



Geschäftsordnung des Vereins TKW Nienburg e.V.

Stand: 14.10.2020

Diese Geschäftsordnung gilt nur für den Vorstand nach § 15 der Satzung und regelt dessen interne Arbeitsweise und ergänzend funktionelle Zuständigkeiten.

§ 1 Erlass, Änderung, Aufhebung und Bekanntmachung dieser Geschäftsordnung

1. Der Vorstand ist berechtigt, diese Geschäftsordnung jederzeit zu ändern oder aufzuheben.
2. Für die Beschlussfassung ist die einfache Mehrheit aller satzungsgemäß berufenen und im Amt befindlichen Vorstandsmitglieder erforderlich.
 - a) Eine Beschlussfähigkeit ist nur dann gegeben, wenn mindestens die Hälfte der Vorstandsmitglieder an der Sitzung teilnehmen.
 - b) Soweit im Einzelfall wegen der Eilbedürftigkeit erforderlich, kann die Stimmabgabe auch schriftlich oder fernmündlich an die hierfür benannte Empfängeradresse im Umlaufverfahren unter ausdrücklichem Verzicht von Form- und Fristerfordernissen wegen der besonderen Dringlichkeit erfolgen.

§ 2 Grundsatz

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

§ 3 Interne Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung

Unbeschadet des Grundsatzes in § 2 beschließt der Vorstand intern folgende Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung:

1. Der 1. Vorsitz
 - gewährleistet, dass der Verein sich an die Vereinssatzung hält,
 - treibt die Erfüllung des Vereinszwecks voran,
 - repräsentiert den Verein nach Innen und Außen (Öffentlichkeit, Behörden, Verbänden, Dachorganisationen und anderen Vereinen),
 - ist gesellschaftspolitisch prägende Kraft des Vereins,
 - beruft Versammlungen ein, stellt die Tagesordnung auf und ist bei Versammlungen und Sitzungen der Vorsitzende und leitet diese,
 - hat bei einer Stimmgleichheit in Abstimmungen Entscheidungsmacht,
 - vermittelt zwischen den Mitgliedern und der Öffentlichkeit (als Bindeglied),
 - legt den Mitgliedern den Geschäftsbericht vor,

- kontrolliert und überwacht die Beschlüsse der Mitgliederversammlungen und Sitzungen,
- ist für die Beschaffung von Geldern verantwortlich (z. B. durch Spenden, Sponsoring, Stiftungen oder Zuschüssen) und entscheidet (mit dem Vorstand) über wichtige Vereinsangelegenheiten (z. B. Neuanschaffungen, Satzungsänderungen etc.),
- plant und optimiert Abläufe und Prozesse der Vereinsarbeit,
- überwacht und kontrolliert die fristgerechte Durchführung von Einzelaufgaben innerhalb des Vorstands und des gesamten Vereins,
- informiert Mitglieder über Neuigkeiten im Vereinsleben oder in der Vereinsverwaltung und
- trägt die Personalverantwortung, schließt Arbeitsverträge mit dem Personal und delegiert Mitarbeiter.

2. Der stellvertretende Vorsitz Organisation

- vertritt den 1. Vorsitz in den Aufgaben,
- unterstützt und berät den 1. Vorsitz in allen Dingen des Vereinslebens,
- stellt auf und überwacht den außerordentlichen und ordentlichen Haushalt,
- überwacht und trägt die Verantwortung des gesamten Zahlungsbereiches,
- erstellt und präsentiert die Jahresrechnung zur Finanz- und Vermögenslage auf der JHV nach Richtlinien und Erfordernis,
- beauftragt den Steuerberater mit der Erstellung der Steuererklärung sowie der Vorbereitung und Bearbeitung aller Steuerangelegenheiten des Vereins,
- beauftragt den Steuerberater mit der Finanzbuchhaltung nach Kontenrahmen,
- beauftragt die Aufstellung des Jahresabschlusses bzw. Erstellung der Einnahmenüberschussrechnung beim Steuerberater,
- beauftragt den Kassenbericht und den jährlichen Haushaltsplan,
- berichtet im Vorstand über die finanzielle Situation des Vereins,
- wirkt bei Vertragsverhandlungen mit,
- überwacht vertragliche Vereinbarungen einschließlich der finanziellen Leistungen,
- bearbeitet und stellt Zuschussanträge bei Verbänden, Organisationen und Kommunen,
- beaufsichtigt und überwacht die Neuaufnahme und Abmeldung von Mitgliedern sowie Änderungen in der Mitgliederverwaltung und
- erstellt die Verbandsstatistik.

3. Der stellvertretende Vorsitz Sport

- vertritt den 1. Vorsitz in den Aufgaben,
- unterstützt und berät den 1. Vorsitz in allen Dingen des Vereinslebens,
- nimmt an Verbands- bzw. Organisationssitzungen teil,
- informiert Übungsleiter,
- wählt Übungsleiter aus und schließt Übungsleiterverträge ab,
- ist verantwortlich und koordiniert die interne und externe Hallenbelegung,
- kontrolliert Übungsleiterabrechnungen,
- beantragt, koordiniert und betreut die Kooperationen Verein-Schule/-Kita,

- ist verantwortlich für die Durchführung der Freiwilligendienste und Praktikanten Auswahl, Anträge, Betreuung und Einsatz,
- beantragt ÜL-Zuschüsse beim KSB/LSB,
- ist verantwortlich für die Abrechnung von Reha-Sport und
- ist verantwortlich für die Abrechnung von Vermietung (Schulen, Kitas und sonstiges).

4. Der stellvertretende Vorsitz Veranstaltung

- vertritt den 1. Vorsitz in den Aufgaben,
- unterstützt und berät den 1. Vorsitz in allen Dingen des Vereinslebens,
- plant, organisiert und führt durch die im Verein stattfindenden oder vom Verein veranstalteten Veranstaltungen:
 - legt Termine von Veranstaltungen fest,
 - holt erforderliche Genehmigungen ein,
 - arbeitet zusammen mit anderen Sportvereinen, Schulen, Organisationen, Stadt Nienburg, Landkreis Nienburg,
 - bewirbt die Veranstaltung in Pressearbeit, Nutzung von sozialen Medien wie Facebook, Instagram, Homepage,
 - stellt Helferteams zusammen,
 - wirbt Spenden und Sponsoren ein,
 - verantwortet die Budgetplanung der Veranstaltungen und
 - tätigt Einkäufe und verwaltet den Bestand.

5. Die Schriftführung

- führt Protokolle von Versammlungen und Sitzungen und
- verfasst Einladungen.

6. Die Finanzverwaltung

- führt die Vereinskasse,
- delegiert den Zahlungsverkehr,
- verwaltet die Einnahmen- und Ausgaben,
- ist verantwortlich für die Buchführung, das Beitragswesen, die Beitragserhebung und die Bearbeitung von Anträgen auf Beitragsermäßigung, -stundung sowie –erlass,
- kontrolliert ausstehende Beiträge und führt bzw. kontrolliert das Mahnwesen,
- beaufsichtigt den gesamten Zahlungsverkehr, insbesondere die Forderungen und Verbindlichkeiten,
- überprüft die Bargeldgeschäfte und Barbelege,
- überprüft die Konten,
- überwacht die Abrechnung vermieteter Vereinsgebäude und Hallenteile,
- überwacht die Abrechnung aller Vereinsveranstaltungen,
- prüft die Finanzlage des Vereins allgemein, auch im Hinblick auf die Zahlungsfähigkeit in der Zukunft,
- genehmigt die Erstattung von Auslagen,

- nimmt Spenden entgegen und überwacht die Ausstellung von Spendenbescheinigungen,
- verwaltet die Aufbewahrung der Finanzunterlagen,
- überwacht die von der Mitgliederversammlung beschlossenen Ausgaben,
- wirkt bei Vertragsverhandlungen mit,
- überwacht die vertraglichen Vereinbarungen einschließlich der finanziellen Leistungen,
- delegiert die Abrechnung und Zahlung von Gehältern, Übungsleiterfreibeträgen und Ehrenamtszuschüssen etc.,
- meldet sowie zahlt Beiträge an Berufsgenossenschaften und
- führt die Arbeitgeberanteile ab.

7. Die Jugendleitung

- vertritt die Interessen der Kinder und Jugendlichen im Verein,
- leitet den Jugendausschuss,
- beruft ein und leitet die Sitzungen des Jugendausschusses und der Jugendjahreshauptversammlung,
- plant und organisiert Kinder- und Jugendveranstaltungen (z. B. Inline-Disco, Sportangebote in den Ferien, Kinder-Weihnachtsturnen, etc.),
- plant und organisiert Kinder- und Jugendfreizeiten (inklusive der Beantragung von Zuschüssen bei Stadt, Landkreis und KSB),
- ist Kontaktperson bzw. Ansprechpartner für den FB Kinder, Jugend und Soziales bei der Stadt und beim Landkreis und
- nimmt Einsicht und verwaltet die Gültigkeit der polizeilichen Führungszeugnisse (alle 5 Jahre neu) für Trainer/Übungsleiter die im Bereich Kinder/Jugendliche tätig sind.

8. Das Sportanlagenmanagement

- überwacht die Schlüssellisten sowie die elektrische und mechanische Schließanlage,
- ist Ansprechpartner und Koordinator für den Hausmeister und das Reinigungspersonal,
- wirkt bei der Einhaltung der Hallenordnung, der Hallenüberprüfung und der Hallenkontrolle mit,
- überwacht die Funktionsfähigkeit der Hallen inklusive des Inventars,
- überwacht Reinigungsarbeiten von Sportböden, der Sanitäreinrichtungen und der Gebäude,
- überwacht und pflegt die technischen Anlagen und ist verantwortlich für die Wartung von Maschinen und der Arbeitsgeräte,
- überwacht und wartet die Räume der Anlage, die Einrichtung und die Dächer der Sporthallen,
- überwacht Wartungs- und Reparaturarbeiten an Sportgeräten,
- überwacht und beseitigt Schäden und Störungen, soweit dies technisch möglich ist,
- beauftragt und überwacht Fremdfirmen,

- pflegt und wartet die Außenanlagen, sowie die dazugehörigen Grünflächen,
- spricht bei Zuwiderhandlung von Regeln der Hallenordnung und der Geschäftsordnung Platzverweis aus,
- beschafft Betriebsmittel und Gerätschaften und
- überwacht die Inventarliste.

Die Verpflichtung jedes einzelnen Vorstandsmitglieds, den Gesamtvorstand regelmäßig oder bei Dringlichkeit unverzüglich über besondere Geschäftsvorgänge/Entwicklungen im übergeordneten Vereinsinteresse zu informieren, bleibt hiervon unberührt.

§ 4 Vertretung nach § 26 BGB

Die Vertretung nach § 26 BGB wird geregelt in der Satzung § 15 Abs. 3.

§ 5 Einberufung

1. Vorstandssitzungen sollen mindestens einmal pro Monat stattfinden.
2. Die Sitzungen werden durch den 1. Vorsitzenden oder im Verhinderungsfall von einem der Stellvertreter unter Angabe der Tagesordnung schriftlich per Email oder in sonst geeigneter Form einberufen.
3. Eine Vorstandssitzung hat auch stattzufinden, wenn es für den Verein dringend erforderlich ist oder zwei Mitglieder des Vorstandes dies gemeinsam gegenüber dem 1. Vorsitzenden verlangen.

§ 6 Ladungsfrist

1. Die Ladungsfrist soll mindestens 10 Tage betragen.
2. In dringenden Fällen kann auf die Ladungsfrist verzichtet werden.

§ 7 Tagesordnung

1. Die Tagesordnung wird vom 1. Vorsitzenden, auch nach den Vorschlägen der anderen Vorstandsmitglieder aufgestellt.
2. Die Tagesordnung muss alle Anträge enthalten, die dem 1. Vorsitzenden vorgelegt werden.
3. Die Tagesordnungspunkte sind Anhaltspunkte und können bei Bedarf und mit Zustimmung der Anwesenden verändert und ergänzt werden.

§ 8 Ablauf der Sitzungen

Die Sitzungen werden vom 1. Vorsitzenden geleitet. Im Übrigen gelten die o. a. Vertretungsregelungen.

§ 9 Öffentlichkeit

1. Die Vorstandssitzungen sind nicht öffentlich.
2. Bei Bedarf können zu einzelnen Tagesordnungspunkten weitere Personen geladen/die Teilnahme insgesamt oder zu einzelnen Tagesordnungspunkten gestattet werden.
3. Die Sitzungen, deren Verlauf, die Ergebnisse der Diskussionen und die Ergebnisse sind vertraulich und dürfen von den Vorstandsmitgliedern und den weiteren zugelassenen Teilnehmern zu den Sitzungen ohne ausdrückliche Zustimmung im Vorstand nicht gegenüber Dritten verwendet werden.

§ 10 Befangenheit

1. An Beratungen und Entscheidungen über Beschlussgegenstände, an denen ein Vorstandsmitglied oder ein Angehöriger von diesem direkt oder mittelbar betroffen ist, dürfen diese nicht teilnehmen. Die Betroffenen haben dies dem 1. Vorsitzenden bzw. dem Sitzungsleiter unaufgefordert vor Beginn mitzuteilen. Dies ist im Protokoll zu vermerken.
2. Im Zweifel entscheidet der Vorsitzende über Befangenheits- und Teilnahmeberechtigungen.

§ 11 Beschlussfassung

1. Alle Vorstandsmitglieder haben einen Sitz und Stimme, das Stimmrecht ist personenbezogen, eine Stimmrechtsübertragung ist ausgeschlossen.
2. Die Stimmabgabe erfolgt stets per Handzeichen oder, soweit ausdrücklich von einem anwesenden Vorstandsmitglied gefordert in geheimer Abstimmung.
3. Ist die Anzahl der teilnehmenden Vorstandsmitglieder gerade, entscheidet die Stimme des 1. Vorsitzenden. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des Sitzungsleiters.

§ 12 Protokoll

1. Über den Verlauf und die wesentlichen Ergebnisse der Sitzungen ist ein schriftliches Ergebnisprotokoll zu fertigen.
2. Das Protokoll ist vom 1. Vorsitzenden oder dem Sitzungsleiter im Verhinderungsfall und vom Protokollführer zu unterzeichnen und aufzubewahren.
3. Jedes Vorstandsmitglied hat Anspruch auf Erteilung einer Protokollabschrift der Sitzung, das vertraulich zu behandeln ist und nicht an Dritte weitergegeben werden darf.
4. Bei fehlender Einstimmigkeit und auf ausdrücklichen Antrag sind bei aus Vereinsicht relevanten Beschlussvorgängen/Grundsatzbeschlüssen ein gegenteiliges Votum als Mindermeinung zum Abstimmungsergebnis eines einzelnen teilnehmenden und überstimmten Vorstandsmitglieds vom Protokollführer mit zu protokollieren.

§ 13 Arbeitskreise

1. Der Vorstand kann zur Aufgabenerledigung gem. § 12 der Satzung besondere Arbeitskreise einberufen.
2. Die Berufung und Auflösung erfolgt nach Bedarf durch den Vorstand und ist inhalts- und aufgabenbezogen. Der Vorstand entscheidet insoweit nach freiem Ermessen. Die Arbeitskreise berichten an den Vorstand.
3. Die Arbeitskreise 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 Schlussbestimmung

Soweit eine Bestimmung dieser Ordnung unwirksam sein sollte, wird dadurch die Ordnung im Übrigen nicht berührt. Stattdessen ist eine unwirksame Bestimmung im Vereinsinteresse so auszulegen, dass dadurch der angestrebte Zweck möglichst erreicht werden soll.

Diese Geschäftsordnung tritt mit Wirkung vom 14.10.2020 in Kraft.