



## **GESCHÄFTSORDNUNG**

### **des TSV „Adler“ Handorf e.V.**

Grundlage der Geschäftsordnung ist die Satzung des TSV „Adler“ von 1902 e.V. Handorf. Die Geschäftsordnung ist bei Änderungen vom Vorstand/erweiterten Vorstand zu genehmigen. Sie regelt im einzelnen:

- a) Aufgaben des Vorstandes**  
Beschlußfassung, Ladungsfristen, Tagesordnungen der Organe des Vereins (außer Mitgliederversammlung)
- a) Aufgaben der Vorstandsmitglieder und Abteilungsleiter**
- b) Struktur des Vereins**

#### **Versammlungen/Sitzungen**

Versammlungen bzw. Sitzungen des Vorstandes/erweiterten Vorstandes (Teilnehmer siehe Satzung § 13) sind mindestens drei mal im Geschäftsjahr durchzuführen. Der 1. Vorsitzende hat die Vorstandsmitglieder über die wesentlichen Geschehnisse des Vereins zu informieren. Damit wird zugleich ermöglicht, daß der erweiterte Vorstand beratend bei den Vorhaben und Planungen des Vereins mitwirken kann.

#### **Ladungsfristen/Tagesordnungen/Protokolle**

Die Sitzungen werden von dem Vorsitzenden nach Bedarf schriftlich 10 Tage vorher einberufen. Bei besonderen Anlässen ist eine kürzere Ladungsfrist möglich.

Die Tagesordnungen werden vom Vorsitzenden festgelegt. Weitere Sachverhalte sind unter Punkt „Verschiedenes“ in mündlicher Form einzubringen.

Protokolle werden vom 1. oder 2. Schriftwart für jede Sitzung erstellt und allen Mitgliedern des Vorstandes /erweiterten Vorstandes innerhalb von 4 Wochen nach der Sitzung zugestellt. Werden bei Abteilungsversammlungen Protokolle erstellt, erhält der 1. Vorsitzende sämtliche Protokolle zur Kenntnis.

#### **Beschlußfassung**

Jedes berechnigte Vereinsmitglied einer ordnungsgemäß einberufenen Sitzung des betreffenden Organs ist ab 18 Jahren stimmberechtigt.

Erweiterung: Bei der Wahl des Jugendleiters und seiner Mitarbeiter ab 14–18 Jahren.

Beschlüsse werden mit einfacher Stimmenmehrheit gefaßt.

## **Aufgaben der Vorstandsmitglieder**

### **1. und 2. Vorsitzender**

- Vertragsverhandlungen und –abschlüsse mit Übungsleitern
- Erstellung des Haushaltsplans (zusammen mit den Kassenwarten)
- Leitung von Mitgliederversammlungen, Vorstandssitzungen sowie erweiterte Vorstandssitzungen
- Darstellung eines positiven Images des Vereins nach innen und außen (in Zusammenarbeit mit dem Pressewart)
- Kontaktpflege zu Nachbarvereinen, örtlichen Vereinen usw.
- Geeignete Mitarbeiter für den Verein zu gewinnen
- Ansprechpartner der Arbeitsgemeinschaft Ortsrat und Handorfer Vereine
- Einladungen zu Vorstands/erweiterten Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen erstellen
- Führen der Schlüsselliste für Mehrzweckhalle und Sporthaus
- Mitglied im Vorstand der Jugendspielgemeinschaft
- Hallenbelegungsplan erstellen

### **1. und 2. Schriftwart**

- Fertigt die Protokolle der Mitgliederversammlungen, Vorstandssitzungen sowie erweiterten Vorstandssitzungen
- Führen der Chronik des TSV
- Bearbeitung von Versicherungsfällen (Sportunfälle) in Verbindung mit dem Kassenwart und 1. Vorsitzendem
- Schreiben der Vereinszeitung –Adler-Echo-
- Stellvertretung des Pressewarts

### **1. und 2. Kassenwart**

Die Kassenwarte sind verpflichtet, die Richtlinien der Finanzordnung bei Ausübung ihrer sämtlichen Tätigkeiten einzuhalten. Die Kassenwarte vertreten sich gegenseitig.

- Erstellen des Haushaltsplans in Zusammenarbeit mit dem Vorstand und den einzelnen Abteilungen
- Abrechnung mit dem Platzkassierer
- Erstellung des Kassenberichts und Bekanntgabe vor der Mitgliederversammlung
- Bericht in den Vorstandssitzungen /erweiterten Vorstandssitzungen über die Finanzlage
- Zuschüsse der Übungsleiter beantragen und überprüfen (sämtliche Abteilungen)
- Austritte von Mitgliedern dem Mitgliederwart melden
- Ausstellen von Schecks und Überweisungen sowie Bargeldabhebungen nur mit den Unterschriften von 2 Vorstandsmitgliedern
- Kassendienst bei Veranstaltungen
- Ein- und Ausgabebelege sind vom 1. Vorsitzenden oder stellvertretendem Vorsitzenden regelmäßig abzuzeichnen
- Einzug des Beitrags durch EDV (2 x pro Geschäftsjahr)
- Überprüfung und Sicherstellung des Beitragsaufkommens
- Durchführung der Hauskassierungen (sh. Satzung)
- Meldung der Mitglieder an diverse Verbände

- Erstellen der jährlichen Statistiken mittels EDV-Listen (Mitgliederstrukturbewegungen)
- Nachhalten der EDV-Daten (Zugänge, Abgänge, Änderungen)

Bei der Kassenprüfung sind vorzulegen:

- Einnahmebelege einschließlich Spenden und Zuschüsse
- Ausgabebelege
- Sämtliche Rechnungen
- Kontoauszüge
- Sparbücher
- Bargeld

Der 1. oder 2. Vorsitzende ist zur Kassenprüfung einzuladen.

Kontoauszüge und alle sonstigen Belege sind mindestens 10 Jahre aufzubewahren.

### **Vereinsjugendleiter (§ 6 der Satzung)**

- Verantwortlich für alle Belange der Jugendarbeit
- Koordinieren zwischen den einzelnen Jugendleitern der Abteilungen und den Betreuern der JSG
- Verantwortlich für das Paßwesen der Jugend
- Mannschaftsmeldung (Spieler) für die JSG
- Ansetzen und Leiten der Jugendversammlung
- Abschluß von Freundschaftsspielen (Abstimmung mit den Betreuern)
- Organisieren von Jugendveranstaltungen

### **Aufgaben der erweiterten Vorstandsmitglieder**

#### **Abteilungsleiter**

Die Abteilungsleiter erhalten bei Rechtsgeschäften die Vorstandsermächtigung (z.B. bei Bestellung nach Maßgabe der Finanzordnung und in sportlichen Dingen), wenn sie den Verein nach außen vertreten, die Rechtsstellung eines besonderen Vertreters im Sinne des § 30 BGB. Die Abteilungsleiter werden von den einzelnen Abteilungen vor der Hauptversammlung gewählt, und müssen von dieser bestätigt werden.

- Vertretung der Abteilung gegenüber dem Vorstand
- Ausführung des Schriftverkehrs der Abteilung
- Erstellung von Protokollen der Abteilungsversammlungen
- Meldung der Spielergebnisse an die Zeitungen
- Berichte für die Presse (außer Spielergebnisse) beim Pressewart abgeben
- Meldung von neuen Mitgliedern an den Mitgliederwart
- Meldung von Austritten an den Mitgliederwart
- Führen der Mitgliederstatistik der Abteilung
- Erstellen des Haushaltsplans in Zusammenarbeit mit Kassenwart und 1. Vorsitzendem
- Einhaltung des verabschiedeten Haushaltsplans einschließlich Abrechnungspflichten gem. Finanzordnung
- Führen der Inventarliste

- Erledigung weiterer Aufgaben, die sich aus dem sportlichen Geschehen der jeweiligen Fachabteilung ergeben
- Informiert in der Abteilungsversammlung die Mitglieder über:
  - a) Beschlüsse des Vorstandes
  - b) lfd. Sportbetrieb
  - c) Haushaltslage
  - d) Ziele der Abteilung
- Einladungen zu den Abteilungsversammlungen erstellen
- Hochzeiten, Geburtstage u.a. ankündigen
- Erstellen der Berichte für die Vereinszeitung (DIN A 5)

### **Beisitzer**

- Beratende Funktion bei erweiterten Vorstandssitzungen

### als **Ehrenrat**

- Schlichten von Vereinsstreitigkeiten
  - innerhalb des Vorstandes
  - innerhalb der Abteilungen
  - Abteilungen untereinander
- Entscheidung bei Einsprüchen über Ablehnung von Aufnahmeanträgen

### **Pressewart**

- Darstellung eines positiven Images des Vereins nach außen (in Zusammenarbeit mit dem erweiterten Vorstand)
- Mitwirkung bei der Erstellung der Vereinszeitung (Adler-Echo)
- Stellvertretung der Schriftwarte

### **Aufgaben für weitere Vereinsmitglieder**

#### **Mitgliederwart**

- Führen der Mitgliederkartei des Vereins
- Meldung von runden Geburtstagen, Jubiläen (silberne und goldene Hochzeit) an den Vorstand und die Abteilungsleiter
- Protokollieren der Ehrungen der einzelnen Mitglieder
- Meldungen von Neueintritten und Austritten an den Kassenwart
- Abstimmung der Mitgliederstatistik mit den Abteilungsleitern und Kassenwart

#### **Platzkassierer**

- Kassieren bei Heimspielen unserer Mannschaften
- Bezahlung/Abrechnung mit den Schiedsrichtern
- Abrechnung mit dem 1. Oder 2. Kassenwart

#### **Ballwart**

- In Ordnung halten der Spiel- und Trainingsbälle
- Veranlassen notwendiger Ballreparaturen
- Bereitstellen der Bälle zu den Spielen und zum Training

## **Fahnenträger**

- Pflege, Tragen der Vereinsfahne bei Beerdigungen, Umzügen, z.B. Jubiläen, Schützenfest u.ä.

## **Kassenprüfer (§ 22 Satzung)**

Zu wählen sind 3 Kassenprüfer (Amtszeit 2 Jahre), wobei jeweils ein Kassenprüfer nach Ablauf des Geschäftsjahres ausscheidet und ein Neuer nachzuwählen ist

- Kassenprüfung mit Ende des Geschäftsjahres
- Während des Geschäftsjahres können außerordentliche Kassenprüfungen zusätzlich durchgeführt werden.
- Kassenprüfung kann auf Wunsch auch an einem neutralen Ort durchgeführt werden (z.B. altes Sporthaus)

Folgendes ist zu überprüfen:

- Ein- und Ausgabebelege (auf lfd. Numerierung achten)
- Sämtliche Rechnungen
- Kontoauszüge (auf lfd. Numerierung achten)
- Prüfen von Einzahlungen/Überweisungen (Spenden, Zuschüsse u.ä.) im Kassenbuch
- Sparbücher und Bargeld
- Teilnahme an der Kassenprüfung der einzelnen Abteilungskassen

## **Struktur des Vereins**

- Gründungsjahr 1902
- Vereinsfarbe grün-weiß
- Die Abteilungen:
  - **Fußball**
    - Herren
    - Jugend in der JSG Ilsede/Bülten
  - **Schießsport**
    - Damen, Herren, Jugend
  - **Tischtennis**
    - Freizeitsport
  - **Handball**
    - Damen, weibliche Jugend
  - **Leichtathletik**
    - Sportabzeichen, Trimmisport
  - **Turnen**
    - Damengymnastik
    - Kinderturnen
    - Jazzdance
    - Fitneß am Montag
  - **Tanzsport**