



# **S.V. Germania Schale 63 -Geschäftsordnung- -geschäftsführender Vorstand- (Stand: 20.09.2017)**



## **Präambel**

**Nachfolgende Geschäftsordnung regelt die Arbeits- und Verfahrensweise des geschäftsführenden Vorstands nach § 26 BGB gemäß § 15 der Vereinssatzung.**

### **§ 1 Geschäftsordnung (Erlass/ Änderungen)**

Die Geschäftsordnung kann jederzeit durch den Vorstand geändert oder aufgehoben werden.

### **§ 2 Zusammensetzung des Vorstandes**

Der geschäftsführende Vorstand gem. § 26 BGB besteht aus:

- a. der/dem 1. Vorsitzenden,
- b. der/dem 2. Vorsitzenden,
- c. der/dem Kassenwart(-in),
- d. der/dem Geschäftsführer(-in).

### **§ 3 Sitzungen des Vorstandes**

Die Vorstandssitzungen finden regelmäßig jeden ersten und dritten Mittwoch im Monat ab 19.00 Uhr am Sportplatz statt.

### **§ 4 Vertraulichkeit / Öffentlichkeit**

1. Die Sitzungen des Vorstandes sind nicht öffentlich.
2. Der Vorstand kann mit einfacher Mehrheit über die Zulassung weiterer Personen zur Sitzung entscheiden.
3. Die im Rahmen der Vorstandssitzung beratenen „Gegenstände“, sind vertraulich zu behandeln



### **§ 5 Stimmrecht / Beschlussfähigkeit**

1. Die Mitglieder des geschäftsführenden Vorstandes haben in der Sitzung des geschäftsführenden Vorstandes je eine Stimme. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme der/des 1. Vorsitzenden.
2. Der geschäftsführende Vorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Vorstandsmitglieder anwesend sind.

### **§ 6 Einberufung der Sitzungen**

Die Sitzungen des Vorstandes werden durch die/den 1. Vorsitzende(-n), bei dessen Verhinderung von der/dem 2. Vorsitzenden, einberufen.

### **§ 7 Sitzungsleitung**

Die Sitzungen des Vorstands werden von der/dem 1. Vorsitzenden geleitet. Soweit diese/dieser rechtlich oder tatsächlich an der Wahrnehmung seiner Aufgaben gehindert ist, übernimmt die/der 2. Vorsitzende die Sitzungsleitung.

### **§ 8 Sitzungsniederschrift**

Über die Sitzungen des Vorstands ist ein Protokoll durch die/den Schriftführer (-in) des Vereins zu führen. Ist diese/dieser verhindert, wird in der jeweiligen Sitzung mit einfacher Mehrheit über die/ den Protokollführer(-in) entschieden. Das Protokoll ist schriftlich abzufassen und vom Sitzungsleiter zu unterschreiben. Jedem Vorstandsmitglied ist ein Sitzungsprotokoll zuzuleiten.



## **§ 9 Aufgabenübertragung**

1. Die Aufgaben der einzelnen Vorstandsmitglieder ergeben sich aus den jeweiligen Arbeitsplatzbeschreibungen. Diese sind im Anhang beigefügt.
2. Einzelne Vorstandsmitglieder können mit Einwilligung des gesamten Vorstands Dritte mit der Erledigung von Aufgaben betrauen, die in ihren Zuständigkeitsbereich fallen. Das jeweilige Vorstandsmitglied wird durch die Aufgabenübertragung nicht aus seiner Verantwortung entlassen. Die Kontroll- und Überwachungsaufgabe obliegt dem zuständigen Vorstandsmitglied.

## **§ 10 In-Kraft-Treten**

Diese Geschäftsordnung tritt am 20.09.2017 in Kraft.

Die bisherige Geschäftsordnung vom 23.07.2015 tritt zu diesem Zeitpunkt außer Kraft.

## **Anhang**

1. **Arbeitsplatzbeschreibung 1. Vorsitzende(-r)**
2. **Arbeitsplatzbeschreibung 2. Vorsitzende(-r)**
3. **Arbeitsplatzbeschreibung Geschäftsführer(-in)**
4. **Arbeitsplatzbeschreibung Kassenwart(-in)**



SV Germania Schale e.V.

14.09.2017



## Arbeitsplatzbeschreibung:

### 1. Vorsitzende/r

**Funktionsbeschreibung:** *Repräsentant  
des Sportvereins SV Germania Schale e.V.*

mit Wirkung vom

Datum:

Angaben zur Person

Name:

Vorname:

Geb.-Datum:

ordentliches Vorstandsmitglied  
außerordentliches Vorstandsmitglied  
Mitarbeiter/-in

X

Vertreter: 2. Vorsitzender

Name:

Vorname:

Geb.-Datum:

1. Aufgabenbeschreibungen: *Koordination  
des Sportvereins SV Germania Schale e.V.*

Teilaufgaben:

*1.1 Repräsentant des Vorstandes und des Vereins*

*1.2 Öffentlichkeitsarbeit*

*1.3 Koordination des Vorstandes*

*1.4 Koordination der Sparten*

*1.5 Einhaltung Geschäftsordnungen*

*1.6 Anpassungen der Beiträge*

*1.7 Vorstellungen von Visionen*

*sportlich, bautechnisch, Vereinsleben, Kooperation  
Aktivitäten (Vereinsparty / Vorstandsjahresabschluss /  
Weihnachtsmarkt, Grenzlandschau)*



**1.8 Personalakquise**

*Mitglieder, Trainer, Übungsleiter, Vorstandsmitglieder, Schiedsrichter*

**1.9 Ehrungen**

*Sportabzeichen, Mitgliederjubiläen, Mannschaftserfolge*

**1.10 Betreuung der Hauptsponsoren**

**1.11 Abteilungsübergreifende Organisationen**

**1.12 Leitung der Jahreshauptversammlung**

**2. Befugnisse:**

*2.1 Weisungen an die Vorstands-, Vereinsmitglieder und Beschäftigten*

*2.2 Hausrecht der Gebäude und Sportanlage*

*2.3 Vermittlungen bei Streitigkeiten im Verein*

*2.4 Bewilligungen von Fortbildungen*

*2.5 Einsicht in die Kassenbilanz*

*2.6 Einsicht in Vereinsverträge*

*2.7 Kontogewalt*

Durchschn./geschätz. Arbeitsaufwand:

/Tag	/Woche	/Monat	/Jahr

Vergütung:

/Monat	/Jahr

Spendenquittung f. Arbeitszeitaufwandsentschädigung w. gewährt:

Ja	Nein

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift 1.Vorsitzende/r

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



SV Germania Schale

14.09.2017



## Arbeitsplatzbeschreibung:

### 2. Vorsitzende/r

**Funktionsbeschreibung:** *Repräsentant  
des Sportvereins SV Germania Schale e.V.*

mit Wirkung vom

Datum:

Angaben zur Person

Name:

Vorname:

Geb.-Datum:

ordentliches Vorstandsmitglied  
außerordentliches Vorstandsmitglied  
Mitarbeiter/-in

<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Vertreter: 1.Vorsitzender

Name:

Vorname:

Geb.-Datum:

1. Aufgabenbeschreibungen: *Koordination  
des Sportvereins SV Germania Schale e.V.*

Teilaufgaben:

*1.1 Repräsentant des Vorstandes und des Vereins*

*1.2 Öffentlichkeitsarbeit*

*1.3 Koordination des Vorstandes*

*1.4 Koordination der Sparten*

*1.5 Einhaltung Geschäftsordnungen*

*1.6 Anpassungen der Beiträge*

*1.7 Vorstellungen von Visionen*

*sportlich, bautechnisch, Vereinsleben, Kooperation  
Aktivitäten (Vereinsparty / Vorstandsjahresabschluss /  
Weihnachtsmarkt, Grenzlandschau)*



1.8 Personalakquise

*Mitglieder, Trainer, Übungsleiter, Vorstandsmitglieder, Schiedsrichter*

1.9 Ehrungen

*Sportabzeichen, Mitgliederjubiläen, Mannschaftserfolge*

1.10 Betreuung der Hauptsponsoren

1.11 Abteilungsübergreifende Organisationen

1.12 Leitung der Mitgliederversammlung

1.13 Koordination der Aus- und Fortbildung

2. Befugnisse:

2.1 Weisungen an die Vorstands-, Vereinsmitglieder und Beschäftigten

2.2 Hausrecht der Gebäude und Sportanlage

2.3 Vermittlungen bei Streitigkeiten im Verein

2.4 Bewilligungen von Fortbildungen

2.5 Einsicht in die Kassenbilanz

2.6 Einsicht in Vereinsverträge

Durchschn./geschätz. Arbeitsaufwand:      /Tag      /Woche      /Monat      /Jahr

--	--	--	--

Vergütung:      /Monat      /Jahr

--	--

Spendenquittung f. Arbeitszeitaufwandsentschädigung w. gewährt:      Ja      Nein

--	--

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift 2.Vorsitzende/r

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





SV Germania Schale

14.09.2017



## Arbeitsplatzbeschreibung:

# Geschäftsführer/-in

**Funktionsbeschreibung:** *Geschäftsführer  
des Sportvereins SV Germania Schale e.V.*

mit Wirkung vom Datum:

Angaben zur Person Name: Vorname:

Geb.-Datum:

ordentliches Vorstandsmitglied  
außerordentliches Vorstandsmitglied  
Mitarbeiter/-in

X

Vertreter: Name: Vorname:

Geb.-Datum:

1. Aufgabenbeschreibungen: *Verantwortlich für die geschäftlichen Belange  
des Sportvereins SV Germania Schale e.V.*

Teilaufgaben:

*1.1 Knappschaftsmeldung der Bedienstete (An-, Ab- und Jahresmeldungen)*

*1.2 Körperschaft des öffentlichen Rechts VGB (Jahresmeldung des Endgeldes)*

*1.3 Vertragsabschlüsse für Trainer, Übungsleiter, Mitarbeiter, Vorstandsmitglieder*

*Verdienste*

*Verzichtserklärungen*

*Arbeitsnachweise*

*Personalstammblatt*

*Arbeitsplatzbeschreibungen*



- 1.4 Vereinssatzung & Beitragsordnung
- 1.5 Meldungen im Vereinsregister und Verbände
- 1.6 Vertragswesen
- 1.7 Fördergelder
- 1.8 Jahresveranstaltungskalender
- 1.9 Koordination Kinder- und Jugendschutz im Verein

2. Befugnisse:

- 2.1 Vertragsabschlüsse (-aufhebungen) in Absprache mit dem 1.Vorsitzenden
- 2.2 Einsicht in die Kassenbilanz
- 2.3 Einsicht in Vereinsverträge
- 2.4 Kontogewalt

Durchschn./geschätz. Arbeitsaufwand:

/Tag	/Woche	/Monat	/Jahr

Vergütung:

/Monat	/Jahr

Spendenquittung f. Arbeitszeitaufwandsentschädigung w. gewährt:

Ja	Nein

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Geschäftsführer/-in

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



## Arbeitsplatzbeschreibung:

### 1. Kassenwart/-in

**Funktionsbeschreibung:** *Kassenführung  
des Sportvereins SV Germania Schale e.V.*

mit Wirkung vom Datum:

Angaben zur Person Name: Vorname:

Geb.-Datum:

ordentliches Vorstandsmitglied  
außerordentliches Vorstandsmitglied  
Mitarbeiter/-in

X

Vertreter Name: Vorname:

Geb.-Datum:

1. Aufgabenbeschreibungen: *Verantwortlich für die finanziellen Belange  
des Sportvereins SV Germania Schale e.V.*

Teilaufgaben:

#### 1.1 Beiträge

*Einzüge der Vereinsbeiträge: Fuß-, Handball, Tennis, Breitensport  
Ein- und Auszahlungen der Beiträge an Kooperationsvereine*

#### 1.2 Spendenquittungen

#### 1.3 Zahlungsein- und ausgänge

*Gehälter (Trainer, Betreuer, Übungsleiter, Reinigungskräfte,  
Hausmeister)  
Zahlungsverpflichtungen an Verbände und Vereine  
Schiedsrichterkassen abrechnen  
Heimspielkassierer abrechnen  
Mannschaftsgelder zum Jahresende an Jugendmannschaften u.  
Breitensport zahlen  
Unterhaltskosten der Gemeinde prüfen  
Rechnungswesen allgemein: Zahlungsein- und ausgänge prüfen*



1.5 Kommunikation mit den Banken und dem Finanzamt

1.6 Veranstaltungsabrechnungen

Feriencamp, Beachcamp, Beachvolleyballturnier, Clubraumverkauf (inkl. Getränkeautomat)

1.7 Finanzplan

Jahresbedarf kalkulieren

1.8 Jahresabschlussbericht erstellen

2. Befugnisse:

2.1 Einsicht in Vereinsverträge

2.2 Kontogewalt

Durchschn./geschätz. Arbeitsaufwand:

/Tag	/Woche	/Monat	/Jahr

Vergütung:

/Monat	/Jahr

Spendenquittung f. Arbeitszeitaufwandsentschädigung w. gewährt:

Ja	Nein

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift 1. Kassenwart/-in

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