

Geschäftsordnung des SVT

Die Geschäftsordnung, gemäß § 11.9 der Satzung, enthält die Richtlinien für die Tätigkeiten des geschäftsführenden Vorstandes, sowie dessen Zusammenarbeit mit dem erweiterten Vorstand (EV).

Die Geschäftsordnung kann jederzeit geändert, jede Revision erfordert jedoch die Zustimmung des erweiterten Vorstandes (EV).

1. Grundsätzliches

Die Erstellung und Änderung von Geschäfts-, Finanz-, Ehrenordnungen gehören zum Aufgabenbereich des GV. Änderungs-, oder Ergänzungswünsche von Seiten des GV, oder den Abteilungen, sind vom Antragsteller allen Mitgliedern des EV schriftlich mitzuteilen. Der GV ist verpflichtet das Zustimmungsverfahren zu koordinieren und einzuleiten. Die Zustimmung ist erteilt bei einfacher Mehrheit. Bei Stimmgleichheit zählt die Stimme des 1. Vorsitzenden doppelt.

Da sich die Aufgabenverteilung und Unterschriftenregelung innerhalb des GV nach jeder Wahl ändern kann, werden diese als Anhang 1 und Anhang 2 der Geschäftsordnung beigefügt. Auf diese Weise wird verhindert, dass die Geschäftsordnung aufgrund personeller Veränderungen revidiert werden muss.

2. Gesamtverantwortung

Die Gesamtverantwortung für die Geschäfts-, Finanz-, Ehrenordnungen und deren Anwendung, gemäß Satzung § 11. trägt der 1. Vorsitzende.

3. Vertretung der Vorstandsmitglieder, Unterschriftsberechtigung

Die Unterschriftsberechtigung der Vorstandsmitglieder ist im Anhang 2 der Geschäftsordnung geregelt.

4. Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung innerhalb des GV

Die Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung innerhalb des GV ist im Anhang 1 der Geschäftsordnung geregelt. Die Vorstandschaft (GV) ist berechtigt für spezielle Aufgaben Sonderbeauftragte einzusetzen. Voraussetzung hierzu ist eine genaue Beschreibung der Tätigkeiten, welche der Sonderbeauftragte ausführen soll. Die Zustimmung des EV muss hierzu jedoch eingeholt werden.

5. Sitzungen des GV und EV

Sitzungen des GV, oder des EV werden vom 1. Vorsitzenden einberufen und sind von allen Mitgliedern des GV-, bzw. EV wahrzunehmen. Die Einladung mit Agenda wird vom 1. Vorsitzenden, mindestens 14 Tage vor der geplanten Sitzung, ausgesprochen. Im Verhinderungsfalle senden Abteilungsleiter ihre Vertreter.

Der geschäftsführende Vorstand (GV) trifft sich turnusmäßig einmal im Monat zu einer gemeinsamen Sitzung, deren wesentlicher Inhalt ist zu protokollieren. Im Falle von wesentlichen Aktivitäten, oder Entscheidungen zwischen den Sitzungen, sind alle Mitglieder des GV über den Stand der Entwicklung auf dem Laufenden zu halten.

Sitzungsprotokolle sind, nach Freigabe durch den 1. Vorsitzenden, an alle Mitgliedern des GV, bzw. EV zu verteilen.

Ergebniswirksame Vereinbarungen zwischen Mitgliedern des EV und Pächtern, Angestell-

ten, Übungsleitern, Trainern (z.B. Abmahnungen, Einstellung, Entlassung) haben grundsätzlich schriftlich zu erfolgen und sind allen Mitgliedern des GV zugänglich zu machen.

6. Arbeiten des erweiterten Vorstandes

Der erweiterte Vorstand tritt mindestens einmal im Jahr zu einer gemeinsamen Sitzung zusammen. Jeder Abteilungsleiter seinerseits kann jedoch, in dringenden Fällen, eine außerordentliche Sitzung beantragen, die Sitzung muss jedoch vom 1.Vorsitzenden einberufen werden.

7. Abteilungen

Bis Ende Januar informieren die Abteilungsleitungen den GV über die von ihrer Abteilung im laufenden Jahr geplanten Veranstaltungen.

Die Abteilungsleitungen liefern jährlich einen Beitrag zum Vereinsheft. Dieser Beitrag beschreibt die wesentlichsten Ereignisse in der Abteilung des abgelaufenen Jahres. Der Beitrag, möglichst mit Bildern, soll spätestens zum Ende Oktober beim 1.Vorsitzenden vorliegen.

Bis Ende November des jeweiligen Jahres liefern die Abteilungsleitungen einen Etat-Antrag an den GV, Details siehe Finanzordnung.

8. Anhänge

Anhang 1: Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung innerhalb des GV

Anhang 2: Unterschriftsberechtigungen

Anhang 1 zur Geschäftsordnung des SVT

Aufgaben und Zuständigkeitsverteilung innerhalb des GV

Die Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung wird jedes Jahr nach der Mitgliederversammlung vom 1. Vorsitzenden überprüft und gegebenenfalls an sich ergebende Änderungen angepasst.

1. Vorsitzender, Hermann Krahl

Tel.: 09131 / 603235

E-mail: hermann.krahl@svtennenlohe.de

Ansprechpartner für Abteilungsleiter (Grundsatzfragen)
Einberufung und Durchführung von Sitzungen
Einberufung von Mitgliederversammlungen
Festlegung von Veranstaltungen des Hauptvereines
Grundstücksgeschäfte
Koordination des Einsatzes von Trainern und Übungsleitern
Regelung von Vertretungen im Vorstand
Spartenfragen
Sponsoring
Sportamt, BLSV, Zuschüsse
Verantwortlich für Umsetzung und Einhaltung der Geschäftsordnung
Vereinsentwicklung
Vereinsheft
Verhandlungen mit öffentlichen Institutionen
Zuständigkeit für Fragen zum Sportbetrieb
Ansprechpartner Tennisabteilung
Öffentlichkeitsarbeit, Presse

2. Vorsitzener, Alfred Ebersberger

Tel.: 09131/ 602701

E-mail: alfred.ebersberger@svtennenlohe.de

Ansprechpartner Fußballabteilung
Aufgabenbeschreibung für Sonderbeauftragte
Bau-, Sportplatzplanung
Ehrungen gemäß Ehrenordnung
Planung und Durchführung von Veranstaltungen
Sportplatz-, Hallenbelegung, Sportplatzpflege
Verantwortlich für Umsetzung und Einhaltung der Ehrenordnung
Ansprechpartner technische Fragen Kegelbahn
Koordination Homepage Aktivitäten

3. Vorsitzender, Joachim Jarosch

Tel.: 09131/ 490702

E-mail: joachim.jarosch@svtennenlohe.de

Ansprechpartner Tischtennisabteilung
Erstellung und Pflege von Satzung, Geschäfts-, Finanz-, Ehrenordnungen
Ansprechpartner Handball Abteilung

4. Vorsitzender, Harald Hammerl

Tel.: 09131/ 601271

E-mail: harald.hammerl@svtennenlohe.de

Ansprechpartner Tennis Abteilung
Ansprechpartner Ju-Jutsu Abteilung
Ansprechpartner technische Fragen Gastwirtschaft und Kegelbahn
Gartenleitungen, Beregnungsanlagen
Gebäudetechnik, Instandhaltung

Schatzmeister, Klaus Speicher

Tel.: 09131/ 604180

E-mail: klaus.speicher@svtennenlohe.de

Ansprechpartner Ski/ Wanderabteilung
Beitragsordnung
Haushaltsplanung, Finanzgeschäfte, Details siehe Finanzordnung
o Einzug der Mitgliedsbeiträge
o Einzug der Spartenbeiträge (Ausnahme Tennis-, Ski/ Wanderabteilung)
o Etats
o Geldverkehr, Finanzen
o Mitglieder-, Beiträge-, Verwaltung-, Pflege
o Nebenkosten
o Personalgeschäfte (Übungsleiter, Angestellte)
o Rechnungen
o Spenden
o Versicherungen, Steuern
o Verträge mit Pächtern
Posteingang
Verantwortlich für Umsetzung und Einhaltung der Finanzordnung
Versicherungspolicen

Schriftführerin, Christa Finnemann

Tel.: 09131/ 602353

E-mail: christa.finnemann@svtennenlohe.de

Ansprechpartnerin Gymnastik- und Volleyballabteilung
Aktenordnung und Dokumentation
Führen des Ehrenbuches
Listen für Ehrungen, Todesfälle, Veranstaltungen
Protokollführung

Sonderbeauftragter, Manfred Schneider
Tel.: 09131/ 602916
E-mail.: manfred.schneider@svtennenlohe.de

Führen der Mitgliederdatei
o Auswertungen
o Beitragseinzug
o Datensicherung
o Jährliche, einmalige Aufgaben
o Kündigung
o Neuaufnahmen
E-mail Verteilerkreis

Anhang 2 zur Geschäftsordnung des SVT

Unterschriftsberechtigung bei externem Schriftverkehr

Folgende Vorstandsmitglieder sind berechtigt, für den S'V Tennenlohe bei externem Schriftverkehr zu unterschreiben:

Hermann Krahl
Alfred Ebersberger
Klaus Speicher
Harald Hammerl
Joachim Jarosch

Bei wesentlichem Schriftverkehr sind zwei Unterschriften zu leisten.

Bei Unklarheiten / Zweifel ist das Schriftstück an die Vorstandschaft zu geben, die dann unterschreibt.