



## **Geschäftsordnung für den Vorstand**

- A Präambel**
- B Verfahrensfragen**
- C Interne Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung, Vertretungen**
- D Vorstandssitzungen**
- E Zusammenarbeit mit anderen Organen und Ausschüssen**
- F Geräte, Unterlagen, Schlüssel und sonstiges Eigentum**
- G Einkauf, Beschaffungen**
- H Datenschutz**
- I Inkrafttreten**



## **A. Präambel**

Diese Geschäftsordnung gilt nur für den Vorstand nach § 7 der Vereinssatzung und regelt dessen interne Arbeitsweise. Die Zusammensetzung des Vorstandes regelt § 10 der Vereinssatzung des TSV Kücknitz.

*„Der Vorstand besteht aus:*

- 1. dem 1. Vorsitzenden*
- 2. dem 2. Vorsitzenden*
- 3. dem Kassenwart*
- 4. dem Schriftführer*
- 5. dem Vereinsjugendwart“*

## **B. Verfahrensfragen**

### **§ 1 Erlass, Änderung, Aufhebung und Bekanntmachung dieser Geschäftsordnung**

- (1) Der Vorstand ist berechtigt, diese Geschäftsordnung jederzeit zu ändern oder aufzuheben. Der Vorstand verpflichtet sich diese Geschäftsordnung als Leitlinie in der Vorstandsarbeit zu erstellen und mit einer jeweiligen Gültigkeit von zwei Jahren zu versehen. Sie ist bei Abänderungen der Mitgliederversammlung zur Kenntnis zu geben. Eine Beteiligung anderer Organe ist nicht vorgesehen.
- (2) Für die Beschlussfassung ist die einfache Mehrheit aller zur Vorstandssitzung anwesenden und berufenen Vorstandsmitglieder gem. § 10 Abs. 1 der Vereinssatzung erforderlich. Stimmenthaltungen sind als Neinstimmen zu werten.
- (3) Zu ihrer Wirksamkeit muss die Geschäftsordnung allen Vorstandsmitgliedern schriftlich bekannt gegeben werden.

## **C. Interne Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung, Vertretungen**

### **§ 2 Grundsatz**

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

### **§ 3 Interne Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung**

Unbeschadet des Grundsatzes in § 1 beschließt der Vorstand intern folgende Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung:

Es gilt übergeordnet § 10 der Vereinssatzung :

*„Im Sinne des § 26 BGB wird der Verein vertreten durch den 1. Vorsitzenden, den 2. Vorsitzenden und den Kassenwart.*

*Jeweils zwei Vorstandsmitglieder im Sinne § 26 BGB vertreten den Verein gerichtlich und außergerichtlich. Der Vorstand ist beschlussfähig bei Anwesenheit von drei Vorstandsmitgliedern unter der Voraussetzung, dass alle Vorstandsmitglieder*



*ordnungsgemäß unter Beifügung der Tagesordnung und der zu fassenden Beschlüsse geladen worden sind.“*

Der 1. Vorsitzende ist zuständig für ( Verwaltung):

Leitung der Geschäftsstelle, Verwaltung des Postein - und Ausgangs, Beantragung und Abrechnung von Fördermitteln, Personalverantwortung für angestellte Mitarbeiter des Vereins, 1 € - Jobber (vgl. auch Anlage 1), Vereinswerbung, Werbematerialien, Sponsorenpflege, Einberufung und Leitung der Jahreshauptversammlung, Weisungsbefugnis gegenüber den Angestellten des Vereines (€Jobber).

Der 2. Vorsitzende ist zuständig für (Sportbetrieb):

Vertretung des Vorsitzenden bei dessen Verhinderung, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit für den Sportverein in Zusammenarbeit mit dem Schriftwart, Kontroll- und Überwachungsaufgaben Sportbetrieb, Hallenkoordinator, Anträge Hallenzeiten, Erstellung eines Nutzungskonzeptes für den Rasenplatz in Zusammenarbeit mit der Fußballabteilung und dem 1. Vorsitzenden.

Der Kassenwart ist zuständig für (Finanzen):

Führung der Vereinskonten und der Bankkonten, Mahn- und Beitragsüberwachung, Controlling der einzelnen Budgets  
Überwachung und Abrechnung der Abteilungskassen (vgl. auch Anlage 2)  
Ehrungen für Vereinstreue gemäß Ehrenordnung des TSV Kücknitz

Der Schriftwart ist zuständig für:

Erstellen der Besprechungsprotokolle der Jahreshauptversammlungen, der Vorstandssitzungen und der Vereinsausschusssitzungen, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit in Zusammenarbeit mit dem 2. Vorsitzenden,

Der Vereinsjugendwart ist zuständig für:

Übergeordnete Jugendarbeit  
Bindeglied zwischen den einzelnen Jugendgremien

Eine andere Aufteilung innerhalb des Vorstandes ist jederzeit durch einfachen Beschluss in der Vorstandssitzung möglich. Eine Veröffentlichung erfolgt dann gegebenenfalls im Rahmen im Downloadbereich der Internetseite des TSV Kücknitz.

**§ 4 Gesamtverantwortung**

Unbeschadet der internen Aufgabenverteilung nach § 2 ist der Vorstand insgesamt für alle Entscheidungen verantwortlich.



## **§ 5 Geschäftsplanmäßige Vertretung**

(1) Unabhängig von § 26 BGB kann es vorkommen, dass ein Vorstandsmitglied die internen Aufgaben der Geschäftsführung (vgl. oben) aufgrund von Abwesenheit, Krankheit etc. nicht wahrnehmen kann.

(2) Für diesen Fall gilt folgende Vertretungsregelung:

- 1) der 1. Vorsitzende wird vertreten durch den 2. Vorsitzenden
- 2) der 2. Vorsitzende wird vertreten durch der Kassenwart
- 3) der Kassenwart wird vertreten durch den 1. Vorsitzenden
- 4) Schriftwart und Vereinsjugendwart vertreten sich gegenseitig.

(3) Bei längeren Vertretungszeiträumen ist die Geschäftsstelle unter Angabe der Vertretungsdauer bekannt zu geben.

## **D. Vorstandssitzungen**

### **§ 6 Einberufung**

(1) Ordentliche Vorstandssitzungen finden mindestens einmal pro Monat statt.

(2) Die Sitzungstermine werden durch den 1. Vorsitzenden rechtzeitig mindestens 5 Tage vorher bekannt gegeben. Die Form der Einladung steht dem Vorsitzenden frei. In dringenden Fällen kann auf die Ladungsfrist verzichtet werden.

(3) Eine Vorstandssitzung hat auch stattzufinden, wenn es für den Verein dringend erforderlich ist oder zwei Mitglieder des Vorstandes dieses gegenüber dem 1. Vorsitzenden verlangen.

(4) Bei außerordentlichen Vorstandssitzungen sind alle Vorstandsmitglieder schriftlich einzuladen.

### **§ 7 Tagesordnung**

(1) Die Tagesordnung wird vom 1. Vorsitzenden nach den Vorschlägen der anderen Vorstandsmitglieder und des Geschäftsführers aufgestellt. In mindestens jeder dritten Vorstandssitzung (vierteljährlich) sind folgende Punkte anzusprechen:

- Finanzstatus,
- Veränderungen in der Mitgliedschaft
- Entwicklung der Einnahmen und Ausgaben
- Sportbetrieb und Folgerungen für die Zukunft
- Gebäude und Liegenschaft.
- Mitteilung über wichtige Korrespondenz des Geschäftszimmers
- Angestellte des Vereines, € Jobber, Einstellung neuer Angestellter

(2) Die Tagesordnung muss unabhängig von Absatz (1) alle Anträge enthalten, die dem 1. Vorsitzenden vorgelegt werden.

(3) Die Tagesordnungspunkte sind Anhaltspunkte und können bei Bedarf verändert werden.

### **§ 8 Ablauf der Sitzungen**

Die Sitzungen werden vom 1. Vorsitzenden geleitet. In Abwesenheit des 1. Vorsitzenden gelten die o.g. Vertretungsregelungen.



### **§ 9 Öffentlichkeit**

- (1) Die Vorstandssitzungen sind nicht öffentlich.
- (2) Bei Bedarf können zu einzelnen Tagesordnungspunkten weitere Personen geladen werden.
- (3) Die Sitzungen, deren Verlauf, die Ergebnisse der Diskussionen und die Ergebnisse sind vertraulich und dürfen von den Vorstandsmitgliedern ohne Abstimmung im Vorstand nicht gegenüber Dritten verwendet werden.

### **§ 10 Befangenheit**

- (1) An Beratungen und Entscheidungen über Beschlussgegenstände, an denen ein Vorstandsmitglied oder ein Angehöriger direkt oder indirekt betroffen ist, dürfen diese nicht teilnehmen. Die Betroffenen haben dies dem 1. Vorsitzenden unaufgefordert vor Beginn mitzuteilen.
- (2) Im Zweifel entscheidet der Vorsitzende.

### **§ 11 Beschlussfassung**

- 1) Alle anwesenden Vorstandsmitglieder haben Sitz und Stimme.
- 2) Die Stimmabgabe erfolgt stets per Handzeichen.
- 3) Der Vorstand entscheidet stets mit der Mehrheit der satzungsgemäß festgelegten und anwesenden Vorstandsmitglieder. Stimmenthaltungen zählen danach in Abweichung von §§ 32 Abs.1, 28 Abs.1 BGB als Neinstimmen. Des Weiteren müssen mindestens 4 Vorstandsmitglieder zur Beschlussfassung anwesend sein. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des 1. Vorsitzenden bzw. dessen Vertreter bei Abwesenheit.

### **§ 12 Protokoll**

- (1) Über den Verlauf und die wesentlichen Ergebnisse der Sitzungen ist ein kurzes Ergebnisprotokoll zu fertigen.
- (2) Das Protokoll ist vom 1. Vorsitzenden und vom Protokollführer zu unterzeichnen.
- (3) Jedes Vorstandsmitglied erhält bei Bedarf ein Protokoll der Sitzung, das vertraulich zu behandeln ist und nicht an Dritte weitergegeben werden darf.

## **E. Zusammenarbeit mit anderen Organen und Ausschüssen**

### **§ 13 Ausschüsse**

- (1) Der Vorstand kann zur Aufgabenerledigung Ausschüsse berufen.
- (2) Die Berufung erfolgt nach Bedarf und ist nicht an Inhalte und Aufgabenstellungen gebunden. Der Vorstand entscheidet insoweit nach freiem Ermessen.
- (3) Die Ausschüsse haben keine Entscheidungsbefugnis. Sie dienen der Beratung und Meinungsbildung für den Vorstand und bereiten Entscheidungen vor. Sie können für den Vorstand Beschlussvorlagen vorbereiten und einbringen.

### **§ 14 Verhaltensregeln, Merkblätter**

Der Vorstand kann zu Verbesserung der Zusammenarbeit im Verein Merkblätter, Richtlinien für die Mitglieder entwerfen.  
Sponsoring, Unfälle, Trainingsbetrieb, etc.



#### **F. Geräte, Unterlagen, Schlüssel und sonstiges Eigentum**

**§ 15** Alle zur Ausübung einer Funktion überlassenen Geräte, Unterlagen, Video- und Musikträger sowie Schlüssel und sonstiges Eigentum des Vereines sind nach Beendigung des Engagements ohne Aufforderung auf der Geschäftsstelle zur Entlastung zurückzugeben.

#### **G. Einkauf, Beschaffungen**

**§ 16** Sind Beschaffungen im Wert von über 300€ vorgesehen, so sind in der Regel mindestens 3 vergleichbare Angebote einzuholen. Wird nicht der günstigste Bieter gewählt, so ist dies in der Ablage des Büros schriftlich zu begründen und zu dokumentieren. Es können mit Lieferanten spezielle Rahmenverträge (Sonderkonditionen) für mindestens 1 Jahr ausgehandelt werden.

Bei Bestellungen gemäß Rahmenvertrag müssen dann keine 3 Angebote eingeholt werden. Die Rahmenverträge sind im Büro abzulegen und können von allen Vorstandsmitgliedern und Spartenleitern eingesehen werden und sind vertraulich zu behandeln. Die oben genannten Regeln gelten auch bei Beschaffungen durch die Spartenleitungen.

#### **H. Datenschutz**

**§ 17** Alle ehren-, neben- und hauptamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit personenbezogenen Daten in Verbindung kommen, müssen gegenüber dem TSV Kücknitz eine Datenschutzerklärung unterzeichnen.

**§ 18** Mit dem Beitritt eines Mitglieds nimmt der Verein seine Adresse, sein Alter und seine Bankverbindung auf. Diese Informationen werden in dem vereinseigenen EDV-System gespeichert. Jedem Vereinsmitglied wird dabei eine Mitgliedsnummer zugeordnet. Die personenbezogenen Daten werden dabei durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen vor der Kenntnisnahme Dritter geschützt. Sonstige Informationen und Informationen über Nichtmitglieder werden von dem Verein grundsätzlich intern nur verarbeitet, wenn sie zur Förderung des Vereinszweckes nützlich sind (z.B. Speicherung von Telefon- und Faxnummern einzelner Mitglieder) und keine Anhaltspunkte bestehen, dass die betroffene Person ein schutzwürdiges Interesse hat, das der Verarbeitung entgegensteht.

**§ 19** Als Mitglied des Landessportverband ist der Verein verpflichtet, seine Mitglieder an den Verband zu melden. Übermittelt werden dabei Name, Alter und Vereinsmitgliedsnummer (sonstige Daten); bei Mitgliedern mit besonderen Aufgaben (z.B. Vorstandsmitglieder) die vollständige Adresse mit Telefonnummer, Mailadresse sowie der Bezeichnung ihrer Funktion im Verein. Im Rahmen von Ligaspielen oder Turnieren meldet der Verein Ergebnisse (z.B. bei Fußball: Torschützen) und besondere Ereignisse (z.B. Fußball: Platzverweise usw.) an den Verband.

**§ 20** Der Verein informiert die Tagespresse über Turnierergebnisse und besondere Ereignisse. Solche Informationen werden überdies ggfs. auf der Internetseite des Vereins veröffentlicht. Das einzelne Mitglied kann jederzeit gegenüber dem Vorstand einer solchen Veröffentlichung widersprechen. Im Falle des Widerspruches unterbleiben in Bezug auf das widersprechende Mitglied weitere Veröffentlichungen. Personenbezogene Daten des widersprechenden Mitglieds werden von der Homepage des Vereins entfernt.



**§ 21 Weitergabe von Mitgliedsdaten an Vereinsmitglieder**

Der Vorstand macht besondere Ereignisse des Vereinsleben, insbesondere die Durchführung und die Ergebnisse von Turnieren sowie Feierlichkeiten am schwarzen Brett / Vereinzeitung des Vereins bekannt. Dabei können personenbezogene Mitgliederdaten veröffentlicht werden. Das einzelne Mitglied kann jederzeit gegenüber dem Vorstand einer solchen Veröffentlichung widersprechen. Im Falle des Widerspruches unterbleibt in Bezug auf das widersprechende Mitglied eine weitere Veröffentlichung, mit Ausnahme von Ergebnissen aus Ligaspielen und Vereinsturnierergebnissen.

Mitgliederverzeichnisse werden nur an Vorstandsmitglieder und sonstige Mitglieder ausgehändigt, die im Verein eine besondere Funktion ausüben, welche die Kenntnis der Mitgliederdaten erfordert. Macht ein Mitglied geltend, dass er die Mitgliederliste zur Wahrnehmung seiner satzungsmäßigen Rechte benötigt, händigt der Vorstand die Liste nur gegen die schriftliche Versicherung aus, dass die Adressen nicht zu anderen Zwecken verwendet werden.

**§ 22** Beim Austritt werden Name, Adresse und Geburtsjahr des Mitglieds aus der Mitgliederliste gelöscht. Personenbezogene Daten des austretenden Mitglieds, die Kassenverwaltung betreffen, werden gemäß der steuergesetzlichen Bestimmungen bis zu zehn Jahre ab der schriftlichen Bestätigung des Austritts durch den Vorstand aufbewahrt."

**I. Inkrafttreten**

Die Geschäftsordnung, Stand 18.09.2009, Index 00 tritt mit dem Beschluss der Jahrehauptversammlung vom ..... in Kraft .

Kücknitz, den .....

für den Vorstand

\_\_\_\_\_  
1. Vorsitzender

\_\_\_\_\_  
2. Vorsitzender



## **Anlage 1**

### **Funktionsbeschreibung Führung der Geschäftsstelle**

Leitung der Geschäftsstelle

Neuaufnahmen bearbeiten

Anfragen von Mitgliedern, Sponsoren und Interessenten entgegennehmen und beantworten

Kassenführung / Auslagenersatzabrechnung mit Abteilungen

Kündigungen – Eingang bestätigen

Kontrolle Beiträge

Mahnaktionen

Leitung und Durchführung der Vorstandssitzungen

Vorbereitungen und Organisation von Mitgliederversammlungen

Ansprechpartner für Ämter und Behörden (Finanzamt, Amtsgericht etc.)

Postverkehr

Ablage und Beantworten des Posteingangs

Registrierung und Ablage des Postausgangs

Verteilung an die Abteilungen

Information/Verteilung des Email-Eingangs, Beantwortung und Abheftung

Fördermittel

Anträge formulieren an die Stadt Lübeck, KSB, LSB usw.

Abrechnen der Belege zu den Fördergeldern

Buchhaltung

Ablegen von Belegen

Kontieren von Belegen

Jahresabschlüsse mit Steuerberater vorbereiten

Spendenbescheinigungen erstellen und versenden

Haushaltsplanüberwachung

Repräsentation des Vereines (Besuch von Jubiläums – oder Trauerveranstaltungen , etc)

## **Anlage 2**

### **Funktionsbeschreibung Kassenwart**

- Aktualisierung des Mitgliederbestandes
- Mitgliederkontenpflege
- Überwachung der Beitragszahlungen und Vervollständigung der Beitragskonten
- Erstellen von offenen Postenlisten
- Durchführung der Briefmahnaktionen und Kontrolle der Mahnaktionen
- Führung der Vereinskonten
- Erstellen von Abrechnungsbelegen für den KSB
- Ehrungen für die Mitgliederversammlung vorbereiten

Die Funktionen des Kassenwartes werden in enger Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle und dem ersten Vorsitzenden durchgeführt.