

## GESCHÄFTSORDNUNG

### § 1 Allgemein

- Diese Geschäftsordnung gilt für den Sportverein „SC Buchenhöhe Horrem 1977 e.V.“, im folgenden kurz Verein genannt. Sie ist Grundlage für den Arbeitsablauf im Verein und regelt in Ergänzung zur Satzung die Befugnisse und Aufgaben.
- Der Vorstand ist berechtigt, diese Geschäftsordnung jederzeit zu ändern oder aufzuheben. Eine Beteiligung anderer Organe ist nicht vorgesehen.
- Um einerseits die Lesbarkeit der folgenden Abschnitte zu vereinfachen und andererseits Missverständnisse und den Anschein der Diskriminierungen zu vermeiden gilt folgende Festlegung: Personenspezifische Formulierungen werden durch die in der deutschen Sprache übliche Formulierung vorgenommen. Dies ist ausdrücklich keine Festlegung auf das Geschlecht der ausübenden Person.

### § 2 Leitbild des Vorstands

- Der Vorstand lenkt und steuert das Vereinsleben. Die Vereinsmitglieder sind in viele (Entscheidungs-) Prozesse eingebunden.
- Entscheidungsverantwortung wird so weit wie möglich dezentralisiert.
- Der Vorstand sorgt für die fachliche Lösung von Sachproblemen.
- Die Vorstandsmitglieder haben einen Überblick über das gesamte Vereinsgeschehen. Sie sind in viele Detailprozesse eingebunden, behalten aber die generellen Zusammenhänge und die angestrebten Ziele immer im Auge.
- Sie berücksichtigen widersprüchliche Interessenlagen aller Mitglieder.
- Alle Mitglieder sind gleichwertig.
- Mehrheitsmeinungen sind der Ausgangspunkt für eine Einigung. Minderheitenmeinungen sind geschützt.
- Abweichende Einzelmeinungen werden nicht unter den Tisch gekehrt, sondern integriert. Ein Konsens berücksichtigt die Interessen vieler und ist eine Entscheidung, mit der „alle leben können“.
- Minderheiten sind in ihrer Entfaltung und Autonomie geschützt.
- Der Vorstand repräsentiert die vielfältigen Meinungen innerhalb des Vereins.
- Der Vorstand demonstriert nach außen Einigkeit und Geschlossenheit.
- Der Vorstand sorgt für innovative Einfälle und kreative Ideen, die das Vereinsleben bereichern.
- Der Vorstand sorgt für den Zusammenhalt der Abteilungen und Sportgruppen.

### § 3 Allgemeine Aufgaben des Vorstands

- Festlegung von Richtlinien für das gesamte Vereinsgeschehen in sportlicher, wirtschaftlicher und sozialer Hinsicht
- Einstellung von Verwaltungspersonal
- Einstellung von Übungsleitern
- Persönliche Ehrungen vornehmen: Geburtstage, Jubiläen, Vereinsehrungen, Verbandsehrungen, öffentliche Ehrungen, Meisterschaften, mehrmals abgelegtes Sportabzeichen, langjährige Mitgliedschaften, besonderes ehrenamtliches Engagement etc.
- Gesellige und kulturelle Angebote organisieren
- Spenden sammeln und Sponsoren finden
- Sparmaßnahmen, wenn erforderlich, aufstellen
- Zuschüsse ausschöpfen
- Erschließung neuer Finanzquellen
- Den Vorstandsmitgliedern ist auf rechtzeitiges Verlangen in jeder Sitzung, in Eilfällen auch außerhalb einer Sitzung, Einblick in die für jede Abteilung geführten Unterlagen zu gewähren.
- Auf Beschluss des Vorstands können Ausschüsse gebildet werden. Die Berufung der Ausschussmitglieder erfolgt durch den ersten Vorsitzenden. Den Vorsitz in den Ausschüssen führt ein vom Vorstand bestimmtes Vereinsmitglied.
- Auf Beschluss des Vorstands können Mitglieder mit der Erledigung bestimmter Aufgaben beauftragt werden (Beauftragte des Vorstands). Werden Aufgaben von Vorstandsmitgliedern berührt, dann ist die Einwilligung des betroffenen Vorstandsmitglieds notwendig. Der 1. Vorsitzende übernimmt für die beauftragten Personen die notwendigen Kontroll- und Überwachungsaufgaben. Die Weisungsbefugnis kann auf andere Vorstandsmitglieder übertragen werden.

### § 4 Aufgabenverteilung des Vorstands (VST)

- Es gilt der Grundsatz der Gesamtgeschäftsführung, d.h. alle Vorstandsmitglieder wirken gemeinsam an allen Geschäftsführungsmaßnahmen durch Beschlussfassung mit.

## GESCHÄFTSORDNUNG

### **Erster Vorsitzender (1. Vorsitzender)**

- Leitungskompetenz und Verantwortung für den Verein
- Vertretung des Vereins nach innen und außen
- Koordination der Vorstandsarbeit
- Vorbereitung, Einberufung und Leitung der Vorstandssitzungen
- Vorbereitung, Einberufung und Leitung der erweiterten Vorstandssitzungen
- Vorbereitung, Einberufung und Leitung der Mitgliederversammlung
- Bericht des Vorstands während der Mitgliederversammlung
- Kontrolle der Durchführung von Beschlüssen des Vorstands
- Kontrolle der Durchführung von Beschlüssen des erweiterten Vorstands
- Kontrolle der Durchführung von Beschlüssen der Mitgliederversammlung
- Verantwortlich für das Sport- und Kursprogramm
- Erstellung der Mitgliederbriefe
- Ausstellung von Spendenquittungen
- Übungsleiterbetreuung (Entgegennahme und Kontrolle der Honorarabrechnungen, Reisekostenabrechnung, , Verträge und dazugehörige Unterlagen erstellen und versenden, Personalakten führen)
- Kontrolle der Vertretungsregelungen der Übungsleiter
- Beantragung von Zuschüssen
- Führungsfunktion für alle Beauftragten
- Verwaltung der E-Mail-Adressen des Vereins (Postmaster)
- Zuständig für die Geschäftsstelle und die Geschäftsstellenleitung

### **Zweiter Vorsitzender (2. Vorsitzender)**

- Vertretung des 1. Vorsitzenden
- Verantwortlich für das Beschwerdemanagement
- Sonderaufgaben

### **Dritter Vorsitzender (3. Vorsitzender)**

- Verantwortlich für die Aus- und Fortbildung im Verein
- Bildungsberatung für Übungsleiter und Helfer
- Führen des Lizenzverzeichnisses
- Bildungsplanung des Vorstands
- Antragstellung und Koordination der jährlichen VIBSS-Beratungen

### **Schatzmeister**

- Verantwortlich für die Verwaltung der Finanzmittel des Vereins
- Führung der Vereinskasse und monatliche Abstimmung mit den Abteilungen
- Buchführung
- Entwurf des Haushaltsplans
- Bericht über die Finanz- und Vermögenslage in der Jahreshauptversammlung sowie im Vorstand
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs des Vereins
- Vermögensverwaltung
- Bearbeitung aller Abrechnungen
- Einkauf von Büromaterialien und Sportgeräten
- Inventar (Inventarliste führen und aktualisieren, Versicherungen aktuell halten, Zusammenarbeit mit „BDV Hallenwart“)

### **Schriftführer**

- Protokollierung aller Versammlungen

### **Pressewart**

- Verantwortlich für alle Pressekontakte
- Erstellung von Pressemeldungen
- Kontakt zu Pressevertretern
- Koordination der Internetaktivitäten des Vereins
- Webmaster, Erstellung der Homepage
- Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle

## **GESCHÄFTSORDNUNG**

### **Jugendleiter**

- Führung der Jugendabteilung zusammen mit der Stellvertretung
- Organisation außersportlicher Jugendveranstaltungen
- Verwaltung der Jugendmittel entsprechend den Beschlüssen der Jugendversammlung bzw. Jugendleitung

### **§ 4 Aufgabenverteilung der Geschäftsstelle**

- Beratung/Auskünfte über Vereinsangebote (Sportprogramm und Kurse)
- Entgegennahme von Aufnahmeanträgen, Änderungen und Kündigungen
- Entgegennahme von Kursanmeldungen
- Entgegennahme von Bar-Beiträgen und Bar-Kursgebühren
- Mitgliederverwaltung
- Beitragserhebung (Beitragsberechnung, Einzug der Mitgliederbeiträge, Beitragsbearbeitung aus Überweisung und Barzahlung, Bearbeitung der Rückläufer)
- Mahnwesen
- SCB-Anwesenheitslisten erstellen und Rücklauf bearbeiten
- Aktualisieren der SCB-Struktur, Datensicherung und Datenverteilung an den Vorstand
- Erstellung von Mitgliederlisten und Adressetiketten für verschiedene Zwecke
- Erstellung von Mitgliederlisten für die Abteilungsleiter
- Mitgliederbetreuung (Gratulation bei „runden“ Geburtstagen, Gratulation bei Vereinsjubiläen, Gratulation bei Geburtstagen bei ÜL und ÜH, Beileidspost bei Sterbefällen)
- Unfallmeldungen (Abgabestelle für Unfallmeldungen, Bearbeitung und Meldung, Unfallbuch führen, Zusammenarbeit mit „BDV Versicherungen“)
- Zuschussanträge (Zuschussanträge an die Stadt Kerpen stellen (Senioren und Jugend))

### **§ 5 Aufgaben der Beauftragten des Vorstands (BDV)**

#### **Versicherungsfragen**

- Beratung des Vorstands in Versicherungsangelegenheiten

#### **Schulsport / OGS**

- Tätigkeit in Abstimmung mit dem ersten Vorsitzenden
- Kontakte zu den Schulen bzw. Schulleitern
- Angebote zum Projekt „Schule und Sportverein“ erstellen, abstimmen und abrechnen
- Kontakt zu den Kurs-, Übungs- und Abteilungsleitern
- Koordination der OGS-Aktivitäten

#### **Hallenwart**

- Verantwortlich für die vom Verein genutzten Hallen sowie die vereinseigenen Sportgeräte
- Weisungsrecht gegenüber Übungsleitern bei vereinseigenen Material/Geräten
- Wartung der Sportgeräte
- Planung und Kontrolle von Hallen- und Sportplatzbelegungen

#### **Sport der Älteren**

- Tätigkeit in Abstimmung mit dem ersten Vorsitzenden
- Zuständig für die Zusammenarbeit mit dem zuständigen LSB-Referat

### **§ 7 Vorstandssitzungen**

- Vorstandssitzungen werden vom 1. Vorsitzenden entsprechend dem in der Geschäftsordnung vorgeschlagenen Turnus einberufen.
- Bei Festsetzung der Tagesordnung hat der 1. Vorsitzende vorliegende Anträge zu berücksichtigen.
- Die Sitzung des Vorstands wird vom 1. Vorsitzenden geleitet. Im Verhinderungsfall wird §14 der Satzung angewendet. Der Sitzungsleiter kann für einzelne Tagesordnungspunkte die Versammlungsleitung auf ein anderes Vorstandsmitglied übertragen.
- Die Sitzungen des Vorstands sind nicht öffentlich.
- Auf Einladung des 1. Vorsitzenden können an der Sitzung bei Bedarf Personen beratend teilnehmen.
- Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn alle Vorstandsmitglieder geladen worden sind und mindestens vier seiner Mitglieder anwesend sind.
- Der Vorstand entscheidet mit Stimmenmehrheit. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des 1. Vorsitzenden. Stimmenthaltungen zählen als Neinstimmen.

## GESCHÄFTSORDNUNG

- Stimmberechtigt im Vorstand sind die erschienenen Mitglieder des Vorstands. Eine Übertragung des Stimmrechts ist ausgeschlossen.
- Die Stimmabgabe erfolgt stets per Handzeichen.
- Nimmt ein Mitglied des Vorstands bei vorzeitigem Ausscheiden eines Vorstandsmitglieds vorübergehend mehrere Aufgabenbereiche wahr, kommt ihm bei Abstimmungen lediglich eine Stimme zu.
- Über die Vorstandssitzungen führt der Schriftführer Protokoll. Die gefassten Beschlüsse werden im Wortlaut und mit ihrem Abstimmungsergebnis festgehalten. Jedes Vorstandsmitglied erhält ein Protokoll der Sitzung.
- Das Protokoll ist vertraulich zu behandeln und darf nicht an Dritte weitergegeben werden, außer der Vorstand beschließt die Vertraulichkeit aufzuheben.

### § 8 Turnus der Vorstandssitzungen

- Pro Quartal wird jeweils mindestens eine Sitzung des Vorstands (VST) und des erweiterten Vorstands (EVST) durchgeführt.

### § 9 Allgemeine Aufgaben der Abteilungsleitungen (AL)

- Verantwortlich für die Abteilung im Sinne der Satzung und Ordnungen
- Selbstverantwortliche Erledigung aller abteilungsspezifischen Aufgaben: Wettkampfplanung, Spielbetrieb, Verbandsarbeit, Jugendarbeit, Hallenkontrolle
- Kontakt zu den Übungsleitern, erste Anlaufstelle für Sorgen und Probleme
- Erstellung der Übungsleitervertretungsregelungen
- Einladung und Durchführung von Abteilungsversammlungen
- Ausführung der Beschlüsse aus den Abteilungsversammlungen
- Kontakt und Rücksprache mit dem Vorstand
- Abteilungsleiter sind verpflichtet an den Sitzungen des erweiterten Vorstands teilzunehmen oder im Verhinderungsfall ihren Vertreter oder ein beauftragtes Abteilungsmitglied zu entsenden

### § 10 Allgemeine Aufgaben der Übungsleiter (ÜL)

- Eigenverantwortliches Gestalten der Übungsstunden entsprechend dem Übungsleitervertrag
- Sie vertreten den Verein und seine Ziele „vor Ort“
- Unterstützung der Abteilungsleitung und des Vorstands
- Vertretung organisieren und an die Abteilungsleitung melden
- Führung und Überprüfung der Teilnehmerlisten
- Erstellung der Unfallmeldung

### § 11 Kommunikation per E-Mail

Kommunikation per E-Mail ist im Vorstand der Standard. Jedes Vorstandsmitglied soll über eine Vereinsmailadresse erreichbar sein. Die Einrichtung solcher Vereinsmailadressen erfolgt über den Postmaster. Die elektronische Post kann direkt in einem elektronischen Postfach abgeholt oder mittels einer Weiterleitung an eine andere Mailadresse gesendet werden. Vorstandsmitglieder sind gehalten mehrmals in der Woche ihren Posteingang zu kontrollieren. An die E-Mail können Dateien angehängt werden. Es sind folgende grundlegende Regeln zu beachten:

- Vor dem Verfassen der E-Mail überlegen, was konkret mit dem Schreiben erreicht werden soll. (Information, Einladung etc.)
- E-Mails bitte zeitnah (!) beantworten.
- E-Mails sollten in kurzen Sätzen, knapp und präzise formuliert werden.
- Persönliche Ansprache sorgt für eine positive Atmosphäre.
- Eine übersichtliche Gliederung und Absätze erleichtern das Lesen und die Orientierung im Text.
- Die Betreffzeile ist eine Starthilfe. Sie hilft dem Empfänger, den Inhalt der E-Mail auf den ersten Blick zu erfassen. Ein klares Stichwort ermöglicht, die Dringlichkeit und Wichtigkeit der Nachricht einzuschätzen und vereinfacht die spätere Suche.
- Kopien der E-Mail nur an Personen senden, die von ihrem Inhalt Kenntnis erlangen müssen. Bei E-Mail-Listen (Verteiler) darauf achten, ob auch alle auf der Liste aufgeführten Personen die Nachricht erhalten sollen.
- Offizielle E-Mails des Vorstands werden mit einer einheitlichen Signatur versehen.
- Vereins-Signaturen werden vom Postmaster verteilt.

### § 12 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung wurde am 23.04.2008 vom Vorstand beschlossen und tritt sofort in Kraft.