



## **Geschäftsordnung des SV Tennenlohe (SVT)**

Die Geschäftsordnung gemäß § 11.6 / 11.9 der Satzung enthält die Richtlinien für die Tätigkeiten des geschäftsführenden Vorstandes (GV), sowie dessen Zusammenarbeit mit dem erweiterten Vorstand (EV). Sie tritt nach Genehmigung des EV in Kraft.

Die Geschäftsordnung kann jederzeit geändert werden und bedarf der Schriftform, jede Änderung 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 (§11.2).

### **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 (z.B. Internetbeauftragten, Datenschutzbeauftragten, etc.). Grundsätzlich sollte hier eine genaue Beschreibung der Tätigkeit schriftlich erfolgen, welche der Sonderbeauftragte ausführen soll. Dies ist jedoch keine zwingende Voraussetzung. Die Zustimmung des EV muss für die Benennung von Sonderbeauftragten nicht explizit eingeholt werden. Der EV ist jedoch in seiner nächsten Sitzung darüber in Kenntnis zu setzen (Name und Tätigkeitsfeld). Eine Gesamtliste ist durch die Geschäftsführung zu führen.

## **5. Sitzungen des GV und EV**

Sitzungen des GV oder des EV werden vom 1. Vorsitzenden oder dessen Vertretung einberufen und sind von allen Mitgliedern des GV- bzw. EV wahrzunehmen. Die Einladung (möglichst mit Tagesordnung) wird vom 1. Vorsitzenden mindestens 14 Tage, bei dringend Angelegenheiten 7 Tage, vor der geplanten Sitzung ausgesprochen. Im Verhinderungsfalle senden Abteilungsleiter ihre Vertreter. Der geschäftsführende Vorstand (GV) trifft sich grundsätzlich einmal im Monat zu einer turnusmäßigen Sitzung. Deren wesentlicher Inhalt ist durch die Schriftführerin / den Schriftführer 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. Hierfür genügt in der Regel die „Mailform“ als Schriftform. Sitzungsprotokolle sind, nach Freigabe durch den 1. Vorsitzenden, an alle Mitglieder des GV bzw. EV zu verteilen. Ergebniswirksame Vereinbarungen zwischen Mitgliedern des GV / EV und Pächtern, Angestellten, 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 (EV)**

Der erweiterte Vorstand tritt mindestens zweimal im Jahr zu einer gemeinsamen Sitzung zusammen. Jeder Abteilungsleiter seinerseits kann jedoch, in dringenden Fällen, eine außer-ordentliche Sitzung beantragen. Über die Dringlichkeit entscheidet der GV in seiner nächsten Sitzung, wenn sich 1/3 seiner stimmberechtigten Mitglieder dafür aussprechen. Bei positivem Bescheid ist sodann durch den 1. Vorsitzenden zur Sitzung einzuladen. Die Sitzung muss innerhalb einer Frist von 21 Tagen abgehalten werden.

## **7. Aufgaben der Abteilungen**

Bis Ende November des jeweiligen Jahres liefern die Abteilungsleitungen einen Etat- Antrag an den GV, Details siehe in der Finanzordnung. Auch geplante Ausgaben für Anschaffungen größerer Art sollen aufgeführt werden.

Die Abteilungen leisten einen Beitrag zum Gelingen der Vereinsarbeit und des Vereinslebens. Sie bringen sich in die Vereinsarbeit aktiv ein und engagieren sich überwiegend ehrenamtlich. Beschränkungen bei der Aufnahme von neuen Mitgliedern ist nur in begründeten Ausnahmefällen möglich und bedarf der zu protokollierenden Zustimmung des GV durch 2/3 Mehrheit. Zum Erhalt und der Pflege unseres Vereinsgeländes wird über den GV ein „Arbeitsdienst“ organisiert, der ehrenamtlich arbeitet und bis auf die Wintermonate regelmäßig zusammenkommt. Im Rahmen dessen haben sich die Abteilungen an den Arbeitsdiensten bestmöglich zu beteiligen. Der GV kann die Beteiligung am ehrenamtlichen Arbeitsdienst einfordern. Hier ist auf Größe der Abteilung und Alter der Mitglieder Rücksicht zu nehmen.

Bis Ende Januar informieren die Abteilungsleitungen den GV über die von ihrer Abteilung im laufenden Jahr absehbare und außerordentliche Veranstaltungen. Die Abteilungen liefern jährlich einen Beitrag zum Vereinsheft. Hierfür trägt der jeweilige Abteilungsleiter die Verantwortung, ebenso für den Inhalt. Dieser Beitrag beschreibt die wesentlichsten Ereignisse in der Abteilung des abgelaufenen Jahres. Der Beitrag, möglichst mit Bildern, soll spätestens Ende Oktober beim 1. Vorsitzenden vorliegen. Bei der flächendeckenden Verteilung des Vereinsheftes in Tennenlohe haben die Abteilungen ihren Beitrag zu leisten.

## **8. Geschäftskraft**

Der ehrenamtlich arbeitende GV kann eine Geschäftskraft anstellen und auf diese Arbeiten delegieren. Die Geschäftskraft erhält eine schriftliche Aufgabenbeschreibung, die den Abteilungsleitern bekanntgegeben wird, und ist in der Regel auch für die Besetzung des Geschäftszimmers / der Geschäftsstelle verantwortlich. Die schriftliche Aufgabenbeschreibung bedarf explizit nicht der Zustimmung durch den EV, da dies überwiegend die Arbeitsweise und -organisation des GV betrifft. Weisungsberechtigt ihr / ihm gegenüber ist der GV bzw. nach § 11.2 der Vereinssatzung der 1. oder 2. Vorsitzender bzw. dessen Vertreter bei Verhinderung und bei Finanzangelegenheiten der Schatzmeister.

## **9. Datenschutz**

Den Grundsätzen der Datenschutzgrundverordnung sind zwingend Rechnung zu tragen. Für die Schulung, Einweisung und Überwachung wird vom GV eine Datenschutzbeauftragte / ein Datenschutzbeauftragter ernannt, die/der sich vollumfänglich bei den Abteilungen und dem GV über die Anwendung sowie Einhaltung informieren kann.

## **10. Anhänge**

Anhang 1: Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung innerhalb des GV

Anhang 2: Unterschriftenregelung

f.d.R. Joachim Jarosch 3. Vorsitzender

Stand vom 02.10.2018

Beschlossen durch den GV auf der EV Vorstandssitzung am 02.10.2018 Einstimmig genehmigt durch den EV am 02.10.2018.

# Anhang 1 zur Geschäftsordnung des SV Tennenlohe

## Aufgaben und Zuständigkeitsverteilung innerhalb des GV

Die Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung wird jedes Jahr nach der Mitgliederversammlung vom 1. Vorsitzenden überprüft und gegebenenfalls angepasst / aktualisiert.

**1. Vorsitzender, Hermann Krahl**

**Tel.: 09131 / 603235**

**E-mail: [hermann.krahl@svtennenlohe.de](mailto:hermann.krahl@svtennenlohe.de)**

Ansprechpartner für Grundsatzfragen der Abteilungen

**Ansprechpartner Kegelbahn** (Bewirtschaftung in Eigenregie, Hauptverantwortlicher)

Einberufung und Durchführung von Sitzungen und Mitgliederversammlungen

Festlegung von Veranstaltungen des Hauptvereines

Planung und Durchführung von Veranstaltungen

Grundstücksangelegenheiten

Vertragswesen, in Zusammenarbeit mit dem Schatzmeister

Verpachtung Vereinsgelände sowie Gaststätte / Pächterwohnung, in Zusammenarbeit mit dem Schatzmeister

Koordination des Einsatzes von Trainern und Übungsleitern

Regelung von Vertretungen im Vorstand

Sponsoring

Sportamt, BLSV, Zuschüsse, in Zusammenarbeit mit dem Schatzmeister

Verantwortlich für Umsetzung und Einhaltung der Geschäftsordnung

Vereinsentwicklung

Öffentlichkeitsarbeit, Presse, Vereinsheft

Verhandlungen mit öffentlichen Institutionen

Zuständigkeit für Fragen zum Sportbetrieb

Ehrungen gemäß Ehrenordnung

Ernennung eines Datenschutzbeauftragten und Einhaltung des Datenschutzes

**2.Vorsitzener, Alfred Ebersberger**

**Tel.: 09131/ 602701**

**E-mail: [alfred.ebersberger@svtennenlohe.de](mailto:alfred.ebersberger@svtennenlohe.de)**

**Spezieller Ansprechpartner für Abteilungen: Fußballabteilung Herren und AH, Tennisabteilung**

Baubeauftragter (Bau-, Sportplatzplanung)

Elektrik

Alle Angelegenheiten zum Kunstrasenplatz (Pflege, etc.)

Planung und Durchführung von Veranstaltungen

Sportplatz-, Hallenbelegung, Sportplatzpflege

Verantwortlich für Umsetzung und Einhaltung der Ehrenordnung

Nebenkostenabrechnungen (in Zusammenarbeit mit dem Schatzmeister) und 1. Ansprechpartner für Versorgerfragen

**Schatzmeister Klaus Speicher**

**Tel.: 09131/ 604180**

**E-mail: [klaus.speicher@svtennenlohe.de](mailto:klaus.speicher@svtennenlohe.de)**

**Spezieller Ansprechpartner für Abteilungen: Ski- & Wandergruppe**

Beitragswesen

Verantwortlich für Umsetzung und Einhaltung der Finanz- und Gebührenordnung

Haushaltsplanung, Finanzgeschäfte, (Details siehe Finanz- und Gebührenordnung)

o Einzug der Mitgliedsbeiträge

o Einzug der Aktivenbeiträge (Ausnahme Tennisabteilung)

o Etats und Etatverantwortung (der Abteilungen)

- o Geldverkehr, Finanzen
  - o Mitglieder-, Beiträge-, Verwaltung-, Pflege
  - o Nebenkostenabrechnung (mit 2. Vorsitzenden)
  - o Regelmäßiges Verbuchen der Geschäftsvorfälle
  - o Rechnungswesen
  - o Überprüfung der Stundenschreibungen der Übungsleiter und Überweisung der Vergütungen
  - o Controlling der Mindestlohnabrechnungen
  - o Spendenangelegenheiten
  - o Steuerangelegenheiten und Steuerberateransprechpartner
- Personalangelegenheiten (Vertragswesen für Übungsleiter & Angestellte, Meldewesen Sozialversicherungen, Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften)
- Vertragswesen (z.B. mit Pächtern) in Verbindung mit dem 1. Vorsitzenden
- Abgabe der Jahresmeldungen an den BLSV, die Stadt, VBG, usw.
- Abgabe der Steueranmeldungen an das Finanzamt

**Schriftführerin, Heike Wunder**

**Tel.: 09131/ 604744**

**E-mail: [heike.wunder@svtennenlohe.de](mailto:heike.wunder@svtennenlohe.de)**

**Spezieller Ansprechpartner für Abteilungen: Fußballjugend, Handballabteilung**

Protokollführung / Dokumentation der Vorstandssitzungen des GV / EV, der JHV, wichtiger Beschlussfassung auf Anweisung des 1. Vorsitzenden bzw. dessen Vertreter oder des GV

Führen des Ehrenbuches

Listenföhrung für Ehrungen, Todesfälle, Veranstaltungen

Geburtstagsliste und Besuch der zu Ehrenden

Koordination / Besetzung Geschäftsstelle

Ansprechpartnerin für Geschäftskraft

Posteingang und weitere Verteilung / Bearbeitung

Koordination Homepage Aktivitäten

E-Mail Verteilerkreis

Führen der Mitgliederdatei

o Auswertungen / Analyse

o Beitragseinzug

o Datensicherung

o Jährliche, einmalige Aufgaben

o Kündigung

o Neuaufnahmen

o Berichterstattungen

### **3. Vorsitzender, Joachim Jarosch**

**Tel.: 09131/ 602426**

**E-mail: [joachim.jarosch@svtennenlohe.de](mailto:joachim.jarosch@svtennenlohe.de)**

### **Spezieller Ansprechpartner für Abteilungen: Tischtennis-, Volleyball- und Gymnastikabteilung**

Versicherungsangelegenheiten

Ansprechpartner zur Stadt Erlangen

Erstellung und Pflege von Satzung und Ordnungen (Geschäfts-, Finanz-, Ehrenordnungen)

Aufgabenbeschreibung für Sonderbeauftragte

### **4. Vorsitzender, Harald Hammerl**

**Tel.: 09131/ 601271**

**E-mail: [harald.hammerl@svtennenlohe.de](mailto:harald.hammerl@svtennenlohe.de)**

### **Spezieller Ansprechpartner für Abteilungen: Ju-Jitsu Abteilung**

Ansprechpartner technische Fragen Gastwirtschaft

Gartenleitungen, Beregnungsanlagen

Gebäudetechnik, Instandhaltung

Sportplatz-, Hallenbelegung, Sportplatzpflege

Arbeitsdienst(-leiter und -koordinator)

Ansprechpartner Firmatlon

## **Anhang 2 zur Geschäftsordnung des SVT**

### **Unterschriftenregelung bei externem Schriftverkehr**

1. Folgende Vorstandsmitglieder sind berechtigt für den SV Tennenlohe bei externem Schriftverkehr im Rahmen der Doppelzeichnung zu unterschreiben. Dies soll in der nachstehend genannten Reihung erfolgen:

- o Hermann Krahl
- o Alfred Ebersberger
- o Klaus Speicher
- o Joachim Jarosch
- o Harald Hammerl
- o Heike Wunder

2. Nur bei „unwesentlichem“ Schriftverkehr ist eine Unterschrift zu leisten.

3. Die Berechtigung kann von der Vorstandschaft auf die Abteilungen delegiert werden, die nur für jeweils abteilungsspezifischen Schriftverkehr unterschreiben dürfen.

4. Diese Berechtigung gilt ab Genehmigung durch den EV.