



Tennisclub Niederalteich e. V.

Geschäftsordnung

Allgemeines

Diese Geschäftsordnung regelt die Ziele, Aufgaben und Kompetenzen der einzelnen Vorstandsmitglieder, die gegenseitigen Vertretungen und die Abgrenzung der einzelnen Geschäftsbereiche. Sie steht im Einklang mit der Satzung, die die Aufgaben des Vorstandes regelt.

JEDES VORSTANDSMITGLIED LEITET SEINEN AUFGABENBEREICH IN EIGENER VERANTWORTUNG. ES IST DABEI JEDOCH AN DIE BESCHLÜSSE DES GESAMTVORSTANDES GEBUNDEN.

Alle Anmerkungen und Angaben zu den Vereinsämtern sind geschlechtsneutral gehalten und auch als solche zu betrachten.

Vorstandssitzungen

Die Vorstandschaft tritt zu Vorstandssitzungen zusammen, wenn es das Vereinsinteresse erfordert oder eines seiner Mitglieder dies beantragt, mindestens aber einmal je Quartal. Sie ist beschlussfähig, wenn die Hälfte der Vorstandsmitglieder anwesend sind. Bei Ausscheiden eines Vorstandsmitgliedes ist die Vorstandschaft berechtigt, ein neues Mitglied kommissarisch bis zur nächsten Wahl zu berufen. Zu den Aufgaben der Vorstandschaft gehören insbesondere die Durchführung der Beschlüsse der Mitgliederversammlung und die Behandlung von Anregungen aller Mitglieder.

Die Vorstandschaft sowie der Vereinsausschuss achten auf ordnungsgemäße Handhabung unserer Spiel- und Platzordnung und weisen die Mitglieder bei Mängeln auf die richtige Nutzung hin z.B. Einhaltung der Spielzeit, Bewässerung der Plätze, richtige Tennisschuhe etc.

Jedes Vorstandsmitglied hat bei Abstimmungen in den Vorstandssitzungen das Stimmrecht von einer Stimme. Bei Stimmgleichheit (Patt) kann der erste Vorsitzende von seinem gesetzlichen Recht der Zweitstimme Gebrauch machen, damit wichtige Entscheidungen nicht blockiert werden können.

1. VORSITZENDER:

Ziele: Die Verwirklichung der in der Satzung vorgegebenen und der besonderen, von der Mitgliederversammlung und dem Vorstand gesetzten Ziele

Aufgaben:

1. Vertritt den Verein nach außen
2. Bereitstellen von Zusatzinformation auf der Vereinshomepage
3. Lädt zu den Vorstandssitzungen und zu den Mitgliederversammlungen ein und leitet diese
4. Koordiniert die Vorstandsarbeit und regelt die gegenseitige Vertretung der Vorstandsmitglieder
5. Achtet auf die Durchführung der Beschlüsse von Mitgliederversammlung und Vorstand
6. Abgabe von Rechenschaftsberichten vor der Mitgliederversammlung. Dabei ist die Delegation auf die Vertreter der verschiedenen Aufgabenbereiche möglich
7. Übernimmt den Posteingang, die Bearbeitung und ggf. die Verteilung
8. Zugriff auf alle Vereinsunterlagen und Sorge für deren Vollständigkeit sowie den schonenden Umgang mit diesen Dokumenten
9. Stellt Anträge für Zuschüsse an die Verbände und öffentliche Einrichtungen
10. Entscheidung über die Aufnahme von Mitgliedern
11. Übernimmt alle anderen Aufgaben, die nicht in den Bereich eines anderen Vorstandsmitgliedes fallen.

Kompetenzen:

1. Vertritt den Verein nach § 26 BGB gerichtlich und außergerichtlich
2. Hat das Recht zur jederzeitigen Einsicht in alle Vereinsunterlagen
3. Kann jederzeit von allen Vorstandsmitgliedern Auskunft über deren Tätigkeitsbereich verlangen
4. Kann er in dringenden Fällen Maßregeln treffen, die zum Aufgabenbereich eines anderen Vorstandsmitglieds gehören
5. Ist befugt an die Angestellten des Vereins Anweisungen zu erteilen, sowie diese einzustellen, oder zu entlassen
6. Entscheidet bei Stimmgleichheit im Vorstand sowie bei Mitgliederversammlungen
7. Ist befugt Rundschreiben an die Mitglieder und Informationen an die Presse zu geben

2. VORSITZENDER:

Ziele: Unterstützung des 1. Vorsitzenden und Vertretung desselben

Aufgaben:

1. Führt die Geschäfte des 1. Vorsitzenden bei dessen Verhinderung oder vorzeitigem Ausscheiden
2. Übernimmt zeitlich begrenzte Sonderaufgaben

3. Führt die Schlüsselverwaltung und erstellt entsprechende Mitteilungen an den Kassenwart
4. Übernimmt einzelne Aufgaben aus dem Bereich des 1. Vorsitzenden, oder eines anderen Vorstandsmitgliedes in Abstimmung und Übereinstimmung mit diesen
5. Kann bei Verhinderung jedes andere Vorstandsmitglied vertreten

Kompetenzen:

1. Ist befugt, im Rahmen seines Aufgabenbereichs Anweisungen zu erteilen
2. Bei Verhinderung, oder vorzeitigen Ausscheiden des 1. Vorsitzenden tritt er in dessen Kompetenzbereich ein
3. Tritt bei Verhinderung eines anderen Vorstandsmitgliedes in dessen Kompetenzbereich ein

KASSENWART:

Ziele: Führung und Verantwortung im gesamten finanziellen Bereich

Aufgaben:

1. Erstellung des Jahresabschlusses und des Haushaltsplanes und Vorlage beim 1. Vorsitzenden
2. Ausgabenüberwachung und Unterrichtung des Vorstandes über die Finanzlage
3. Einzug der Mitglieds- und Sonderbeiträge (Arbeitsstunden, Getränkeabrechnung)
4. Einholen von Angeboten für benötigte Darlehen und Vorlage beim Vorstand
5. Überwachung der Zahlungsvorgänge, der Vermögenswerte, der Vereinskonten, der Vermögensanlagen, des Kassenbuches, der Jugendkasse und der Darlehenskonten
6. Führung der Kasse und Überweisung der Rechnungen
7. Auszahlung der Löhne für evtl. Angestellte oder Mitarbeiter
8. Mitgliederverwaltung, Mitgliederlisten, Statistik, Adressenverwaltung, Telefonverzeichnissen etc.
9. Verwaltung der Vereinshomepage
10. Mitgliedermeldung an BLSV

Kompetenzen:

1. Vollmacht und Zeichnungsbefugnis für die gesamte technische Abwicklung des Zahlungsverkehrs und der Kasse im Rahmen des Haushaltsplanes und des Aufgabenbereichs
2. Befugnis die Auftragserteilung der Vorstandsmitglieder zu unterbinden, falls es die Finanzlage des Vereins erfordert
3. Ist berechtigt bei kurzfristigen Liquiditätsengpässen, im Rahmen der Kreditlinien, Kontokorrentkredite auszus schöpfen
4. Der Kassenwart ist berechtigt, im Rahmen seines Aufgabenbereichs Anweisungen zu erteilen

SCHRIFTFÜHRER:

Ziele: Rationelle und termingerechte Erledigung des Schriftverkehrs.

Aufgaben:

1. Den gesamten Postausgang termingerecht zu erledigen
2. Rundschreiben und Einladungen zu Sitzungen zu versenden
3. Anfertigung und Verteilung von Protokollen über Vorstandssitzungen, sowie ordentliche und außerordentliche Mitgliederversammlungen
4. Führen und Verteilen der Beschlusslisten aus Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen
5. Archivierung aller Unterlagen innerhalb des Aufgabenbereichs
6. Öffentlichkeitsarbeit
7. Weitergabe aller Artikel an die Homepageverwaltung
8. Führen der Vereinschronik

Kompetenzen:

1. Zeichnungsbefugnis im Rahmen des Aufgabenbereichs, z. B. bei Protokollen und Rundschreiben.
2. Befugnis, im Rahmen des Aufgabenbereichs Anweisungen zu erteilen
3. Beschaffungen für die ordnungsgemäße Durchführung des Aufgabenbereichs zu tätigen

SPORTWART:

Ziele: Förderung und Durchführung des Leistungs- und Breitensports im Verein

Aufgaben:

1. Organisation des gesamten Spiel- und Trainingsbetriebs auf der Tennisanlage, unter Berücksichtigung der Platz- und Spielordnung, Gästeordnung und Trainerordnung
2. Bereitstellen von Zusatzinformation auf der Vereinshomepage
3. Meldung der Wettkampfmannschaften
4. Aufstellung der Erwachsenen-Wettkampfmannschaften in Abstimmung und Übereinstimmung mit den Mannschaftsführern
5. Club- und Freundschaftsturniere entsprechend den Beschlüssen des Vorstands zu organisieren und durchzuführen oder diese Aufgaben weiter zu delegieren
6. Durchführung von sportlichen Ehrungen im Rahmen von Meisterschaften
7. Beschaffung der für die Ehrungen notwendigen Pokale und Urkunden gem. Absprache mit dem Vorstand
8. Abrechnung der Melde- und Startgebühren mit dem Kassenwart
9. Meldungen an den BTB

Kompetenzen:

1. Der Sportwart ist befugt im Rahmen seines en Aufgabenbereichs verbindliche Anweisungen zu erteilen
2. Bei Verstößen gegen die Platz- und Spielordnung, Gästeordnung, Ranglistenordnung oder andere Vorschriften, ist der Sportwart berechtigt Maßregeln zu erteilen

JUGENDWART:

Ziele: Die Kinder und Jugendlichen des Vereins zu fairen Sportlern heranzubilden und insgesamt den Jugend-Leistungs- und Breitensport zu fördern.

Aufgaben:

1. Durchführung des Jugendspiel- und - trainingsbetriebs in Abstimmung mit dem Sportwart
2. Bereitstellen von Zusatzinformation auf der Vereinshomepage
3. Organisation und Durchführung der Rundenspiele
4. Durchführung der Clubmeisterschaften für Jugendliche
5. Aufstellung und Meldung der Jugend-Wettkampfmanschaften entsprechend den Beschlüssen des Vorstandes und in Abstimmung mit dem Sportwart und den jeweiligen Mannschaftsführer oder Mannschaftsbetreuern und Trainern
6. Benennung von Mannschaftsbetreuern
7. Vorschläge, Empfehlungen und Meldungen für die Teilnahme der Jugendlichen an Lehrgängen und Turnieren
8. Wahrung der Interessen der Jugendlichen gegenüber dem Vorstand in Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen
9. Anregungen für gesellige oder sportliche Veranstaltungen für Jugendliche
10. Führen der Jugendkasse und jährliche Abrechnung mit dem Kassenwart

Kompetenzen:

1. Vertritt den Verein innerhalb des obigen Aufgabenbereichs nach außen
2. Ist befugt, den Kindern und Jugendlichen im Rahmen des Aufgabenbereichs verbindliche Anweisungen zu erteilen
3. Er ist berechtigt, Aufgaben aus dem Jugendbereich an Jugendbetreuer oder Jugendtrainer zu delegieren

PLATZWART

Ziele: Erhalt der Spielbereitschaft der Tennisplätze und Pflege der Außenanlagen.

Aufgaben:

1. Organisation von Arbeitseinsätzen
2. Bereitstellen von Zusatzinformation auf der Vereinshomepage
3. Führen der Liste über die geleisteten Arbeitsstunden und jährliche Meldung an den Kassenwart
4. Inventarisierung der Gerätschaften und Materialien sowie Aufrechterhaltung deren Funktionalität
5. Erstellung von Arbeitsanweisungen zum Aus- und Einwintern
6. Beschaffung notwendiger Reparaturmaterials nach Maßgabe des Vorstandes

Kompetenzen:

1. Ist befugt, im Rahmen des Aufgabenbereichs Anweisungen zu erteilen
2. Mitglieder zur Mitarbeit anhalten
3. Einweisung von Mitgliedern in Tätigkeiten der Platz- und Anlagenpflege
4. Ist berechtigt, für den seinen Aufgabenbereich Ausgaben zu machen, die im Rahmen einer Vorstandsentscheidung liegen

Niederalteich, 31.01.2012

Stefan Zwickl
1.Vorsitzender

Gerhard Märkl
2.Vorsitzender