



TSV 1874 Barleben e.V. ----- Der Vorstand

ORD 01 – 2011 - Geschäftsordnung

A. Präambel

Die Geschäftsordnung regelt die Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten des Vorstands, das Innenverhältnis zwischen Vorstand und Verein und trifft Festlegungen für Sitzungen und Versammlungen des Vereins.

Unter Zuständigkeit versteht man im verwaltungsrechtlichen Sinne die Kompetenz und die Verpflichtung (gemäß **Satzung § 21**, **BGB § 26** oder aufgrund eines Rechtsgeschäfts), eine bestimmte Aufgabe wahrzunehmen.

Aus dieser Wahrnehmungspflicht leitet sich ein hoher Anspruch an die Genauigkeit und *Aktualität* der **GschO** ab.

B. Verfahrensfragen

§ 1 Erlass, Änderung, Aufhebung und Bekanntmachung dieser GschO

(1) Die **GschO** wird durch den Vorstand erarbeitet, geändert, bekanntgegeben oder zur Aufhebung vorgeschlagen.

(2) Eine **2/3** Mehrheit aller satzungsgemäß berufenen Mitglieder des erweiterten Vorstands (Satzung - § 21) ist für die Beschlussfassung erforderlich. Stimmenthaltungen gelten als nicht abgegebene Stimmen. Nicht anwesende, verhinderte Vorstandsmitglieder können binnen **7** Werktagen nach der Vorstandssitzung ihre Stimme *schriftlich* abgeben.

(3) Die **GschO** ist wirksam, sobald sie nach Beschlussfassung, allen Mitgliedern des erweiterten Vorstands *schriftlich* bekannt gegeben worden ist.

C. Interne Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung

§ 2 Interne Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung

Der Vorstand hat *intern* folgende Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung beschlossen:

§ 2.1 - 1. Vorsitzender :

(1) Nimmt die satzungsgemäßen Aufgaben wahr und leitet die Gesamtorganisation des Vereins. Er kann sich vorbehalten, *besondere* Einzelaufgaben nach Absprache mit den übrigen Vorstandsmitgliedern selbst wahrzunehmen.

(2) Er vertritt den Verein nach außen und nimmt die administrativen und repräsentativen Aufgaben des Vereins wahr, z.B. gegenüber dem LSB Sachsen –Anhalt e.V., dem KSB Boerde e.V., der Gemeinde Barleben,u.a. Behörden / Institutionen.

(3) Über alle wichtigen Vorgänge ist er von den Vorstandsmitgliedern / Disziplinverantwortlichen in Kenntnis zu setzen.

(4) Der 1. Vorsitzende lädt zu den Vorstandssitzungen, den erweiterten Vorstandssitzungen und zu den Mitgliederversammlungen ein.

Er ist *zuständig* für die Abgabe des **Geschäftsberichtes**.

(5) Er ist verantwortlich für den Vollzug der Beschlüsse der Mitgliederversammlung, des Vorstands und des erweiterten Vorstands.

(6) Er ist verantwortlich für organisatorische Fragen des Datenschutzes und der Datensicherheit.



(7) Er ist generell verantwortlich für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit des Vereins und koordiniert diese Tätigkeit mit dem PR- Verantwortlichen.

(8) Er ist nach § 3 → die **rechtliche** Vertretung des Vereins

(9) Er ist generell verantwortlich für die inhaltliche und termingerechte Beantragung und Abrechnung von Fördermittel bei der Gemeinde Barleben, dem KSB, dem LSB oder anderen Institutionen. Für einzelne Projekte (Investitionen oder and. Projekte) kann er Projektleiter und Fachausschüsse zur Berufung durch den Vorstand entsprechend § 14 (1) vorschlagen.

(10) Er vertritt den Vereins in allen sonstigen Angelegenheiten.

§ 2.2 - 2. Vorsitzender :

(1) Er vertritt den 1.Vorsitzenden bei dessen Verhinderung entsprechend § 3 + § 4 und nimmt voll inhaltlich seine Aufgaben wahr.

(2) Weitere Aktivitäten werden in Absprache und Zusammenarbeit mit dem 1.Vorsitzenden ausgeführt.

(3) Der 2. Vorsitzende widmet sich insbesondere den **inneren Strukturen** des Vereins. Er hält ständigen Kontakt zu den einzelnen Disziplinen, informiert über Vorstandsbeschlüsse und nimmt Hinweise entgegen.

(4) Unterstützt die Disziplinen bei der Gewinnung und Weiterbildung von ehrenamtlichen Übungsleitern, Schiedsrichtern, u.a., in Absprache mit dem 1.Vorsitzenden

(5) Übernimmt weitere Detailaufgaben in Abstimmung mit dem 1.Vorsitzenden / resp. Vorstand.

§ 2.3 - Kassenwart :

(1) Der Kassenwart nimmt seine Vertretungsbefugnis entsprechend § 3 + § 4 wahr.

(2) Die Aufgaben des Kassenwarts sind im Übrigen in der Finanzordnung (FiO) geregelt:

- Verwaltung des Vereinsvermögens
- Buchführung
- Erstellung des Kassenberichtes
- Vorlage des **Kassenberichtes** bei den Rechnungsprüfern, jeweils bis 31.03. des Folgejahres
- Erstellung Haushaltsplan
- Beitragswesen
- Kontoführung
- Zahlungswesen
- Durchführung von Kostenanalysen
- Feststellung der rechnerischen Richtigkeit von geleisteten Zahlungen
- Prüfung der rechnerischen Richtigkeit von Fördermaßnahmen und - projekten
- Erarbeitung des Vorschlags für das Finanzinstitut
-u.a.



§ 2.4 - **Schriftführer:**

- (1) Der Schriftführer ist zuständig für die **Protokollführung** bei Mitgliederversammlungen und Vorstandssitzungen. Er verwaltet die Schriftgutablage des Vereins.
- (2) Der Schriftführer arbeitet bei der Erstellung von Beschlussvorlagen und Vereins-Ordnungen mit.
- (3) Der Schriftführer arbeitet in Absprache mit den übrigen Vorstandsmitgliedern bei der Erledigung der *inneren* und *äußeren* Korrespondenz mit.

§ 2.5 - **Disziplinverantwortliche:**

- (1) Die Disziplinverantwortlichen organisieren den Trainings- / Übungs- und Wettkampfbetrieb in ihrer Sportgruppe eigenverantwortlich. Der Vorstand vereinbart mit der Gemeinde hierfür feste Übungs- oder Benutzungszeiten für die Mittellandhalle. Die von der Gemeinde in Rechnung gestellten Betriebskosten werden durch den Kassenwart des Vereins ausgeglichen.
- (2) Sie sind das Bindeglied zwischen Sportler und Vorstand. In dieser Funktion sind sie *verantwortlich* für die Einhaltung / Durchsetzung von Beschlüssen des Vorstands *oder* der MG – Versammlung, wie ... z.B. termingerechte Überweisung des Jahres- / *oder* Halbjahres-Mitgliedsbeitrages der Mitglieder ihrer Sportgruppe.
- (3) Entsprechend **FiO** *einschl. Haushaltsplan* sind sie verantwortlich für Anträge / Zuarbeiten an den Vorstand, um für ihre *jeweilige* Disziplin Geldmittel für die Durchführung von sportlichen oder geselligen Veranstaltungen, für die Anschaffung von Sportkleidung oder Sportgeräten und für anfallende Kosten, wie z.B. für Ehrungen, Jubiläen zu generieren.

§ 2.6 - **PR - Verantwortlicher:**

- (1) Der PR- Verantwortliche ist verantwortlich für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit des Vereins in Abstimmung mit dem 1.Vorsitzenden.
- (2) Er übernimmt die Gestaltung und Pflege des Internet-Auftritts des Vereins auf der Websites der Gemeinde Barleben (www.barleben.de).
- (3) Er ist verantwortlich für den Aufbau und für die Pflege der eigenen Homepage des Vereins. (www.tsv1874barleben.de)
- (4) Darüber hinaus unterstützt er generell die Vorstandsmitglieder, nach Absprache, bei der Erledigung ihrer Aufgaben:
 - Vorbereitung von Vorstandssitzungen, Mitgliederversammlungen (Tagesordnung, Erarbeitung von Beschlussvorlagen, u.a...)
 - Mitwirkung bei der Erstellung des Geschäftsberichtes
 - Protokollführung
 - Mitwirkung bei der Erstellung des Kassenberichtes
 - Projektsteuerung und Projektkontrolle (fördermittelabhängige und andere)
 - Organisation von Sportveranstaltungen und anderen Events



D. Vertretung der Vorstandsmitglieder im Verhinderungsfall

Seite 4

§ 3 Vertretung nach § 26 BGB

(1) Gem. **§ 21 (2)** der Satzung wird der Verein **gerichtlich** und **außergerichtlich** von **je zwei** Mitgliedern des Vorstands vertreten. Einer von Zweien ist der **1. Vorsitzende** oder der **2. Vorsitzende**.

(2) Gemäß Vorstandsbeschluss können der **2. Vorsitzende** und der Kassenwart nur dann, und auch nur dann, von ihrem Vertretungsrecht Gebrauch machen, wenn

- dies mit dem **1. Vorsitzenden** ausdrücklich vereinbart ist,
- der **2. Vorsitzende** verhindert ist (z. B. Abwesenheit, Urlaub, Krankheit),
- ein Fall des § 181 BGB vorliegt und der **1. Vorsitzende** durch die Vertretungshandlung für den Verein persönlich betroffen ist.

§ 4 Geschäftsplanmäßige Vertretung

(1) Kann ein Vorstandsmitglied die oben aufgeführten internen Aufgaben der Geschäftsführung aufgrund von Abwesenheit, Krankheit etc. nicht wahrnehmen, gilt folgende Vertretungsregelung:

- Der **1. Vorsitzende** wird vertreten durch den **2. Vorsitzenden**.
- Der **2. Vorsitzende** wird vertreten durch den Kassenwart.
- Der Kassenwart wird vertreten durch den **1. Vorsitzenden**.

Der *erweiterte* Vorstand ist hiervon und über die voraussichtliche Dauer der Vertretung zu informieren.

E. Vorstandssitzungen

§ 5 Einberufung

(1) Die Vorstandssitzungen finden in einem Zyklus von ca. 6 bis 8 Wochen statt, vorzugsweise an einem Dienstag.

(2) Die Sitzungen werden durch den **1. Vorsitzenden** unter Angabe der Tagesordnung schriftlich einberufen.

(3) Unter Beachtung der Themenstellung lt. Tagesordnung kann der **1. Vorsitzende** auch eine erweiterte Vorstandssitzung einberufen.

(4) In dringenden Fällen oder wenn der **2. Vorsitzende** und der Kassenwart *dies gemeinsam* gegenüber dem **1. Vorsitzenden** verlangen, finden *außerordentliche* Vorstandssitzungen statt.

§ 6 Ladungsfrist

(1) Die Ladungsfrist beträgt **7** Tage.

(2) In dringenden Fällen kann auf die Ladungsfrist verzichtet werden.

§ 7 Tagesordnung

Die Tagesordnung wird vom **1. Vorsitzenden** erstellt. Vorschläge der Vorstandsmitglieder sind von ihm zu berücksichtigen. Sie enthält damit alle Anträge, die dem **1. Vorsitzenden** vorgelegt werden. Die Tagesordnungspunkte können bei Bedarf verändert werden.



§ 8 Ablauf der Sitzungen

Die Sitzungen werden vom 1. Vorsitzenden geleitet. Im Vertretungsfall greifen die oben genannten Regelungen.

§ 9 Öffentlichkeit

- (1) Die Vorstandssitzungen sind nicht öffentlich. Rauchen und Alkoholgenuss ist während der Sitzung *nicht* gestattet.
- (2) Bei Bedarf können zu einzelnen Tagesordnungspunkten weitere Personen geladen werden.
- (3) Protokolle der Vorstandssitzungen werden den Mitgliedern zugeleitet.

§ 10 Befangenheit

An Beratungen und Entscheidungen über Beschlussgegenstände, an denen ein Vorstandsmitglied oder ein Angehöriger direkt oder indirekt betroffen ist, dürfen diese nicht teilnehmen. Im Zweifel entscheidet der 1. Vorsitzende.

§ 11 Beschlussfassung

1. Alle Vorstandsmitglieder und Mitglieder des *erweiterten* Vorstands haben Sitz und Stimme.
2. Die Stimmabgabe erfolgt stets per Handzeichen.
3. Der Vorstand entscheidet stets mit der Mehrheit der satzungsgemäß festgelegten Anzahl der Vorstandsmitglieder / resp. Mehrheit der Mitglieder des *erweiterten* Vorstands. Bei Stimmgleichheit gilt die Entscheidung des Vorsitzenden.

§ 12 Protokoll

- (1) Über den Verlauf und die wesentlichen Ergebnisse der Sitzungen ist ein Ergebnisprotokoll zu fertigen.
- (2) Das Protokoll ist vom 1. Vorsitzenden und vom Schriftführer zu unterzeichnen.
- (3) Jedes Vorstandsmitglied erhält ein Protokoll der Sitzung, das vertraulich zu behandeln ist und nicht an Dritte weitergegeben werden darf.

F. Mitgliederversammlungen

§ 13 Mitgliederversammlung

- (1) Die Einberufung, Durchführung, Beschlussfassung und Protokollierung der **MG-** Versammlungen regelt sich nach **§§ 16 bis 20 und §§ 23 und 24** der Satzung vom 15.06.2010.
- (2) Die **MG-** Versammlungen sind nicht öffentlich. Eine Öffentlichkeit kann hergestellt werden, wenn die Einladung es vorgibt *oder* die Versammlung es beschließt (z.B. Zulassung von Pressevertretern).
- (3) Ergänzend zu den Satzungsfestlegungen gelten folgende Festlegungen im Sinne einer Versammlungsordnung:
 - Der Versammlungsleiter kann das Wort entziehen, Ausschlüsse von Personen auf Dauer und auf Zeit vornehmen und Unterbrechungen oder die Aufhebung der Versammlung anordnen.
 - Der Versammlungsleiter oder dessen Beauftragte prüfen die Ordnungsmäßigkeit der Einberufung, die Anwesenheitsliste, die Stimmberechtigung.



Der Versammlungsleiter gibt die Tagesordnung bekannt. Über Einsprüche gegen die Tagesordnung oder Änderungsanträge entscheidet die Versammlung ohne Debatte mit einfacher Mehrheit.

- Die Tagesordnungspunkte kommen in der vorgegebenen Reihenfolge zur Beratung und Abstimmung. Der Versammlungsleiter kann eine Änderung der Tagungsordnung vorschlagen und muss über diese Änderung abstimmen lassen.
- Bei mehreren Wortmeldungen ist eine Rednerliste aufzustellen. Die Eintragung erfolgt in der Reihenfolge der Wortmeldungen.
- Das Wort erteilt der Versammlungsleiter. Die Worterteilung erfolgt in der Reihenfolge der Meldung bzw. Rednerliste.
- Teilnehmer dieser Versammlung müssen auf Anweisung des Versammlungsleiters den Versammlungsraum verlassen, wenn Tagesordnungspunkte behandelt werden, die sie in materieller Hinsicht persönlich betreffen.
- Berichtersteller und Antragsteller erhalten zu Beginn und am Ende der Aussprache ihres Tagesordnungspunktes das Wort. Sie können sich auch außerhalb der Rednerliste zu Wort melden, ihrer Wortmeldung ist vom Versammlungsleiter nachzukommen.
- Der Versammlungsleiter kann in jedem Fall außerhalb der Rednerliste das Wort ergreifen.
- Das Wort zum Versammlungsverlauf wird außer der Reihenfolge der Rednerliste erteilt, wenn der Vorredner geendet hat.
- Zum Versammlungsverlauf dürfen jeweils nur ein Für- und ein Gegenredner gehört werden.
- Der Versammlungsleiter kann jederzeit, falls erforderlich, das Wort zum Versammlungsverlauf ergreifen und Redner unterbrechen.
- Die Antragsberechtigung zur Mitgliederversammlung ist in der *Satzung- §18* festgelegt.
- Über Anträge zum Versammlungsverlauf, auf Schluss der Debatte oder Begrenzung der Redezeit ist außerhalb der Rednerliste sofort abzustimmen, nachdem der Antragsteller und ein Gegenredner gesprochen haben.
- Redner, die zur Sache gesprochen haben, dürfen keinen Antrag auf Schluss der Debatte oder Begrenzung der Redezeit stellen.
- Die Namen der in der Rednerliste noch eingetragenen Redner sind vor der Abstimmung über einen Antrag, auf Schluss der Debatte oder Begrenzung der Redezeit vorzulesen.
- Vor Abstimmungen ist die Reihenfolge der zur Abstimmung kommenden Anträge deutlich bekannt zu geben. Die Anträge sind einzeln vorzulesen.
- Bei Vorlage mehrerer Anträge zu einem Punkt ist über den weitestgehenden Antrag zuerst abzustimmen. Sollte unklar sein, welcher Antrag der weitestgehende ist, entscheidet die Versammlung.
- Über Zusatzanträge muss extra abgestimmt werden.
- Abstimmungen erfolgen offen. Eine geheime Abstimmung kann durch den Versammlungsleiter angeordnet oder auf Antrag mit einfacher Mehrheit beschlossen werden.



- Sieht die Satzung nichts anderes vor, entscheidet bei allen Abstimmungen die einfache Mehrheit der abgegebenen Stimmen, Stimmengleichheit bedeutet Ablehnung. Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen gelten als nicht abgegeben.
- Wahlen sind nur möglich, wenn sie satzungsgemäß vorgeschrieben sind oder durch das Ausscheiden von Vorstandsmitgliedern notwendig werden, sie bei der Einberufung bekannt gegeben werden und auf der Tagesordnung stehen.
- Sieht die Satzung nicht anderes vor oder beschließt die Versammlung nicht anderes, sind Wahlen grundsätzlich in offener Abstimmung in der satzungsmäßig vorgeschriebenen Reihenfolge vorzunehmen.
- Der Wahlausschuss, besteht aus drei Mitgliedern. Dieser sammelt und zählt die abgegebenen Stimmen.
- Der Wahlausschuss bestimmt den Wahlleiter, der während des Wahlganges die Rechte und Pflichten eines Versammlungsleiters hat.
- Die Prüfung des zur Wahl vorgeschlagenen Kandidaten auf die satzungsgemäßen Anforderungen erfolgt vor dem Wahlgang durch den Wahlausschuss. Ein Abwesender kann gewählt werden, wenn dem Wahlleiter vor der Abstimmung dessen Zustimmung als schriftliche Erklärung vorliegt.
- Vor der Wahl sind die Kandidaten zu fragen, ob sie kandidieren und nach ihrer Wahl, ob sie das Amt annehmen.
- Das Wahlergebnis wird vom Wahlausschuss festgestellt und seine Gültigkeit ausdrücklich für das Protokoll vorgelesen.
- Bei Ausscheiden eines Mitgliedes des Vorstandes ist nach **§ 21 – Pkt. 7** der Satzung zu verfahren.
- Für die Protokollierung von Beschlüssen der MG-Versammlung gilt im Übrigen **§ 23** der Satzung.

§ 14 Ausschüsse

- (1) Der Vorstand kann zur Aufgabenerledigung 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 / erweiterten Vorstand Beschlussvorlagen vorbereiten und einbringen.

G. Inkrafttreten

Diese **ORD 01 - 2011** wurde am 26.01.2011 vom erweiterten Vorstand beschlossen und wird wirksam, wenn sie allen Mitgliedern des erweiterten Vorstands schriftlich bekanntgegeben worden ist.