

# **Geschäftsordnung SV Breitenbrunn e.V.**

## **(gemäß § 19 der Vereinssatzung)**

### **Vorbemerkung**

Grundlage unseres Sportvereins ist die aktuelle und gültige Vereinssatzung. In ihr ist der Vereinszweck niedergelegt. Ebenso enthält sie Bestimmungen über die Mitgliedschaft, über Rechte und Pflichten der Mitglieder sowie über die im Verein tätigen Organe.

Die Bestimmungen der Satzung können naturgemäß nur einen groben Rahmen für alles das abgeben, was für und im Namen des Vereins getan wird. Vieles ist selbstverständlich und braucht nicht gesondert erwähnt zu werden, anderes unterliegt speziellen Rahmenbedingungen, deren genaue Beschreibung den Umfang einer Vereinssatzung sprengen würde.

Unser Verein ist mit den Jahren stetig gewachsen. Aufgaben, Tätigkeiten und Verantwortungen sind komplexer und vielschichtiger geworden. Die Geschäftsordnung (GO) soll die wichtigsten Aufgaben, Tätigkeiten und Verantwortungen darstellen und abgrenzen um die Arbeiten im Verein möglichst reibungslos zu gestalten. Sie soll die Ausführungen in der Satzung erläutern, aber auch feste Regeln immer dann definieren, wenn deren Beachtung Voraussetzung für ein harmonisches Miteinander ist und unsere Stellung als gemeinnütziger Verein dies erfordert. Diese Geschäftsordnung erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Sie muss regelmäßig überprüft und ggf. überarbeitet werden.

### **Verfahrensfragen**

#### **Erlass, Änderung, Aufhebung und Bekanntmachung dieser Geschäftsordnung**

Diese Geschäftsordnung kann durch den Vorstand jederzeit mit einfacher Mehrheit geändert oder aufgehoben werden. Der Vereinsausschuss wird hierbei beteiligt.

## **Der Vorstand**

Der Vorstand leitet die Arbeit des Vereins zwischen den Mitgliederversammlungen und nach dessen Vorgaben. Alle Vorstandsmitglieder wirken gemeinsam an allen Geschäftsführungsmaßnahmen durch Beschlussfassung mit.

### **Interne Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung**

Den Vorstandsmitgliedern werden in Ergänzung zu den Aufgaben der Satzung intern nachfolgende Verantwortungen zugeordnet. Der Grundsatz der gemeinsamen Geschäftsführung bleibt hiervon unberührt.

**Der 1. Vorsitzende** vertritt den Verein gegenüber allen Geschäftspartnern und im Interesse der Vereinsbelange. Er pflegt die Beziehungen zu den örtlichen und regionalen Vertretern des öffentlichen Lebens. Er ist verpflichtet, sich über die Arbeit der anderen Mitglieder des Vorstandes, seiner Arbeitsgruppen und Mitarbeiter zu unterrichten und diese zur Erledigung seiner Aufgaben heranzuziehen.

Der 1. Vorsitzende leitet den Vorstand, die Ausschusssitzungen, die Mitgliederversammlungen. Er ist verantwortlich für die Zusammenarbeit im Vorstand, für das Personalwesen und für die Koordination der Projektgruppen. Er ist verantwortlich für die frühzeitige Einberufung der Sitzungen und Versammlungen.

Er kann im Einzelfall Rechtsgeschäfte ohne vorherige Zustimmung der Vorstandschaft bis zu einer Höhe von 500,00 EUR abschließen. Die Genehmigung der Vorstandschaft ist in diesen Fällen durch eine nachträgliche Zustimmung einzuholen.

**Der 2. Vorsitzende** zeichnet in erster Linie für den Fußball verantwortlich und überwacht bzw. koordiniert unter Zuhilfenahme der Vereinsmitglieder oder Dritter die Pflege und Instandhaltung der Liegenschaften und Einrichtungen des Vereins, die in unmittelbaren oder direkten Zusammenhang mit dem Fußballsport stehen. Er fördert und unterstützt die Verantwortlichen der Fußball-Junioren- und Seniorenabteilung und ist der direkte Ansprechpartner für die Belange dieser Abteilungen. Er hält Kontakt zu den Bayerischen und Deutschen Fußballverbänden und baut diese sukzessive aus.

**Der 3. Vorsitzende** zeichnet im Allgemeinen für den Breitensport – ohne Fußball - verantwortlich. Darüber hinaus ist er zuständig für den ordnungsgemäßen Betrieb der Ge-

schäftsstelle, der Internetseite des Vereins, der Aushänge und der Inserate im Gemeindeblatt. Er hält Verbindung zum Landessportverband, den Sportorganen des Kreises und des Bezirks.

**Der Schatzmeister** verwaltet das Vereinsvermögen und leitet die Wirtschafts- und Kassengeschäfte des Vereins nach den vereinbarten und beschlossenen Finanzrichtlinien des Vereins. Ihm obliegt die Erstellung des Finanzplans (Budget) und die Überwachung derselben sowie des Zahlungsverkehrs. Er ist berechtigt, bestimmte Geldgeschäfte an andere Mitglieder zu delegieren.

**Der Schriftführer** ist für die ordnungsgemäße und termingerechte Anfertigung der Protokolle aus den Vorstands- und Ausschusssitzungen und den Mitgliederversammlungen verantwortlich. Dabei sind die terminlichen Festlegungen zu fixieren und zu kontrollieren.

### **Geschäftsplanmäßige Vertretung**

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. und 3. Vorsitzenden.
- der Schatzmeister wird vertreten durch den 1. Vorsitzenden bzw. dessen Vertreter.

### **Vorstands- und Ausschusssitzungen**

Vorstandssitzungen finden mindestens einmal pro Monat statt, Ausschusssitzungen können nach Bedarf einberufen werden, sollen jedoch mindestens dreimal pro Jahr stattfinden. Die Sitzungen werden durch den 1. Vorsitzenden unter Angabe der Tagesordnung schriftlich einberufen. Vorschläge zur Tagesordnung der Vorstands- und Ausschussmitglieder sind zu berücksichtigen. Die Ladungsfrist beträgt 7 Tage. Die Sitzungen werden vom 1. Vorsitzenden geleitet. Im Vertretungsfall greifen die oben genannten Regelungen.

Die Vorstandssitzungen sind nicht öffentlich. Bei Bedarf können zu einzelnen Tagesordnungspunkten weitere Personen geladen werden.

Auf Antrag kann Mitgliedern Einsicht in die Protokolle gewährt werden.

### **Beschlussfassung**

Alle Vorstandsmitglieder haben Sitz und Stimme. Die Stimmabgabe erfolgt stets per Handzeichen. Der Vorstand entscheidet stets mit der Mehrheit der satzungsgemäß festgelegten Anzahl der Vorstandsmitglieder. Stimmenthaltungen zählen danach in Abweichung von §§ 32 Abs. 1, 28 Abs. 1 BGB als Nein-Stimmen.

### **Protokolle**

Über den Verlauf und die wesentlichen Ergebnisse der Vorstands- und Ausschusssitzungen ist innerhalb von zwei Wochen ein Ergebnisprotokoll zu fertigen. Das Protokoll ist vom 1. Vorsitzenden und vom Protokollführer / Schriftführer zu unterzeichnen. Jedes Vorstands- / Ausschussmitglied erhält ein Protokoll der Sitzung, das vertraulich zu behandeln ist und nicht an Dritte weitergegeben werden darf.

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

Auf Antrag kann Mitgliedern Einsicht in Protokolle gewährt werden.

### **Geschäftsstelle**

Die zentrale Verwaltung des Vereins erfolgt über die Geschäftsstelle.

### **Finanzen**

Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen. Für den Hauptverein und für jede Abteilung gilt generell das Kostendeckungsprinzip.

### **Haushaltsplan**

Der Haushaltsplan basiert auf den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit, Kostendeckung und Solidarität. Die Aufwendungen müssen in einem ausgewogenen Verhältnis zum Ertrag stehen. Die Investitionen müssen durch finanzielle Mittel, sei es durch Eigenkapital oder Fremdkapital gedeckt sein. Ferner wird eine Gleichstellung aller Abteilungen zur Aufrechterhaltung des jeweiligen Sportbetriebs angestrebt. Der Haushaltsplan wird in

Form eines Budgets zu Beginn eines Vereinsjahres in Abstimmung mit den jeweiligen Abteilungen festgelegt und durch die Mitgliederversammlung bewilligt.

### **Zusatzbeiträge**

Zusatzbeiträge von Abteilungen werden durch den Verein eingezogen und der jeweiligen Abteilung in vollem Umfang zur Verfügung gestellt. Sie dürfen nur für satzungsmäßige Aufgaben verwendet werden. Nicht benötigte Finanzmittel sind an den Hauptverein zur weiteren Verwaltung und Behandlung zurückzugeben.

### **Behandlung von Spenden**

Finanzielle Zuwendungen durch Unternehmen und Dritte sind grundsätzlich über das Vereinskonto abzuwickeln. Die Entgegennahme von Bargeld oder umgewandelten Sachwertleistungen von Abteilungen oder einzelnen Vereinsmitgliedern wird grundsätzlich untersagt. Eine Spendenbescheinigung darf nur durch den Schatzmeister ausgestellt werden und wird vom 1. Vorsitzenden oder dessen Vertreter gezeichnet.

Um eine regionale Abschöpfung der Sponsoren und der Verschwendung von monetären Spendenzuwendungen zu vermeiden, wird ein Spendenrücklagensystem (SRS) eingeführt. Demnach werden von allen Geldspenden 20 % als Solidaritätsbeitrag für alle übrigen Abteilungen und Mannschaften zurückgehalten und im Bedarfsfall eingesetzt. Lediglich 80% der Spendengelder stehen den Akteuren, Mitgliedern bzw. Akquisiteuren der Spendengelder für den eigentlichen Bedarf frei zur Verfügung.

### **Zuschüsse**

Zuschüsse der Gemeinde und anderer öffentlicher wie privater Stellen fließen dem Gesamtverein zu, es sei denn, die den Zuschuss gewährende Stelle hat eine Zweckbestimmung getroffen.

### **Zahlungsverkehr**

Der Zahlungsverkehr wird möglichst bargeldlos über das Vereinskonto abgewickelt. Über jede Einnahme und Ausgabe ist ein Beleg zu erstellen.

### Ausgaben:

Hierzu ist das Formblatt „Beschaffungsantrag“ (siehe Anlage 1) zu verwenden und zur Einwilligung dem Vorstand vorzulegen. Zur Beschaffung ist eine vorherige Zustimmung des Schatzmeisters oder 1. Vorsitzenden bzw. dessen Vertreter erforderlich.

Für den Kauf oder die Beschaffung von Verbrauchsmaterial für den Sportbetrieb (z.B. Benzin für Rasenmäher, Markierungsfarbe, Ergänzung Sanitätsmaterial, etc.) oder für Veranstaltungen (Speisen und Getränke) ist kein Antrag erforderlich. Die Abrechnung erfolgt über den Schatzmeister unter Vorlage von Quittungen bzw. Rechnungen.

### **Abteilungsleiter**

Der Abteilungsleiter koordiniert die sportlichen Aktivitäten sowie die organisatorischen und finanziellen Belange seiner Abteilung. Er ist berechtigt, zu seiner Unterstützung Hilfsorgane (z.B. Sportwart oder Jugendwart) einzusetzen, falls die Zahl der Abteilungsmitglieder oder die Vielfalt der Aufgaben dies als notwendig erscheinen lassen. Diese Hilfsorgane sind dem Abteilungsleiter gegenüber weisungsgebunden und können von ihm auch wieder von ihren Aufgaben entbunden werden.

Zum Verantwortungsbereich des Abteilungsleiters zählt im Einzelnen:

- die Meldung von Änderungen im Mitgliedsbestand an die Geschäftsstelle,
- die Aufstellung des Jahresbudgets für seine Abteilung für den laufenden Sportbetrieb sowie Vorschläge für notwendige Investitionen,
- die laufende Kontrolle des zugewiesenen Budgets,
- permanente Verfolgung und Überwachung der Ausgaben.

Diese Geschäftsordnung tritt mit Wirkung vom 16. Februar 2013 in Kraft.

Antragsformular "Kauf & Auftragserteilung"				
Gem. der Geschäftsordnung " Handhabung von Kauf & Auftragserteilung" an Dritte sind die Vereinsmitglieder angehalten vor einen Kauf oder einer Auftragserteilung das nachfolgende Antragsformular auszufüllen und eine vorherige Zustimmung (Einwilligung) vom Schatzmeister oder vom Vorsitzenden einzuholen. Erst nach Einwilligung des Antrags können Käufe oder Aufträge an Dritte erteilt werden.				
<b>Antragsteller:</b>			<b>Abteilung</b>	
Name/Vorname:			Fußball Senioren	
Funktion:			Fußball Junioren	
Telefonnummer:			Tennis	
e-Mail-Adresse:			Tischtennis	
Mobil:			Rad- & Skisport	
			Kickbox Aerobic & Yoga	
			Damenturnen	
			Fitness 50+	
			Kinderturnen	
			Badminton	
<b>Kauf- bzw. Auftragsbeschreibung:</b>				
<b>Angebote:</b> (Es sollten mindestens 2 Angebote eingeholt werden; das wirtschaftlich sinnvollste ist anzugeben)				
Angebots-Nr.	Unternehmen	Telefon/Mobil	e-Mail	Preis(brutto)
Rabatt			%	
Skonto			%	- €
Gesamtkosten				- €
<b>Finanzierung</b>	<b>Unternehmen/Privat</b>	<b>Betrag</b>	<b>Minus 20% SRS</b>	
Spenden			- €	- €
Spenden			- €	- €
Zuschuss			- €	- €
Spenden			- €	- €
			- €	- €
			- €	- €
Gesamtspenden		- €	- €	- €
Sportverein	Differenz	Minus Überschuss/Plus Zuzahlung durch SVB		- €
<b>Spenden &amp; Zuwendungen erfolgen durch:</b>				
Unternehmen/Privatpersonen		Bargeld/Kasse:	Überweisung:	Bankeinzug
	- €			
	- €			
	- €			
	-			
	-			
	-			
Datum:		Datum:		
Unterschrift Antragsteller		Unterschrift Schatzmeister/Vorsitzender		
_____		_____		
0		Einwilligung erteilt		