oder von der Steuer- und Wirtschaftsberatung erstellen zu lassen;
- die für den Verein von dem Kassenwart verwalteten Konten und Kassen sind die einzigen einnehmenden und auszahlenden Stellen;
- kein anderes Organ des Vereins kann Zahlungen - mit Ausnahme der Mitgliedsbeiträge - entgegennehmen oder Auszahlungen leisten;
- der Zahlungsverkehr wickelt sich grundsätzlich über die Kasse des TCE über deren Bank-, Giro- und Postgirokonto ab;
- jeder Zahlungseingang und jede Auszahlung sind ordnungsgemäß zu belegen;
- Ausgabebelege sind ordnungsgemäß, wenn sie neben der Quittung des Zahlungsempfängers die Bestätigung der sachlichen Richtigkeit durch den Kassenwart und den ersten oder zweiten Vorstandsvorsitzenden tragen. Eine Quittung des Zahlungsempfängers ist bei Bank- oder Posturkunden überflüssig;
- Aufbau, Überwachung von Aufwandserstattungen (Fahrtauslagen u. Aufwandsentschädigungen an Vorstands- und Ausschussmitglieder in Zusammenarbeit mit dem 2. Vorsitzenden;
- der Kassenwart ist unter Einbindung der Steuer- und Wirtschaftsberatung für die ordnungsgemäße Buchführung verantwortlich (Journalbuchung mit Monatsabschluss);
- der Kassenwart hat jeweils **nach einem Quartal einen Finanzstatus mit direktem Vergleich zum Vorjahr zu erstellen**, wobei der geschäftsführenden Vorstand zu einer Sichtung der Buchhaltungsunterlagen einzuladen ist, um sich von der Schlüssigkeit selbst zu überzeugen. Bei der Erledigung dieser Arbeiten ist der Kassenwart von einem Beisitzer zu unterstützen.
- Für die rechtzeitige Abgabe unter Einschaltung der Steuer- und Wirtschaftsberatung der Steuererklärungen zur Gemeinnützigkeit; die entsprechende Fristen hat der Kassenwart eigenständig zu überwachen.

- Mitarbeit im Ausschuss für Finanzen auf Erstellung eines Haushaltsplanes oder Projektekataloges bezogen auf Mittelaufbringung und Mittelverwendung gemeinsam mit gschft. Vorstand.

Die Kassenprüfer sind vom dem Kassenwart rechtzeitig jeweils nach Erstellung der Monatsabschlüsse **per 30. Juni und 31. Dezember** eines jeden Jahres zu einer Kassenprüfung einzuladen. Zu dieser Kassenprüfung muss die Aufstellung des Rechnungsabschlusses für das abgelaufene Halbjahr bzw. für das Geschäftsjahr (Kalenderjahr), sowie sämtliche Kassenunterlagen, einschließlich der Mitgliedsbeitragsabrechnung vorliegen, damit diese auch einen ausführlichen Prüfungsbericht der Mitgliederversammlung erstatten können. Zur Kassenprüfung ist auch der zur Unterstützung eingeplante Beisitzer hinzu zu laden.

Von der Einladung zu den Kassenprüfungen ist der geschäftsführenden Vorstand zu verständigen, der der Kassenprüfung beiwohnen kann.

Die Prüfung der Kassenprüfer erstreckt sich auf den Kassenbestand, die rechnerische Richtigkeit der Kassenunterlagen und die Einhaltung dieser Geschäftsordnung.

Der Gesamtvorstand ist von sich aus verpflichtet die Finanzwirtschaft zu überwachen.

Schriftführer:

Der Schriftführer(in) hat den 1. Vorsitzenden, den 2. Vorsitzenden, den Schatzmeister und den mit Buchhaltungsaufgaben betrauten Beisitzerin bei der Erledigung der Vereinsgeschäfte zu unterstützen.

Ihm obliegt insbesondere

- die Führung der Protokolle in den Vorstandssitzungen und – soweit möglich – in den Sitzungen der Arbeitskreise, der Ausschüsse sowie die Archivpflege;
- die Führung der Protokolle der Mitgliederversammlung und Jahreshauptversammlung
- Vorbereitung der Mitgliederversammlung und Jahreshauptversammlung in Zusammenarbeit mit dem gschft. Vorstand;
- Überwachung der Einhaltung der Einladungsfristen für die Sitzungen (Vorstandssitzungen, Ausschusssitzungen; Mitglieder- und Jahreshauptversammlungen);
- Überwachung und Einhaltung von Kündigungsfristen;
- Erstellung der Rechnungen (Pacht- u. Nebenkostenabrechnung, Fremddrainer, Hallennutzungsrechnungen; Tennisschule);
- Die Koordination der Mitgliederverwaltung mit dem Kassenwart;
- Betreuung des Vereinsmarketing und der Öffentlichkeitsarbeit und Initiativen zur Werbung von Neumitgliedern unter Hinzuziehung des dazu beauftragten Beisitzers;
- Aufbau eines regionalen und überregionalen Sponsoring in Zusammenarbeit mit einem Beisitzer; einschl. der Erstellung eines Regelwerks bezogen auf die Werbeeinnahmen;
- Betreuungen von Spenden- und Werbungsvorgänge in Zusammenarbeit mit einem Beisitzer und dem gschft. Vorstand
- Erstellung der Informationsschreiben an die Mitglieder in Zusammenarbeit mit den Vorsitzenden;
- Tag der offenen Tür in Zusammenarbeit mit dem gschft. Vorstand;
- Schreiben der Zuwendungsbescheinigungen und Dankschreiben und deren Versand, wobei auf individuelle Dankschreiben zu achten ist; diese Arbeiten können auch von dem Kassenwart oder/und einem Beisitzer(in) übernommen werden können.

Gem. der Satzung des Tennis-Clubs- (TCE) § 12 Ziffer 2 vertreten

1. Vorsitzender, 2. Vorsitzender, Kassenwart und Schriftführer den Verein gem. § 26 BGB, wobei die Vertretungsform gem. Satzung festgeschrieben ist, d.h. nur jeweils zwei Vorstandspersonen können den Verein gerichtlich und außergerichtlich vertreten.

Diese Vertretungs- und Zeichnungsbefugnis erfolgt in der Regel durch den 1. Vorsitzenden und den 2. Vorsitzenden gemeinsam oder durch den 1. Vorsitzenden oder den 2. Vorsitzenden zusammen mit einem weiteren Vorstandsmitglied (Schriftführer oder Kassenwart). Im Innenverhältnis sollen der 2.

Vorsitzende, der Schriftführer und der Kassenwart ihre Vertretungsbefugnis nur bei Verhinderung des 1. Vorsitzenden ausüben.

Sportwart

- Sicherstellung und Entwicklung des sportlichen Betriebs in enger Zusammenarbeit mit dem 2. Vorsitzenden und dem Jugendwart;
- Überwachung in Zusammenarbeit mit dem 2. Vorsitzenden des bereichsbezogene Etats;
- Kooperation mit dem beauftragten Beisitzer bezogen auf Hallenbelegung (Training Jugend)
- Koordination und Betreuung, Meldungen, Ausstattungen und Berichterstattung betreffend aller Mannschaften; in Zusammenarbeit mit einem Beisitzer
- enge Kooperation mit internen und externen Trainern, Trainingsschule, Mannschaftsführern und Oberschiedsrichtern;
- Terminierung und Umsetzung von internen und externen Turnieren einschließlich Trainingscamp's;
- Sport- und Sportetatplanung in Abstimmung mit gschft. Vorstand;
- Kooperation mit STB und Nachbarvereinen;
- Organisation der Sportfortbildung;
- Initiativen zur Werbemaßnahmen und zur Neugewinnung von aktiven Mitgliedern (z.B. Schnupperkurse usw.);
- Überwachung der Einhaltung der Hallen-, Platz- u. Spielordnungen und der Platz- und Hallenschließung in Zusammenarbeit mit dem gesamten Vorstand
- Aktionen in Kindergärten, Schulen und mit Gemeinde etc. in Zusammenarbeit mit dem Jugendwart,
- Einbindung in verschiedene Ausschüsse (Platz- u. Hallenordnung, Öffentlichkeits- und Redaktionsausschuss)

Jugendwart

- Sicherstellung und Entwicklung des Jugendsportbetriebs in enger Zusammenarbeit mit dem 2. Vorsitzenden und dem Sportwart;
- Koordination und Betreuung, Meldungen, Ausstattungen u. Berichterstattung betreffend die Kinder- und Jugendmannschaften in enger Zusammenarbeit mit dem 2. Vorsitzenden und dem Sportwart;
- enge Kooperation mit Trainern, Trainingsschule, Mannschaftsführern, Eltern u. Erziehungsberechtigten;
- Terminierung und Umsetzung von Turnieren und Trainingscamps in Abstimmung mit dem 2. Vorsitzenden und dem Sportwart;
- Initiativen zu Werbemaßnahmen zur Gewinnung von für Neumitgliedern (Kindern u. Jugendlichen);
- Aktionen in Kindergärten, Schulen und mit Gemeinde etc. in Zusammenarbeit mit dem Sportwart;
- Initiativen zur Sportfortbildung in Abstimmung mit dem 2. Vorsitzenden und dem Sportwart;
- Überwachung der Einhaltung der Platz-, Hallen- und Spielordnungen durch Kinder, Jugendliche und den Erziehungsberechtigten.

= = = = = = = = = = = = = = = =

Die Vorstandspositionen Beisitzer sollen neu geschaffen werden, wobei die Aufgaben frei den einzelnen gewählten und zu wählenden Personen gem. ihren Wünschen, Gaben und beruflichen Merkmalen zugeordnet werden sollen, damit sich jeder nach seinen Gaben und Fähigkeiten einbringen kann.

Beisitzer 1**HK**

Ist zur Hilfestellung für den 1. Vorsitzenden, den 2. Vorsitzenden und den Schriftführer vorgesehen und übernimmt hierbei die nachstehenden Arbeiten im Zusammenhang mit:

- Erarbeitung einer Checkliste zur Überwachung von Beschaffungen, Inventarisierung, Schlüsselinventur
- Überwachung des Inventars; Führung des Inventarverzeichnisses und einer offenen Postenübersicht;
- Aufbau einer Verwaltungs- und Bestelldatei betreffend die Materialien in Zusammenarbeit mit dem 1. und 2. Vorsitzenden;
- Beschaffungswirtschaft einschl. Auftragserteilung und Einkäufen in enger Zusammenarbeit mit einem Mitglied des gschft. Vorstandes;
- Führung des Schlüsselverzeichnisses einschl. der Erstellung von Ausgabe- und Rückgabequittungen und etwaigen Verlustanzeigen;
- Alle Personalangelegenheiten einschließlich der Gestaltung der Arbeitsverträge (z.B. Geschäftsführervertrag), in Zusammenarbeit mit 1. Vorsitzenden, wobei ein weiterer Vertretungsbefugter mit unterzeichnen muss
- jedwede Problemstellungen betreffend das Clubheim einschließlich etwaiger Pachtverhältnisse in Zusammenarbeit mit dem 2. Vorsitzenden und dem Beisitzer zu 3 und gegebenenfalls gemeinsam mit dem Gastro-Pächter;
- **Federführend zuständig für die Halle und die Hallennutzung** (Belegungspläne) einschl. Abrechnung der Lichtgelder usw.

Nachstehende Arbeiten werden übernommen in enger Zusammenarbeit mit dem 1. Vorsitzenden oder einem Mitglied des gschft. Vorstandes.

- Überwachung, dass die Vorgaben der EU-Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO) und des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) betreffend den personenbezogene Daten der Vereinsmitglieder, Hallen- und Tennisplatznutzern eingehalten werden,
- Die Datenschutzerklärungen für Mitglieder und Dritte – soweit personenbezogene Daten erhoben werden vorliegen und immer auf dem neuesten Stand gehalten werden;
- Verwaltet und archiviert die Unterlagen betreffend die Datenschutzerklärungen und zwar für Mitglieder und die verschiedenen Sparten in den Spielbetrieben (Erwachsen- und Jugendbereich, Platz- und Hallennutzungen in enger Zusammenarbeit mit dem Sport- und Jugendwart;
- Führt die Verarbeitungslisten in enger Zusammenarbeit mit dem gschft. Vorstand und ist Hauptansprechpartner gemeinsam mit einem Mitglied des gschft. Vorstandes für die Datenschutzbehörde;
- Unterstützt den 1. und 2. Vorsitzenden bei der Erstellung von Vorgaben zu Satzungsänderungen und Ordnungen sowie in etwaigen weiteren Bereichen des Vereinsrechts – hier gegebenenfalls unter Hinzuziehung von Beratungen durch die Berufsgruppen – Rechtsanwälte, Steuerberater und Wirtschaftsberater -;
- Hilfestellung für den Schriftführer bei Protokollerstellungen, wobei hier insbesondere Wert auf ein einheitliches Bild bei den Protokollen geachtet werden soll
- Erstellung einer Auflistung über auszuführenden Beschlüsse, wobei diese Auflistung bis zur abschließenden Erledigung immer fortzuführen ist; kann auch so im Protokoll übernommen werden.
- **Hilfestellung** in allen Personalangelegenheiten einschließlich der Gestaltung der Arbeitsverträge (z.B. Geschäftsführervertrag), in Zusammenarbeit mit 1. Vorsitzenden, wobei ein weiterer Vertretungsbefugter mit unterzeichnen muss;

- jedwede Problemstellungen betreffend das Clubheim einschließlich etwaiger Pachtverhältnisse in Zusammenarbeit mit den Vorsitzenden und gegebenenfalls gemeinsam mit dem Gastro-Pächter;
- Anregungen zur Verbesserung des Vereinsprogrammes einschließlich der verbesserten Auslastung des Programms selbst;
- Vorschläge zur Verbesserung und Erarbeitung eines einheitlichen Kommunikationswesens;
- Anregungen zur Verbesserung des Webauftritts des Vereins
- Erarbeitung etwaiger weiterer Ordnungen, wie z.B. Beschaffungs- und Finanzordnung mit dem gschft. Vorstand und dem beauftragen Beisitzer

Beisitzer 2

SK

Ist zur Hilfestellung für den 2. Vorsitzenden, den Kassenwart und den Schriftführer vorgesehen und übernimmt hierbei die Arbeiten im Zusammenhang mit:

- Vertretung des Kassenwartes, bei dessen Verhinderung in Zusammenarbeit mit dem 1. Vorsitzenden;
- Unterstützung des Kassenwartes hinsichtlich der Zuwendungen sind entsprechende Zuwendungsbescheinigungen zu fertigen, wobei auch darauf zu achten ist, dass in besonderen Fällen individuelle Dankschreiben gefertigt und mit versandt werden,
- Unterstützung des Kassenwartes bei der Mitgliederverwaltung einschließlich des Einzuges durch LS-Verfahren der Mitgliedsbeiträge und der Erstellung der Zuwendungsbescheinigungen betreffend die Mitgliedsbeiträge
- Unterstützung des Kassenwartes, der jeweils **nach einem Quartal einen Finanzstatus mit direktem Vergleich zum Vorjahr zu erstellen hat**, wobei der geschäftsführenden Vorstand zu einer Sichtung der Buchhaltungsunterlagen einzuladen ist, um sich von der Schlüssigkeit selbst zu überzeugen;
- Führungen der KM-Listen der ehrenamtlich Tätigen einschließlich der Meldungen an die zuständige Versicherungsgesellschaften;
- Führt die Listen zur Auszahlungen von Aufwandsentschädigungen und Fahrtkostenerstattungen in Zusammenarbeit mit dem Kassenwart;
- Bearbeitungen von etwaigen Schadensfällen in Absprache und Abstimmung mit den Vorsitzenden oder dem Beisitzer – Schwerpunkt Hallenbereich -;
- Unterstützung der Schriftführerin bei der Betreuung des Vereinsmarketing und der Öffentlichkeitsarbeit und Initiativen zur Werbung von Neumitgliedern
- Unterstützung der Schriftführerin beim Aufbau eines regionalen und überregionalen Sponsoring in Zusammenarbeit mit einem Beisitzer; einschl. der Erstellung eines Regelwerks bezogen auf die Werbeeinnahmen;
- Betreuungen von Spenden- und Werbungsvorgänge in Zusammenarbeit mit dem gschft. Vorstand
- Erstellung von Presse- und Öffentlichkeitsinformationen, Werbe- und Vereinsinformationen in enger Zusammenarbeit mit den Vorsitzenden und dem Schriftführer einschl. Hilfestellung bei Versendungen der Vereinspost;
- Ausarbeitung der turnusgemäßen Kurzinformationen oder Werbebroschüre in Zusammenarbeit mit dem 2. Vorsitzenden und dem Schriftführer nach Einschaltung des Öffentlichkeits- und Redaktionsausschusses;
- Ausschreibung und Durchführung von Veranstaltungen sowie Einrückungen von entsprechenden Veröffentlichungen in die Zeitung in Zusammenarbeit mit Schriftführer und dem 1. Vorsitzenden
- Der Beisitzer hat an den Kassenprüfungen teilzunehmen

Beisitzer 3**KM.**

Ist zur Hilfestellung

a. für den Sportwart und Jugendwart vorgesehen und übernimmt hierbei die Arbeiten im Zusammenhang mit:

- Meldungen und Erstellung von Berichten im Zusammenhang mit dem Spielbetrieb;
- Überwachung der Einhaltung der Platz-, Hallen- und Spielordnungen;

Geschäftsführer:

Im Falle einer Berufung oder Anstellung eines Geschäftsführers sollen dem Geschäftsführer folgende Aufgaben übertragen werden:

.....

.....

.....

Der Vorstand ist sich darüber einig, dass diese Geschäftsordnung jederzeit abänderbar ist, wobei es einer 3/4 Mehrheit aller Vorstandsmitglieder (des Vorstandes) bedarf, soweit die Wünsche des einzelnen der Vorstandsarbeit im Allgemeinen nicht entgegenstehen.

Hiermit sagt sich der Vorstand dafür stark, dass diese Geschäftsordnung in der nächsten ordentlichen Mitgliederversammlung vorgestellt werden soll, damit später die Vorstandskandidaten über die zu erledigenden Arbeiten und die Arbeitsverteilung Bescheid wissen.