



# Turn- und Sportverein v. 1866 e.V., Ebstorf

## Geschäftsordnung des Vorstandes

Die Geschäftsordnung regelt Verfahrensweisen und Zuständigkeiten im Vorstand des TUS Ebstorf. Sie wird auf der ersten Sitzung des Vorstandes nach der ordentlichen Mitgliederversammlung mit der einfachen Mehrheit aller Vorstandsmitglieder neu beschlossen.

### **(1) Vorstandssitzungen**

Die Vorstandssitzungen finden nach einem Jahresterminplan statt. Eine besondere Einladung an die Vorstandsmitglieder erfolgt nicht. Muss aus einem zwingenden Grund von diesem Termin abgewichen werden, lädt der 1. Vorsitzende, im Falle seiner Verhinderung die 2. Vorsitzende, mit einer Ladungsfrist von 5 Tagen in geeigneter Form ein.

### **(2) Leitung der Vorstandssitzungen**

Der 1. Vorsitzende, im Fall seiner Verhinderung die 2. Vorsitzende, leitet die Vorstandssitzungen. Die Tagesordnung wird von ihm festgelegt. Anträge zur Tagesordnung sind an den Vorsitzenden mindestens 3 Tage vor der Sitzung zu stellen. Der Leiter der Sitzung erteilt und entzieht das Wort. Diskussionsbeiträge haben nur zur Sache zu erfolgen und sind knapp und bündig zu halten.

### **(3) Abstimmungen**

Der Vorstand ist mit 5 Mitgliedern beschlussfähig. Abstimmungen werden mit einfacher Mehrheit der anwesenden Vorstandsmitglieder entschieden. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des Vorsitzenden. Beschlüsse mit einmaliger finanziellen Auswirkung über 500,- € können nur mit der qualifizierten Mehrheit von 5 Vorstandsmitgliedern gefasst werden. Macht der 1. Geschäftsführer von seinem satzungsmäßigen Vetorecht Gebrauch, kann er nur von der mit dem 1. Vorsitzenden stimmenden qualifizierten Mehrheit von 5 Vorstandsmitgliedern überstimmt werden.

### **(4) Protokoll**

Über die Vorstandssitzungen wird ein Protokoll in Ergebnisform geführt. Es muss alle Feststellungen, Beschlüsse und Aufträge zweifelsfrei enthalten. Das Protokoll wird auf der jeweils nächsten Vorstandssitzung genehmigt.

### **(5) Erweiterte Vorstandssitzung**

Der Vorstand kann zu seiner Unterstützung Spartenleiter oder andere beratend hinzuziehen. Sie sind bei Abstimmungen nicht stimmberechtigt. Ansonsten sind Vorstandssitzungen vereinsöffentlich. Erweiterte Vorstandssitzungen finden nach Jahresterminplan statt.

### **(6) Geschäftsverteilung**

Der **1. Vorsitzende** führt die Hauptakte des Vereins. Sie enthält alle Verträge, Vereinbarungen und wesentlichen Schriftsätze. Der 1. Vorsitzende repräsentiert den Verein. Er pflegt den Kontakt zu Behörden, Verbänden und Vereinen. Er leitet Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen. Er wird vom 1. Geschäftsführer über die laufenden Vereinsgeschäfte informiert. Sein Hauptaugenmerk gilt der Erhaltung und Vermehrung des Mitgliederbestandes. Er pflegt die Satzung in Zusammenarbeit mit dem 2. Geschäftsführer und führt den Schriftwechsel bei Veränderungen im Vereinsregister. Ebenfalls In Zusammenarbeit mit dem 2. Geschäftsführer aktualisiert er wenn nötig die Geschäftsordnung und legt sie auf der ersten Vorstandssitzung nach Jahreshauptversammlung zur Abstimmung vor.

Die **2. Vorsitzende** vertritt den 1. Vorsitzenden bei dessen Verhinderung. Sie unterstützt die Geschäftsstelle bei der Vorbereitung der Jahreshauptversammlung und anderen Vereinsveranstaltungen. Sie ist für die gesetzlich vorgeschriebene Altaktenlagerung zuständig.

Die **3. Vorsitzende** führt den Übungsleiterordner und Überwacht die Gültigkeit der Übungsleiterlizenzen. Sie erstellt in Zusammenarbeit mit dem 1. Geschäftsführer regelmäßig die Übungsleiterabrechnungen für den Kreissportbund und den Landkreis Uelzen sowie für die Schul-AG's. Sie übernimmt die Aufgaben der Migration- und Behindertenbeauftragten und ist zuständig für die Bundesfreiwilligendienstler im Verein.

Der **1. Geschäftsführer** ist für die kassenmäßige Abwicklung der Vereinsgeschäfte verantwortlich. Er wird vertreten durch den 1. Vorsitzenden. Bei dieser Aufgabe wird er vom Geschäftsleiter unterstützt. Soweit Sparten eigenverantwortlich ihnen zugewiesene oder andere Mittel verwalten, werden sie durch ihn überprüft. Der 1. Geschäftsführer erstellt die Jahresrechnung und den Haushaltsplan. Er aktualisiert, wenn notwendig, die Gebührenordnung nach der Jahreshauptversammlung. Er kann Untervollmachten erteilen; z.B. für das Online-Banking.

Der **2. Geschäftsführer** ist für die Pflege des Mitgliederbestandes verantwortlich. Er sorgt für rechtzeitige und richtige Vereinnahmung der Vereinsbeiträge, mahnt säumige Zahler und leitet ggf. Vereinsausschlussverfahren ein. Den hierzu erforderlichen Schriftwechsel führt er eigenverantwortlich. Er überwacht die Familienbeiträge auf richtige Veranlagung. Er pflegt die Satzung und die Geschäftsordnung in Zusammenarbeit mit dem 1. Vorsitzenden. Er ist Datenschutzbeauftragter des Vereins.

Der **Sportwart** koordiniert den Sportbetrieb zwischen den Abteilungen des Vereins. Bei der Aktualisierung der Vereinsbroschüre und bei der Erstellung / Erweiterung des über das Sportangebot hat er die Federführung. Er unterstützt den Platzwart beim Erstellen der Pläne für die Belegung der Sportstätten.

Der **Jugendleiter** organisiert die spartenübergreifenden Veranstaltungen für Jugendliche. Sie hält Kontakt zum Kreisjugendausschuss. Für die Durchführung der satzungsmäßigen Jugendversammlung einschließlich der dort erforderlichen Wahlen ist sie verantwortlich.

Der **Medienwart** ist für die allgemeine Pressearbeit zuständig, soweit sie nicht von den Abteilungen direkt wahrgenommen wird. Er pflegt den Kontakt zur den örtlichen Medien und führt den hierzu erforderlichen Schriftwechsel eigenverantwortlich durch. Er ist für die Eigenwerbung und die Publikation des Vereins federführend verantwortlich. Die notwendigen Kontaktaufnahmen im Rahmen der Medienarbeit zu anderen Einrichtungen erfolgen nach eigenem Ermessen. Er sorgt in Zusammenarbeit mit Webmaster für eine aktuelle Homepage des Vereins.

Der **Gerätewart** erfasst und verwaltet das vereinseigene Anlagevermögen. Er überwacht und veranlasst die fälligen Kundendienste, Reparaturen und Prüfungen im Vereinsfuhrpark. Für die Beschaffung neuer Geräte und größere Reparaturen holt er Kostenvoranschläge ein und legt sie dem geschäftsführenden Vorstand zu Entscheidung vor. Er hält einen Fundus für diverse Veranstaltungen bereit.

Der **Platzwart** ist verantwortlich für die Sportplätze in der Stadionstraße und in der Tannenworth. Er ist verantwortlich für die Pflege dieser Sportanlagen. Notwendige Reparaturen an den Geräten bespricht er mit dem Gerätewart. Er koordiniert und überwacht das Vereinsheim und die Umkleide- und Sanitärräume in der Stadionstraße und am Sportplatz Tannenworth. Ferner koordiniert er den Übungs- und Wettkampfbetrieb in den Sportstätten und hält hierzu den Kontakt zu den Schulen. Schwerpunkt ist die Verteilung der Übungszeiten in den Sporthallen und auf den Plätzen. Er ist für einen aktuellen Hallenplan zuständig.

Die **Geschäftsstelle** wird vom Geschäftsstellenleiter geführt und unterstützt den Vorstand. Der Geschäftsstellenleiter wird vom Vorstand bestellt, er führt den Schriftwechsel mit der Minijob-Zentrale und auch die Anmeldungen zu den Sozialkassen. Die Geschäftsstelle erledigt den Schriftverkehr für den Verein, aktualisiert den Jahresterminplan und überwacht die Einhaltung der Termine. Sie koordiniert den Einsatz vereinseigenen Busse und aktualisiert die Hallenbelegungs- und Platzbelegungspläne. Sie koordiniert die Vermietung des Vereinsheims. Bei den Vorstandssitzungen und der Jahreshauptversammlung erstellt die Geschäftsstelle das Protokoll. Sowie Sie Aufgaben der Vorstandsmitglieder wahrnimmt, arbeitet sie im Auftrag der entsprechenden Vorstandsmitglieder. Der 1. Vorsitzende, der 1. Geschäftsführer und der Geschäftsleiter des Vereins sind bankbevollmächtigt. Unterschriftsberechtigt für den Verein sind der 1. Vorsitzende und der 1. Geschäftsführer.

Ebstorf, den 20.06.2018

## Anlagen

Jahresterminplan 2018  
Beitragsordnung 2016/2017

---

gez. 1. Vorsitzende

gez. 1. Geschäftsführer

In Kraft gesetzt durch Genehmigung des Protokolls der Vorstandssitzung vom 19.06.2018 auf der Vorstandssitzung am 14.08.2018.