

Geschäftsordnung

für den Tennis-Club Rot-Weiß 72 Oberdollendorf e. V.

1	Einleitung.....	1
2	Beschlussfassung im Vorstand	2
3	Interne Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung	3
3.1	Aufgaben und Zuständigkeiten des/der ersten Vorsitzenden .	3
3.2	Aufgaben und Zuständigkeiten des/der zweiten Vorsitzenden	3
3.3	Aufgaben und Zuständigkeiten des Finanzwarts oder der Finanzwartin.....	4
3.4	Aufgaben und Zuständigkeiten des Sportwarts oder der Sportwartin	5
3.5	Aufgaben und Zuständigkeiten des Jugendwarts oder der Jugendwartin.....	6
3.6	Aufgaben und Zuständigkeiten des Presse-/Schriftwarts oder der Presse-/Schriftwartin	8
3.7	Aufgaben und Zuständigkeiten des Veranstaltungswarts oder der Veranstaltungswartin	9
4	Vorstandssitzungen	10

1 Einleitung

Diese Geschäftsordnung regelt die interne Arbeitsweise und Aufgabenverteilung innerhalb des Vorstands. Sie ist nach § 11 Abs. 4 der Satzung erforderlich.

Ungeachtet der in dieser Geschäftsordnung beschriebenen Aufgabenverteilung wirken alle Vorstandsmitglieder gemeinsam an allen Geschäftsführungsmaßnahmen durch Beschlussfassung mit. Dadurch gilt der Grundsatz der Gesamtgeschäftsführung. Diese Gesamtgeschäftsführung erfolgt in toleranter, kollegialer, solidarischer, kompromissbereiter und vertrauensvoller Zusammenarbeit zum Wohle und Fortbestand des Vereins.

Die Geschäftsordnung kann durch den Vorstand jederzeit geändert oder aufgehoben werden. Eine Beteiligung anderer Vereinsorgane ist weder vorgesehen noch erforderlich.

Sie ist wirksam, sobald sie allen Vorstandsmitgliedern über die üblichen Informationswege bekannt gegeben worden ist. Zu den üblichen Informationswegen zählt insbesondere auch die Veröffentlichung auf der Homepage des Vereins.

Jedes Mitglied kann auch zusätzlich Aufgaben von anderen übernehmen. Tätigkeiten können weiterhin auch an Ausschüsse und andere Mitglieder delegiert werden.

Diese Ordnung tritt in Kraft am: 01.01.2017

2 Beschlussfassung im Vorstand

1. Die einfache Mehrheit aller anwesenden Vorstandsmitglieder ist für die Beschlussfassung erforderlich. Endet eine Abstimmung unentschieden, dann entscheidet die Stimme des 1. Vorsitzenden.
2. Der Vorstand ist sich bewusst, dass alle Vorstandsmitglieder und/oder deren Angehörige in unterschiedlicher Form von den Beratungen und Beschlüssen im Vorstand selbst betroffen sind. Diese Betroffenheit ist in so einem relativ kleinen Sportverein unumgänglich und von der Mitgliederversammlung durch die Wahl legitimiert. Es bleibt dem Urteilsvermögen des jeweiligen Vorstandsmitgliedes vorbehalten, sich in bestimmten Fällen bei

Abstimmungen der Stimme zu enthalten. § 34 BGB bleibt davon unberührt.

3 Interne Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung

3.1 Aufgaben und Zuständigkeiten des/der ersten Vorsitzenden

1. Verantwortung für die Gesamtkoordination des Vereins und des Vorstands.
2. Vertretung und Repräsentation des Vereins nach außen und innen.
3. Einstellung von Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen.
4. Unterzeichnung von Verträgen (wie z. B. Pachtvertrag mit Clubhausgastronomie, Hallennutzung), bei Bedarf Veranlassung einer Vertragsprüfung durch einen Anwalt.
5. Durchführung von Vereinsehrungen.
6. Ladung zu und Leitung der Vorstandssitzungen.
7. Ladung zu und Leitung der Mitgliederversammlungen.
8. Erstellung des Jahresberichts für die Mitgliederversammlung.
9. Moderation offizieller Vereinsereignisse wie z. B. Feste und Feiern, Siegerehrung der Clubmeisterschaften. Die Moderation kann aber auch an den jeweiligen Wart oder die jeweilige Wartin delegiert werden.
10. Die Vertretung erfolgt durch den zweiten Vorsitzenden oder die zweite Vorsitzende.

3.2 Aufgaben und Zuständigkeiten des/der zweiten Vorsitzenden

1. Verantwortung für die Pflege und Instandsetzung der Tennisplätze, der Umzäunung und der Zuwege sowie Planung und Leitung erforderlicher bzw. beschlossener Umbaumaßnahmen.

2. Verantwortung für die Pflege und Instandsetzung des Clubhauses sowie Planung und Leitung erforderlicher bzw. beschlossener Umbaumaßnahmen.
3. Erster Ansprechpartner des Clubwirts oder der Clubwirtin.
4. Erster Ansprechpartner des Platzwarts oder der Platzwartin.
5. Festlegung der Termine zum Spielbeginn und zur Spielbeendigung. Diese Termine werden im Voraus geplant, können aber abhängig von den Wetterverhältnissen und der Beschaffenheit der Plätze jederzeit durch den zweiten Vorsitzenden oder der zweiten Vorsitzenden geändert werden.
6. Festlegung vorübergehender Unterbrechungen des Spielbetriebs einzelner Plätze oder der gesamten Anlage, abhängig von den Wetterverhältnissen und der Beschaffenheit der Plätze.
7. Die Vertretung erfolgt durch den ersten Vorsitzenden oder die erste Vorsitzende.

3.3 Aufgaben und Zuständigkeiten des Finanzwarts oder der Finanzwartin

1. Verantwortung für sämtliche Kassenangelegenheiten, für die laufenden Geschäfte, für die Kontakte zu Banken und für Spendenangelegenheiten.
2. Abwicklung des Verzehrbons.
3. Erstellung des Haushaltsplans und Vorlage beim Vorstand zur Abstimmung.
4. Erstellung der Jahresrechnung/Einnahmeüberschussrechnung.
5. Führung eines Inventarverzeichnisses.
6. Verantwortung für evtl. Lohnzahlungen und Abrechnungen.
7. Überwachung der Ausgaben und Einnahmen des Vereins und der Einhaltung von finanziellen Vorgaben.

8. Überwachung der Mitgliederzahlen und Erstellung einer Übersicht für den Vorstand über die aktuellen Mitgliederzahlen einmal jährlich zur Saison-Mitte.
9. Überwachung des Beitragseinzugs und sonstiger Gebühren.
10. Vorbereitung und Bereitstellung aller erforderlichen Unterlagen für die Kassenprüfung.
11. Ausstellung von Steckkarten für die Mitglieder.
12. Stellen von Anträgen an die Sportverbände (z. B. Übungsleiterzuschüsse)
13. Verwaltung der Mitgliederdaten.
14. Abschluss von Versicherungen und Prüfung, ob eine ausreichende Versicherungsdeckung vorliegt.
15. Die Vertretung erfolgt durch den ersten Vorsitzenden oder die erste Vorsitzende.

3.4 Aufgaben und Zuständigkeiten des Sportwarts oder der Sportwartin

1. Vertretung der Sportinteressen des Vereins im Vorstand.
2. Vorsitz im Sportausschuss sowie Ladung und Leitung von Sportausschuss-Sitzungen.
3. Unterbreitung von Vorschlägen für Mannschaften und Spielgemeinschaften im Erwachsenenbereich für die jeweils anstehende Saison. Verantwortlich für die Neueinstufung von Mannschaften.
4. Meldung aller Medenspielmannschaften des Vereins beim TVM nach finaler Genehmigung durch den Vorstand.
5. Zuständig für die namentliche Mannschaftsmeldung im Erwachsenenbereich, Passanträge, Passverlängerungen, Vereinswechsel und Altersklassenwechsel.

6. Bespricht Mannschaftsaufstellung mit dem Trainer oder der Trainerin und den Mannschaften.
7. Koordination aller Spieltermine und Terminverlegungen im Erwachsenenbereich.
8. Planung der Verteilung der Platznutzung über die gesamte Saison sowie Entscheidungen bei kurzfristigen Änderungen. Hierzu wird in Koordination mit dem Jugendwart oder der Jugendwartin und mit den Club-Trainern oder den Clubtrainerinnen ein Platzbelegungsplan für das Training erstellt und im Vorstand abgestimmt.
9. Koordination aller darüberhinausgehenden Sportereignisse im Verein.
10. Bei Bedarf können auch Club-Trainer oder Clubtrainerinnen mit einzelnen Aufgaben beauftragt werden.
11. Sportwart oder Sportwartin und Jugendwart oder Jugendwartin erstellen bei Bedarf Vorschläge für Veränderungen in der Auswahl und Zusammensetzung der Vereinstrainer/ Vereinstrainerinnen.
12. Ansprechpartner für die Mitglieder bzgl. aller Trainingsangelegenheiten im Erwachsenenbereich.
13. Verwaltung eines eigenen Budgets.
14. Die Vertretung erfolgt durch den Jugendwart oder die Jugendwartin.

3.5 Aufgaben und Zuständigkeiten des Jugendwarts oder der Jugendwartin

1. Vertretung der Sportinteressen der Kinder und Jugendlichen im Vorstand. Hierbei erfolgt eine Abstimmung mit dem Sportwart oder der Sportwartin sowie dem Jugendtrainer oder der Jugendtrainerin.

2. Leistungsförderung im Kinder- und Jugendbereich. Hierzu wird vom Verein ein regelmäßiges Kinder- und Jugendtraining angeboten.
3. Die Einteilung des Trainings/ inclusive des Aufbautrainings erfolgt durch den Jugendtrainer oder durch die Jugendtrainerin, der/die sich mit dem Jugendwart oder der Jugendwartin diesbezüglich abstimmt. Der planungstechnische Kontakt (inkl. Fahrpläne z.B. beim Wintertraining) mit den Eltern wird von einer, den Jugendbereich unterstützenden und vom Verein bezahlten, Kraft übernommen.
4. Unterbreitung von Vorschlägen für Mannschaften und Spielgemeinschaften im Kinder- und Jugendbereich für die jeweils anstehende Saison nach Abstimmung mit dem Jugendtrainer oder der Jugendtrainerin und dem Sportwart oder der Sportwartin.
5. Zuständig für die namentliche Mannschaftsmeldung der Jugendmannschaften. Bespricht Jugendmannschaftsaufstellung mit dem/der Trainer/in und den Jugendmannschaften. Besorgt und verteilt Spieltermine.
6. Bei Bedarf Einberufung eines Jugendausschusses mit u.a. jugendlichen Clubmitgliedern. Vorsitz im Jugendausschuss und Ladung und Leitung der Jugendausschusssitzungen. Organisation von Veranstaltungen für Kinder und Jugendliche mit dem Jugendausschuss. Mögliche Zuständigkeiten des Jugendausschusses:
 - a. Koordination von Medenspielrunden
 - b. Koordination von Kreisjugendmeisterschaften und Pokalrunden
 - c. Koordination von Jugendclubmeisterschaften und anderen vereinsinternen Turnieren
 - d. Planung von Veranstaltungen für Kinder und Jugendliche am Club oder extern.

7. Bei Bedarf Betrauung von Eltern, Clubtrainern/Clubtrainerinnen oder Mitgliedern des Jugendausschusses mit Aufgaben. Hierzu gehört beispielsweise die Ernennung erwachsener Elternvertreter der Medenspielmanschaften, welche dann die Planung und Organisation der Medenspiele übernehmen. Diese koordinieren dann auch alle Spieltermine und z.B. erforderliche Spielverlegungen.
8. Einberufung von Elternabenden.
9. Ansprechpartner bzgl. aller Trainingsangelegenheiten im Kinder- und Jugendbereich
10. Verwaltung eines eigenen Budgets.
11. Entscheidung über Zuwendungen an die Jugendmannschaften aus einem vorher mit dem Vorstand abgestimmten Budget.
12. Die Vertretung erfolgt durch den Sportwart oder die Sportwartin.

3.6 Aufgaben und Zuständigkeiten des Presse-/Schriftwarts oder der Presse-/Schriftwartin

1. Sammlung, Verarbeitung und Vermittlung wichtiger Informationen über den Verein.
2. Verwaltung des Vereinsarchivs. Das Vereinsarchiv umfasst Beschlussunterlagen, Protokolle, Satzung und Ordnungen. Die Art der Ablage (papierbehaftet oder elektronisch) obliegt dem Presse-/Schriftwart oder der Presse-/Schriftwartin.
3. Bei Bedarf und Nachfrage anderer Vorstandsmitglieder oder ggf. weiterer Mitglieder werden die Informationen zur Verfügung gestellt.
4. Weitergabe des Archivs an den Nachfolger oder die Nachfolgerin bei Amtswechsel.
5. Protokollführung bei Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen.

6. Erstellung und Pflege eines Veranstaltungskalenders für die gesamte Saison.
7. Information aller Mitglieder bzgl. der Belange des Vereinslebens. Hierzu wird ein Internetauftritt mit öffentlich zugänglichen Informationen sowie mit Informationen nur für Mitglieder betrieben und gepflegt.
8. Verteilung wichtiger bzw. aktueller Informationen an den einschlägigen Stellen im Clubhaus (Pinnwand, Schaukasten) zusätzlich zum Internetauftritt.
9. Bei Bedarf Erstellung von Entwürfen für Satzung, Ordnungen und anderen Beschlüssen und Abstimmung dieser Entwürfe mit dem Vorstand.
10. Unterstützung der übrigen Vorstandsmitglieder bei der Erstellung und Verbreitung ihrer Informationen innerhalb des Vereins.
11. Zuständigkeit – zusammen mit dem oder der ersten Vorsitzenden – für die Öffentlichkeitsarbeit.
12. Die Vertretung erfolgt durch den Veranstaltungswart oder die Veranstaltungswartin.

3.7 Aufgaben und Zuständigkeiten des Veranstaltungswarts oder der Veranstaltungswartin

1. Zuständigkeit für den geselligen und gemütlichen Teil im Sportverein. Insbesondere sind dies die Saisoneneröffnung, das Sommerfest und das Saisonabschlussfest.
2. Vorsitz im Veranstaltungsausschuss sowie Ladung und Leitung von Veranstaltungsausschuss-Sitzungen.
3. Die Vertretung erfolgt durch den Presse-/Schriftwart oder die Presse-/Schriftwartin.

4 Vorstandssitzungen

1. Vorstandssitzungen finden mindestens dreimal jährlich und bei Bedarf statt.
2. In dringenden Fällen oder wenn mindestens 3 Vorstandsmitglieder dies verlangen, finden innerhalb von 4 Wochen Vorstandssitzungen statt.
3. Die Sitzungen werden durch den ersten Vorsitzenden oder die erste Vorsitzende unter Angabe der Tagesordnung schriftlich einberufen.
4. Die Ladungsfrist beträgt sieben Tage. In dringenden Fällen kann auf die Ladungsfrist verzichtet werden.
5. Die Tagesordnung wird vom ersten Vorsitzenden oder von der ersten Vorsitzenden erstellt. Vorschläge der Vorstandsmitglieder sind zu berücksichtigen. Die Tagesordnung enthält damit alle Anträge, die dem ersten Vorsitzenden vorgelegt werden.
6. Die Sitzungen werden vom ersten Vorsitzenden oder von der ersten Vorsitzenden geleitet. Im Vertretungsfall greifen die oben genannten Regelungen.
7. Die Vorstandssitzungen sind nicht öffentlich. Bei Bedarf können zu einzelnen Tagesordnungspunkten weitere Personen geladen werden.
8. Über die wesentlichen Ergebnisse der Sitzungen wird ein Ergebnisprotokoll erstellt.
9. Das Protokoll wird durch den Presse-/Schriftwart oder die Presse-/Schriftwartin erstellt und nach der Sitzung an alle Vorstandsmitglieder verteilt. Innerhalb von 14 Tagen können diese Korrekturanmerkungen vornehmen, anschließend wird die finale Fassung verfügbar gemacht und archiviert.
10. Protokolle der Vorstandssitzungen sind grundsätzlich vertraulich, werden Mitgliedern aber auf Beschluss auszugsweise zugeleitet.