

Geschäftsordnung

Geschäftsverteilungsplan – Aufgaben der Vereinsführung

TUS Freckenhorst 07 e.V.

Die Geschäftsordnung stellt eine Ergänzung zu § 11 der Satzung des TUS Freckenhorst 07 e.V. dar und gilt für den Gesamt- bzw. erweiterten Vorstand. Sie regelt die interne Arbeitsweise und Aufgabenverteilung innerhalb des Gesamtvorstandes, des erweiterten Vorstandes und der Geschäftsstelle.

Inhalt:

- § 1 **Erlass, Änderung, Aufhebung und Bekanntmachung dieser Geschäftsordnung**
- § 2 **Grundsatz der Geschäftsführung**
- § 3 **Interne Aufgaben und Zuständigkeiten**
- § 4 **Sitzungen - Gesamtvorstand**
- § 5 **Sitzungen - erweiterter Vorstand**
- § 6 **Abteilungen**
- § 7 **Geschäftsstelle**
- § 8 **Ausgabeermächtigung**
- § 9 **Sportstättenvergabe – Antragsverfahren**
- § 10 **Übungsbetrieb / Kurse**
- § 11 **Veranstaltungen**
- § 12 **Schlüsselverwaltung**
- § 13 **Förderanträge und Sponsoring**
- § 14 **Anschaffungen**
- § 15 **(Fach-)Verbandsdelegationen**
- § 16 **Öffentlichkeitsarbeit**
- § 17 **Schlussbestimmung**
- ❖ **Anhang - Geschäftsverteilungsplan**

§ 1

Erlass, Änderung, Aufhebung und Bekanntmachung dieser Geschäftsordnung

- (1) Die Geschäftsordnung kann durch den Gesamtvorstand jederzeit geändert oder aufgehoben werden. Dies muss in der Tagesordnung angekündigt sein. Die Geschäftsordnung tritt gemäß Beschlussfassung in Kraft, sobald diese vom Gesamtvorstand mit einfacher Mehrheit beschlossen worden ist.
- (2) Die Geschäftsordnung ist allen Mitgliedern des erweiterten Vorstandes und der Geschäftsstelle in Textform bekannt zu geben.
- (3) Die Geschäftsordnung ist auf der Internetseite des Vereins zu veröffentlichen.

§ 2

Grundsatz der Geschäftsführung

Alle Vorstandsmitglieder wirken gemeinsam an allen Geschäfts-führungsmaßnahmen durch Beschlussfassung mit. Es gilt der Grundsatz der Gesamtgeschäftsführung und nicht das Ressortprinzip.

Geschäftsordnung

Geschäftsverteilungsplan – Aufgaben der Vereinsführung
TUS Freckenhorst 07 e.V.

§ 3 Interne Aufgaben und Zuständigkeiten

- (1) Der Gesamtvorstand hat einen internen Geschäftsverteilungsplan für die Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung beschlossen. Der Grundsatz in § 2 bleibt hiervon unberührt. Der Geschäftsverteilungsplan ist als Anhang dieser Geschäftsordnung angefügt und gilt als vom Gesamtvorstand mit der Geschäftsordnung beschlossene Regelung.
- (2) Änderungen am Geschäftsverteilungsplan sind mit dem erweiterten Vorstand abzustimmen.

§ 4 Sitzungen – Gesamtvorstand

- (1) Die Sitzungen des Gesamtvorstandes finden einmal im Monat statt.
- (2) Die Ladung erfolgt über den Vorstand Verwaltung als E-Mail oder WhatsApp mindestens fünf Tage vorher.
- (3) Auf die Ladungsfrist kann verzichtet werden, wenn kein Mitglied des Gesamtvorstandes Widerspruch erhebt.
- (4) Jedes Gesamtvorstandsmitglied kann den Vorstand Verwaltung anweisen, Tagesordnungspunkte für die nächste Sitzung aufzunehmen.
- (5) Tagesordnungspunkte können nachträglich ergänzt werden, wenn kein Widerspruch durch ein Mitglied des Gesamtvorstandes erfolgt.
- (6) Die Sitzungen werden vom Sprecher/der Sprecherin bzw. im Verhinderungsfall von einem anderen Mitglied des Gesamtvorstandes geleitet.
- (7) Die Sitzungen sind nicht öffentlich. Bei Bedarf können zu einzelnen Tagesordnungspunkten Gäste eingeladen werden.
- (8) Über die Sitzung des Gesamtvorstandes ist ein Protokoll zu führen und dem Gesamtvorstand spätestens 10 Tage nach der Sitzung zuzuleiten. Das Protokoll ist in Textform abzufassen und vom Protokollführer/der Protokollführerin abzuzeichnen. Es bedarf der Genehmigung auf der darauffolgenden Gesamtvorstandssitzung. Auf Antrag eines Vorstandsmitgliedes kann das Protokoll geändert bzw. ergänzt werden. Dies bedarf der Mehrheit der anwesenden Vorstandsmitglieder.
- (9) Auf Anfrage können Mitglieder des erweiterten Vorstandes die Protokolle der Sitzung des Gesamtvorstandes einsehen.
- (10) Sofern es in der Satzung nicht anders geregelt ist, gilt bei Abstimmungen die einfache Mehrheit der anwesenden Vorstandsmitglieder.

Geschäftsordnung

Geschäftsverteilungsplan – Aufgaben der Vereinsführung
TUS Freckenhorst 07 e.V.

§ 5 **Sitzungen – erweiterter Vorstand**

- (1) Die Sitzungen des erweiterten Vorstandes, bestehend aus dem Gesamtvorstand, den Abteilungsleitern/Innen oder ihre Vertretung und dem Sprecher / der Sprecherin des Beirates oder ihre Vertretung, finden nach Bedarf, jedoch mindestens einmal zu Beginn eines jeden Quartals, statt.
- (2) Die Ladung erfolgt über den Vorstand Verwaltung als E-Mail oder WhatsApp mindestens fünf Tage vorher.
- (3) Auf die Ladungsfrist kann verzichtet werden, wenn kein Mitglied des erweiterten Vorstandes Widerspruch erhebt.
- (4) Jedes Vorstandsmitglied kann den Vorstand Verwaltung anweisen, Tagesordnungspunkte für die nächste Sitzung aufzunehmen.
- (5) In dringenden Fällen können Tagesordnungspunkte nachträglich ergänzt werden. Dies erfordert die Zustimmung einer einfachen Mehrheit des erweiterten Vorstandes.
- (6) Die Sitzungen werden vom Sprecher/der Sprecherin bzw. im Verhinderungsfall von einem anderen Mitglied des Gesamtvorstandes geleitet.
- (7) Die Sitzungen sind nicht öffentlich. Bei Bedarf können zu einzelnen Tagesordnungspunkten Gäste eingeladen werden. Stellvertretende Abteilungsleiter/Innen dürfen jederzeit als Gäste anwesend sein.
- (8) Über die Sitzung des erweiterten Vorstandes ist ein Protokoll zu führen und dem erweiterten Vorstand spätestens 10 Tage nach der Sitzung zuzuleiten. Das Protokoll ist in Textform abzufassen und vom Protokollführer/der Protokollführerin abzuzeichnen. Es bedarf der Genehmigung auf der darauffolgenden erweiterten Vorstandssitzung. Auf Antrag eines Vorstandsmitgliedes kann das Protokoll geändert bzw. ergänzt werden. Dies bedarf der Mehrheit der anwesenden Mitglieder des erweiterten Vorstandes.
- (9) Sofern es in der Satzung nicht anders geregelt ist, gilt bei Abstimmungen die einfache Mehrheit der anwesenden Mitglieder des erweiterten Vorstandes.

§ 6 **Abteilungen**

- (1) Um finanzielle Planungssicherheit zu erlangen, müssen die Abteilungen ihren finanziellen Jahresbedarf bis zum 31.01. dem Gesamtvorstand gemeldet haben.
- (2) Die Abteilungsleiter/Innen sind dafür zuständig, dass alle neuen Trainer, Übungsleiter und deren Assistenten/Helfer in folgenden Punkten eingewiesen werden:

Geschäftsordnung

Geschäftsverteilungsplan – Aufgaben der Vereinsführung

TUS Freckenhorst 07 e.V.

- a) Räumlichkeiten der Sportstätten;
- b) Lagerorte Erste-Hilfe-Ausrüstung und eventuell Notfalltelefon;
- c) Spezielle Hygienevorgaben;
- d) Fluchtwege und Feuerlöscher;
- e) Umgang mit Schlüsseln;
- f) Geräteraumordnung;
- g) Einweisung in die Nutzung der Sporthallen-Schaltkonsole;
- h) Anweisung, Schadensfälle unverzüglich der Geschäftsstelle zu melden;
- i) Datenschutzvorschriften;

Die Einweisung ist zu dokumentieren und in der Geschäftsstelle zu hinterlegen.

§ 7

Geschäftsstelle

- (1) Der TUS Freckenhorst 07 e. V. unterhält eine hauptamtlich besetzte Geschäftsstelle unter Leitung der Geschäftsführerin bzw. des Geschäftsführers. Diese unterstützt die Organe und Gremien bei der Wahrnehmung ihrer satzungsgemäßen Aufgaben.
- (2) Der Geschäftsführung obliegt die Besorgung der laufenden Geschäfte des Vereins und die Führung des haupt- und nebenamtlichen Personals im Einvernehmen mit dem Gesamtvorstand.
- (3) Die Geschäftsführung kann/nimmt ohne Stimmrecht an Sitzungen von Organen nach § 9 der Vereinssatzung teil/-nehmen, sofern Beschlüsse zu fassen sind, die das operative Geschäft betreffen. Grundsätzlich ausgeschlossen ist die Teilnahme an Sitzungen, deren Inhalt das Anstellungsverhältnis der Geschäftsführerin bzw. des Geschäftsführers betreffen.
- (4) Der Vorstand kann der Geschäftsführerin bzw. dem Geschäftsführer Zuständigkeiten des Vorstands im Rahmen eines Geschäftsverteilungsplans oder in einer Geschäftsanweisung übertragen.

§ 8

Ausgabeermächtigung

- (1) Unabhängig von lfd. wiederkehrenden Aufwendungen, die auf gesetzlicher, vertraglicher oder sonstiger rechtlicher Verpflichtungen, wie Mitgliedschaften usw. beruhen, kann **jedes Mitglied des Gesamtvorstandes** im Rahmen der ordnungsgemäßen Geschäftsführung in dringenden Fällen **über** einen Betrag von **200 Euro** (i. W. Zweihundert), ohne Zustimmung des Gesamtvorstandes, **verfügen**.

Geschäftsordnung

Geschäftsverteilungsplan – Aufgaben der Vereinsführung

TUS Freckenhorst 07 e.V.

- (2) Ein **Mitglied des geschäftsführenden Vorstandes** (§ 26 BGB) kann im Rahmen der ordnungsgemäßen Geschäftsführung in dringenden Fällen **alleine über** bis zu **500 Euro** und zusammen **mit einem weiteren Mitglied** des geschäftsführenden Vorstandes über bis zu **1.000 Euro** je notwendiger Aufwendung **verfügen**.
- (3) Jedes **Mitglied des erweiterten Vorstandes** kann selbstständig im Rahmen seiner Aufgaben über bis zu **100 Euro / Monat** für Aufwendungen **verfügen**.
- (4) **In der Regel soll jedoch der Gesamtvorstand über Ausgaben entscheiden.**
- (5) Meldegebühren und Fahrtkosten zu Wettkämpfen, Tagungen und Versammlungen sowie Aus- und Fortbildungen dürfen im Rahmen der laufenden sportlichen Aktivitäten von den Abteilungsleitungen bewilligt werden. In anderen Fällen, insbesondere für Anschaffungen über den eingeräumten eigenständigen Finanzrahmen hinaus, ist die Zustimmung des Vorstand Finanzen oder des Gesamtvorstandes einzuholen.
- (6) Vom Gesamtvorstand genehmigte Veranstaltungen, die über das normale Maß der Abteilungsaktivitäten hinaus gehen, dürfen nur im Rahmen der zuvor bewilligten finanziellen Mittel durchgeführt werden – siehe auch § 10.
- (7) Die **Geschäftsstellenleitung** wird ermächtigt über die Vereinsgeschäfts-konten

DE64 4005 0150 0003 0071 68 - Sparkasse Münsterland Ost
DE76 4036 1906 8612 9162 00 - Volksbank Münsterland Nord eG

gegen Rechnungslegung und im Bedarfsfall nach Rücksprache mit der Abteilungsleitung eigenverantwortlich folgende Auszahlungen zu leisten:

- Aufwendungen für den laufenden Geschäftsstellenbetrieb, wie Büro-materialien usw.;
- Übungsleiter- und Helferhonorare nach vorheriger Prüfung und Genehmigung des Stundenzettels;
- Erstattung diverser Ausgaben von Mitgliedern/Übungsleitern bis zu 200 Euro, die nicht aus dem Barkassenbestand bezahlt werden können; (z.B. relativ hohe Wettkampfkosten der Turnabteilung; Geschenkgutscheine des Beirates; Ausgaben bis 60 Euro für Sportartikel, wie z.B. Torwarthandschuhe usw.);
- Aufwendungen für die zuvor genehmigte Aus- und Fortbildung für Übungsleiter bis zu einer Höhe von 150 Euro;

Geschäftsordnung

Geschäftsverteilungsplan – Aufgaben der Vereinsführung

TUS Freckenhorst 07 e.V.

Die Geschäftsstellenleitung verfügt ferner über eine **Barkasse** mit einem Barbestand von 100 Euro (i. W. Einhundert). Gegen entsprechende Nachweise dient sie zur Abwicklung geringfügiger Ausgaben, wie z. B. den Bareinkauf von Briefmarken, zur Bareinnahme für Kursgebühren oder aber zur Entgegennahme von Kautionen für eine Schlüsselvergabe.

Wird der Bestand der Barkasse durch entsprechende Einnahmen um mehr 50 Euro überschritten, ist der Mehrbetrag auf das Geschäftskonto einzuzahlen.

Damit die Barkasse in die Geschäftsbuchführung einfließen kann, ist sie zum 31.12. des Jahres abzurechnen.

§ 9

Sportstättenvergabe - Antragsverfahren

- (1) Die regelmäßige Hallen- und Sportstättenbelegung koordiniert die Geschäftsstellenleitung mit der Stadt Warendorf. Die Sportstättennutzung orientiert sich ausschließlich am sportlichen Bedarf der Abteilungen und ist im Vorfeld der Beantragung bei der Stadt Warendorf vereinsintern mit den betroffenen Abteilungsleitungen abzustimmen.
- (2) Die von der Stadt Warendorf genehmigten Belegungspläne werden auf der Internetseite des TUS Freckenhorst 07 e.V. veröffentlicht.
- (3) Die einmalige Sportstättenbelegung unterliegt ebenfalls der Koordination durch die Geschäftsstellenleitung und unter Umständen auch der Genehmigung durch die Stadt Warendorf.

Einmalige Sportstättenbelegungen dürfen im Regelfall den laufenden Trainings- und Spielbetrieb nicht beeinträchtigen. Ist die Sportstätte bereits regulär belegt oder gebucht, muss der reguläre Nutzer vorher einwilligen. Über die einmalige Sportstättenvergabe sind die Betroffenen und der Gesamtvorstand in Kenntnis zu setzen.

§ 10

Übungsbetrieb / Kurse

- (1) Übungsstunden werden von autorisierten Trainern, Übungsleitern und/oder deren Assistenten/Helfern (jeweils mit oder ohne Übungsleiter- oder Trainerlizenz bzw. Übungsleiter- oder Trainerassistentenausbildung) organisiert und durchgeführt. Mit diesen schließt der Verein einen Vertrag, in welchem die beiderseitigen Rechte und Pflichten geregelt sind.
- (2) Der Sportbetrieb der Abteilungen soll grundsätzlich als reguläres Vereinsangebot organisiert sein. Abteilungen können ergänzende Kursangebote anbieten, die als Minimum dem Kostendeckungsprinzip und der Genehmigung des Gesamtvorstandes unterliegen.

Geschäftsordnung

Geschäftsverteilungsplan – Aufgaben der Vereinsführung

TUS Freckenhorst 07 e.V.

§ 11

Veranstaltungen

- (1) Bei Wettkämpfen und Veranstaltungen sind die Ausschreibungen und Einladungen vor ihrer Veröffentlichung dem Gesamtvorstand zur Kenntnisnahme vorzulegen.
- (2) Bei der Ausrichtung oder Veranstaltung von Wettkämpfen oder sonstigen Maßnahmen, die eine Meldung an oder die Zustimmung durch einen übergeordneten Verband bedürfen, ist vor der Ausschreibung, Meldung oder Beantragung die Genehmigung durch den Gesamtvorstand einzuholen. Dies trifft ebenso auf Veranstaltungen zu, deren öffentliche Wirkung den Verein als Ganzes betreffen kann.
- (3) Die Ausrichtung, Veranstaltung und Teilnahme an Wettkämpfen und Maßnahmen, die mit einem finanziellen Ausfallrisiko behaftet sind, bedürfen der Genehmigung durch den Gesamtvorstand.
- (4) Werden Gelder eingenommen (bspw.: Erhebung von Start- bzw. Meldegeldern, Verkauf von Food- und Non-Food-Produkten), sind die Abteilungen verpflichtet, die aktuell gültigen Steuervorschriften zu beachten. Die dazu notwendigen Informationen werden durch den Vorstand Finanzen gegeben. Der Warenverkauf unterliegt den aktuell gültigen Hygienevorschriften.
- (5) Im Falle von Veranstaltungen und Maßnahmen, die zu einer erheblichen Mehrbelastung der Geschäftsstelle führen, kann der Gesamtvorstand eine entsprechende Kostenbeteiligung zu Lasten der jeweiligen Abteilung beschließen. Die Höhe der Kostenbeteiligung ist der Abteilung seitens des Gesamtvorstandes vor Beginn der Maßnahme mitzuteilen.
- (6) Zur Vorbereitung von Entscheidungen und Durchführung von Veranstaltungen können Ausschüsse gebildet werden. Die Berufung der Ausschussmitglieder und des/der Ausschussvorsitzenden erfolgt durch Beschluss des Gesamtvorstandes.
- (7) Die Ausschüsse haben Entscheidungsbefugnis nach Beschlusslage.
- (8) Die Auflösung der Ausschüsse erfolgt durch Beschluss des Gesamtvorstandes oder nach Wegfall des Ausschussgrundes.

§ 12

Schlüsselverwaltung

- (1) Die Verwaltung der Schlüssel der vereinseigenen und übertragenen Objekte obliegt der Geschäftsstellenleitung, die ein Schlüsselverzeichnis zu führen hat. Schlüssel werden an befugte Personen, die einen Zugang zu einem Objekt benötigen, gegen eine Kautions von 10 Euro ausgegeben. Bei Rückgabe erfolgt die Kautionserstattung.

Geschäftsordnung

Geschäftsverteilungsplan – Aufgaben der Vereinsführung

TUS Freckenhorst 07 e.V.

- (2) Jedes Mitglied des Gesamtvorstandes und die Geschäftsstellenleitung erhält einen Schlüssel zur Geschäftsstelle. Mitglieder des erweiterten Vorstandes erhalten den Geschäftsstellenschlüssel auf Anfrage bei späterer Rückgabe.
- (3) Die Zugangsregelung zu den städtischen Sporthallen richtet sich nach den städtischen Hallenordnungen in Kooperation mit den zuständigen Hausmeistern.

§ 13

Förderanträge und Sponsoring

- (1) Förderanträge sind, soweit sie in deren Zuständigkeit fallen, durch die jeweiligen Abteilungen vorzubereiten und werden von der Geschäftsstelle eingereicht; die ausgezahlte Fördersumme wird der jeweiligen Abteilung entsprechend dem Bestimmungszweck gutgeschrieben. Antragssteller bleibt grundsätzlich der Verein.
- (2) Gegenleistungen für Zuwendungen Dritter an Abteilungen, die die Belange des Vereins betreffen können, sind vorab durch den Gesamtvorstand zu genehmigen. Darunter fallen insbesondere: Einbindung des Firmennamens oder Logos in Publikationen, Homepage und Einkleidung, Auslage und Präsentation von Broschüren, Flyern, Plakaten und Anbringung von Werbeträgern in oder um vom Verein genutzte Sportstätten. Unter Umständen ist das Einverständnis der Stadt Warendorf einzuholen. Es sind im Übrigen die geltenden Steuervorschriften zu beachten.
- (3) Die Abteilungen melden ihren voraussichtlichen Förder- und Sponsoringbedarf, der über die Stadt, städtische bzw. öffentlich-rechtliche Unternehmen und/oder Kreditinstitute abgedeckt werden kann, für jedes Jahr bis spätestens Ende November des Vorjahres an den Vorstand Finanzen. Dieser bündelt und bewertet die Anfragen und schlägt dem Gesamtvorstand verschiedene Förder- und Sponsoringanfragen vor. Der Gesamtvorstand entscheidet anschließend, welche Förderanfragen in welchem Umfang gestellt werden und stellt nach Rücksprache mit den Abteilungen die entsprechenden Anträge und Anfragen. Es bleibt den Abteilungen unbenommen, im Verlauf des Jahres weitere spartenspezifische Förderanträge und Sponsoringanfragen zu stellen. Dabei sind die Regelungen von (1) und (2) zu berücksichtigen. Außerdem ist sicherzustellen, dass bei potenziellen kommunalen Förderern keine Einzelanfragen von Sparten erfolgen.
- (4) Im Interesse des Gesamtvereins ist die Sponsorenakquise im Vorfeld der Ansprache möglicher Sponsoren mit den Vorständen Finanzen und Öffentlichkeitsarbeit/Marketing abzusprechen.

Geschäftsordnung

Geschäftsverteilungsplan – Aufgaben der Vereinsführung
TUS Freckenhorst 07 e.V.

§ 14 Anschaffungen

- (1) Anschaffungen außerhalb der Ausgabenermächtigungen gemäß § 8 bedürfen der Antragstellung gegenüber dem Gesamtvorstand. Es ist (*auf Wunsch in Textform*) darzulegen, warum die Anschaffung sinnvoll bzw. als notwendig erachtet wird. Neben einem Finanzierungsvorschlag sollten dem Antrag *-falls sinnvoll-* Vergleichsangebote beigefügt werden. Bei räumlich größeren Anschaffungen ist anzugeben, wie und wo eine Lagerung erfolgen kann.
- (2) Es gilt der Grundsatz, dass derartige Anschaffungen nur mit vorheriger Zustimmung und erst nach vorliegender Finanzierungssicherheit getätigt werden dürfen.
- (3) Alle Anschaffungen sind, soweit möglich, als Vereinseigentum zu kennzeichnen und bevorzugt in den Vereinsfarben (schwarz-gelb) anzuschaffen.
- (4) Anhand der Rechnung wird geprüft, ob buchhalterisch eine Inventarisierung und Abschreibung in Betracht kommt.

§ 15 (Fach-)Verbandsdelegationen

Die Entsendungen von Delegationen zu (Fach-)Verbandstagen ist eine wichtige Aufgabe des Vereins.

Delegationen für Verbandstagen des LSB NRW, KSB und SSV werden durch den Gesamtvorstand bestellt und sollen bevorzugt aus dem Gesamtvorstand oder dem erweiterten Vorstand ausgewählt werden.

Die Abteilungen entsenden eigenverantwortlich Delegationen zu den entsprechenden Fachverbandstagen.

§ 16 Öffentlichkeitsarbeit

- (1) Mit Ausnahme der aktuellen Wettkampf-, Ergebnis- und Ankündigungsberichte in der Presse und dem Internet-Link der Abteilung auf der Vereinshomepage, obliegt die Öffentlichkeitsarbeit der Geschäftsstelle in Kooperation mit dem Vorstand Öffentlichkeitsarbeit/Marketing.
- (2) Anderweitige Veröffentlichungen in der Presse oder den Social-Media sind durch die Abteilungsleitungen der Geschäftsstelle bzw. dem Vorstand Öffentlichkeitsarbeit/Marketing zu übermitteln. Der unmittelbare Kontakt mit der Presse und die Weiterleitung der Artikel bzw. das Einstellen in die Social-Media erfolgt durch die Geschäftsstelle.

Geschäftsordnung

Geschäftsverteilungsplan – Aufgaben der Vereinsführung

TUS Freckenhorst 07 e.V.

- (3) Bei Einladungen zu Presseterminen ist der geschäftsführende Vorstand rechtzeitig über Termin und inhaltliche Ausrichtung zu informieren.
- (4) Sämtliche Werbemittel sind dem geschäftsführenden Vorstand vor ihrer Erstellung zur Genehmigung vorzulegen. Die Geschäftsstelle stellt den Abteilungen für Drucksachen entsprechende Vorlagen gemäß dem Corporate Design zur Verfügung.

§ 17

Schlussbestimmung

Diese Geschäftsordnung -mit anhängendem Geschäftsverteilungsplan- wurde am 07. Oktober 2020 vom Gesamtvorstand des TUS Freckenhorst 07 e. V. beschlossen -siehe Protokoll- und tritt mit der Beschlussfassung über die neue Vereinssatzung auf der Mitgliederversammlung am 13.November 2020 in Kraft.

- Anhang zur Geschäftsordnung -

Geschäftsverteilungsplan

Aufgaben der Vereinsführung

- Anhang zur Geschäftsordnung -

Inhalt:

- **Vorstandsteam** - **Satzungsgemäße Verantwortlichkeiten**
- **Vorstand A** - **Vereinsentwicklung**
- **Vorstand B** - **Finanzen**
- **Vorstand C** - **Verwaltung**
- **Vorstand D** - **Öffentlichkeitsarbeit / Marketing**
- **Vorstand E** - **Geschäftsstelle**
- **Vorstand F** - **Personal / Recht**

- **Abteilungsvorstände**
- **Jugendvertretung**
- **Beirat**
- **Geschäftsstellenleitung**

Geschäftsordnung

Geschäftsverteilungsplan – Aufgaben der Vereinsführung

TUS Freckenhorst 07 e.V.

➤ **Vorstandsteam - Satzungsgemäße Verantwortlichkeiten**

- Vertretung des Vereins gemäß Satzung;
- Repräsentation des Vereins nach innen und außen;
- Unterzeichnung rechtsverbindlicher Geschäfte gem. § 26 BGB;
- Vertretungs- und Haftungsfragen;
- Erstellen von Unterschriftsbefugnissen;
- Verteilung von Sonderaufgaben;
- Erhaltung und Verwaltung der Vereinsanlagen bzw. des Vereinsvermögens;
- Entscheidung und Verabschiedung von Finanzierungsplänen, Budget und Organisationskonzepten;
- Mitwirken bei der Festlegung der Richtlinien für das gesamte Vereinsgeschehen;
- Sport- und Übungsstätten, Vereinsheim (Entwicklung, Planung, Belegung);
- Leitung von Sitzungen des Gesamtvorstandes, geschäftsführenden und erweiterten Vorstandes im Wechsel;

➤ **Vorstand A - Vereinsentwicklung**

- Strategie und Angebotskonzepte für die Weiterentwicklung des Vereins Erstellen;
- Übungsleiter- und Trainerangelegenheiten;
- Fort- und Weiterbildung;
- Gewinnung und Betreuung ehrenamtlicher Mitarbeiter;
- Mitgliederverwaltung, u.a. Umstellung bei Neusystemen;
- Mitgliederentwicklung;

➤ **Vorstand B - Finanzen**

- Verantwortlich für die ordnungsgemäße Abwicklung der laufenden Finanzgeschäfte des Vereins, wie z.B.: Zahlungsverkehr, Beitragsverwaltung, Finanzbuchhaltung und Kostenrechnung, Kassenwesen, Abrechnung der ÜL, Kurse;
- Fristgerechte Zuweisung der Mittel an die Abteilungen, Gruppen, Kurse usw. im Rahmen des Gesamthaushaltsplanes;
- Verantwortlich für die Erstellung des Jahresabschlusses;
- Beantragung von Zuschüssen und Fördermittel;
- Verwendungsnachweise und Bestandserhebungen;
- Planung und Organisation außerordentlicher Finanzbeschaffung;
- Haushalte für besondere Anlässe erstellen (z.B. Jubiläum);

Geschäftsordnung

Geschäftsverteilungsplan – Aufgaben der Vereinsführung

TUS Freckenhorst 07 e.V.

- Einbringung von Investitions- und Finanzierungsplänen, von Planungs- und Organisationskonzepten sowie des Entwurfes des Jahresbudgets in den Vorstand;
- Koordination der wirtschaftlichen Maßnahmen;
- Berichte über Finanz- und Vermögensanlagen in der Mitgliederversammlung und im Vorstand;
- Erstellung von Statistiken und Analysen für den Vorstand im Bereich Finanzen;
- Laufende Berichterstattung über Finanzsituation im Verein;
- Ausstellen von Spendenquittungen/Abrechnung Ehrenamtszuschüssen;
- Versicherungsangelegenheiten;
- Kontaktpflege zu Sponsoren;
- Kontakt zur Sozialversicherung;

➤ **Vorstand C - Verwaltung**

- Vorbereitung und Einberufung von Sitzungen des Gesamt- und erweiterten Vorstandes;
- Kontrolle der Durchführung von Beschlüssen des Gesamt- und erweiterten Vorstandes;
- Kontrolle der Durchführung von Beschlüssen der Mitgliederversammlung;
- Protokollführung für die Sitzungen des Gesamt- und erweiterten Vorstandes sowie der Mitgliederversammlung;
- Verfassen von Einladungen in Abstimmung mit der Geschäftsstelle;
- Auflistung von Beschlüssen;
- Optimierung und Koordinierung des Informationsflusses in der Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle;
- Leitung der Mitgliederversammlung, mit Delegation der Einzelthemen;

➤ **Vorstand D – Öffentlichkeitsarbeit / Marketing**

- Öffentlichkeitsarbeit (Presse etc.);
- Social-Media (Internet, Facebook, Instagram etc.);
- Integrationsarbeit;
- Ansprechpartner Ausschuss „Feste und Feiern“;
- Veranstaltungskalender;
- Kontaktpflege mit Politik und Stadtverwaltung (in Zusammenarbeit mit Vorstand E) und Vorstand F));
- Beitragsgestaltung;
- Datenschutz;

Geschäftsordnung

Geschäftsverteilungsplan – Aufgaben der Vereinsführung

TUS Freckenhorst 07 e.V.

➤ Vorstand E - Geschäftsstelle

- Regelung der internen Geschäftsabläufe (Geschäftsverteilung, Aktenplan, Post usw.);
- Archiv (Aufbau eines Schlagwortarchives des TUS; Vereinschronik);
- Optimierung und Koordinierung des Informationsflusses in der Zusammenarbeit mit der Geschäftsstellenleitung und Vorstand C);
- Kontaktpflege mit Politik und Stadtverwaltung (in Zusammenarbeit mit Vorstand D) und Vorstand F));

➤ Vorstand F – Personal / Recht

- Satzung und Ordnungen (Geschäftsordnung, Jugendordnung usw.);
- Personalangelegenheiten (Einstellung / Kündigung, Einsatz, Honorierung, Verträge, Stellenbeschreibungen);
- Koordinierung von repräsentativen Terminen;
- Kontaktpflege mit anderen Vereinen, Schulen, Verbänden wie SSV, KSB, LSB, Bildungswerk und anderen Weiterbildungsträgern;

➤ Abteilungsvorstände

- Koordination der gesamten sportlichen und sonstigen Aktivitäten innerhalb der Abteilung;
- Planung und Durchführung von Veranstaltungen, Wettkämpfen usw.;
- Überwachung und Weiterentwicklung des Sportangebots innerhalb der Abteilung;
- Planung und Kontrolle des Einsatzes von Übungsleiter/-innen bzw. Trainer/-innen und Helfer/innen;
- Vertretung der Interessen der Übungsleiter/-innen, Trainer/-innen und Helfer/-innen im erweiterten Vorstand;
- Laufende Aus-, Fort- und Weiterbildung zur Qualifizierung von Übungsleiter/-innen, Trainer/innen und Helfer/-innen, Beschickung von Lehrgängen in Kooperation mit der Geschäftsstellenleitung;
- Einbringung von Sportplänen und Programmen in den Gesamtvorstand;
- Einstellung von Übungsleiter/-innen, Trainer/-innen und Helfer/-innen in Kooperation mit der Geschäftsstellenleitung und dem geschäftsführenden Vorstand;
- Mitglied und Vertretung der jeweiligen Abteilung im erweiterten Vorstand;
- Laufende Berichterstattung über die Arbeit der Abteilung im erweiterten Vorstand;

Geschäftsordnung

Geschäftsverteilungsplan – Aufgaben der Vereinsführung

TUS Freckenhorst 07 e.V.

- Öffentlichkeitsarbeit über den lfd. Spielbetrieb in dem Abteilungslink auf der Homepage des TUS Freckenhorst und der örtlichen Presse; darüberhinausgehende Öffentlichkeitsarbeit, z.B. bei Veranstaltungen, in Kooperation mit der Geschäftsstellenleitung und dem Vorstand Öffentlichkeitsarbeit/Marketing;
- Abteilungsbericht, u.U. mit Bildern, für die Mitgliederversammlung erstellen;
- Sponsoring in Absprache mit den Vorständen Finanzen und Marketing;
- Gerätewartung und -instandhaltung abteilungsgenutzter Geräte;
- Gestellung von Fahnenabordnungen;
- Vorschlagsrecht gemäß der Ehrenordnung;

➤ Jugendvertretung

- Vertretung der Sportjugend nach innen und außen;
- Koordinierung der Jugendausschussarbeit und der gesamten Jugendarbeit;
- Vorbereitung, Einberufung und Leitung der Jugendausschusssitzungen sowie der Jugendversammlung;
- Koordinierung (ggf. Planung und Durchführung) von Jugendveranstaltungen und Jugendmaßnahmen;
- Einbringen von Kooperationsprojekten in den Gesamt- und erweiterten Vorstand;
- Öffentlichkeitsarbeit über die Geschäftsstellenleitung und Vorstand Öffentlichkeitsarbeit;
- Mitglied und Vertretung der Sportjugend im Gesamt- und erweiterten Vorstand;
- Laufende Berichterstattung über die Kinder- und Jugendarbeit des Vereins im Gesamt- u. erweiterten Vorstand;
- Vertrauensperson, Jugendsprecher und Ansprechpartner für Kinder und Jugendliche des Vereins;
- Kontakt zwischen Jugendlichen und Erwachsenen fördern; Konflikte, z. B. bei Streitigkeiten, aufgreifen und vermitteln;
- Bericht über die Kinder- und Jugendarbeit in der Mitgliederversammlung;
- Sponsoring in Absprache mit den Vorständen Finanzen und Marketing;

➤ Beirat

- Vertretung der Vereinssenioren nach innen und außen;
- Beratungsfunktion und Vorschlagsrecht gegenüber dem Gesamtvorstand;

Geschäftsordnung

Geschäftsverteilungsplan – Aufgaben der Vereinsführung

TUS Freckenhorst 07 e.V.

- Schlichtungsinstanz bei eventuellen Streitigkeiten der Mitglieder, Organe oder Vorstandsmitglieder (Gesamtvorstand und Abteilungsvorstände) untereinander;
- Vorbereitung, Einberufung und Leitung der Beiratssitzungen;
- Gratulationen gegenüber Vereinssenioren;
- Planung und Durchführung von Seniorenveranstaltungen;
- Mitglied und Vertretung der Vereinssenioren im erweiterten Vorstand;
- Bericht über die Seniorenarbeit in der Mitgliederversammlung;
- Gestellung von Fahnenabordnungen;
- Vorschlagsrecht gemäß der Ehrenordnung;

➤ **Geschäftsstellenleitung**

Aufgaben und Ziele:

- Erledigung der Verwaltungstätigkeiten;
- Anlaufstelle für Abteilungen, Mitglieder, Interessierte am Sportverein;

Einzelaufgaben

Geschäftsführung

- Organisation, Leitung und Verantwortung für die Geschäftsstelle und der Mitarbeiter des Vereins (Platzwart, Reinigungskräfte, u.a.) einschl. Beschaffung von Büro- und Arbeitsmaterial;
- Vorbereitung und Mitwirkung bei Vertrags- und Geschäftsverhandlungen des Gesamt- bzw. geschäftsführenden Vorstandes;
- Überarbeitung und Überwachung der Vereinssatzung;
- Mitwirkung und Kontrolle des Vereinshaushaltes;
- Erstellung des Geschäftsberichts für den Vorstand;
- Vorbereitung und Einberufung von Sitzungen des Gesamt- und erweiterten Vorstandes in Zusammenarbeit mit dem Vorstand C-Verwaltung;
- Terminverwaltung / Erstellung von Terminplänen für die Mitarbeiter;
- Ggf. Protokollführung in Vorstands- und Mitgliederversammlungen;
- Pflege von Kontakten zu anderen Vereinen;
- Netzwerkarbeit, Schaffung neuer Kontakte;
- Verantwortlich für Organisation, Durchführung und Kontrolle der folgenden Verwaltungssparten: Mitglieder, Übungsleiter, Mitarbeiter (Ehrenamt und bezahlte Mitarbeit);
- Einbringung von Sportplänen und Programmen in den Gesamt- bzw. erweiterten Vorstand, einschl. der Einrichtung neuer Sportgruppen und –kurse;
- Planung und Kontrolle von Übungsleitereinsätzen und Hallenbelegung;

Geschäftsordnung

Geschäftsverteilungsplan – Aufgaben der Vereinsführung

TUS Freckenhorst 07 e.V.

- Koordination der sportlichen Aufgaben, soweit nicht einem Sportwart o.a. vorbehalten;
- Koordinierung des Informationsflusses;

Mitgliederverwaltung

- Überwachung der Mitgliederentwicklung und Information an Vorstand;
- An-, Um- und Abmeldungen oder weitere Informationen verarbeiten;
- Ehrungen und Vereinstätigkeiten vermerken und nachhalten (z.B. Übungsleiter- und Vorstandstätigkeit von – bis);
- Führen und Erstellen von Mitgliederstatistiken und Geburtstagslisten;
- Ein- und Austrittsstatistik, Altersstatistik, Abteilungsstatistik usw.;
- Geburtstagsliste (runde Geburtstage) für Vorstand und Beirat;

Versicherungsangelegenheiten

- Allgemein;
- Bearbeitung von Sportunfällen;
 - Ausfüllen der Meldebögen an die Sporthilfe;
 - Nachhalten der Abwicklung;

Bürotätigkeit, Korrespondenz

- Anfallende interne und externe Korrespondenz in Abstimmung mit dem geschäftsführenden Vorstand und Abteilungsvorständen;
- Eingehende Post einschl. Rechnungen sichten, mit Eingangsstempel versehen und ggf. Vorsitzendem/r vorlegen. Anschließend an zuständige Abteilung oder zuständiges Vorstandsmitglied (z.B. Vorstand Finanzen, Jugendwart o.a.) weiterleiten oder bei eigener Zuständigkeit bearbeiten;
- Einladungen (Generalversammlung, Weihnachtsfeier, Neujahrsempfang u.a.) in Abstimmung mit dem Gesamtvorstand bzw. Vorstand Verwaltung erstellen und versenden;
- Ablage des anfallenden Schriftgutes;
- Weitergabe von Informationen, schriftlich oder mündlich an Abteilungen und Vorstand;
- Weitergabe von Beschwerden an den Gesamtvorstand;
- Führung der Wiedervorlage;
- Presseinformationen, in Abstimmung mit dem Gesamtvorstand / Vorstand Öffentlichkeitsarbeit und ggfs. mit den Abteilungsleitern;

Beitragseinzug (in Abstimmung mit Vorstand Finanzen)

- vor Beitragseinzug regelmäßige Kontrolle der Beitragssätze (z.B. Volljährigkeit, Ausbildung beendet, Studiennachweis fordern usw.);
- Bearbeitung von Rücklastschriften;

Geschäftsordnung

Geschäftsverteilungsplan – Aufgaben der Vereinsführung

TUS Freckenhorst 07 e.V.

- Mahnungen von Beiträgen. ggf. Mitteilung an Vorstand Finanzen über säumige Zahler zur Abstimmung über weitere Vorgehensweise;

Bestandserhebungen und Zuschüsse

- Vorbereitung und Erstellung von Förderanträgen an:
 - Landessportbund
 - Kreissportbund
 - Stadt Warendorf
 - weitere Stellen.
- Verwendungsnachweise und Bestandshebungen nachhalten;
- Zur Anforderung und Abrechnung von Zuschüssen durch den Vorstand Finanzen sind vorbereitend Mitglieder-, Übungsleiter- bzw. Trainerdaten zu erstellen;

Übungsleiter/innen, Trainer, Reinigungskräfte, Platzwart u.a.

- Eingänge der Stundennachweise nachhalten;
- Stundennachweise ggf. von der zuständigen Abteilungsleitung oder Beauftragten abzeichnen lassen;
Stundennachweise und Abrechnungen mit Vertragsdaten, soweit vorhanden, abgleichen;
- Übungsleiter- und Trainerlizenzen auf Gültigkeit nachhalten und ggfs. Verlängerungen anregen;
- erweiterte Führungszeugnisse anfordern bzw. Gültigkeiten nachhalten;
- Mithilfe bei der Auswahl von geeigneten Qualifizierungsmaßnahmen;

Sportstätten

- Organisation und Vergabe von Übungsstätten;
- Jährliche Erstellung eines Sportstättenbelegungsplans und Weiterleitung an die Stadt nach Angaben der Abteilungsleiter i.d.R. nach Schuljahresbeginn;
- laufende Änderungen vermerken und Meldung an Stadt und Hausmeister;
- Regelung der Schlüsselfrage;

Vereinsheim

- Entgegennahme von Anträgen auf private Nutzung und Weiterleitung an den Gesamtvorstand zur Genehmigung. Anschließend Genehmigung oder Absage erteilen;
- Terminanfragen auf sportliche Nutzung bearbeiten und erforderlichenfalls mit Fußball-Abteilung und/oder Bewirtungsteam (Heizung, Getränke, Bestuhlung) abstimmen;
- Belegungskalender führen;

Geschäftsordnung

Geschäftsverteilungsplan – Aufgaben der Vereinsführung

TUS Freckenhorst 07 e.V.

Veranstaltungen und Aktionen

- Veranstaltungskalender;
- Mitwirkung bei der Organisation und dem Controlling von Veranstaltungen;
- Mitwirkung bei der Vorbereitung von Weihnachtsfeiern, Neujahrsempfang und diversen Veranstaltungen;

Presse, Öffentlichkeitsarbeit (im Einvernehmen mit Vorstand Öffentlichkeitsarbeit)

- Mitwirkung bei der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit;
- Pflege Internet, Facebook usw.;

Archivierung

- Sammlung von Dokumenten, Informationsmaterial, Sitzungsunterlagen, Vereinsakten;

Beratung und Information über Vereinsangebote und Beitragsstruktur

Durchführung von Sprechstunden

Barkasse führen

Reha-Abrechnungen

Aufgaben nach Einzelzuweisung