

# Geschäftsordnung

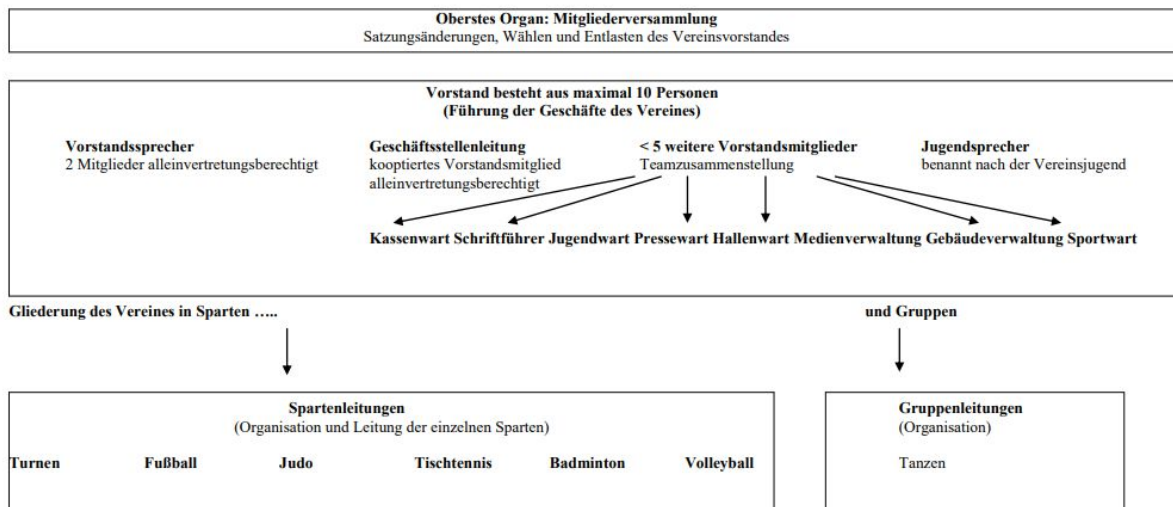
## Inhalt

Organigramm .....	2
1. Aufgaben und Aufgabenverteilung des Vorstands.....	2
1. Aufstellung Finanzplan/Haushaltsplan .....	2
2. Tätigkeiten der Geschäftsstelle .....	2
1. Mitgliederverwaltung .....	2
2. Beitragsverwaltung.....	2
3. Finanzwesen/Buchhaltung (Lexware) .....	3
4. Übungsleiter/Personal.....	3
5. Sonstige Arbeiten .....	3
3. Tätigkeiten Sportwart/-in beim ATSV Scharmbeckstotel .....	4
1. Allgemeine Aufgaben zu den Sportplätzen des ATSV .....	4
2. Aufgaben zur Pflege der Sportplätze.....	4
3. Aufgaben zum Ausbau und der Entwicklung der Sportplätze .....	4
4. Platzwarte.....	4
4. Aufgaben Hallenwart/-in .....	4
5. Pressewart/-in .....	4
6. Jugendwart/-in .....	5
7. Gebäudewart/-in .....	5
8. Schriftführer/-in .....	5
9. Regeln für Vorstandssitzungen.....	5
5. Aufgaben der Spartenleitung .....	5
6. Spartenversammlung .....	5
7. Passwesen .....	6
Anhänge .....	6

Diese Geschäftsordnung gilt für alle Organe des Vereins. Sie wird vom Vorstand aufgestellt und regelt Arbeitsweisen sowie Vorgänge, die die Mitglieder betreffen.

Der Vorstand ist berechtigt, diese Geschäftsordnung jederzeit zu ändern oder aufzuheben. Eine Beteiligung anderer Organe ist nicht notwendig. Für die Beschlussfassung ist die einfache Mehrheit aller Anwesenden, satzungsgemäß berufenen Vorstandsmitglieder nach §13, Punkt 1 der Satzung erforderlich. Stimm-Enthaltungen sind als Nein-Stimmen zu werten.

# Organigramm



## 1. Aufgaben und Aufgabenverteilung des Vorstands

### 1. Aufstellung Finanzplan/Haushaltsplan

Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen. Für den Hauptverein und für jede Sparte gilt generell das Kostendeckungsprinzip. 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. Der Haushaltsplan wird in Form eines Budgets zu Beginn eines Vereinsjahres vom Vorstand festgelegt und durch die Mitgliederversammlung bestätigt.

### 2. Tätigkeiten der Geschäftsstelle

#### 1. Mitgliederverwaltung

- Eintritte und Austritte bearbeiten und per EDV erfassen
- Aufnahmeanträge aktualisieren (z. B. DS-GVO)
- Eintritts- und Austrittsbestätigungen verschicken
- Pflege des Mitgliederprogramms von Orgarevi, e-Memberline
- div. Listen für die einzelnen Sparten erstellen
- Führung von Teilnehmerlisten
- zu ehrende Mitglieder ermitteln und einladen
- Mitgliederstatistiken für den KSB sowie den NFV erstellen
- Jahresmeldung beim LSB (Online Bestandserhebung)
- Koordination von Zeitungsartikeln

#### 2. Beitragsverwaltung

- Einziehen von Beiträgen (zweimal im Jahr)
- zurückgegebene Lastschriften bearbeiten
- Mahnwesen verwalten
- Beitragsänderungen erfassen und verwalten
- sozial schwache Familien über Unterstützung informieren

### 3. Finanzwesen/Buchhaltung (Lexware)

- Erfassen von sämtlichen Ein- und Ausgaben, Kontierung der Belege
- Erstellung des Jahresabschlusses und des Haushaltsplans
- Kassenprüfer einladen
- Vorbereitung der Jahreshauptversammlung
- Führung der Bargeldkasse
- Erstellung von Spendenbescheinigungen
- Umsatzsteuererklärung abgeben
- Besprechungen mit dem Finanzamt
- Beantragung der Gemeinnützigkeit (alle 3 Jahre)

### 4. Übungsleiter/Personal

- Formulare verschicken
- Daten einpflegen
- Lizenzen kontrollieren und zum KSB schicken
- Fortbildungen bearbeiten
- Gehälter auszahlen (ÜL 2x jährlich)
- Fahrkostenabrechnungen bearbeiten
- Minijobs verwalten
- Ehrungen bearbeiten
- Gehaltslisten ans Finanzamt übermitteln
- Koordinierung von Ehrungen des KSB/LSB/NFV

### 5. Sonstige Arbeiten

- Bearbeitung sämtlicher Mail-Anfragen
- Zuschüsse der Stadt, des KSB und des Landkreises beantragen (Sportstätten, Jugendliche, Übungsleiter)
- Anträge für die Bezuschussung von Turngeräten, Baumaßnahmen etc. erstellen und überwachen (Stadt, Landkreis, KSB)
- Einholung von Angeboten/Bestellungen
- Kommunikation mit Hausmeister wg. Turnhalle
- Projekte/Förderungen begleiten
- Abwicklung von Trikotwerbung
- Anschaffung Werbeartikel
- Pflege der Sponsoren
- Rechnungstellung an die Sponsoren (Bande, Homepage)
- Führung der Spartenkasse Fußball
- Verwaltung der Versicherungen
- Bearbeitung der Vorgänge beim Amtsgericht
- Einladung zu Vorstandssitzungen/Jahreshauptversammlung
- Veranstaltungsplan (www), Vereinsmagazin, Homepage aktuell halten bzw. delegieren
- Verwaltung der abonnierten Zeitschriften
- Verteilung der Post
- Ansprechpartner für Fußballplatz (Kursraum, Vereinsheim) und Delegierung
- Nebenkostenabrechnung für Vereinsheim
- Teilnahme an Spartenversammlungen
- Verwaltung sämtlicher Protokolle

### 3. Tätigkeiten Sportwart/-in beim ATSV Scharmbeckstotel

#### 1. Allgemeine Aufgaben zu den Sportplätzen des ATSV

- Koordination des Sportbetriebs zwischen den Sparten und Mannschaften des Vereins.
- weisungsbefugte Unterstützung des/der Platzwart/-in bei der Arbeit

#### 2. Aufgaben zur Pflege der Sportplätze

- Wartung, Instandhaltung und kleinere Reparaturmaßnahmen an den Sportgeräten
- Kontakt zu Wartungsfirmen der Geräte, z.B. Reparaturkosten einholen
- Anwesenheit bei Prüfungen und Instandsetzung durch Wartungsfirmen nach Bedarf
- Verwaltung, Wartung und Instandhaltung der für Festlichkeiten eingelagerten Gerätschaften wie Bänke, Tische, Zelte, Gasgrill usw.
- Sicherstellung der Ordnung im Ballschuppen und der Garage
- Handwerkliche Arbeiten in Absprache mit dem Vorstand
- Pflege der Bandenwerbung

#### 3. Aufgaben zum Ausbau und der Entwicklung der Sportplätze

- Beantragung Fördergelder
- Organisation und Koordination von Arbeitsdiensten

#### 4. Platzwarte

##### Erste/-r Platzwart/-in

- Verantwortung für die Pflege der beiden Sportplätze Am Kreuzacker
- Notwendige Reparaturen in Absprache mit dem/der Sportwart/-in
- Pflege des Geländes um die Sportplätze im hinteren Bereich
- Hilfe durch Platzhelfer, wie z. B. Mannschaften, Freunden u.a. Mitgliedern, bei größeren Arbeiten wie Baumschnitt, Malerarbeiten und sonstige Instandsetzungen

##### Zweite/-r Platzwart/-in

- Verantwortlich für die Pflege des vorderen Teils des Sportgeländes (Grenze auf Höhe des Vereinsheimes)
- Müllentsorgung auf dem gesamten Gelände
- Mülltonnen zur Abfuhr bereitstellen.

#### 4. Aufgaben Hallenwart/-in

- Verantwortung für die gesamte Hallenbelegung des ATSV Scharmbeckstotel
- Kontakt zu den Hallenbetreibern (Stadt/Landkreis)
- Koordination der Hallenzeiten für alle Sparten
- Ansprechpartner/-in für die Belegung und Terminabsprache für den Kursraum am Sportplatz

#### 5. Pressewart/-in

- Ansprechpartner/-in für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Information der Presse über Termine und Veranstaltungen
- Verfassen von Pressemitteilungen, Artikeln und Zeitungsanzeigen

## 6. Jugendwart/-in

- Koordination der Jugendarbeit im Verein
- Ansprechpartner/-in für jugendliche Mitglieder
- Planung und Durchführung von Veranstaltungen aller Art, an denen jugendliche Mitglieder beteiligt sind
- Jugendehrungen

## 7. Gebäudewart/-in

- Verwaltung aller Räumlichkeiten am Sportplatz Am Kreuzacker (Prüfung auf Sauberkeit und ökonomische Verwendung): Umkleiden (neue und alte), Außentoiletten, Computerraum, Schiedsrichterraum, Kursraum, Vereinsheim
- Koordination der Aufgaben sowie Kommunikation mit der Reinigungskraft
- Beschaffung und Bereitstellung der Reinigungsutensilien
- Schlüsselverwaltung

## 8. Schriftführer/-in

- Erstellung der Protokolle bei Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen

## 9. Regeln für Vorstandssitzungen

Vorstandssitzungen finden alle sechs bis acht Wochen statt, mindestens jedoch sechs Mal im Jahr. Die Einladung erfolgt schriftlich, sie ist zeitnah und inklusive einer Tagesordnung per E-Mail zu versenden. Zugelassen sind alle Mitglieder des Vorstands sowie geladene Gäste.

## 5. Aufgaben der Spartenleitung

- Einberufung und Leitung der Spartenversammlungen
- Koordination der Platz- und Hallenzeiten zwischen Mannschaften/Sportgruppen
- Befugnis, innerhalb der Sparte Aufgaben zu delegieren
- Erstellung und Bereitstellung eines Jahresberichts für die Jahreshauptversammlung
- Ansprechpartner/-in für Mitglieder der Sparte

## 6. Spartenversammlung

Vor der Jahreshauptversammlung ist eine Spartenversammlung abzuhalten, weitere sind optional. Die Einberufung erfolgt schriftlich über das von der Spartenleitung gewählte Medium. Soll die Einladung auf der Homepage veröffentlicht werden, muss der/die Pressewart/-in entsprechend informiert werden.

Zur Spartenversammlung zugelassen sind alle Mitglieder des Vereins; stimmberechtigt sind Mitglieder der Sparte, die das 16. Lebensjahr erreicht haben. Jüngere Mitglieder können durch ihre Erziehungsberechtigten vertreten werden.

Bei der Spartenversammlung müssen eine Teilnehmerliste sowie ein Protokoll erstellt werden. Eine Kopie des Protokolls ist an den Vorstand zu senden.

Alle zwei Jahre werden im Rahmen der Spartenversammlung per einfachen Mehrheitsbeschluss die Spartenleitung sowie ggf. eine Vertretung und ein/-e Kassenwart/-in gewählt. Wahlberechtigt sind alle stimmberechtigten Teilnehmer der Spartenversammlung. Gewählt wird offen und per Handzeichen, auf Antrag ist eine geheime Wahl möglich. Die Wahl ist gültig, wenn sie auf der Jahreshauptversammlung von der Mitgliederversammlung bestätigt wird. Die Führung einer

Spartenkasse erfordert die Bestimmung eines Kassenprüfers/einer Kassenprüferin, über die Verwendung der Spartenkasse stimmt die Spartenversammlung ab.

## 7. Passwesen

Für die Teilnahme am Spielbetrieb der Sparte Fußball ist die Beantragung eines Spielerpasses notwendig. Dieser erfolgt schriftlich oder mündlich bei der Übungs- oder der Spartenleitung. Für die Teilnahme am Trainingsbetrieb ist die Vereinsmitgliedschaft erforderlich, ein Spielerpass wird nicht benötigt.

Die Verwaltung des Passwesens erfolgt durch mindestens ein Mitglied des Vereins. Die Aufgaben dabei sind folgende:

- Beantragung des Spielerpasses im DFBNet
- Aufbewahrung der Antragsformulare mit einer Frist von zwei Jahren
- Sicherstellung der Mitgliedschaft im Verein des Antragstellers/der Antragstellerin
- Verwaltung des E-Mail-Postfachs
- Verwaltung der Vereins- und Personendaten im DFBNet mit der Vereinskennung
  - Spielerlisten
  - Meldung der Mannschaften der jeweils aktuellen Saison
  - Verwaltung der Benutzerkennungen zur Ergebnismeldung und Spieltagsverwaltung

## Anhänge

Auf unsere Homepage befinden sich die folgenden Ordnungen, Anträge, Verträge und Regelungen:

1. Benutzungsordnung für die Sportanlage
2. Mietvertrag für das Vereinsheim
3. Beitragsregelung
4. Fahrtkostenregelung
5. Aufnahmeantrag