

# Turn- und Sportverein Syke e.V.



## Geschäftsordnung des Vorstands

Neufassung vom 10.11.2021

Diese Geschäftsordnung gilt für den kompletten Vorstand 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) Sämtliche Beschlüsse werden bei Vorstandssitzungen mit einfacher Stimmenmehrheit der erschienenen Stimmberechtigten gefasst. Bei Stimmgleichheit gilt ein Antrag als abgelehnt.
- (3) Soweit im Einzelfall wegen Eilbedürftigkeit erforderlich, kann die Stimmabgabe auch telefonisch oder per E-Mail an die hierfür benannte Empfängeradresse im Umlaufverfahren unter ausdrücklichem Verzicht von Form- und Fristanforderungen 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 § 1 beschließt der Vorstand intern folgende Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung:

#### **1. Vorsitzende**

- (1) ist die gesetzliche Vertretung nach § 26 BGB
- (2) repräsentiert den TuS Syke gegenüber den Mitgliedern und in der Öffentlichkeit
- (3) wahrt Kontakt zu anderen Sportvereinen und den Fachverbänden, soweit nicht von den Sparten wahrgenommen
- (4) pflegt Kontakt zu Politik und Wirtschaft, letztere bzgl. Marketing und Sponsoring
- (5) hat Bankvollmacht
- (6) ist ermächtigt, im Rahmen der Haushaltsansätze bzw. gültiger Beschlüsse Verbindlichkeiten einzugehen
- (7) lädt ein und leitet Sitzungen der Mitgliederversammlung, des Vorstandes und des erweiterten Vorstandes
- (8) überwacht und kontrolliert Vorgänge, insbesondere der kostenrelevanten Maßnahmen, soweit nicht im Einzelfall eine andere Regelung getroffen wird
- (9) schließt Verträge mit Personal wie Übungsleitern, Tätige in der Geschäftsstelle und Ehrenamtliche
- (10) ist verantwortlich für alle Versicherungsangelegenheiten
- (11) überwacht Baumaßnahmen, sichert die Bausubstanz

#### **2. Vorsitzender**

- (1) vertritt den Verein gemäß § 26 BGB
- (2) ist die ständige Vertretung der Vorsitzenden bei Verhinderung und Unterstützung ihrer Arbeit durch Übernahme von Aufgaben
- (3) hat Bankvollmacht
- (4) ist ermächtigt, im Rahmen der Haushaltsansätze bzw. gültiger Beschlüsse Verbindlichkeiten einzugehen
- (5) pflegt Kontakt zu den Sparten und Fördervereinen

### **3. Vorsitzende**

- (1) ist zuständig für die Organisation von Festen und Feiern
- (2) Gleichstellungsbeauftragte (Geflüchtete, Migranten, Behinderte, Finanzschwache, Geschlechter)
- (3) betreut die Städtepartnerschaften

### **Geschäftsführer**

- (1) ist zuständig für die Verwaltung und Abwicklung der TuS-Geschäfte, insbesondere in Abstimmung mit dem Vorstand
- (2) erledigt die Aufgaben aufgrund von Beschlüssen der Verbandsorgane
- (3) Leitung der Mitgliederverwaltung, Bearbeitung der Vereinseintritte und Kündigungen
- (4) verwaltet den Beitragseinzug
- (5) führt die Mitgliederstatistik und ist verantwortlich für damit zusammenhängende Meldungen
- (6) leitet und betreut die Geschäftsstelle in der Hauptstraße 2a
- (7) betreut und berät Mitglieder, soweit dies nicht durch die Sparten erfolgt
- (8) betreut die Webseite
- (9) bearbeitet Ehrungen und Jubiläen

### **Kassenwartin**

- (1) hat Bankvollmacht
- (2) führt den bankspezifischen Schriftverkehr
- (3) ist ermächtigt, im Rahmen der Haushaltsansätze bzw. gültiger Beschlüsse Verbindlichkeiten einzugehen
- (4) vollzieht die Abrechnungen für die Übungsleiterentgelte nach
- (5) deckt in Absprache mit der 1. Vorsitzenden den steuerlichen Bereich ab (Schriftwechsel mit Finanzamt, Beantragung Freistellungsbescheid, etc.)
- (6) erstellt Kassen- bzw. Haushaltsberichte für die Mitgliederversammlung und den geschäftsführenden Vorstand
- (7) erstellt Haushaltspläne in Abstimmung mit dem Vorstand
- (8) informiert die Vereinsorgane periodisch über die Finanzsituation
- (9) ist verantwortlich für die
  - a) die ordnungsgemäße Abwicklung des Zahlungsverkehrs
  - b) die Rechnungslegung unter Beachtung der Vereins- und steuerlichen Bestimmungen
  - c) die Aufbewahrung aller Buchungsbelege des laufenden Jahres, die Belegführung sowie Aufbewahrung der Bank- und Kassenbelege
  - d) die Ausstellung von Spendenbescheinigungen
  - e) die Erstellung und Pflege von Inventarlisten über das bewegliche Vereinsvermögen
  - f) die erforderlichen Meldungen für Angestellte/Minijobber

### **Schriftführerin**

ist zuständig für die

- (1) Protokollführung
- (2) Bearbeitung der Übungsleiterabrechnungen
- (3) fristgerechte Mittelzuweisung an die Sparten und Übungsleitungen
- (4) Vertragsvorbereitung von Übungsleiterverträgen
- (5) Verwaltung der Personalakten
- (6) Führung der Personaladressliste
- (7) Verwaltung der Vereinsdaten auf der Cloud
- (8) Aktualisierung des Sportprogramms
- (9) Aktualisierung der Webseite
- (10) Kontrolle von Führungszeugnissen
- (11) Kontrolle von Lizenzlaufzeiten
- (12) jährliche Meldung von lizenzierten Übungsleitern an den LSB
- (13) halbjährliche Abrechnungen der Turngemeinschaft Syke/Barrien gemeinsam mit dem TSV Barrien von 1913 e.V.

### **Werbe- und Pressewart**

- (1) ist zuständig für Pressearbeit, soweit nicht von den Sparten selbst wahrgenommen
- (2) erstellt das Vereinsmagazin
- (3) führt die Vereinschronik
- (4) übernimmt die Protokollführung, soweit nicht durch die Schriftführerin wahrgenommen
- (5) Vertreter im Stadtportring

### **Sportwart / Hallenwart**

- (1) ist zuständig für die Leitung und Überwachung des gesamten Sportbetriebes
- (2) verwaltet den Sportstättenbenutzungsplan und leitet die Vergabe von Sportstätten in Rücksprache mit anderen Vereinen, der Stadt Syke und dem Landkreis.
- (3) koordiniert den Sportbetrieb zwischen den Sparten und Spielgemeinschaften
- (4) koordiniert Veranstaltungen, die verschiedene Sparten oder den Gesamtverein betreffen sowie überörtliche Veranstaltungen

### **Gerätewart**

- (1) wartet und pflegt aller vereinseigenen Sportgeräte
- (2) ist zuständig für die Schlüsselanfertigung und Vergabe
- (3) führt Bewässerungs- und Pflegearbeiten am Waldstadion durch
- (4) führt Wartungs- und Reparaturarbeiten im Vereinsheim durch

### **Jugendwartin**

- (1) vertritt und wahrt die Interessen aller jugendlichen Mitglieder nach Innen und Außen
- (2) ist zuständig für die Gewinnung und Betreuung von FSJlern
- (3) betreut und fördert Kooperationen mit Schulen und anderen Institutionen
- (4) betreut die Vereinsapp
- (5) nimmt alle Aufgaben als Hygienebeauftragte wahr

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**

Gem. § 16 (3) der Satzung vertreten die 1. Vorsitzende und der 2. Vorsitzende den Verein allein.

### **§ 5 Einberufung**

- (1) Vorstandssitzungen sollen mindestens einmal pro Quartal stattfinden.
- (2) Die Sitzungen werden durch die 1. Vorsitzende oder im Verhinderungsfall von ihrem Stellvertreter unter Angabe der Tagesordnung schriftlich oder in sonst geeigneter Form einberufen.
- (3) Eine Vorstandssitzung hat auch stattzufinden, wenn es für den Verein dringend erforderlich ist oder der 2. Vorsitzende dies gegenüber der 1. Vorsitzenden verlangt oder mindestens 2 Vorstandsmitglieder dies gemeinsam gegenüber der 1. Vorsitzenden verlangen.

### **§ 6 Ladungsfrist**

- (1) Die Ladungsfrist soll mindestens 5 Tage betragen.
- (2) In dringenden Fällen kann auf die Ladungsfrist verzichtet werden.

### **§ 7 Tagesordnung**

- (1) Die Tagesordnung wird von der 1. Vorsitzenden auch nach den Vorschlägen der anderen Vorstandsmitglieder aufgestellt.
- (2) Die Tagesordnung muss alle Anträge enthalten, die der 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 von der 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 ohne ausdrückliche Zustimmung im Vorstand nicht

gegenüber Dritten verwendet werden.

#### **§ 10 Befangenheit**

- (1) Wenn ein Vorstandsmitglied oder ein Angehöriger bei Beratungen und Entscheidungen über Beschlussgegenstände von diesem direkt oder mittelbar betroffen ist, hat der Betroffene dies der 1. Vorsitzenden bzw. dem Sitzungsleiter unaufgefordert vor Beginn mitzuteilen. Dies ist im Protokoll zu vermerken.
- (2) Die nicht befangenen Vorstandsmitglieder entscheiden gemeinsam über Befangenheits- und Teilnahmeberechtigungen.

#### **§ 11 Beschlussfassung**

- (1) Alle Vorstandsmitglieder haben einen Sitz und eine Stimme, das Stimmrecht ist personenbezogen, eine Stimmrechtsübertragung ist ausgeschlossen.
- (2) Die Stimmabgabe erfolgt stets per Handzeichen oder, soweit ausdrücklich einstimmig von den Anwesenden so beschlossen, im Einzelfall in geheimer Abstimmung.

#### **§ 12 Protokoll**

- (1) Über den Verlauf und die wesentlichen Ergebnisse der Sitzungen ist ein schriftliches Ergebnisprotokoll zu fertigen.
- (2) Das Protokoll ist von der 1. Vorsitzenden oder dem Sitzungsleiter im Verhinderungsfall und von der Protokollführerin zu unterzeichnen und aufzubewahren.
- (3) Das Protokoll wird dem Vorstand im Anschluss zur Verfügung gestellt. Das Protokoll ist vertraulich zu behandeln und darf nicht ohne Zustimmung des Vorstands an Dritte weitergegeben werden.

#### **§ 13 Ausschüsse / Projektgruppen**

- (1) Der Vorstand kann zur Aufgabenerledigung besondere 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 Schlussbestimmung**

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