



## **GESCHÄFTSORDNUNG DES VORSTANDS DES 1. FUSSBALLCLUB SCHINKEL E.V. VON 1947**

Präambel .....	1
§ 1 Erlass und Änderung .....	1
§ 2 Sitzungen des Vorstands .....	1
§ 3 Tagesordnung.....	2
§ 4 Dauer der Sitzungen .....	2
§ 5 Vertraulichkeit / Öffentlichkeit .....	2
§ 6 Sitzungsleitung .....	2
§ 7 Beschlussfähigkeit.....	2
§ 8 Beratungsgegenstand.....	3
§ 9 Abstimmung.....	3
§ 10 Niederschrift.....	3
§ 11 Aufgabenverteilung.....	4
§ 12 Inkrafttreten.....	8

### **Präambel**

Nachfolgende Geschäftsordnung regelt die Arbeits- und Verfahrensweise des Gesamtvorstands gemäß § 11 der Vereinssatzung (im Folgenden: Satzung).

### **§ 1 Erlass und Änderung**

Die Geschäftsordnung kann jederzeit durch den Vorstand geändert oder aufgehoben werden.

### **§ 2 Sitzungen des Vorstands**

1. Vorstandssitzungen finden regelmäßig sechsmal im Jahr statt. In begründeten Ausnahmefällen können weitere Sitzungen einberufen werden.
2. Der Vorstand legt die Termine für die Vorstandssitzungen fest.

### **§ 3 Tagesordnung**

1. Die Tagesordnung wird von dem 1. Vorsitzenden in Zusammenarbeit mit dem 2. Vorsitzenden aufgestellt.
2. Die Tagesordnung hat alle Anträge der Vorstandmitglieder zu enthalten, die bis 14 Tage vor der Sitzung bei dem 1. Vorsitzenden eingegangen sind. Die Tagesordnung ist den Vorstandmitgliedern 7 Tage vor dem Sitzungstermin schriftlich mitzuteilen.

### **§ 4 Dauer der Sitzungen**

1. Vorstandssitzungen dauern längstens 2,5 Stunden.
2. Sollte die Tagesordnung bis zu diesem Zeitpunkt nicht abschließend behandelt worden sein, so ist innerhalb von 14 Tagen eine Sitzung zur Abhandlung der restlichen Tagesordnungspunkte einzuberufen.

### **§ 5 Vertraulichkeit / Öffentlichkeit**

1. Die Sitzungen des Vorstands sind nicht öffentlich.
2. Der Vorstand kann mit einfacher Mehrheit über die Zulassung weiterer Personen zur Sitzung entscheiden.
3. Die im Rahmen der Vorstandssitzung beratenen "Gegenstände", sind vertraulich zu behandeln.

### **§ 6 Sitzungsleitung**

1. Die Sitzungen des Vorstands werden von dem 1. Vorsitzenden geleitet.
2. Sollte der 1. Vorsitzende verhindert sein, so obliegt die Sitzungsleitung dem 2. Vorsitzenden.

### **§ 7 Beschlussfähigkeit**

1. Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der Vorstandmitglieder anwesend ist.
2. Die Beschlussfähigkeit ist zu Beginn der Sitzung von dem Sitzungsleiter festzustellen.

## **§ 8 Beratungsgegenstand**

1. Gegenstand der Beratung sind nur die in der Tagesordnung festgelegten Beratungspunkte.
2. In dringenden Fällen können weitere Tagesordnungspunkte zugelassen werden. Voraussetzung dafür ist die einfache Mehrheit der im Sitzungstermin anwesenden Vorstandsmitglieder.

## **§ 9 Abstimmung**

1. Zur Abstimmung sind nur die in den Vorstandssitzungen anwesenden Mitglieder des Vorstands berechtigt. Eine Stimmrechtsübertragung ist ausgeschlossen.
2. Abstimmungen erfolgen in der durch den Sitzungsleiter bestimmten Form (Handzeichen, Zuruf, schriftliche Abstimmung).
3. Der Vorstand entscheidet über Anträge mit einfacher Mehrheit. Im Falle der Stimmgleichheit wird die Abstimmung nach nochmaliger Beratung wiederholt. Sollte im Wiederholungsfall eine erneute Stimmgleichheit festgestellt werden, so gilt der Antrag als abgelehnt.

## **§ 10 Niederschrift**

1. Der Ablauf einer jeden Vorstandssitzung ist durch den Protokollführer schriftlich festzuhalten.
2. Das gefertigte Sitzungsprotokoll ist von dem Versammlungsleiter und dem Protokollführer zu unterzeichnen.
3. Jedem Vorstandsmitglied ist eine Abschrift des Sitzungsprotokolls zu übermitteln.
4. Gegen den Inhalt des Protokolls kann jedes Vorstandsmitglied innerhalb einer zweiwöchigen Frist nach Zustellung schriftlich Einwendungen erheben. Über Einwendungen wird in der nächsten Vorstandssitzung entschieden. Sollte bis zum Ablauf der Frist keine Einwendungen erhoben werden, so gilt das Sitzungsprotokoll als genehmigt.

## § 11 Aufgabenverteilung

1. Alle Aufgaben, die für eine erfolgreiche Vereinsführung des 1. FC Schinkel notwendig sind, werden kollegial auf die Vorstandsmitglieder aufgeteilt. Im Folgenden werden diese Aufgaben beschrieben und von den entsprechenden Vorstandsmitgliedern in eigener Verantwortung und Zuständigkeit erledigt. Falls Unterstützung nötig sein sollte, wird diese durch den Vorstand gewährt, die Verantwortung bleibt aber beim entsprechenden Vorstandsmitglied. Diese Aufgabenverteilung ist nicht abschließend. Ergeben sich neue Aufgaben, die hier nicht erfasst sind, ist dem Sinn der Aufgabenverteilung gemäß zu verfahren und bei Gelegenheit diese Aufgabenverteilung zu ergänzen.

### 2. 1. Vorsitzender

- Leitungskompetenz und Verantwortung für den Gesamtverein
- Richtlinienkompetenz für den Gesamtverein in sportlicher, wirtschaftlicher und sozialer Hinsicht
- Vertretung des Vereines nach innen und außen
- Koordination der Vorstandsarbeit
- Vorbereitung, Einberufung und Leitung von Mitgliederversammlungen (§ 10 der Satzung) und Vorstandssitzungen
- Erstellen von Jahresprogrammen und Sportplänen im Hinblick auf den Gesamtverein unter Mitwirkung der Abteilungen
- Einstellen von Übungsleitern und Trainern
- Kontrolle der Durchführung von Beschlüssen der Mitgliederversammlung und des Vorstandes
- Posteingang für den Verein, Postbearbeitung oder Verteilung an die Zuständigen
- Schriftverkehr mit Mitgliedern, Verbänden, Gemeinden, Anwälten, anderen Vereinen und sonstigen Einrichtungen oder Personen
- Vertritt den Verein rechtswirksam gemeinsam mit einem weiteren Vorstandsmitglied des geschäftsführenden Vorstandes und schließt Rechtsgeschäfte ab
- Beantragt mögliche Zuschüsse, bemüht sich um Spenden und Sponsoren

- Sorgt für Aus-, Fort- und Weiterbildung der Mitarbeiter
- Informiert über Vereinsinterna, Tagungen etc.
- Optimiert laufend das Organisationssystem des Vereins
- Plant strategisch den Weg in die Vereinszukunft, entwickelt Konzepte zur Mitgliedergewinnung
- Vertritt den Verein in gesellschaftspolitischen Aufgaben, hält den Kontakt zu Nachbarvereinen, Gemeinde und Verwaltung

### 3. 2. Vorsitzender

- Vertritt den 1. Vorsitzenden bei dessen Verhinderung in allen Belangen
- Mitwirkung bei der Festlegung von Richtlinien für den Gesamtverein
- Koordination der sportlichen Aufgaben
- Weisungsrechte gegenüber den Abteilungsleitern in Grundsatzfragen der Abstimmung mit dem Vorstand
- Organisation der Übungsleiterschulungen
- Vertretung des Vereines bei der Übungsstättenvergabe
- Planung und Kontrolle von Übungsleitereinsätzen, Hallen- und Sportplatzbelegungen in Zusammenarbeit mit den Abteilungsleitern und dem Jugendwart
- Verantwortlich für die geselligen Veranstaltungen des Vereins
- Bearbeitung von Sportunfällen und Schadensfällen
- Unterstützung des Kassenwarts in EDV Angelegenheiten einschließlich Internetauftritt des Vereins
- Einkauf von Sport- und Bürobedarf
- Verantwortlich für Gratulationen und Kondolenzes aller Art im Namen des Vereins
- Betreuung des DFBnet - Postfaches in Zusammenarbeit mit dem Jugendwart und dem Abteilungsleiter Fußball

### 4. Kassenwart

- Führung sämtlicher Geschäftsbücher des Vereins
- Führung der Vereinskasse

- Notwendige Rechnungen erstellen
- Veranlassung von Zahlungen im Rahmen der ehrenamtlichen Mitarbeit
- Einzug der Mitgliedsbeiträge; Mahnung im Falle der Nichteinlösung der Lastschrift
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs des Vereins
- Ausstellen von Spendenbescheinigungen
- Erfüllung aller steuerlichen und sozialversicherungsrechtlichen Pflichten des Vereins
- Abgabe von Berichten über Finanz- und Vermögenslage an den Vorstand und die Mitgliederversammlung
- Erstellen von Investitions- und Finanzierungsplänen und Entwurf des Jahresbudget für den Gesamtverein
- Koordination der wirtschaftlichen Maßnahmen in allen Abteilungen
- Einhaltung und Überwachung von Aufbewahrungspflichten von Belegen
- Führung der Mitgliederdatei
- Geburtstagsliste pflegen und an den 2. Vorsitzenden kommunizieren
- Weitergabe der Namen neuer Mitglieder und deren Ehrungen, auch diejenigen, die außerhalb des Vereins verliehen wurden, soweit bekannt, an den Vereinsehrenamtsbeauftragten weitergeben
- Maßnahmen zur Mitgliederbindung entwickeln
- Anfertigen von Analysen und Statistiken aus der Kassenführung für den Vorstand
- Administrator in EDV – Angelegenheiten einschließlich Internetpräsenz des Vereins

## 5. Schriftführer

- Protokolle von Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen erstellen
- Vereinsarchiv führen
- Infokästen betreuen, ggf. Plakatanschläge veranlassen

- Vereinsinterner Schriftverkehr (z. B. Einladung Vorstandssitzung, Mitgliederversammlung)
- Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere Bekanntgabe von Terminen, Berichte über Aktivitäten und Darstellung des Vereins in Zeitungs- und Internetmedien. In Bezug auf Internetmedien in Zusammenarbeit mit dem 2. Vorsitzenden bzw. dem Kassenwart.

## 6. Jugendwart

- Für alle Belange der Jugendlichen zuständig und Ansprechpartner der Erziehungsberechtigten
- Aufstellung eines Jugendbudgets in Abstimmung mit dem Vorstand
- Jugendbudget in Abstimmung mit dem Kassenwart und Vorstand führen
- An den Vorstand und die Mitgliederversammlung aus der Jugendarbeit des Vereins berichten
- Planung von Aktionen, Ausflügen und Lehrgängen
- Leitung der Jugendfußballabteilung, insbesondere Koordination des Trainings- und Spielbetriebes mit der Seniorenfußballabteilung sowie dem Verantwortlichen für die SG Dänischer Wohld
- Kontakt zum Verantwortlichen der SG Dänischer Wohld im Verein halten
- Koordinierung der Aktivitäten und Informationsaustausch mit den einzelnen Jugendmannschaften
- Leitung der Jugendleitersitzungen
- Betreuung des DFBnet – Postfaches in Zusammenarbeit mit dem 2. Vorsitzenden und dem Abteilungsleiter Fußball

## 7. Abteilungsleiter

- Leiten ihre Abteilung eigenverantwortlich
- Tragen Sorge für einen geordneten Betrieb ihrer Abteilung
- Vertreten unseren Verein in Abstimmung mit dem Vorstand bei den ihrer Abteilung entsprechenden Fachverbänden
- Koordinieren die Aktivitäten ihrer Abteilung mit denen des Vereins und der anderen Abteilungen

- Berichten der Mitgliederversammlung und dem Vorstand über ihre Tätigkeit
- Erstellen eine Jahresfinanzplanung und stimmen diese mit dem Kassenwart und Vorstand ab
- Planen die zukünftige Entwicklung der Abteilung und erstellen Handlungskonzepte
- Zuleitung von Terminen, Berichten und Information der entsprechenden Abteilung an den Schriftwart.

#### 8. Vereinsehrenamtsbeauftragter

- Gemeinsam mit dem Kassenwart Ehrungen des Vereins rechtzeitig initiieren und vorbereiten
- Übersicht über mögliche staatliche, sportliche und fachsportliche Ehrungen und entsprechende Ehrungsvorschläge dem Vorstand unterbreiten
- Konzepte zur Gewinnung neuer ehrenamtlicher Mitarbeiter und dem Erhalt vorhandener ehrenamtlicher Mitarbeiter entwickeln
- Führung einer Datenbank die sämtliche Ehrungen aller Vereinsmitglieder beinhaltet. Basis sind die vom Kassenwart übermittelten Daten (s. o) sowie der aktuelle Mitgliederbestand
- Beratung und Betreuung aller ehrenamtlichen Mitarbeiter
- Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit in Abstimmung mit dem Schriftwart in Bezug auf die Ehrenämter und Ehrungen

### **§ 12 Inkrafttreten**

Die vorliegende Geschäftsordnung tritt mit Wirkung vom xx.xx.xxxx in Kraft.