

## **Geschäftsordnung der SG Südstern Senzig e.V.**

Die Geschäftsordnung regelt für den Vorstandsvorsitzenden, die Mitglieder des Vorstandes, die Leiter der administrativen – und Sportabteilungen unbeschadet der gemeinsamen Verantwortung für alle Geschäftsvorgänge die Verantwortungsbereiche und auszuführenden Aufgaben. Die Geschäftsordnung regelt weiterhin die Befugnisse zur Innen- und Außenvertretung des Sportvereins. Die Geschäftsordnung regelt die Durchführung der Vorstandssitzungen. Die Geschäftsordnung kann durch den Vorstand jederzeit geändert werden.

### **I. Allgemeine Angaben**

<u>Name des Vereins:</u>	SG Südstern Senzig e.V.
<u>Juristische Person:</u>	im Vereinsregister des Amtsgerichts Potsdam unter VR 4040 P eingetragener Verein
<u>Sitz des Vereins:</u>	15712 Königs Wusterhausen
<u>Vertretung:</u>	1. Vorsitzender 2. Vorsitzende

### **II. Vorstandssitzungen**

- Einberufung

Die Vorstandssitzungen finden mindestens vierteljährlich statt. Die Sitzungen werden durch den 1. Vorsitzenden unter Angabe der vorläufigen Tagesordnung per Mail einberufen.

- Ladungsfrist

Die Ladungsfrist beträgt 7 Tage, in dringenden Fällen kann auf die Ladungsfrist verzichtet werden.

- Tagesordnung

Die Tagesordnung wird vom 1. Vorsitzenden erstellt. Vorschläge der Vorstandsmitglieder und andere Anträge sind zu berücksichtigen. Die Tagesordnung kann bei Bedarf geändert werden.

- Ablauf der Sitzungen

Die Sitzungen werden vom 1. Vorsitzenden geleitet, im Vertretungsfall greifen die u. g. Regelungen.

- Öffentlichkeit

Die Vorstandssitzungen sind nicht öffentlich. Bei Bedarf können zu einzelnen Tagesordnungspunkten weitere Personen geladen werden. Protokolle der Vorstandssitzungen werden den Mitgliedern per Mail zugeleitet.

- Beschlussfassung

Alle Vorstandsmitglieder haben Sitz und Stimme. Die Stimmabgabe erfolgt stets per Handzeichen. Der Vorstand entscheidet stets mit der Mehrheit der anwesenden Vorstandsmitglieder.

- Protokoll

Über den Verlauf und die wesentlichen Ergebnisse der Sitzungen ist ein Protokoll zu fertigen. Dieses ist vom Protokollführer zu unterzeichnen. Das Protokoll ist vereinsintern zu behandeln.

### **III. Geschäftsführung**

#### **1. Vorsitzender des Vorstandes**

Der 1. Vorsitzende leitet den Verein unter Beachtung der Gesetze, der Satzung und der Beschlüsse der Vorstandssitzungen und der Mitgliederversammlungen.

Der 1. Vorsitzende unterrichtet den Vorstand über die Geschäftstätigkeit, die Lage und Liquidität des Vereins sowie über andere grundsätzliche Fragen der Geschäftsführung.

Gemäß der Satzung bereitet er die Mitglieder- und Jahreshauptversammlung vor und erarbeitet dazu den Jahresarbeitsbericht und den Haushaltsplan für das kommende Geschäftsjahr.

Nach der Beschlussfassung in der Jahreshauptversammlung organisiert der 1. Vorsitzende die fristgemäße Erstellung und Lieferung der Steuererklärung an das Finanzamt.

Der 1. Vorsitzende analysiert ständig die Vereinsentwicklung und erarbeitet Strategien und Methoden zur weiteren Verwirklichung des Vereinszwecks, der Mitglieder- und Personalentwicklung.

Im Außenverhältnis gemäß § 8 der Satzung vertritt der 1. Vorsitzende den Verein gemeinsam mit der 2. Vorsitzenden.

Den Schriftwechsel im Außenverhältnis zeichnet der 1. Vorsitzende oder ein bevollmächtigtes Mitglied des erweiterten Vorstandes.

Für fiskalische Veranlassungen im Außenverhältnis kann der 1. Vorsitzende im Rahmen einer Vollmachterteilung der Schatzmeisterin Einzelvertretungsbefugnis mit Beschränkungen auf die gewöhnlichen Rechtsgeschäfte erteilen.

Im Innenverhältnis übt der 1. Vorsitzende die Anleitung und Kontrolle gemäß der vertikalen und horizontalen Struktur des Vereins aus.

Er/sie hat dazu die fachliche Kompetenz der Mitglieder des Vorstandes und der Leiter der administrativen- und Sportabteilungen zu berücksichtigen und zu sichern.

Betreffs der Rechnungs- und Buchführungspflichten des Vereins übt der 1. Vorsitzende die erforderlichen Kontrollen aus.

Zur Liquiditätssicherung des Vereins organisiert und steuert der 1. Vorsitzende das Procedere zum Sponsoring und Fundraising. Dazu beachtet er zur Sicherung der Steuerbefreiung wegen Gemeinnützigkeit die Hinweise der Abgabenordnung.

Betreffs der Darstellung des Vereins in der Öffentlichkeit setzt der 1. Vorsitzende alle zeitgemäßen üblichen Mittel ein.

Das Postwesen regelt der 1. Vorsitzende in einer Geschäftsstelle.

## **2. 2. Vorsitzende des Vorstandes**

Die 2. Vorsitzende ist Stellvertreter des 1. Vorsitzenden.

Sie übernimmt bei Abwesenheit des 1. Vorsitzenden alle Aufgabenbereiche oder Teilaufgaben gemäß schriftlicher Feststellung.

Die 2. Vorsitzende ist verantwortlich für

- die Schaffung der Randbedingungen des Sportbetriebs der Abteilungen
- Statistik des Mitgliederbestandes und Auswertung der Mitgliederentwicklung.

Zu den Randbedingungen gehören

- Bereitstellung, Wartung und Erneuerung der Sportanlagen und Sportgeräte
- Aus- und Weiterbildung von Trainern, Übungsleitern und Gesundheitshelfern in den Sportabteilungen

Im notwendigen Maße bezieht die 2. Vorsitzende die Leiter der Sport- und administrativen Bereiche des Vereins mit ein.

Mit der zeitnahen Erstellung und Pflege des Datenbestandes über die Mitglieder des Vereins sichert die 2. Vorsitzende für die Schatzmeisterin die Kontrollmöglichkeit und Einflussnahme auf die Beitragszahlung und bestehende Verbindlichkeiten der Mitglieder gegenüber dem Verein.

### **3. Leiter der Geschäftsstelle**

Zu den vereinsüblichen Arbeiten des Leiters gehören die Vorbereitung und Abwicklung des allgemeinen Schriftwechsels.

Er ist für die Alters- und Vereinszugehörigkeitserhebungen der Mitglieder verantwortlich.

### **4. Schatzmeisterin**

Die Schatzmeisterin zeichnet für die Finanz-, Lohn- und Anlagenbuchhaltung und Haushaltsabrechnung verantwortlich.

Die Schatzmeisterin kann mit Beschluss des Vorstandes von einer buchhalterisch ausgebildeten Hilfskraft unterstützt werden.

Zu den auszuführenden Aufgaben gehören:

- Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung,
- Kontierung von Rechnungen,
- Führung der Kasse und der Bücher für Eingangs- und Ausgangsrechnungen,
- Verwaltung des materiellen und immateriellen Anlagevermögens,
- Organisation und Durchführung der Inventuren,
- Ermittlung der Abschreibungen,
- Bildung und Auflösung von Rückstellungen und Rücklagen,
- Abrechnung von Fördermitteln
- Personal- und Sachkosten,
- Erfassung, Bestandshaltung und Pflege der Mitgliederdaten (erfolgt durch einen Beauftragten)
- Vorbereitung der Steuererklärung für das Finanzamt

Die Schatzmeisterin erarbeitet gemeinsam mit dem 1. Vorsitzenden den Haushaltsplan für das Geschäftsjahr.

Als Handlungsbevollmächtigte führt die Schatzmeisterin die Geschäfte mit den Kreditinstituten und sonstigen Rechtsträgern aus.

Alle Überweisungen größer 100,00 € bedürfen der Freigabe des 1. oder 2. Vorsitzenden, Lastschriftaufträge sind vom 1. oder 2. Vorsitzenden zu genehmigen.

## **5. Revisionskommission**

Die Mitglieder der Revisionskommission führen ihre Aufgaben in Vorbereitung der Jahreshauptversammlung aus.

Darüber hinaus gehende Revisionen können vom Vorstand angewiesen werden. Die auszuführenden Aufgaben der Revisionskommission sind:

- Prüfung der Eingangs- und Ausgangsrechnungen
  - Prüfung der Kasse
- Prüfung auf die satzungsgemäße Verwendung der Mittel des Vereins

Ein Mitglied der Revisionskommission erstattet in der Jahreshauptversammlung einen Prüfungsbericht und beantragt bei ordnungsgemäßer Kassenführung und bei Bestätigung der satzungsgemäßen Verwendung der Mittel die Entlastung des Vorstands.

## **6. Abteilungsleiter**

Die Abteilungsleiter/innen organisieren und leiten den Sportbetrieb gemäß den Vorgaben des zuständigen Kreis- und Landesverbandes.

Im Einzelnen gehören dazu:

- Trainingsgestaltung für Kinder, Jugendliche und Erwachsene
- Wettkampfgestaltung für Kinder, Jugendliche und Erwachsene
- Sportgeräte- und Anlagen ordnungsgemäß verwahren und zu behandeln
- Entgegennahme und Weiterleitung von Ein- und Austritten an den

Verantwortlichen für die Mitgliederverwaltung, Dokumentation des Mitglieder-

bestandes und Meldungen am 01.05. und 01.11. des laufenden Jahres an den

Verantwortlichen für Mitgliederverwaltung

- Weiterbildung der Trainer und/oder Übungsleiter
- Sicherung des Unfall- und Gesundheitsschutzes

Mit Vollmachterteilung führt der/die Abteilungsleiter/in im Außenverhältnis das Melde- und Berichtswesen durch.

Bei Sportunfällen organisiert der/die Abteilungsleiter/in die medizinische Erstversorgung des Mitglieds, und er/sie sichert die fristgemäße Unfallmeldung ab.

Der /die Abteilungsleiter/in bereitet die Mitgliederversammlungen der Abteilung vor, führt diese durch und sichert die Protokollierung ab.

Der/die Abteilungsleiter/in bevollmächtigt bei Abwesenheit in geeigneter Weise eine/n Vertreter/in zur Wahrnehmung aller pflichtgemäßen Aufgaben.

Bei der Abwesenheitsvertretung des/der Abteilungsleiters/in sind eventuelle Einschränkungen der Gesamtverantwortung schriftlich festzuhalten.

## **7. Platzwart**

Bei Beschäftigung eines Platzwartes handelt dieser nach einem Aufgabenkatalog. Ihm weisungsberechtigt sind der 1. und 2. Vorsitzende und der Leiter der Geschäftsstelle.

## **IV. Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt mit Wirkung vom 27.01.2011 in Kraft.

gez. Nass

gez. Reise

---

---

1. Vorsitzender

2. Vorsitzende