

Geschäftsordnung des Sport- und Traditionsvereins Meinsdorf e.V.

Der Vorstand hat sich die folgende Geschäftsordnung gegeben. Die Mitgliederversammlung hat am 18.04.2023 dieser Geschäftsordnung zugestimmt.

§ 1 Wahl und Aufgabenverteilung

- (1) Der Vorstand besteht aus sieben Mitgliedern und wird von der Mitgliederversammlung gewählt (§ 7 Nr. 3 der Satzung).
- (2) Die Mitglieder des Vorstandes wählen aus ihrer Mitte
 - den 1. Vorsitzenden
 - seinen beiden Stellvertreter
 - den Schatzmeister
 - den Schriftführer
 - den Sportwart
 - den Jugendwart.

§ 2 Aufgaben des Vorstandes

- (1) Der Vorstand führt die laufenden Geschäfte des Vereins, einschließlich der Verwaltung und Verwendung der Vereinsmittel (§ 6 Nr. 1 der Satzung).
- (2) Jeweils zwei Mitglieder des Vorstandes, darunter der 1. Vorsitzende oder einer seiner beiden Stellvertreter, können den Verein rechtsgeschäftlich allein vertreten (§ 6 Nr. 5 der Satzung)
- (3) Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn alle Mitglieder eingeladen und mindestens fünf Mitglieder anwesend sind (§ 6 Nr. 6 der Satzung).
- (4) Der Vorstand fasst seine Beschlüsse mit einfacher Mehrheit. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des 1. Vorsitzenden (§ 6 Nr. 7 der Satzung).
- (5) Der Vorstand kann einzelne Vorstandsmitglieder mit der selbständigen Wahrnehmung von Vereinsaufgaben beauftragen.
- (7) Zahlungsanweisungen bedürfen im Innenverhältnis der Unterschrift des Schatzmeisters und des 1. Vorsitzenden oder einer seiner Stellvertreter.
- (7) Der Vorstand wird vom 1. Vorsitzenden berufen. Er ist zu berufen, wenn dieses vier seiner Mitglieder verlangen. In den Fällen des § 9 Abs. 1 bedarf es keiner formellen Berufung.

§ 3 Aufgaben des 1. Vorsitzenden

(1) Dem 1. Vorsitzenden obliegt die Verantwortung für die Vereinsführung entsprechend der Satzung, der Tradition des Vereins sowie der Zielvorstellung des Vorstandes. Seine Führungsaufgaben umfassen vor allem:

- die Leitung des Gesamtvereins,
- die Vereinsplanung und -steuerung der Gesamtentwicklung,
- die Vereinsorganisation sowie
- die Vereinskontrolle.

(2) Im Einzelnen hat der 1. Vorsitzende folgende Aufgaben:

1. Repräsentation des Vereins nach außen:
 - Wahrung der Interessen des Vereins gegenüber anderen Institutionen
 - Teilnahme an Weiterbildungen zur Förderung des Vereinsdaseins
 - Interessenvertretung und Verhandlungsführung mit staatlichen und kommunalen Stellen
2. Strategie- und Angebotskonzepte für die Weiterentwicklung des Vereins (kurz-, mittel-, langfristig) in Zusammenarbeit mit den anderen Vorstandsmitgliedern
3. Aktivierung und Aufrechterhaltung der Verbindung zu Sponsoren, Spendern und Vereinsförderern
4. Vorbereitung von außerordentlichen/ordentlichen Mitgliederversammlungen
5. Leitung der Vorstandssitzungen und der Mitgliederversammlungen
6. Erstellung der Tagesordnung zu den Vorstands- und Mitgliederversammlungen
7. Mitwirkung bei der Erstellung von Finanz- und Haushaltsplänen
8. Erstellung des Rechenschaftsberichts
9. Regelmäßige Überwachung der dem Verein obliegenden Verpflichtungen gegenüber Behörden (Finanzamt, Sozialversicherungsträger, Berufsgenossenschaft, GEMA, Aufsichtsbehörden)
11. Kontrolle der Durchführung von Beschlüssen des Vorstands und der Mitgliederversammlung
12. Verhandlungen mit Mitarbeitern des Vereins.

§ 4 Aufgaben der Stellvertreter

(1) Jeweils einer der Stellvertreter vertritt den 1. Vorsitzenden in allen Belangen, wenn und soweit der 1. Vorsitzende zeitlich verhindert ist. Die Stellvertreter haben in diesem Fall dieselben Rechte und Pflichten wie der 1. Vorsitzende. Insbesondere übernehmen die Stellvertreter die Repräsentation des Vereins nach innen und außen.

(2) Im Einzelnen übernehmen die Stellvertreter folgende Aufgaben:

1. Strategie- und Angebotskonzepte für die Weiterentwicklung des Vereins in Zusammenarbeit mit den anderen Vorstandsmitgliedern
1. Koordination der Vereinsaufgaben
2. Mitwirkung bei und Überwachung der laufenden Finanzplanung in Zusammenarbeit mit dem Schatzmeister
3. Bearbeitung von Schadensfällen im Verein
4. Führung der Liste mit allen ehrenamtlichen Helfern des Vereins
5. Gesamtverantwortung für Veranstaltungen des Gesamtvereins
6. Vorbereitung und Überwachung der Umsetzung von Beschlüssen des Vorstandes (in Abstimmung mit dem 1. Vorsitzenden)
7. Personaleinstellungen und Entlassungen
8. Personalkostenabrechnung und laufende Überwachung der Voll- und Teilzeitbeschäftigten sowie der Übungsleitern/Trainer
9. Erstellung der Meldungen für die Träger der Sozialversicherungen und für die Lohnsteueranmeldungen
10. Meldung von Beiträgen an die Berufsgenossenschaft
11. Erschließung von Fördermöglichkeiten
12. Abrechnung mit Lieferanten
13. Abrechnung mit der GEMA
14. Führen der Übersicht Versicherungen.

§ 5 Aufgaben und Zuständigkeiten des Schatzmeisters

- (1) Der Schatzmeister ist für die Finanz- und Steuerangelegenheiten des Vereins verantwortlich. Er hat die Bücher des Vereins nach den kaufmännischen Regeln eines ordentlichen Geschäftsmanns zu führen.
- (2) Der Schatzmeister hat die notwendigen Steuererklärungen und -anmeldungen, insbesondere die zur Umsatz-, Gewerbe- und Körperschaftssteuer innerhalb der hierfür vom Gesetz vorgesehenen Fristen abzugeben und die festgesetzten Vorauszahlungen und Steuern fristgerecht zu entrichten.
- (3) Über mögliche und ihm nach pflichtgemäßem Ermessen ratsamen Rechtsbehelfe gegen Steuerbescheide und sonstige Entscheidungen der Finanzbehörden hat der Schatzmeister den gesamten Vorstand so rechtzeitig zu informieren, dass diese Rechtsbehelfe innerhalb der gesetzten Fristen eingelegt werden können.
- (4) Der Schatzmeister berichtet und informiert den gesamten Vorstand mindestens einmal im Vierteljahr über die Erledigung seiner Pflichten und die steuerlichen und finanziellen Verhältnisse des Vereins.
- (5) Der Schatzmeister hat den gesamten Vorstand unverzüglich unter Abgabe der Gründe und ggf. laufender Fristen zu unterrichten, wenn er an der Erledigung seiner Pflichten verhindert ist.

(6) Mit Ablauf des Geschäftsjahres schließt er die Bücher ab und legt sie den Kassenprüfern rechtzeitig – mindestens vier Wochen - vor Beginn der Mitgliederversammlung zur Prüfung vor. Der Mitgliederversammlung erstattet er einen detaillierten Kassenbericht.

(7) Der Schatzmeister ist der Ansprechpartner/Kontaktperson bei Einschaltung von steuerlichen Beratern (für die Vereinsbuchhaltung, den Jahresabschluss etc.)

(8) Im Übrigen hat der Schatzmeister folgende Aufgaben:

1. Führung und regelmäßige Überwachung der getätigten Bankgeschäfte
2. Auffinden geeigneter Kapitalanlagen für vorhandene Kapitalreserven bzw. Rücklagen, bei Sicherstellung der Liquidität
3. Durchführung des Beitragseinzugs (Lastschriftverfahren, 1 x Jahr)
4. Kontrolle ausstehender Beiträge und Durchführung des Mahnwesens
5. Überwachung und Begleichung der von den Vereinsorganen beschlossenen Ausgaben insbesondere des Jahresbudgets
6. Mitwirkung bei der Erstellung des Rechenschaftsberichts
7. Vorbereitung und Realisierung von Zuschüssen, Überwachung der Antragstellung, der Mittelverwendung bei erhaltenen Zuschüssen
8. Abstimmung und Überprüfung der Handkassen
9. Erstattung von Auslagen anhand vorgelegter Belege
10. Entgegennahme aller Zahlungen (Spenden) für den Verein gegen Quittung
11. Vorlage eines Haushaltsvorschlages für das kommende Jahr
12. Organisation und Kassierung von Eintrittsgeldern zu Veranstaltungen
13. Abrechnung vermieteter Vereinsgebäude
14. Abrechnung aller Vereinsveranstaltungen
15. Vorbereitung, Sicherstellung des Zahlungsverkehrs einschließlich Abrechnung etc. bei Durchführung von eigenen Vereinsveranstaltungen
16. Mitwirkung bei Vertragsverhandlungen mit Werbepartnern/Sponsoren, Überwachung der vertraglichen Vereinbarungen einschließlich der finanziellen Leistungen.

§ 6 Aufgaben und Zuständigkeiten des Schriftführers

(1) Der Schriftführer führt Protokoll bei den Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen. Er sorgt für die Verteilung der Ergebnisprotokolle an den Vorstand. Des Weiteren ist er zuständig für die Mitgliederverwaltung.

(2) Im Übrigen hat der Schriftführer folgende Aufgaben:

1. Bearbeitung von Aufnahmeanträgen und Austrittserklärungen
2. Führen der Mitgliederstatistik

3. Einladung zu den Vorstandssitzungen (per E-Mail) – soweit nach § 2 Abs. 7 und § 9 Abs. 2 erforderlich - und Mitgliederversammlungen
4. Einladungsschreiben zu Festveranstaltungen
5. Entwurf von Handzetteln für Informationsveranstaltungen
6. Schreiben von Gruß- und Glückwunschkarten
7. Führung der Sammlung der Niederschriften.

§ 7 Aufgaben und Zuständigkeiten des Sportwarts

(1) Der Sportwart ist Ansprechpartner für die Sportgruppen des Vereins. Er unterstützt sie in allen Belangen.

(2) Im Einzelnen hat der Sportwart folgende Aufgaben:

1. Förderung der vorhandenen und Etablierung neuer Sportgruppen
2. Vereinbarung von Trainingszeiten in anderen Sportstätten bei Bedarf
3. Durchführung von Sportveranstaltungen und Wettbewerben.

§ 8 Aufgaben und Zuständigkeiten des Jugendwarts

Der Jugendwart leitet die Jugendarbeit des Vereins. Er soll Jugendliche für den Verein und seine Sportgruppen gewinnen.

§ 9 Sitzungen des Vorstandes

(1) Der Vorstand trifft sich regelmäßig grundsätzlich alle zwei Wochen zur selben Zeit und am selben Ort zu turnusmäßigen Sitzungen. Ort und Zeit der regelmäßigen Sitzungen werden durch Aushang bekanntgegeben. Einer besonderen Einladung zu diesen Sitzungen bedarf es nicht.

(2) Soweit in Ausnahmefällen der Sitzungsort oder die Zeit verlegt werden muss, werden die Vorstandmitglieder hierüber rechtzeitig (nicht später als 24 Stunden vor Beginn der geänderten Sitzung) unterrichtet. Eine Benachrichtigung per E-Mail ist ausreichend.

(3) Zu den Sitzungen ist vom 1. Vorsitzenden eine Tagesordnung zu erstellen, die allen Vorstandmitgliedern spätestens 24 Stunden vor Beginn der Sitzung zuzustellen ist. Eine Bekanntgabe per E-Mail ist ausreichend. Über Änderungen und Ergänzungen der Tagesordnung ist zu Beginn der Sitzung zu entscheiden.

(5) Alle anwesenden Personen haben Rederecht.

(6) Über die Verhandlungen und Beschlüsse des Vorstandes wird eine Niederschrift gefertigt, die vom 1. Vorsitzenden und vom Schriftführer zu unterschreiben ist.