



Geschäftsordnung in der Fassung vom 01.01.2017

Inhalt:

1. Allgemeine Erläuterungen zur Satzung	Seite 1
2. Mitgliedsbeiträge	Seite 2
3. Der Hauptvorstand	Seite 2
4. Der geschäftsführende Vorstand	Seite 3
5. Geschäftsverteilungsplan	Seite 3
6. Hallenordnung	Seite 4
7. Kassenwesen	Seite 4
8. Abteilungen	Seite 5
9. Inkrafttreten	Seite 6

Einführung:

Die Geschäftsordnung (GO) behandelt Auslegungsfragen von allgemeiner Bedeutung, um eine einheitliche Anwendung der Satzung durch die Vorstände und Abteilungen sicherzustellen. Die GO enthält außerdem Richtlinien und Arbeitsanweisungen zur Erleichterung und Konkretisierung der Vereinsarbeit. Die GO wird wie folgt gegliedert:

1. Allgemeine Erläuterungen	(Ziff. 1.-8./11./17. d. Satzung)
2. Mitgliedsbeiträge	(Ziff. 9./18.2. d. Satzung)
3. Hauptvorstand -HV-	(Ziff. 12.d. Satzung)
4. Geschäftsführender Vorstand -GV-	(Ziff. 13. d. Satzung)
5. Geschäftsverteilungsplan	(Ziff. 18.2. d. Satzung)
6. Hallenordnung	(Ziff. 18.2. d. Satzung)
7. Kassen	(Ziff. 13.4. d. Satzung)
8. Abteilungen	(Ziff. 14. d. Satzung)

Geschäftsordnung:

1. Allgemeine Erläuterung zur Satzung

- 1.1. Ziff. 1.2. d. Satzung (d. S.) - alle Änderungen der Satzung einschl. des Wechsels der Vorsitzenden, müssen im Vereinsregister eingetragen werden.
- 1.2. Ziff. 3.3. d. S. - Vergütungen.
 - 1.2.1. Der Vorsitzende des TV erhält eine vom HV festzusetzende Aufwandsentschädigung.
 - 1.2.2. Die vom HV anerkannten Übungsleiter erhalten für jede gehaltene Übungsstunde 2,60 EUR.
 - 1.2.2.1. Übungsleiter nach 1.2.2. der GO mit einer gültigen Lizenz des Sportbundes, erhalten zusätzlich 0.50 EUR für jede gehaltene Übungsstunde.
 - 1.2.2.2. Für Übungsleiter nach 1.2.2. der GO können in begründeten Ausnahmefällen auf Antrag des jeweiligen Abteilungsleiters vom GV im Rahmen des Haushaltsplanes und unter Berücksichtigung der steuerlichen Belange weitere Zulagen gewahrt werden.
- 1.3. Zu Ziff. 6.2. d. S. - wichtige Gründe sind z.B. Unsportliches Verhalten im TV bzw. in anderen Vereinen oder andere Gründe nach Ziff. 7.3. d. S.
- 1.4. Zu Ziff 8.1. d. S. - die Möglichkeiten des Vereins sind durch die begrenzte finanzielle Situation und die angestrebte Gleichbehandlung aller Mitglieder beschränkt.

- 1.5. Zu Ziff. 8.1. d. S.- Die Einladung sollte eine Woche nur der Mitgliederversammlung mit Tagesordnung wiederholt werden.
- 1.6. Zu Ziff. 12.4.4. d. S. - Die Anträge an den GV bzw. HV sollten dem Vorsitzenden mindestens 3 Tage vor der jeweils nächsten Sitzung vorgelegt werden.
- 1.7. Zu Ziff. 17.5. d. S. - aus den Niederschriften über die Mitgliederversammlung, Hauptvorstandssitzungen und den Sitzungen des geschäftsführenden Vorstandes müssen die Tagesordnung und die gefassten Beschlüsse eindeutig zu erkennen sein. Weiterhin sollten Erklärungen und Stellungnahmen, wenn es Vorstandsmitglieder wünschen, in die jeweiligen Niederschriften aufgenommen werden. Die Anwesenden sind namentlich in die Niederschrift durch eine Anwesenheitsliste aufzunehmen.
- 1.7.1. In der nächsten Sitzung ist die Niederschrift zu verlesen und zu genehmigen (Beschluss).
- 1.7.2. Jedes Vorstandsmitglied kann gegebenenfalls die Berichtigung der Niederschrift verlangen.
- 1.7.3. Jede genehmigte Niederschrift ist von zwei Vorstandsmitgliedern zu unterschreiben (i.d. Regel der Vorsitzende u. d. Protokollführer).
- 1.7.4. Die Niederschriften sind in ein gebundenes Buch mit durchlaufend nummerierten Blättern einzutragen.

2. Mitgliedsbeiträge

- 2.1. Die monatlichen Mitgliedsbeiträge werden wie folgt festgesetzt:

a) Normalbeitrag	7,00 €
b) Familienbeitrag	13,50 €
c) Ermäßigter Beitrag	5,00 €
d) Sonstige Beiträge	auf Anfrage
- 2.2. Normalbeitrag
Den Normalbeitrag zahlen alle ab dem vollendeten 18. Lebensjahr, sofern nicht eine Ausnahme nach Ziff. 2.3., 2.4. oder 2.5. zutreffend ist.
- 2.3. Familienbeitrag .
Im Familienbeitrag können Eltern mit ihren Kindern. zu. Einem verminderten Beitrag zusammengefasst werden. Dabei sind mindestens ein Erwachsener und Ein Kind (oder Enkel) oder ein Ehepaar oder mehrere Geschwister erforderlich. Kinder können bis zum vollendeten 18. Lebensjahr oder ohne eigenes Einkommen (Nachweis erforderlich) auf Antrag bis zum 27. Lebensjahr im Familienbeitrag erfasst werden.
- 2.4. Ermäßigter Beitrag erhalten:
 - 2.4.1. Kinder und Jugendliche bis zur Vollendung des 18. Lebensjahres
 - 2.4.2. Studenten, Wehrpflichtige, FSJler und Sozialhilfeempfänger erhalten auf Antrag durch HV-Beschluss befristet den ermäßigten Beitrag. Diese Befristung gilt für die Dauer des Studiums, der Wehrpflicht, des sozialen Jahres oder des Sozialhilfebedürfnisses. Der Ermäßigungsgrund ist dem HV jährlich nachzuweisen.
 - 2.4.3. Rentner erhalten auf Antrag durch HV-Beschluss einen unbefristeten ermäßigten Beitrag.
- 2.5. Auf Antrag kann durch HV Beschluss in Ausnahmefällen Mitgliedern ein Sonderbeitrag gewährt werden.
- 2.6. Jedem Mitglied steht es frei. einen höheren Beitrag als oben festgelegt zu zahlen.
- 2.7. Die unter 2.4.2. (befristet) und 2.4.3. aufgeführten Beitragszahler sind in einer Liste zu erfassen und jährlich dem HV bekannt zu geben.

3. Der Hauptvorstand

- 3.1. Die Einladung zu den Sitzungen hat der Vorsitzende in geeigneter Weise. spätestens zwei Wochen vor dem Sitzungstermin benannt zu geben.
 - 3.1.1. Bei kürzerer Frist zur Einladung ist vor Eintritt in die Tagesordnung die „Ordnungsgemäße Einladung“ auf Antrag des Vorsitzenden vom Vorstand festzustellen.
 - 3.1.2. Durch einen Antrag, der von mindestens der Hälfte der stimmberechtigten HV-Mitgliedern unterschrieben werden muss, ist der Vorsitzende verpflichtet, eine Sitzung des HV einzuberufen. Die Sitzung fordernden Mitglieder können im Verhinderungsfall des Vorsitzenden ein Mitglied bestimmen, das zur Sitzung einlädt.
- 3.2. Die Kreditaufnahme ohne Beschluss der Mitgliederversammlung wird auf 50.000 EUR beschränkt.
- 3.3. Zur Sitzung des HV sind nur Mitglieder des HV oder deren Vertreter zugelassen.

4. Der geschäftsführende Vorstand

- 4.1. Der GV verwaltet den Verein. Dabei hat er alle Meldungen, Erklärungen, Vereinbarungen und Verträge zu bearbeiten bzw. abzuschließen.
- 4.2. Verträge und Vereinbarungen für den Gesamtverein mit einer Dauer von über einem Jahr bedürfen der Zustimmung des, Hauptvorstandes.
Dies ist als Vorbehalt in die Verträge aufzunehmen.
- 4.3. Der GV hat eingehende Anträge den vorgesehenen Gremien mit Stellungnahme und Beschlussvorschlägen versehen vorzulegen.
- 4.4. Der GV hat im Rahmen des Haushaltsplanes die Verfügungsgewalt. Überschreiten der Ausgabensätze bis zu 10% sind mit der Haushaltsrechnung zu begründen. Dies gilt nicht bei Veranstaltungen. Bei höheren Überschreitungen ist ein HV-Beschluss erforderlich.
- 4.5. Die Kreditaufnahme ohne HV-Beschluss wird auf 500 EUR beschränkt.

5. Geschäftsverteilungsplan

- 5.1. Der Vorsitzende
 - 5.1.1. Der Vorsitzende leitet den Verein nach den Grundsätzen der Satzung. Dabei hat er die Beschlüsse der Mitgliederversammlung und des Hauptvorstandes zu beachten bzw. auszuführen oder diese zu überwachen.
 - 5.1.2. Er sorgt dafür, dass der Verein ordnungsgemäß geführt wird und allen Mitgliedern eine sportliche Förderung im Rahmen der Möglichkeiten des Vereins gewährt wird. Dabei soll keine Abteilung benachteiligt werden.
 - 5.1.3. Er ist weisungsbefugt.
 - 5.1.4. Weitere Aufgaben sind: Die Einladungen zu den GV- und HV-Sitzungen, die Einladungen zur Mitgliederversammlung, die Leitung von Versammlungen und Sitzungen, die Repräsentation des Vereins, die Zusammenarbeit mit anderen Vereinen und der öffentlichen Verwaltung, die Erstellung des Rechenschaftsberichtes, die allgemeine Verwaltung u.ä.
 - 5.1.5. Außerdem obliegt dem Vorsitzenden die Pflege der sozialen Kontakte mit den Abteilungen und die Förderung des Gemeinschaftsgeistes.
 - 5.1.6. Er hat auf ein positives Erscheinungsbild des TV in der Öffentlichkeit zu achten.
 - 5.1.7. Einzelne Aufgaben können auf Mitglieder des HV delegiert werden.
 - 5.1.8. Die stellvertretenden Vorsitzenden sind die ständigen Vertreter des Vorsitzenden.
 - 5.1.5. Im Bedarfsfall kann der Hauptvorstand aus seinen Mitgliedern einen weiteren Vertreter bestimmen. Dies ist der Fall, wenn der TV sonst handlungsunfähig würde.
- 5.2. Der 1. stv. Vorsitzende
 - 5.2.1. Er ist hauptsächlich für die sportlichen Angelegenheiten im Verein zuständig.
 - 5.2.2. Ihm obliegt die Oberleitung des Sportes in Zusammenarbeit mit dem Oberturnwart.
- 5.3. Der 2. stv. Vorsitzende
 - 5.3.1. Er ist für die wirtschaftlichen und baulichen Angelegenheiten im Verein zuständig.
 - 5.3.2. Er achtet auf die Wirtschaftlichkeit der Vereinsführung. Mit dem Kassenwart erstellt er die Haushaltsrechnung und erarbeitet unter Einbeziehung der Abteilungsleiter den Haushaltsplan.
 - 5.3.3. Bauliche Angelegenheiten sind von ihm oder einem Beauftragten zu bearbeiten.
- 5.4. Der Kassenwart
 - 5.4.1. Der Kassenwart ist für die ordnungsgemäße Kassenführung verantwortlich
 - 5.4.2. Er hat darauf zu achten, dass die für die Auszahlungen notwendigen Kassenmittel rechtzeitig zur Verfügung stehen.
 - 5.4.3. Vorübergehend nicht benötigte Kassenmittel sind zinsgünstig anzulegen. Sie müssen jedoch entsprechend dem jeweiligen Bedarf verfügbar bleiben.
 - 5.4.4. Von Spendeneingängen die für Abteilungen vorgesehen sind, ist der Abteilungsleiter umgehend zu unterrichten.
- 5.5. Der Oberturnwart
 - 5.5.1. Der Oberturnwart ist mit dem 1. stv. Vorsitzenden mit der Oberleitung des Sports betruet.
- 5.6. Der Schriftführer
 - 5.6.1. Der Schriftführer oder dessen Vertreter ist für die Protokollierung der Sitzungen und Versammlungen zuständig (Ziff. 1.7. GO).
- 5.7. Der Karteiführer

- 5.7.1. Der Karteiführer ist für die Erfassung der Mitglieder, Einstufung des Beitrages nach der GO und die Erstellung von Mitgliederlisten für die verschiedenen Verwendungszwecke verantwortlich.
- 5.7.2. Das Mahnwesen wird zwischen dem Kassenswart und dem Karteiführer geregelt.
- 5.8. Die Beisitzer
 - 5.8.1. Die Beisitzer können mit der Bearbeitung allgemeiner Aufgaben betraut werden.
- 5.9. Die Abteilungsleiter
 - 5.9.1. Der Abteilungsleiter sorgt für die ordnungsgemäße Führung der Abteilung.
 - 5.9.2. Die Abteilungsleiter können neben ihrem Abteilungsgebiete mit der Bearbeitung allgemeiner Aufgaben betreut werden.
 - 5.9.3. Die Abteilungsleiter sollen in der Mitgliederversammlung über ihre Abteilungen berichten.

6. Hallenordnung

- 6.1. Die Benutzung der Vereinshalle wird in einem Benutzungsplan geregelt.
 - 6.1.1. Die Abteilungen des Vereins können auf Antrag die vereinseigenen Räume für besondere Abteilungsveranstaltungen (Abteilungsinterne) benutzen. Die sind fristgerecht (1.6. GO) vorzulegen.
 - 6.1.2. Die Benutzung erfolgt kostenfrei Die Abteilungsleiter sind für die ordnungsgemäße Benutzung verantwortlich. Die Kosten zur Beseitigung vorsätzlicher Verunreinigungen bzw. Schäden gehen zu Lasten der Abteilung oder des Verursachers.
 - 6.1.3. Der vorhandene Brauervertrag ist zu beachten.
- 6.2. Die Vermietung
 - 6.2.1. Die Vergabe für Vereinsfremde Veranstaltungen werden wie folgt geregelt:
 - 6.2.2. Für die Vergabe ist ein HV-Beschluss erforderlich.
 - 6.2.3. Es sollte ein Pachtvertrag erstellt werden.
 - 6.2.4. Die Miete beträgt 100.-/150,- EUR je Tag, sowie die anfallenden Energiekosten, die Kautions 100,- EUR, die Reinigungskosten betragen 50,- EUH. Der HV kann jedoch für einzelne Veranstaltungen einen höheren Mietzins und eine höhere Kautions verlangen.
 - 6.2.4.1. Der Veranstaltungsort ist besenrein zu verlassen. Der anfallende Müll kann vom Verein nicht entsorgt werden. Angebrachte Dekoration muss spätestens acht Tage nach Veranstaltungsende beseitigt sein.
 - 6.2.4.2. Sollte aufgrund besonders starker Verschmutzung eine intensivere Hallenreinigung notwendig sein, so sind die Kosten hierfür vom Mieter zu tragen.
 - 6.2.5. Für Vereinsmitglieder ermäßigt sich die Miete um 50%.
 - 6.2.6. Der Clubraum kann nur an Vereinsmitglieder vergeben werden. Hier beträgt die Miete (Aufwandsentschädigung) 20,- EUR und die Kautions 50,- EUR.
 - 6.2.6.1. Die Absätze 6.2.4.1. und 6.2.4.2 sind auch hier gültig.
 - 6.2.7. Der vorhandene Brauervertrag ist zu beachten.
- 6.3. Vereinsheim – Werbung
 - 6.3.1. Reklame, Schilder, Plakate. Aushänge über Sportveranstaltungen, sonstige Veranstaltungen und allgemeine Werbung dürfen nur mit der Zustimmung des Vorsitzenden angebracht werden.

7. Kassenwesen

- 7.1. Die Kassenführung des TV obliegt dem Vereinskassenswart (13.1. d. S.).
- 7.2. Die Abteilungen können Abteilungskassen einrichten. Diese werden von den Abteilungskassenswarten geführt. Die Eröffnung einer Abteilungskasse ist vom HV zu genehmigen. Die Schließung der Abteilungskasse ist dem HV anzuzeigen.
- 7.3. Für besondere Veranstaltungen kann die Abrechnung über ein gesondertes Konto unter Aufsicht des Vereinskassenswartes durch einen Veranstaltungskassier vorgenommen werden.
- 7.4. Für die Führung der Kassen sind folgende Anweisungen zu beachten:
 - 7.4.1. Der Zahlungsverkehr ist nach Möglichkeit unbar abzuwickeln.
 - 7.4.2. Bei Barauszahlungen bzw. -einnahmen ist eine Quittung zu erstellen.
 - 7.4.3. Alle Belege müssen enthalten:
 - I. Den Betrag
 - II. Den Zahlungspflichtigen bzw. den Empfänger
 - III. Den Grund der Zahlung
 - IV. Den Tag der Zahlung bzw. der Überweisung

- 7.4.4. Überweisungen und Auszahlungen sind vom Vorsitzenden (bei Abteilungskassen vom Abteilungsleiter) zu genehmigen. Der Vorsitzende (Abteilungsleiter) kann für wiederkehrende Einzelausgaben über einen schriftlichen Dauerauftrag die Genehmigung erteilen.
- 7.4.5. Alle Ausgaben und Einnahmen sind im Kassenbuch (Kassenbuch für Sportvereine) einzutragen. Die Buchführung muss ordnungsgemäß und zeitnah sein. Die Aufzeichnungen in den Büchern müssen vollständig, richtig, klar, übersichtlich und nachprüfbar sein.
- 7.4.6. Die Eintragungen. (mit Kugelschreiber oder Tinte) dürfen nur zur Berichtigung von Schreib- und Rechenfehlern geändert werden. Änderungen müssen so vorgenommen werden, dass die ursprüngliche Eintragung lesbar bleibt.
- 7.4.7. Alle Buchungen sind durch Belege (Ziff. 7.4.3. GO) nachzuweisen. Diese Belege sind mit fortlaufenden Buchungsnummern zu versehen.
- 7.4.8. Die Gliederung des Kassenbuches für die einzelnen Bereiche des Vereins ist zu beachten (Auflage des Finanzamtes).
- 7.4.9. Das Geschäftsjahr ist gemäß Ziffer 19.1. der Satzung das Kalenderjahr. Alle Umsätze des Jahres sind daher nach Möglichkeit bis zum 31.12. abzurechnen und zu buchen. Mit dem Kassenabschluss ist die Jahresrechnung entsprechend dem Haushaltsplan zu erstellen. Die Veranstaltungskonten können über eigene Jahresabschlüsse mit den jeweiligen Summen in das Vereinskassenbuch übernommen werden.
- 7.4.10. Der Vorsitzende (Abteilungsleiter) hat die ordnungsgemäße Kassenführung und die sachliche Richtigkeit des Kassenabschlusses zu bestätigen.
- 7.4.11. Die Kassenunterlagen (Bücher, Belege, Kontoauszüge, Sparbücher usw.) sind bis spätestens 01.03. des folgenden Jahres den Kassenprüfern (Ziff. 16.1. d. 5.) vorzulegen.
- 7.5. Zusätzliche Bestimmungen für die Abteilungskassen
 - 7.5.1. Ach Schließung der Abteilungskasse ist diese unverzüglich, spätestens innerhalb eines Monats, zu prüfen. Die Entlastung kann nur nach einer positiven Prüfung erteilt werden.
 - 7.5.2. Der Abteilungsleiter und der Abteilungskassenwart sind für die geordnete Abwicklung der Kasse verantwortlich.
 - 7.5.3. Der Abteilungsleiter und der Abteilungskassenwart sind für die ordnungsgemäße Meldung von Steuern und Abgaben verantwortlich
 - 7.5.4. Die Meldungen und Überweisungen an das Finanzamt werden vom Kassenwart des TV für den gesamten Verein vorgenommen. Jede Abteilung muss daher 14 Tage vor dem jeweiligen Termin die erforderlichen Daten dem TV-Kassenwart schriftlich zur Verfügung stellen.
 - 7.5.5. Nachzahlungen, Säumniszuschläge, Bußgelder und Gebühren durch nicht ordnungsgemäße, bzw. verspätete Meldungen, werden dem Abteilungskonto belastet.
 - 7.5.6. Die Festlegung der Abteilungsbeiträge erfolgt durch die Abteilung.

8. Abteilungen

- 8.1. Eine Abteilung kann nur gegründet werden, wenn mindetsens 7 Vereinsmitglieder dies beantragen und die gleiche Sportart betreiben.
 - 8.1.1. Die Gründung einer Abteilung bedarf der Zustimmung des HV.
- 8.2. Die Abteilungen werden vom Abteilungsleiter geführt. Diese werden nach der Wahl gemäß Ziff. 14.4. d. S. dem HV mitgeteilt und der Mitgliederversammlung bestätigt. Zwischen den Mitgliederversammlungen gewählte Abteilungsleiter sind vom HV mit Wirkung bis zur nächsten Mitgliederversammlung zu bestätigen.
 - 8.2.1. Im HV ist der dann zu bestätigende Abteilungsleiter oder sein Vertreter stimmberechtigt.
- 8.3. Die Abteilungen können Ordnungen für ihre Abteilung erlassen. Diese werden vom GV überprüft, und wenn keine Widersprüche zu Ordnungen des Vereins bestehen, vom HV genehmigt.
- 8.4. Die Abteilungen können Abteilungskassen einrichten. Zu dessen Einzelheiten siehe hierzu Ziff. 7 der GO.
- 8.5. Die Abteilungen können Versammlungen abhalten. Die Versammlungen sind dem HV anzuzeigen. Mitglieder des HV haben Zutritt zu diesen Versammlungen, jedoch kein Stimmrecht.
- 8.6. Anträge der Abteilungen auf Bezuschussung oder Kauf von Geräten, Sportartikeln oder Beteiligungen bei Veranstaltungen sind schriftlich über den Vorsitzenden an den HV zu richten.
 - 8.6.1. Eilige Angelegenheiten können in Ausnahmefällen nur nach Rücksprache mit dem Vorsitzenden an den HV zu richten.

8.7. Angehende Schreiben der einzelnen Abteilungen im Namen des Vereins (ohne Zusatz der Abteilung) sind nur gültig, wenn der Vorsitzende vor Absendung des Schreibens oder die Durchschrift abgezeichnet hat. Von diesen Schreiben ist dem Vorsitzenden immer eine Durchschrift auszuhändigen.

9. Inkrafttreten

- 9.1. Diese GO tritt gemäß Beschluss des Hauptvorstandes vom 22.09.2016 am 01. Januar 2017 in Kraft.
- 9.2. Die GO von 2009, zuletzt geändert am 03.09.2008 wird mit Wirkung vom gleichen Tag aufgehoben.

Ramstein-Miesenbach, den