

Geschäftsordnung VfR Vörstetten e.V.



Erste Ausgabe
2. Dezember 2016

Inhaltsverzeichnis

Abschnitt I - Allgemein	3
§1 Geltungsbereich, Zweck.....	3
§2 Anträge zur Geschäftsordnung	3
§3 Änderungen	3
§4 Inkrafttreten.....	3
Abschnitt II - Organisationsstruktur	4
§ 5 Organe des Vereins	4
§ 6 Kernaufgaben, Zuständigkeiten und Ziele	5
a) Vorstand	5
b) Vorstandssprecher	7
c) Beirat	8
d) Beiratssprecher	8
e) Ehrenamtsbeauftragte(r) - fehlt	8
e) Kassenprüfer(in) - fehlt.....	8
f) Aufgabenbeschreibungen je Bereich	8
Abschnitt III - Versammlungen und Sitzungen	9
§7 Einberufung.....	9
§8 Beschlussfähigkeit.....	9
§9 Versammlungsleitung	9
§10 Worterteilung, Rednerfolge.....	10
§11 Anträge.....	10
§12 Abstimmungen.....	10
§13 Wahlen, Wahlperiode	11
§14 Protokolle.....	12
Abschnitt IV - Finanzen	13
§ 15 Budgetierung.....	13
§16 Zahlungsverkehr.....	13
§ 17 Ehrungen - fehlt	14
§ 18 Sonstige Zuwendungen.....	14
§ 19 Zuschüsse	14

Abschnitt I - Allgemein

§1 Geltungsbereich, Zweck

Die Geschäftsordnung regelt auf Basis der einschlägigen Bestimmungen der Vereinssatzung und der auf der Mitgliederversammlung am 2. Dezember 2016 verabschiedeten Organisationsstruktur des Vereins die Vereinsarbeit

- a) die internen Aufgaben, Befugnisse und Zuständigkeiten (Abschnitt II)
- b) zur Durchführung von Versammlungen und Sitzungen (Abschnitt III)
- c) sowie finanzielle und haushaltplanerische Regelungen (Abschnitt IV)

Sofern in dieser Geschäftsordnung keine besondere Regelung erfolgt, gilt die entsprechende Bestimmung der Satzung des Vereins in der jeweils gültigen Fassung.

§2 Anträge zur Geschäftsordnung

Über Anträge zur Geschäftsordnung, auf Schluss der Debatte oder Begrenzung der Redezeit ist außerhalb der Rednerliste sofort abzustimmen, nachdem der Antragsteller und ein Gegenredner gesprochen haben. Gegenredner ist derjenige, der auf Nachfrage des Versammlungsleiters von diesem das erste Rederecht erhält.

Redner, die zuvor bereits 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.

§3 Änderungen

Die vorliegende Geschäftsordnung des VfR Vörstetten e.V. - nachfolgend Verein genannt - kann durch den Vorstand jederzeit geändert oder aufgehoben werden. Eine Beteiligung anderer Organe ist weder vorgesehen noch erforderlich. Die einfache Mehrheit aller Vorstandsmitglieder ist für die Beschlussfassung dieser Geschäftsordnung erforderlich.

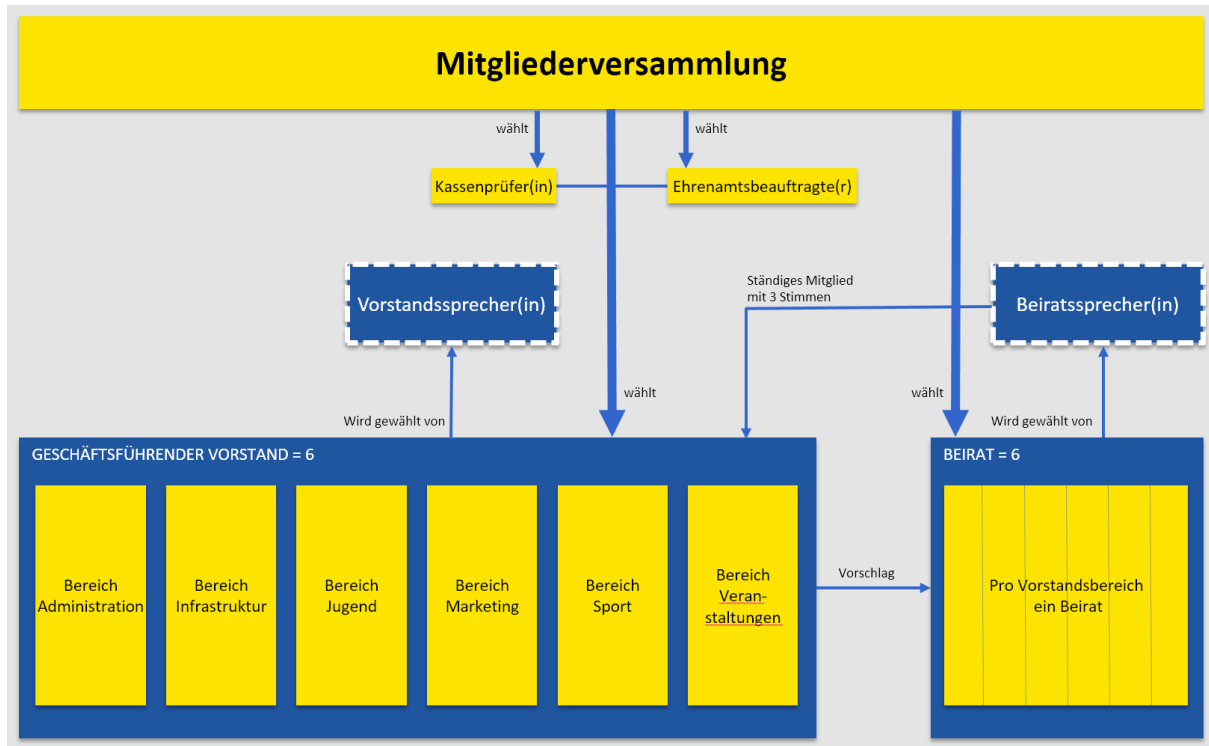
§4 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung basiert auf der jeweils aktuellen Vereinssatzung und tritt mit der Annahme der Satzung bzw. deren Änderungen durch die Mitgliederversammlung in Kraft, erstmalig am 2. Dezember 2016.

Abschnitt II - Organisationsstruktur

§5 Organe des Vereins

Die nachfolgende Organisationsstruktur stellt die Vereinsorgane und deren Beziehungen untereinander dar.



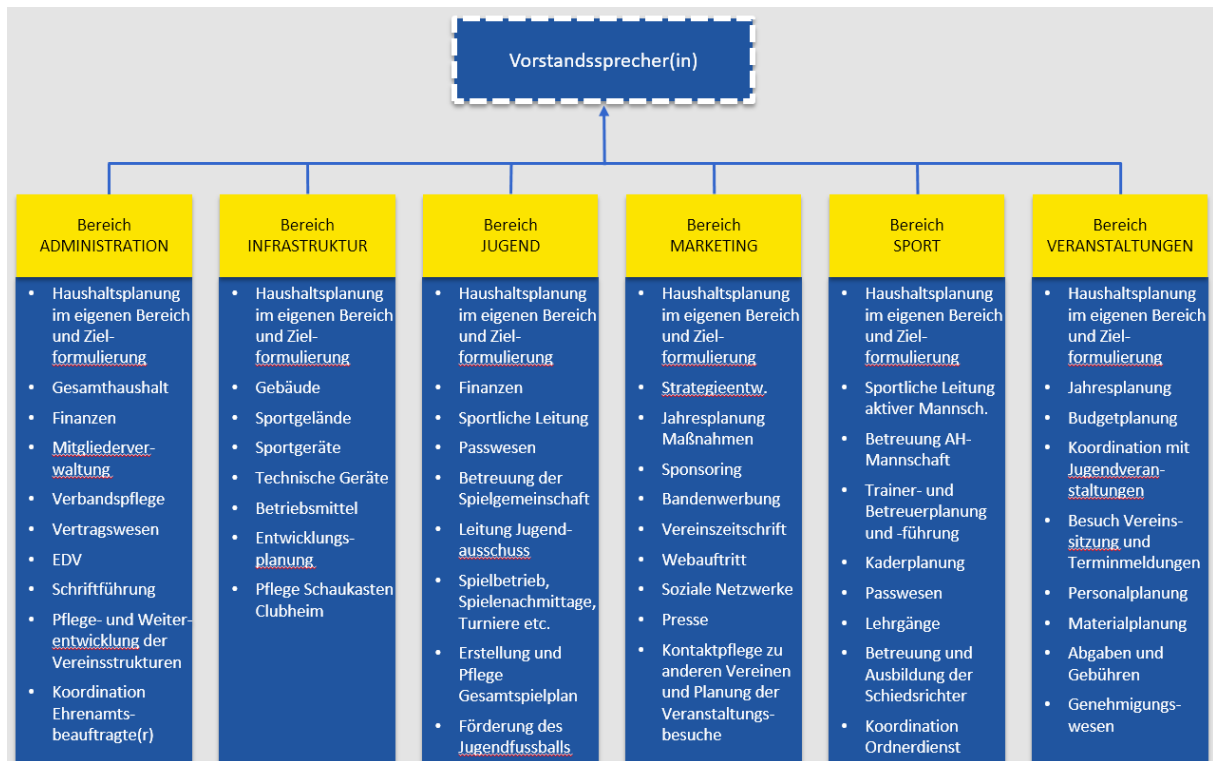
Oberstes Organ des Vereins ist die Mitgliederversammlung, die mindestens einmal jährlich stattfindet. Die detaillierten Entscheidungsbefugnisse werden in der jeweils gültigen Vereinsfassung näher geregelt. In dieser Versammlung wählen die Mitglieder folgende Funktionen bzw. verabschieden den Haushalt für das folgende Geschäftsjahr:

- Kassenprüfer(in)
- Ehrenamtsbeauftragte(r)
- Vorstand
- Beirat
- Gesamthaushalt

Das Vorschlagsrecht für die Beiratsmitglieder obliegt dem Vorstand. Der/die Vorstandssprecher(in) wird von den Mitgliedern des Vorstands gewählt. Analog wird der/die Beiratssprecher(in) von den Beiratsmitgliedern gewählt. Der Beiratssprecher vertritt die Interessen des Beirats als ständiges Mitglied mit Stimmrecht im Vorstand.

§6 Kernaufgaben, Zuständigkeiten und Ziele

Die Kernaufgaben und Zuständigkeiten des Vorstands und des/der Vorstandssprecher(in)s sind wie folgt festgelegt:



a) Vorstand

Bereich Administration

- Haushaltsplanung im eigenen Bereich und Zielformulierung
- Gesamthaushalt
- Finanzen
- Mitgliederverwaltung
- Vereinspost
- Verbandspflege
- Vertragswesen
- EDV
- Schriftführung
- Pflege- und Weiterentwicklung der Vereinsstrukturen
- Koordination Ehrenamtsbeauftragter

Bereich Infrastruktur

- Haushaltsplanung im eigenen Bereich und Zielformulierung
- Gebäude

- Sportgelände
- Sportgeräte
- Technische Geräte
- Betriebsmittel
- Entwicklungsplanung
- Pflege Schaukasten Clubheim

Bereich Jugend

- Haushaltsplanung im eigenen Bereich und Zielformulierung
- Finanzen
- Sportliche Leitung
- Passwesen
- Betreuung der Spielgemeinschaft/en
- Leitung Jugendausschuss
- Spielbetrieb, Spielenachmittage, Turniere und sonstige Veranstaltungen
- Förderung des Jugendfußballs
- Dokumentation und Aktualisierung des Gesamtspielplanes mit Platz-/Hallenbelegung

Bereich Marketing

- Haushaltsplanung im eigenen Bereich und Zielformulierung
- Strategieentwicklung
- Jahresplanung Maßnahmen
- Sponsoring
- Bandenwerbung
- Vereinszeitschrift
- Webauftritt
- Soziale Netzwerke
- Presse
- Kontaktpflege zu anderen Vereinen und Planung der Veranstaltungsbesuche

Bereich Sport

- Haushaltsplanung im eigenen Bereich und Zielformulierung
- Sportliche Leitung der aktiven Mannschaften
- Betreuung der „alten Herren“-Mannschaft
- Trainerplanung und -führung
- Betreuerplanung und -führung
- Kaderplanung
- Passwesen
- Lehrgänge
- Betreuung und Ausbildung der Schiedsrichter
- Planung/Koordination Ordnerdienst

Bereich Veranstaltungen

- Haushaltsplanung im eigenen Bereich und Zielformulierung
- Jahresplanung der geplanten Veranstaltungen inkl. der Jugendveranstaltungen
- Budgetplanung
- Koordination mit Jugendveranstaltungen
- Besuch der Vereinssitzung und Terminmeldungen Veranstaltungskalender
- Personalplanung
- Materialplanung
- Abgaben und Gebühren
- Genehmigungswesen

b) Vorstandssprecher

- Handelt nur im Auftrag des Vorstands und stimmt seine Aktivitäten mit diesem ab, d.h. er handelt nicht aus eigenem Antrieb heraus, sondern ist eine Art „Dienstleister“ für den Vorstand
- Vertritt den Vorstand nach Innen in den Verein
- Achtet auf die Vereinsstruktur gemäß Organigramm und Satzung und greift notfalls durch Auftrag des Vorstands ein, damit die Strukturen nicht verwischen oder verschwimmen.
- Gibt Impulse für die Weiterentwicklungen der Vereinsstruktur und -kultur
- Vertritt nach Außen den Verein und die Vereinsinteressen, z.B. durch Besuche von Veranstaltungen der Vörstetter und fremder Vereine
- Ansprachen bei Veranstaltungen und Vereinsjubiläen
- Jubiläumsbesuche bei Vereinsmitgliedern
- Kondolenzbesuche
- Ist Ansprechpartner für Mitglieder, die Gemeinde, den Gemeinderat und die Sportverbände
- Leitet die Sitzungen des Vorstands und die gemeinsamen Sitzungen mit dem Beirat

Die Aufgaben der übrigen Funktionen, werden wir folgt definiert:

c) Beirat

Den sechs Beiräten, je einer analog zu den Bereichen im Vorstand, werden folgende Aufgaben zugewiesen:

- Beraten den Bereichsleiter bei der Entwicklung des jeweiligen Bereiches
- Vertreten im Beirat den eigenen Bereich
- Repräsentieren nach Außen in Abstimmung mit dem jeweiligen Bereichsleiter
- Nehmen an Sitzungen des Beirats teil

d) Beiratssprecher

- Beruft ein und leitet die Sitzungen des Beirats
- Vertritt den Beirat im Vorstand mit Stimmrecht
- Berät den Vorstand in allen Fragen rund um die Vereinsführung und -entwicklung
- Repräsentiert den Verein in Abstimmung mit dem Vorstandssprecher

e) Ehrenamtsbeauftragte(r) - fehlt
noch zu beschreiben

e) Kassenprüfer(in) - fehlt
noch zu beschreiben

f) Aufgabenbeschreibungen je Bereich

Aufgabenbeschreibungen sorgen für einen optimierten, zielgerichteten Ablauf, dienen als Handlungsanleitung und vermitteln Handlungssicherheit. Daher soll jeder Bereichsleiter für seinen Bereich eine Aufgabenbeschreibung formulieren und diese nach Bedarf aktuell fort-schreiben.

Abschnitt III - Versammlungen und Sitzungen

Alle Versammlungen sind nicht öffentlich, soweit Satzung oder Geschäftsordnung hierzu keine Aussagen enthalten. Auf Antrag und Beschluss der Versammlung kann Öffentlichkeit zugelassen werden.

§7 Einberufung

a) Vorstand

Der Vorstand tagt mindestens einmal im Quartal.

Mindestens einmal im Halbjahr finden gemeinsame Sitzungen von Vorstand und Beirat statt. Zu den Sitzungen wird schriftlich mit einer Frist von zwei Wochen durch den Vorstandssprecher eingeladen.

b) Beirat

Der Beirat tagt mindestens einmal im Quartal.

Mindestens einmal im Halbjahr finden gemeinsame Sitzungen von Vorstand und Beirat statt. Zu den Sitzungen wird schriftlich mit einer Frist von zwei Wochen durch den Vorstandssprecher eingeladen. Zu den anderen Sitzungen lädt der Beiratssprecher ein. Die Formen und Fristen der Einladungen gelten analog des Vorstandes.

c) Mitgliederversammlung

Die Mitgliederversammlung ist öffentlich. Die Einladung zur Mitgliederversammlung erfolgt durch Ankündigung im amtlichen Mitteilungsblatt der Gemeinde Vörstetten, mindestens 2 Wochen vor dem Veranstaltungstag. Auswärtige Vereinsmitglieder sind mit der gleichen Frist unter Mitteilung der Tagesordnung schriftlich einzuladen.

Mitgliederversammlungen sind vom Vorstandssprecher einzuberufen.

d) Bereiche

Jeder Bereich des Vorstandes als auch des Beirates kann unterjährig eigene Sitzungen durchführen. Verantwortlich für Einladung, Inhalt und Ablauf der Sitzung ist der jeweilige Bereichsleiter.

§8 Beschlussfähigkeit

Die Organe des Vereins sind bei ordnungsgemäßer Einladung ohne Rücksicht auf die Zahl der erschienenen Mitglieder beschlussfähig.

§9 Versammlungsleitung

Der Vorstandssprecher oder Beiratssprecher (Versammlungsleiter) eröffnet, leitet und schließt die jeweiligen Versammlungen. Bei Verhinderung des Versammlungsleiters wählen die erschienenen Mitglieder aus ihrer Mitte einen Versammlungsleiter.

Der Versammlungsleiter kann das Wort entziehen, Ausschlüsse von Personen auf Dauer und auf Zeit vornehmen und Unterbrechungen oder Aufhebung der Versammlung anordnen.

Der Versammlungsleiter prüft die Ordnungsmäßigkeit der Einberufung, die Anwesenheitsliste, die Stimmberechtigung. Der Versammlungsleiter gibt die Tagesordnung bekannt. Über Einsprüche, Änderungsanträge oder Aufnahme weiterer Tagesordnungspunkte der anwesenden Mitglieder, entscheidet die Versammlung ohne Diskussion mit einfacher Mehrheit.

Die Tagesordnungspunkte werden in der vorgegebenen Reihenfolge vom Versammlungsleiter aufgerufen, kommen zur Beratung und Abstimmung.

§10 Worterteilung, Rednerfolge

Bei mehreren Wortmeldungen hat der Versammlungsleiter 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. Der Versammlungsleiter kann jederzeit, falls erforderlich, das Wort ergreifen und Redner unterbrechen.

Teilnehmer einer Versammlung müssen auf Anweisung des Versammlungsleiters den Versammlungsraum verlassen, wenn Tagesordnungspunkte behandelt werden, die sie in spezieller Hinsicht persönlich betreffen.

Der Versammlungsleiter kann in jedem Fall auch außerhalb der Rednerliste das Wort ergreifen.

§11 Anträge

Die Antragsberechtigung zur Mitgliederversammlung ist in der Satzung festgelegt. Anträge an die anderen Organe können die stimmberechtigten Mitglieder der entsprechenden Organe stellen.

Anträge müssen eine Woche vor dem Versammlungstermin vorliegen, falls keine andere Frist durch die Satzung geregelt ist. Die Anträge sind schriftlich und mit Begründung einzureichen. Anträge ohne Unterschrift dürfen nicht behandelt werden. Sind alle Formen und Fristen erfüllt, kommt der Antrag zur Beratung und ggfls. Abstimmung. Dringlichkeitsanträge sind nur möglich, wenn alle Mitglieder des Organs zustimmen. Für Anträge auf Satzungsänderung gelten die besonderen Bestimmungen der Satzung.

Dringlichkeitsanträge in der Mitgliederversammlung sind nicht zulässig.

§12 Abstimmungen

Vor Abstimmungen ist die Reihenfolge der zur Abstimmung kommenden Anträge deutlich bekannt zu geben. Jeder Antrag ist vom Versammlungsleiter vor der Abstimmung nochmals vorzulesen. vorzulesen.

Bei Vorlage mehrerer Anträge zu einem Punkt ist über den weitest gehenden Antrag zuerst abzustimmen. Sollte unklar sein welcher Antrag der weitest gehende ist, entscheidet die Versammlung.

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, Stimmgleichheit bedeutet Ablehnung. Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen gelten als nicht abgegeben.

§13 Wahlen, Wahlperiode

Wahlen sind nur möglich, wenn sie satzungsgemäß vorgeschrieben sind. Scheiden innerhalb der Wahlperiode Vorstandsmitglieder aus, so sind diese bei der nächsten Mitgliederversammlung neu zu wählen. Gegebenenfalls beruft der Vorstandssprecher auf Vorschlag des betreffenden Gremiums ein geeignetes Ersatzmitglied bis zur nächsten festgelegten Wahl.

Die Aufnahme von anstehenden Wahlen als eigener Tagesordnungspunkt bei Mitgliederversammlungen ist bindend.

Beschließt die Versammlung nicht anderes, sind die Wahlen grundsätzlich offen in der satzungsmäßig vorgeschriebenen Reihenfolge vorzunehmen.

Bei allen Mitgliederversammlungen ist ein Wahlausschuss auf Vorschlag des Versammlungsleiters zu wählen.

Der Wahlausschuss, besteht aus drei Mitgliedern. Dieser sammelt und zählt die abgegebenen Stimmen. Der Wahlausschuss bestimmt aus ihren Reihen 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.

Die Bereichsleiter werden von der Mitgliederversammlung auf 2 Jahre gewählt. Der Vorstandssprecher wird vom Vorstand auf 1 Jahr gewählt. Er kann für dieses Amt vom Vorstand maximal 2 Mal wiedergewählt werden. Diese Regelung gilt analog für die Beiräte und den Beiratssprecher.

Findet sich aus dem Vorstand und/oder aus dem Beirat kein Sprecher, werden deren Aufgaben kommissarisch vom Bereichsleiter Administration bzw. vom Beirat Administration übernommen.

§14 Protokolle

Protokolle sind innerhalb von zwei Wochen den Versammlungsteilnehmern und dem Versammlungsleiter zuzustellen. Sie sind vom Protokollführer und vom Versammlungsleiter zu unterzeichnen.

Gegen den Inhalt des Protokolls kann jedes Vorstandsmitglied/Beiratsmitglied innerhalb von zwei Wochen nach Zustellung schriftlich Einwendungen erheben. Über Einwendungen wird in der nächsten Sitzung entschieden. Sollte bis zum Ablauf der Frist keine Einwendungen erhoben werden, gilt das Sitzungsprotokoll als genehmigt.

Protokolle der Mitgliederversammlung sind nicht zu versenden, sofern die Versammlung dies nicht ausdrücklich beschließt.

ENTWURF

Abschnitt IV - Finanzen

§15 Budgetierung

Den jeweiligen Bereichen im Vorstand werden zur Erledigung ihrer Aufgaben zweckgebundene Budgets zugewiesen. Hierzu ist es erforderlich, dass jeder Bereich eine entsprechende Haushaltsplanung für das betreffende Geschäftsjahr erstellt. Sie sind im Rahmen des Budgets befugt, auf Rechnung der Sparte zweckgebunden, finanzielle Zusagen zu machen oder Ausgaben zu tätigen, ohne die vorherige Zustimmung des Vorstandes einzuholen.

Die Budgets gelten für einen Zeitraum von 12 Monate, jeweils beginnend zum 01. August (Geschäftsjahr). Im Rahmen des zugewiesenen Budgets begleitet der Bereichsleiter Rechnungen gegen zeitnahe Vorlage entsprechender Belege. Die Belege müssen sowohl den Verwendungszweck als auch die Höhe des Auszahlungsbetrages enthalten und mit Datum und Unterschrift des jeweiligen Bereichsleiters versehen sein. Alle im jeweiligen Zeitraum eingereichten Rechnungen bzw. Belege werden auf das jährliche Budget angerechnet.

Die Budgets sind Höchstbeträge, die nach Möglichkeit **nicht** in vollem Umfang ausgeschöpft werden sollen. Die Bereichsleiter sind verpflichtet in den Vorstandssitzungen dem Vorstand über den Stand der Ausgaben im Rahmen der Budgets zu berichten.

Der Vorstand verpflichtet sich, jährlich 10 Prozent der vereinnahmten Mitgliedsbeiträge, mindestens jedoch einen Betrag von 2000,- €, in Investitionsrücklagen anzulegen. Diese Gelder sind unabhängig von dem sonstigen Vermögen bzw. der laufenden Konten des Vereins anzulegen und auszuweisen.

Für die Auszahlung oder Teilauszahlung von Geldern aus den Investitionsrücklagen bedarf eines Mehrheitsbeschlusses der Mitgliederversammlung. Bei dringenden, nicht vorhersehbaren und somit unaufschiebbaren Instandhaltungsmaßnahmen kann der Vorstand über maximal 50 % der Rücklagen zweckgebunden verfügen. Voraussetzung dafür ist ein 2/3-Mehrheitsbeschluss.

§16 Zahlungsverkehr

Der gesamte Zahlungsverkehr wird über den Bereichsleiter Administration vorwiegend bargeldlos abgewickelt.

Zur Abwicklung von Einkäufen und Bestellungen sollen Rechnungsanschriften an den VfR Vörstetten grundsätzlich wie folgt lauten:

VfR Vörstetten e.V.
Bereichsbezeichnung
c/o Vorname und Name des Bereichsleiters
Adresse des Bereichsleiters

Der Bereichsleiter hat nach Erhalt von Ware und Rechnung die Richtigkeit der Rechnung zu prüfen und mit Datum und Unterschrift zu bestätigen. Mängelrügen und Reklamationen erfolgen unverzüglich durch den Bereichsleiter. Die bestätigten Rechnungen sind dem Bereichsleiter Administration, unter Beachtung von Skontofristen rechtzeitig zur Begleichung einzureichen.

Zur Vorbereitung von Veranstaltungen ist es dem Bereichsleiter Administration gestattet, Vorschüsse in Höhe des zu erwartenden Bedarfs zu gewähren. Diese Vorschüsse sind spätestens drei Monate nach Beendigung der Veranstaltung abzurechnen.

§17 Ehrungen - fehlt noch zu beschreiben

§18 Sonstige Zuwendungen

Jugendtrainer unter 18 Jahren können für ihre Tätigkeit einen Gutschein erhalten. Ab dem 60. Lebensjahr erhalten Vorstandsmitglieder ein Geschenk zum Geburtstag.

Verdiente Mitglieder, die über mehrere Jahre ein Amt innehatten, Spender oder andere Personen die dem Verein besonders verbunden sind, können zu besonderen Anlässen ein Geschenk erhalten. Zu Jugendabschlussfeiern oder zur Saisonauftaktfeier soll ein Zuschuss von max. 6,- € pro Jugendlichen und Jahr nicht überschritten werden.

Ein Trauerschmuck bei der Beerdigung verdienter Mitglieder soll den Betrag von 60 € im Regelfall nicht überschreiten.

§19 Zuschüsse

Zweckgebundene Zuschüsse und Spenden sind dem Verwendungszweck entsprechend zu verwenden. Jugendzuschüsse sind grundsätzlich für die Jugendarbeit zu verwenden.