



Geschäftsordnung des Gesamtvorstandes

TC 67 Quierschied e.V.

Vorbemerkung

Grundlage des TC 67 Quierschied e.V. 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. Der TC 67 Quierschied e.V. 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.

Inhaltsverzeichnis

1. Verfahrensfragen
2. Der Gesamtvorstand
3. Sitzung des Gesamtvorstandes
4. Aufgaben des Gesamtvorstandes

§ 1 Verfahrensfragen

Erlass, Änderung, Aufhebung und Bekanntmachung dieser Geschäftsordnung

Die Geschäftsordnung wird vom Vorstand auf der Homepage des TC 67 zur Einsicht für die Mitglieder veröffentlicht. Sie wird nicht in das Vereinsregister eingetragen. Diese Geschäftsordnung kann durch den Gesamtvorstand jederzeit mit einfacher Mehrheit geändert oder aufgehoben werden.

§ 2 Der Gesamtvorstand

Der Gesamtvorstand leitet die Arbeit des Vereins zwischen den Mitgliederversammlungen und nach deren Vorgaben. Alle Gesamtvorstandsmitglieder wirken gemeinsam an der Geschäftsführung durch Beschlussfassung mit. Davon abweichend sind einzelne Vorstandsmitglieder im Rahmen ihrer Zuständigkeit (siehe **Interne Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung**) zu Entscheidungen und Maßnahmen berechtigt.

§ 3 Sitzung Gesamtvorstand

Die Sitzungen des Gesamtvorstandes werden durch den Vorstand Geschäftsbetrieb, bei dessen Verhinderung von dem stellv. Vorstand Geschäftsbetrieb nach Bedarf, aber mindestens 1- mal im Jahr oder wenn 3 Vorstandsmitglieder dies verlangen einberufen und geleitet.

Die Einladung zur Gesamtvorstandssitzung hat schriftlich mit der Tagesordnung zu erfolgen. Sitzungen des Gesamtvorstandes sind nicht öffentlich, jedoch können bei Bedarf nicht dem Gesamtvorstand zugehörige Mitglieder (Ausschüsse und Referenten) dazu eingeladen werden. Die Gesamtvorstandssitzung ist beschlussfähig, wenn mindestens 50 % der Gesamtvorstandsmitglieder anwesend sind. Abstimmungen erfolgen mit einfacher Mehrheit. Erfolgt bei Abstimmungen im Gesamtvorstand eine Stimmengleichheit, gibt die Stimme des Vorstandes Geschäftsbetrieb den Ausschlag Über die Sitzung und Beschlüsse ist eine Niederschrift zeitnah anzufertigen, die von dem/der Protokollführer/in und dem/der Sitzungsleiter/in zu unterzeichnen ist.

§ 4 Interne Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung

Den Gesamtvorstandsmitgliedern werden intern nachfolgende Verantwortungen zugeordnet. Der Grundsatz der gemeinsamen Geschäftsführung bleibt hiervon unberührt.

Geschäftsführender Vorstand lt. §26 BGB

Vorstand Geschäftsbetrieb

Stellv. Vorstand Geschäftsbetrieb

Vorstand Finanzen

§ 14 der Satzung regelt die Funktion des Geschäftsführenden Vorstandes. .

a) Vorstand Geschäftsbetrieb

Pflichtaufgaben:

- Arbeitet eng mit dem Vorstand Finanzen zusammen
- Erstellt Unterlagen für Ehrenamtspauschale, Übungsleiter, Beschäftigte
- Legt die Tagesordnung für alle Sitzungen nach Vorgaben der anderen Vorstände fest
- Leitet Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen
- Verwaltet das Vereinsarchiv Geschäftsbereich
- Bereitet Vertrags- und Geschäftsverhandlungen vor und wirkt dabei mit
- Wickelt den Bereich Clubhaus mit dem Vorstand Finanzen ab
- Erledigt Versicherungsangelegenheiten und Unfallmeldungen
- Führt und kontrolliert den Verwaltungsapparat innerhalb des Vereins
- Sorgt für Einhaltung der richtigen Informationswege (Sammlung und Weiterleitung)
- Stellt die Geschäftsberichte vom Vorstand zusammen
- Fungiert als Kommunikationsknotenpunkt für intern und extern
- Koordiniert Einsatzpläne für Mitarbeiter
- Fertigt Anschreiben, Einladungen zu Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen an
- Nimmt interne und externe Vereinskorrespondenz entgegen und erledigt diese gegebenenfalls
- Ansprechpartner für Vermietungen (Clubhaus, Beachanlage, ...)
- Ansprechpartner für alle techn. Belange
- Zusammenarbeit mit dem Vorstand stellv. Geschäftsbetrieb

b) stellv. Vorstand Geschäftsbetrieb

Pflichtaufgaben:

- Arbeitet eng mit dem Vorstand Finanzen zusammen
- Erstellt Unterlagen für Ehrenamtspauschale, Übungsleiter, Beschäftigte
- Legt die Tagesordnung für alle Sitzungen nach Vorgaben der anderen Vorstände fest
- Leitet Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen
- Verwaltet das Vereinsarchiv Geschäftsbereich
- Bereitet Vertrags- und Geschäftsverhandlungen vor und wirkt dabei mit
- Wickelt den Bereich Clubhaus mit dem Vorstand Finanzen ab
- Erledigt Versicherungsangelegenheiten und Unfallmeldungen
- Führt und kontrolliert den Verwaltungsapparat innerhalb des Vereins
- Verteilt die eingehende Korrespondenz
- Sorgt für Einhaltung der richtigen Informationswege (Sammlung und Weiterleitung)

- Stellt die Geschäftsberichte vom Vorstand zusammen
- Fungiert als Kommunikationsknotenpunkt für intern und extern
- Koordiniert Einsatzpläne für Mitarbeiter
- Fertigt Anschreiben, Einladungen zu Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen an
- Nimmt interne und externe Vereinskorrespondenz entgegen und erledigt diese gegebenenfalls
- Ansprechpartner für Vermietungen (Clubhaus, Beachanlage, ...)
- Ansprechpartner für alle techn. Belange
- Zusammenarbeit mit dem Vorstand Geschäftsbetrieb

c) Vorstand Finanzen

Pflichtaufgaben:

- Zusammenarbeit mit dem Vorstand Geschäftsbetrieb
- Stellt den jährlichen Haushaltsplans in Absprache mit den weiteren Vorständen auf
- Stellt den Jahresabschluss auf
- Wickelt den gesamten Zahlungsverkehr ab
- Überprüft die Bargeldgeschäfte und Barbelege
- Überprüft Konten hinsichtlich Einnahmen und Ausgaben
- Verantwortlich für die Buchführung
- Prüft die Forderungen und Verbindlichkeiten
- Prüft, ob Ausgaben mit den Satzungsvorschriften übereinstimmen und nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit getätigt werden können
- Prüft, ob steuerliche Vorschriften eingehalten wurden
- Informiert den Vorstand über die finanzielle Situation des Vereins
- Weist fristgerecht Mittel an die Abteilungen, Gruppen, Kurse usw. im Rahmen des Gesamthaushaltsplans zu
- Plant und organisiert außerordentliche Finanzbeschaffung
- Erstellt Haushalte für besondere Anlässe (Jubiläen, Wanderungen etc.)
- Rechnet Vereinsvermietungen ab
- Rechnet Betriebskosten ab
- Rechnet Vereinsveranstaltungen ab
- Nimmt Spenden entgegen
- Stellt Spendenbescheinigungen aus
- Bearbeitet alle Steuerangelegenheiten des Vereins und bereitet diese zur Prüfung vor
- fertigt die Steuererklärung an
- verwaltet und bewahrt die Finanzunterlagen des Vereins
- wirkt bei Vertragsverhandlungen mit
- überwacht die vertraglichen Vereinbarungen einschließlich der finanziellen Leistungen

- Abrechnung und Zahlung von Gehältern, Übungsleiterfreibeträge, Ehrenamtszuschüssen etc.
- Bearbeitet Zuschussanträge an Dachorganisationen und Kommune
- Leitet im Namen des Vereins Mahnverfahren ein
- Verwaltet und dokumentiert das Vereinsarchiv Finanzen
- Führt die Mitgliederdatei und zieht die Mitgliedsbeiträge ein
- Monatliche Abrechnung Clubhaus

Gesamtvorstand

- **Vorstand lt. §26 BGB**
- **Vorstand Tennis**
- **Vorstand Beach Tennis**
- **Vorstand Kommunikation und Schriftführer/in**
- **Vorstand Marketing und Medien**

Der Gesamtvorstand ist für alle Angelegenheiten des Vereins zuständig, soweit sie nicht durch die Satzung einem anderen Organ übertragen sind.
Näheres darüber regelt die Satzung §16

Vorstand Tennis

Formell:

- Zuständig für alle Belange Tennis

Pflichtaufgaben:

- Vertritt die Sportinteressen im Vorstand
- Gibt bei der Mitgliederversammlung einen sportlichen Bericht ab
- Ermittelt die sportlichen Bedürfnisse der Vereinsspieler und koordiniert Ausbildung und/oder Förderung dieser
- Erstellt ein Jahresprogramm „Tennis“
- Erstellt eine bedarfsorientierten Budgetplanung
- Ist Ansprechpartner für kooperierende Vereine/Institutionen (Kita, Schulen etc.)
- Vertritt den Verein bei sportbezogenen Veranstaltungen (offizielle Turniere, STB-Sitzungen, Ehrungen etc.)
- Koordiniert den Einsatz von Trainern, Übungsleitern und Helfern (Stundennachweise)

- Fungiert als Ansprechpartner der Mannschaften
- Fungiert als Ansprechpartner der Mannschaftsführer und Trainer
- Meldet Mannschaften an und ab
- Gibt die namentliche Mannschaftsmeldung ab
- Kümmt sich um Vereinswechsel
- Koordiniert und verteilt Spieltermine
- Stellt die Spielberichtsbögen den Mannschaftsführern zur Verfügung
- Kümmt sich um die Ergebnisverwaltung auf Verbandsebene
- Kümmt sich um spielfähige Mannschaften in den einzelnen Altersklassen und um mögliche Gastspielereinsätze
- Kümmt sich in Absprache mit Vorstand Geschäftsbereich und den Mannschaftsführer um Spielverlegungen
- Spricht die Platzbelegung zwecks (Mannschafts)-training, Medenspiele, Turniere etc. ab
- Plant bzw. koordiniert sportliche Tennisveranstaltungen (Zeitlicher Ablauf, Einsatzpläne, Helferlisten, (offizielle) Ausschreibungen, Auslosung etc.)
- Stellt benötigte Unterlagen für die Verwaltung bzw. für weitere Mitarbeiter bereit
- Organisiert den Informationsfluss zum Vorstand Medien und Marketing

Wünschenswert für die nächste Wahlperiode:

- Reaktivierung des Tennisjugendbereichs
- Mitgliedergewinnung
- Mitgliederbindung durch gemeinsame Aktionen
- Verzahnung mit Bereich Beachtennis

Vorstand Beach Tennis

Formell:

- Zuständig für alle Belange Beach Tennis

Pflichtaufgaben:

- Vertritt die Sportinteressen Beachtennis im Vorstand
- Gibt bei der Mitgliederversammlung einen sportlichen Bericht ab
- Ermittelt die sportlichen Bedürfnisse der Vereinsspieler und koordiniert Ausbildung und/oder Förderung dieser
- Erstellt ein Jahresprogramm „Beachtennis“
- Erstellt eine bedarfsorientierten Budgetplanung
- Ist Ansprechpartner für kooperierende Vereine/Institutionen (Kita, Schulen, etc.)
- Vertritt den Verein bei sportbezogenen Veranstaltungen (offizielle Turniere, STB-Sitzungen, Ehrungen etc.)
- Koordiniert den Einsatz von Trainern, Übungsleitern und Helfern
- Verfolgt Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten für Mitglieder

- Fungiert als Ansprechpartner der Mannschaften
- Fungiert als Ansprechpartner der Mannschaftsführer und Trainer
- Meldet Mannschaften an und ab
- Gibt die namentliche Mannschaftsmeldung ab
- Kümmert sich um Vereinswechsel
- Koordiniert und verteilt Spieltermine
- Stellt die Spielberichtsbögen den Mannschaftsführern zur Verfügung
- Kümmert sich um die Ergebnisverwaltung auf Verbandsebene
- Kümmert sich um spielfähige Mannschaften in den einzelnen Altersklassen und um mögliche Gastspielereinsätze
- Kümmert sich in Absprache mit Platzwart und Mannschaftsführer um Spielverlegungen
- Spricht die Platzbelegung zwecks (Mannschafts)-training, Medenspiele, Turniere etc. ab
- Plant bzw. koordiniert sportliche Beachtennisveranstaltungen (Zeitlicher Ablauf, Einsatzpläne, Helferlisten, (offizielle) Ausschreibungen, Auslosung etc.)
- Stellt benötigte Unterlagen für die Verwaltung bzw. für weitere Mitarbeiter bereit
- Organisiert den Informationsfluss zu Ressortleiter Medien und Marketing
-

Wünschenswert für nächste Wahlperiode:

- Umsetzung und Attraktivitätssteigerung (eventuell Playersparty o.ä.) der etablierten Turniere
- Weiterentwicklung der Jugendförderung
- Mitgliedergewinnung
- Mitgliederbindung
- Gemeinsame Aktionen

Vorstand Kommunikation und Schriftführer

Pflichtaufgaben:

- Arbeitet eng mit dem Vorstand Marketing und Medien zusammen
- Führt Protokoll über die Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen
- Fertigt Berichte aller Veranstaltungen an und gibt diese frei
- Leitet Berichte an Vorstand Medien und Marketing weiter
- Informiert alle Mitglieder über Vereinsaktivitäten/Vereinsnews
- Fungiert als Ansprechpartner für lokale Presse
- Pflegt Kontakte zur lokalen Presse, Sponsoren, Werbepartner und anderen Institutionen.
-

Vorstand Medien und Marketing

- Arbeitet eng mit dem Vorstand Kommunikation zusammen
- Kümmt sich um Layout, technische Umsetzung und den Inhalt der Vereinshomepage
- Veröffentlicht Berichte und Fotos im Internet
- Verknüpft Ligeneinteilung, Spieltermine, Spielerportraits usw.
- Pfllegt das Platzbelegungssystem
- Pfllegt Kontakte zu Sponsoren, Werbepartnern und anderen wichtigen Institutionen
- Integriert Sponsorenauftritte
- Erstellt Werbematerial in Zusammenarbeit mit Vorstand Geschäftsbetrieb und Sport
- Erstellt Flyer und Broschüren für Vereinsaktivitäten

Vorstand Beisitzer

Pflichtaufgaben:

- Unterstützung der Mitgliedern des Gesamtvorstandes durch die ihm übertragenen Aufgaben, die der Gesamtvorstand fest legt.

Quierschied, den **08.09.2022**.....

Unterschriften

-----	-----	-----	-----
Vorstand	Vorstand	Vorstand	Vorstand
Geschäftsbetrieb	Stellv. Geschäftsbetrieb	Finanzen	Beisitzer
-----	-----	-----	-----
Vorstand	Vorstand	Vorstand	Vorstand
Sportwart	Beachwart	Medien u Marketing	Schriftführer