

Geschäftsordnung zur Satzung des VfL Buchloe e.V.

(für Vorstand, Beirat und Abteilungen)

Vorstand

bestehend aus: 1. Vorsitzende/r }
 2. Vorsitzende/r } Vertreter nach § 26 BGB
 3. Vorsitzende/r }
 Schatzmeister/in
 Schriftführer/in
 Technische/r Leiter/in

- Dieses Gremium trifft sich 9 x jährlich – weitere Sitzungen nach Bedarf.
- Er vertritt den Verein nach innen und nach außen.
- Er bestimmt die Grundzüge der Vereinspolitik, sowie der Sportentwicklung.
- Ihm obliegt die Erstellung eines Wirtschaftsplanes und dessen Überwachung.
- Er hat das Vorschlagsrecht der Mitgliedsbeiträge und überwacht das Beitragswesen.
- Er entscheidet über den Etat der Abteilungen.
- Er entscheidet über Anschaffungen bis 10.000 Euro.
- Dieses Gremium kann nicht über Grundstücksgeschäfte und Belastungen entscheiden, wohl aber diese in die Wege leiten.
- Ihm obliegt das Zuschusswesen, sowie die Abwicklung des Sponsorings
- Er ist für die Spendenabwicklung zuständig.
- Ihm obliegt die Vorbereitung von Personalangelegenheiten
- Er trifft Vergütungsvereinbarungen.
- Ihm obliegt das Versicherungswesen. Er kann Versicherungsverträge von grundsätzlicher Bedeutung abschließen.
- Durchführung von Ehrungen nach der Ehrenordnung des VfL Buchloe und der Fachverbände
- Über seine Arbeit hat der Vorstand dem Beirat bei den gemeinsamen Sitzungen zu informieren.
- Delegation von Teilaufgaben ist möglich

Aufgaben der Mitglieder im Vorstand

Der Vorstand hat im Rahmen ordnungsgemäßer Geschäftsführung die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit, der Kostendeckung und Leistungsfähigkeit des Vereins zu beachten. Bei der Führung der Geschäfte haben die Vorstandsmitglieder zusammen zu arbeiten und sich gegenseitig zu unterstützen.

1. Vorsitzende(r)

- 1) Repräsentation des Vereins bei öffentlichen und vereinsinternen Veranstaltungen
 - Interne und externe Veranstaltungen
 - Geburtstage
 - Spieltage (nicht alle)
 - Ähnliches
- 2) Ansprechpartner für abteilungsübergreifende Veranstaltungen
- 3) Ansprechpartner bei Fragen zu Lehrgängen (Zusammenarbeit mit Maria Böck)
- 4) Sitzungen (Vorstand, Beirat und JHV) ist Aufgabe der Geschäftsstelle; GS spricht sich mit 1. Vorsitzenden ab.
- 5) Ansprechpartner für den Gesundheitssport
- 6) Gewinnung neuer:
 - Vorstandsmitglieder,
 - Übungsleiter
 - Mitglieder
 - Warte
- 7) Kommunikation mit anderen Vereinen, vhs und Schulen
- 8) Archivierung der Artikel und Pinnen der aktuellen Artikel in der GS
- 9) Ehrungen vorbereiten mit Schriftführer und Geschäftsstelle

2. Vorsitzende(r)

- 1) Vertretung des/der 1. Vorsitzenden in allen Bereichen (siehe Punkt 1, 1. Vorsitzender)
- 2) Kommunikation und Ansprechpartner für alle Abteilungen im Verein:
 - Abteilungsleiter
 - Übungsleiter
 - Leistungs- und Breitensport
- 3) Verbindung zur Stadt, Landkreis, Wirtschaft
- 4) technische Unterstützung des technischen Leiters bei Hallenangelegenheiten

3. Vorsitzende(r)

- 1) Vertretung bei Abwesenheit vom 1. und 2. Vorsitzenden
- 2) Zuständiger in Bereich Versicherungen
- 3) Öffentlichkeitsarbeit
 - Kontakt zur Presse, Artikel erstellen, zeitnahe Berichterstattung
 - Fotos
 - Homepage in Zusammenarbeit mit dem technischen Leiter
 - Internet/Kontrolle, dass die Artikel auch reingestellt wurden

Schatzmeister

- 1) Ansprechpartner im Bereich Finanzen
- 2) Verwaltung der Vereinsfinanzen
- 3) Berichterstattung über die wirtschaftlich Lage
- 4) Steuernabgleich mit Buchhalterin Frau Romberg
- 5) Zuschussanträge in Absprache mit GS und 1. Vorstand
- 6) Verbindung zur Stadt, Landkreis, BLSV und anderen Vereinen
- 7) Kontrolle:
 - Finanzen
 - Geschäftsstellenleiterin

Schriftführer(in)

- 1) Erstellung der Protokollen bei Sitzungen des Vorstandes, Beirats und JHV
- 2) Vorbereitung von Ehrungen mit GS
- 3) Unterstützung des 3. Vorstandes bei der Berichterstattung

Technischer Leiter(in)

- 1) Reparaturen und Instandhaltung der Halle, Außenlagen und Buchloer Hütte
- 2) Überprüfung und Reinigung der Heizung
- 3) Technische Organisation von Veranstaltungen(Auf- und Abbau)
- 4) Absprachen und Zusammenarbeit mit dem Hausmeister
- 5) In einem Anstellungsvertrag sind die Aufgaben und Bereiche, wie Betreuung der Heizung, Lüftung, Reinigung und Pflege der Außenanlagen sowie Entlohnung zu regeln.
- 6) Einstellen von Berichten auf die Homepage in Zusammenarbeit mit 3. Vorstandes

Geschäftsstelle

- 1) Abwicklung der täglichen Verwaltungsarbeit
- 2) Mitgliederverwaltung
- 3) Sport- und Kursprogramm
- 4) Ansprechpartner für Mitglieder, Abteilungen, Vorstand
- 5) Antrag der jährlichen Sportförderung
- 2) Kontrolle der Lizenzen
- 3) Vereinszeitung (Artikel und Korrekturlesen)
- 4) Kontrolle der Sporthalle
- 5) Spendenbescheinigungen, Spendenabwicklung
- 6) Vorbereitung der Buchhaltung
- 7) Verbindung zum BLSV - Sportentwicklung
- 8) Einberufung und Vorbereitung und Teilnahme der Vorstands- u Beiratssitzungen, sowie der Mitgliederversammlung mit 1.Vorsitzenden
- 9) Koordination Sportbetrieb
- 10) Zusammenarbeit mit den Abteilungsleitern
- 11) Vorbereitungen von Ehrungen
- 12) Weisungsgebunden gegenüber dem Vorstand
- 13) Kontrolle der gesetzten Beschlüsse und der Aufgaben der Vorstände
- 14) Begleitung und Initiierung von Projekten und Konzepten

Die Abteilungen haben mit der Geschäftsstelle folgendes abzuwickeln:

- 1) Änderungen von Mannschaften im Spielbetrieb
- 2) Änderungen oder Einschränkungen im Trainingsbetrieb
- 3) Meldungen von Lehrgängen, Wettkämpfen und Veranstaltungen
- 4) Abrechnung der Ausgaben und Einnahmen
- 5) Die Jahrestermine sind von den Abteilungen rechtzeitig bekannt zu geben
- 6) Abgabe der Abteilungsberichte sowie Bildmaterial für die Vereinszeitung
- 7) Vorschläge für die Sportlerehrungen sind von den Abteilungen rechtzeitig mitzuteilen
Urkunden, Ergebnislisten und Auszeichnungen von Mannschaftswettbewerben sind in der Geschäftsstelle abzugeben.
- 8) Bericht für Presseveröffentlichungen

- 9) Abgabe von Sitzungsprotokollen

Hüttenverwalter(in)

- 1) Betreuung und Verwaltung der Buchloer Hütte.
- 2) Instandhaltungen bis zu einem Betrag von 200,-- Euro je Maßnahme werden in eigener Verantwortung entschieden. Darüber hinausgehende Maßnahmen werden durch den Vorstand und Beirat entschieden.
- 3) Baumaßnahmen sind durch den Vorstand und Beirat zu entscheiden.
- 4) Für die Hütte ist eine Benutzungsordnung aufzustellen, die der Zustimmung durch den Beirat unterliegt.
- 5) Dasselbe gilt für die Benutzungsgebühren
- 6) Durchführung von Bergmesse und Holzaktion

Gerätewart(in)

- 1) ist zuständig insbesondere für Unterhalt und Wartung von Großgeräten, Vereinsfahne, Fuhrpark.
- 2) Inventarliste
- 3) Wird bei Defekten von der Geschäftsstelle informiert, er koordiniert die Reparaturen.
- 4) Er/Sie wird bei Bedarf, bei anstehenden Neuanschaffungen, in beratender Funktion hinzugezogen.

Jugendwart(in)

- 1) Hält Kontakt zum Stadtjugendpfleger
- 2) Betreut Kinder und Jugendliche abteilungsübergreifend
- 3) Organisation von Freizeitaktivitäten
- 4) Besucht spezielle Lehrgänge und gibt die Erfahrungen an die einzelnen Abteilungen weiter
- 5) Bringt die Meinungen und Wünsche der Kinder und Jugendlichen im Beirat ein.

Frauenwart(in)

- 1) betreut Frauen abteilungsübergreifend
- 2) erstellt überfachliche Angebote auf Vereinsebene
- 3) Besucht spezielle Lehrgänge und gibt die Erfahrungen an die einzelnen Abteilungen weiter

- 4) Bringt die Meinungen und Wünsche der Frauen im Beirat ein
- 5) Organisiert Freizeitgestaltungsaktivitäten

Seniorenwart(in)

- 1) betreut Senioren abteilungsübergreifend
- 2) erstellt überfachliche Angebote auf Vereinsebene
- 3) Besucht spezielle Lehrgänge und gibt die Erfahrungen an die einzelnen Abteilungen weiter
- 4) Bringt die Meinungen und Wünsche der Senioren im Beirat ein
- 5) Organisiert Freizeitgestaltungsaktivitäten

Beirat

bestehend aus: Vorstand
Abteilungsleiter/in
Hüttenverwalter/in
Frauenwart/in
Seniorenwart/in
Jugendwart/in
Gerätewart/in
Geschäftsstelle

- Dieses Gremium trifft sich im 3-monatigem Rhythmus um die Grundzüge der Vereinspolitik zu diskutieren.
- Anschaffungen über 10.000 Euro sind vom Beirat zu beschließen.
- Der Beirat kann über Grundstücksgeschäfte bestimmen. Über Grundstücksgeschäfte muss in geheimer Abstimmung entschieden werden. Kauf- oder Verkaufsanträge benötigen eine dreiviertel Mehrheit.
- Er pflegt den Kontakt zu den einzelnen Abteilungen untereinander.
- Zur Beiratssitzung ist schriftlich 7 Tage im Voraus mit Bekanntgabe der Tagesordnung einzuladen.
- Auf Vorschlag des Vorstandes beschließt der Beirat über Gründung und Auflösung von Abteilungen.
- Der Sportstättenbelegungsplan ist vom Beirat zu beschließen.
- Für Personalangelegenheiten, wie Einstellung eines Geschäftsführers, einer Bürokraft, eines Hüttenwartes, sowie eines Sportlehrers wird der Beirat informiert.

Abteilungen

Die einzelnen Abteilungen organisieren sich selbstständig.

Sie werden durch den Abteilungsleiter/in nach außen und gegenüber dem Vorstand vertreten.

Bei größeren Abteilungen wird, um eine effektive Arbeitsverteilung zu gewährleisten, folgende Organisation empfohlen:

1. Abteilungsleiter/in
2. stellvertretender Abteilungsleiter/in
3. Schriftführer/in
4. Jugendwart/in
5. Kassier/in
6. Übungsleiterwart/in (Sportwart)
7. Gerätewart/in
8. Pressewart/in
9. weitere Fachwarte je nach Bedarf
10. Delegierte/r der Abteilung zur Unterstützung öffentlicher Veranstaltungen des Vereins.
11. Mindestens 1 Sitzung pro Jahr, Protokoll an die Geschäftsstelle
12. Verträge können nur durch die Vorstandschaft geschlossen werden.

- Dieser Abteilungsausschuss ist von den Mitgliedern der Abteilung für jeweils 3 Jahre zu wählen, für das Wahlverfahren gelten die Regeln der Satzung des Vereins. Für die Wahlperiode gilt die Satzungsregelung des Vorstandes.
- Die Wahlen haben vor der Jahresmitgliederversammlung stattzufinden.
- Die Abteilungen melden die Höhe des gewünschten Jahresetats bis zum 20. Januar jeden Jahres der Geschäftsstelle.
- Die Einnahmen und Ausgaben sind mit der Geschäftsstelle abzurechnen.
- Notwendiger Schriftverkehr z.B. Meldungen für Wettkämpfe, Lehrgänge etc. wird weitgehend selbstständig abgewickelt und der Geschäftsstelle zur Kenntnis gegeben bzw. über die Geschäftsstelle abgewickelt.
- Die Abteilungen können kein eigenes Vermögen besitzen, die angeschafften Werte und Güter gehören dem Verein.
- Der/Die Abteilungsleiter/in ist Mitglied im Beirat, sein Stellvertreter ist vertretungsberechtigt.
- Die Abteilungen sind verpflichtet, ihre Jahrestermine rechtzeitig der Geschäftsstelle mitzuteilen.
- Die Jahresberichte sowie die Vorschläge für die Sportlerehrung sind rechtzeitig in der Geschäftsstelle abzugeben.
- Die Abteilungen sind verpflichtet, die „Abteilung für öffentliche Veranstaltungen“ zu unterstützen und bei anstehenden Veranstaltungen mindestens einen Vertreter/in abzustellen.
- Info über Versicherungsschutz.
- Unverzügliche Unfallmeldepflicht an die Geschäftsstelle.