

# **Geschäftsordnung SV Breitenbrunn e.V. (gemäß § 19 der Vereinssatzung)**

## **Vorbemerkung**

Grundlage unseres Sportvereins ist die aktuelle und gültige Vereinssatzung. In ihr ist der Vereinszweck niedergelegt. Ebenso enthält sie Bestimmungen über die Mitgliedschaft, über Rechte und Pflichten der Mitglieder sowie über die im Verein tätigen Organe. Die Bestimmungen der Satzung können naturgemäß nur einen groben Rahmen für alles das abgeben, was für und im Namen des Vereins getan wird. Vieles ist selbstverständlich und braucht nicht gesondert erwähnt zu werden, anderes unterliegt speziellen Rahmenbedingungen, deren genaue Beschreibung den Umfang einer Vereinssatzung sprengen würde.

Unser Verein ist mit den Jahren stetig gewachsen. Aufgaben, Tätigkeiten und Verantwortungen sind komplexer und vielschichtiger geworden. Die Geschäftsordnung (GO) soll die wichtigsten Aufgaben, Tätigkeiten und Verantwortungen darstellen und abgrenzen, um die Arbeiten im Verein möglichst reibungslos zu gestalten. Sie soll die Ausführungen in der Satzung erläutern, aber auch feste Regeln immer dann definieren, wenn deren Beachtung Voraussetzung für ein harmonisches Miteinander ist und unsere Stellung als gemeinnütziger Verein dies erfordert. Diese Geschäftsordnung erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Sie muss regelmäßig überprüft und ggf. überarbeitet werden.

## **Verfahrensfragen**

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

Diese Geschäftsordnung kann durch den Vorstand jederzeit mit einfacher Mehrheit geändert oder aufgehoben werden. Der Vereinsausschuss wird hierbei beteiligt.

## **Der Vorstand**

Der Vorstand leitet die Arbeit des Vereins zwischen den Mitgliederversammlungen und nach dessen Vorgaben. Alle Vorstandsmitglieder wirken gemeinsam an allen Geschäftsführungsmaßnahmen durch Beschlussfassung mit.

## **Interne Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung**

Den Vorstandsmitgliedern werden in Ergänzung zu den Aufgaben der Satzung intern nachfolgende Verantwortungen zugeordnet. Der Grundsatz der gemeinsamen Geschäftsführung bleibt hiervon unberührt.

**Der Vorstand** vertritt den Verein gegenüber allen Geschäftspartnern und im Interesse der Vereinsbelange. Er pflegt die Beziehungen zu den örtlichen und regionalen Vertretern des öffentlichen Lebens. Die Mitglieder des Vorstandes sind verpflichtet, sich über die Arbeit der anderen Mitglieder des Vorstandes, seiner Arbeitsgruppen und Mitarbeiter zu unterrichten und diese zur Erledigung ihrer Aufgaben heranzuziehen.

**Der Sprecher** leitet den Vorstand, die Ausschusssitzungen, die Mitgliederversammlungen. Er ist verantwortlich für die Zusammenarbeit im Vorstand und für die Koordination der Projektgruppen. Er beruft Sitzungen und Versammlungen rechtzeitig ein. Er wird auf die Dauer von zwei Jahren mit einfacher Mehrheit der Vorstandsmitglieder gewählt. Kann ein Sprecher seine Aufgaben nicht erfüllen, wählt die Vorstandschaft aus ihren Reihen eine Vertretung bzw. einen neuen Sprecher.

**Alle Vorstände** teilen sich die gemeinsamen Vereinsaufgaben sinnvoll und zweckdienlich untereinander auf.

Hierzu zählen die Koordinierung der Pflege und Instandhaltung der Liegenschaften und Einrichtungen des Vereins, die Förderung und Unterstützung des Jugend- und Erwachsenensports sowie die Kommunikation mit den Abteilungen. Darüber hinaus ist der Vorstand zuständig für den ordnungsgemäßen Betrieb der Geschäftsstelle, der Internetseite des Vereins, der Aushänge und der Inserate im Gemeindeblatt. Er hält Verbindung zum Landessportverband, den Sportorganen des Kreises und des Bezirks.

Die Verteilung der Aufgaben innerhalb der Vorstandschaft soll in einem Organigramm festgehalten werden.

**Der Schatzmeister** verwaltet das Vereinsvermögen und leitet die Wirtschafts- und Kassengeschäfte des Vereins nach den vereinbarten und beschlossenen Finanzrichtlinien des Vereins. Ihm obliegt die Erstellung des Finanzplans (Budget) und die Überwachung derselben sowie des Zahlungsverkehrs. Er ist berechtigt, bestimmte Geldgeschäfte an andere Mitglieder zu delegieren. Des Weiteren verantwortet er die jährliche Steuererklärung. Ihm liegt es frei, sich dabei Unterstützung durch einen Steuerberater zu nehmen. Er wird bei seiner Tätigkeit vom zweiten Schatzmeister sowie der Mitgliederverwaltung unterstützt.

**Der Schriftführer** ist für die ordnungsgemäße und termingerechte Anfertigung der Protokolle aus den Vorstands- und Ausschusssitzungen und den Mitgliederversammlungen verantwortlich. Dabei sind die terminlichen Festlegungen zu fixieren und zu kontrollieren.

### **Geschäftsplanmäßige Vertretung**

Kann ein Vorstandsmitglied die oben aufgeführten internen Aufgaben der Geschäftsführung aufgrund von Abwesenheit, Krankheit etc. nicht wahrnehmen, wird er von einem anderen Vorstand vertreten. Des Weiteren gilt:

- der Sprecher wird durch einen anderen Vorstand vertreten oder die Vorstandschaft wählt einen neuen Sprecher.
- der Schatzmeister wird vertreten durch den stellvertretenden Schatzmeister oder einen vertretungsberechtigten Vorstand.

### **Vorstands- und Ausschusssitzungen**

Vorstandssitzungen finden regelmäßig statt, Ausschusssitzungen können nach Bedarf einberufen werden, sollen jedoch mindestens dreimal pro Jahr stattfinden. Die Sitzungen werden durch den Sprecher einberufen.

Die Vorstandssitzungen sind nicht öffentlich. Bei Bedarf können zu einzelnen Tagesordnungspunkten weitere Personen geladen werden.

Auf Antrag kann Mitgliedern Einsicht in die Protokolle gewährt werden.

### **Beschlussfassung**

Alle Vorstandsmitglieder haben Sitz und Stimme. Die Stimmabgabe erfolgt stets per Handzeichen. Der Vorstand entscheidet stets mit der Mehrheit der satzungsgemäß festgelegten Anzahl der Vorstandsmitglieder. Stimmenthaltungen gibt es nicht.

### **Protokolle**

Über den Verlauf und die wesentlichen Ergebnisse der Vorstands- und Ausschusssitzungen ist ein Ergebnisprotokoll zu fertigen. Das Protokoll ist vom Protokollführer zu unterzeichnen. Jedes Vorstands- / Ausschussmitglied erhält ein Protokoll der Sitzung, das vertraulich zu behandeln ist und nicht an Dritte weitergegeben werden darf.

Protokolle der Mitgliederversammlung sind nicht zu versenden, sofern die Versammlung dies nicht ausdrücklich beschließt.

Auf Antrag kann Mitgliedern Einsicht in Protokolle gewährt werden.

### **Geschäftsstelle**

Die zentrale Verwaltung des Vereins erfolgt über die Geschäftsstelle.

### **Finanzen**

Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen. Für den Hauptverein und für jede Abteilung gilt generell das Kostendeckungsprinzip.

### **Haushaltsplan**

Der Haushaltsplan basiert auf den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit, Kostendeckung und Solidarität. Die Aufwendungen müssen in einem ausgewogenen Verhältnis zum Ertrag stehen. Die Investitionen müssen durch finanzielle Mittel, sei es durch Eigenkapital oder Fremdkapital gedeckt sein. Ferner wird eine Gleichstellung aller Abteilungen zur Aufrechterhaltung des jeweiligen Sportbetriebs angestrebt. Der Haushaltsplan wird in

Form eines Budgets zu Beginn eines Vereinsjahres in Abstimmung mit den jeweiligen Abteilungen festgelegt und durch die Mitgliederversammlung bewilligt.

## **Zusatzbeiträge**

Zusatzbeiträge von Abteilungen werden durch den Verein eingezogen und der jeweiligen Abteilung in vollem Umfang zur Verfügung gestellt. Sie dürfen nur für satzungsmäßige Aufgaben verwendet werden. Nicht benötigte Finanzmittel sind an den Hauptverein zur weiteren Verwaltung und Behandlung zurückzugeben.

## **Behandlung von Spenden**

Finanzielle Zuwendungen durch Unternehmen und Dritte sind grundsätzlich über das Vereinskonto abzuwickeln. Die Entgegennahme von Bargeld oder umgewandelten Sachwertleistungen von Abteilungen oder einzelnen Vereinsmitgliedern wird grundsätzlich untersagt. Eine Spendenbescheinigung darf nur durch den Schatzmeister oder dessen Stellvertreter ausgestellt und unterzeichnet werden.

## **Zuschüsse**

Zuschüsse der Gemeinde und anderer öffentlicher wie privater Stellen fließen dem Gesamtverein zu, es sei denn, die den Zuschuss gewährende Stelle hat eine Zweckbestimmung getroffen.

## **Zahlungsverkehr**

Der Zahlungsverkehr wird möglichst bargeldlos über das Vereinskonto abgewickelt. Über jede Einnahme und Ausgabe ist ein Beleg zu erstellen.

Ausgaben:

Bei größeren Ausgaben der Abteilungen (über 300€) ist das Formblatt „Beschaffungsantrag“ (siehe Anlage 1) zu verwenden und zur Einwilligung dem Vorstand vorzulegen. Zur Beschaffung ist eine vorherige Zustimmung der Vorstandschaft erforderlich.

Für den Kauf oder die Beschaffung von Verbrauchsmaterial für den Sportbetrieb (z.B. Benzin für Rasenmäher, Markierungsfarbe, Ergänzung Sanitätsmaterial, etc.) oder für Veranstaltungen (Speisen und Getränke) ist kein Antrag erforderlich. Die Abrechnung erfolgt über den Schatzmeister unter Vorlage von Quittungen bzw. Rechnungen.

## **Abteilungsleiter**

Der Abteilungsleiter koordiniert die sportlichen Aktivitäten sowie die organisatorischen und finanziellen Belange seiner Abteilung. Er ist berechtigt, zu seiner Unterstützung Hilfsorgane (z.B. Sportwart oder Jugendwart) einzusetzen, falls die Zahl der Abteilungsmitglieder oder die Vielfalt der Aufgaben dies als notwendig erscheinen lassen. Diese Hilfsorgane sind dem Abteilungsleiter gegenüber weisungsgebunden und können von ihm auch wieder von ihren Aufgaben entbunden werden.

Zum Verantwortungsbereich des Abteilungsleiters zählt im Einzelnen:

- die Meldung von Änderungen im Mitgliedsbestand an die Geschäftsstelle,
- die Aufstellung des Jahresbudgets für seine Abteilung für den laufenden Sportbe-

trieb sowie Vorschläge für notwendige Investitionen,

- die laufende Kontrolle des zugewiesenen Budgets,
- permanente Verfolgung und Überwachung der Ausgaben.

Diese Geschäftsordnung wurde vom Vorstand einstimmig am 13.09.23 beschlossen und tritt vorbehaltlich der Zustimmung durch den Vereinsausschuss unmittelbar in Kraft.

Anlage 1: Antragsformular Kostenübernahme