

Geschäftsordnung des Vorstands des TC Wertingen

in der Fassung des Beschlusses vom 14.06.22

Inhaltsverzeichnis

Abschnitt 1 – Allgemeines	1
1.1 Erlass, Änderung, Aufhebung der Geschäftsordnung	1
Abschnitt 2 Vorstandssitzungen	1
2.1 Sitzungen	1
2.2 Tagesordnung	2
2.3 Vertraulichkeit/Öffentlichkeit	2
2.4 Sitzungsleitung	2
2.5 Beratungs- und Beschlussgegenstände	2
2.6 Beschlussfassung	2
2.7 Niederschrift	3
Abschnitt 3 Neuaufnahme von Mitgliedern	3
3.1 Beschlussfassung über die Aufnahme	3
3.2 Austritt	3
Abschnitt 4 - Zuständigkeiten und Budgets	5
4.1 Aufgabenverteilung	5
4.2 Aufgabenbeschreibung	5
4.3 Budgethoheit	9
ANHANG 1	10

Abschnitt 1 – Allgemeines

1.1 Erlass, Änderung, Aufhebung der Geschäftsordnung

- (1) Diese Geschäftsordnung kann durch den Vorstand geändert werden. Eine Beteiligung anderer Vereinsorgane ist weder vorgesehen noch erforderlich.
- (2) Für die Beschlussfassung über Änderungen dieser Geschäftsordnung ist eine Mehrheit von zwei Drittel der stimmberechtigten Mitglieder des Gesamtvorstandes erforderlich.

Abschnitt 2 Vorstandssitzungen

2.1 Sitzungen

- (3) Vorstandssitzungen werden je nach Bedarf abgehalten. Es finden mindestens drei Vorstandssitzungen im Jahr statt. Die Einberufung erfolgt durch den Vorsitzenden, bei Verhinderung durch den stellvertretenden Vorsitzenden unter Bekanntgabe der Tagesordnung. Die Termine sind mit zwei Wochen Frist bekannt zu geben.
- (4) Auf Antrag von mindestens einem Drittel der Mitglieder des Gesamtvorstandes ist der Vorsitzende verpflichtet eine Vorstandssitzung einzuberufen.
- (5) Die Vorstandsmitglieder sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Bei Nichtteilnahme muss dies dem Vorsitzenden vorab formlos mitgeteilt werden.

2.2 Tagesordnung

- (1) Die Tagesordnung wird von dem 1. Vorsitzenden bzw. dem Stellvertreter aufgestellt.
- (2) Die Tagesordnung muss alle Anträge der Vorstandsmitglieder enthalten, die bis 10 Tage vor der Sitzung beim 1. Vorsitzenden eingegangen sind.
- (3) Die Tagesordnung nebst zugehörigen Unterlagen ist den Vorstandsmitgliedern 7 Tage vor dem Sitzungstermin schriftlich zuzuleiten.

2.3 Vertraulichkeit/Öffentlichkeit

- (1) Die Sitzungen des Vorstands sind nicht öffentlich.
- (2) Der Gesamtvorstand kann mit einfacher Mehrheit über die Zulassung weiterer Personen zur Sitzung entscheiden.

2.4 Sitzungsleitung

Die Sitzungen des Vorstands werden vom 1. Vorsitzenden geleitet. Ist der 1. Vorsitzende verhindert, leitet der 2. Vorsitzende die Sitzung.

2.5 Beratungs- und Beschlussgegenstände

- (1) Gegenstand der Abstimmung sind nur die in der Tagesordnung festgelegten Punkte.
- (2) Angelegenheiten, die nicht in der Tagesordnung enthalten sind, werden zur Beschlussfassung nur zugelassen, wenn alle Vorstandsmitglieder zustimmen. Andernfalls können sie zur Beratung zugelassen werden, wenn die einfache Mehrheit der Vorstandsmitglieder zustimmt.

2.6 Beschlussfassung

- (1) Zur Abstimmung sind nur die in den Vorstandssitzungen anwesenden Mitglieder des Vorstands berechtigt. Eine Stimmrechtsübertragung ist ausgeschlossen.
- (2) Der Gesamtvorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der amtierenden Mitglieder anwesend ist.
- (3) Über die Form der Abstimmung bestimmt der Sitzungsleiter. Auf Antrag von mehr als vier Mitgliedern wird geheim und schriftlich abgestimmt.
- (4) Außerhalb einer Vorstandssitzung und formlos können Beschlüsse über nachfolgende Regelungsgegenstände gefasst werden:

- Vergabe des Clubheims
- Anschaffungen bis zu 500 €
- Neuaufnahme von Mitgliedern

2.7 Niederschrift

- (1) Über Vorstandssitzungen ist ein Sitzungsprotokoll zu fertigen. Das Protokoll muss umfassen: Datum und Uhrzeit der Versammlung, eine Namensliste der Teilnehmer, die Feststellung der Beschlussfähigkeit, die Tagesordnung, Anträge zur Tagesordnung, die Beschlüsse unter Angabe des Abstimmungsergebnisses. Auf Verlangen von Vorstandsmitgliedern müssen abgegebene Erklärungen in das Protokoll aufgenommen werden.
- (2) Das Sitzungsprotokoll ist vom Versammlungsleiter zu genehmigen.
- (3) Jedem Vorstandsmitglied ist eine Abschrift des Sitzungsprotokolls zugänglich zu machen.
- (4) Gegen den Inhalt des Protokolls kann jedes Vorstandsmitglied innerhalb von zwei Wochen nach Zustellung Einwendungen erheben. Über Einwendungen wird in der nächsten Vorstandssitzung entschieden. Sollte bis zum Ablauf der Frist keine Einwendungen erhoben werden, gilt das Sitzungsprotokoll als genehmigt.

Abschnitt 3 Neuaufnahme und Austritt von Mitgliedern

3.1 Beschlussfassung über die Aufnahme

- (1) Das für die Mitgliederverwaltung zuständige Vorstandsmitglied entscheidet über die positive Verbescheidung einer Aufnahme in eigener Verantwortung. Eine geplante Ablehnung der Aufnahme ist dem Gesamtvorstand zur Entscheidung vorzulegen. Im Übrigen kann die Entscheidung nach freiem Ermessen dem Vorstand zur Entscheidung unterbreitet werden.
- (2) Über den Antrag ist innerhalb von vier Wochen zu entscheiden. Der Antragsteller ist im Anschluss an die Entscheidung binnen zwei Wochen per Mail, telefonisch oder persönlich über die Entscheidung zu unterrichten.
- (3) Das für die Mitgliederverwaltung zuständige Vorstandsmitglied unterrichtet den Vorstand regelmäßig über Eintritte.
- (4) Das Neumitglied erhält vom Verantwortlichen einen Schlüssel. Hierfür ist eine Kautions in Höhe von 10 € fällig. Die Ausgabe des Schlüssels sowie die hinterlegte Kautions sind in einem Verzeichnis festzuhalten.

3.2 Austritt

- (1) Austrittserklärungen sind unverzüglich dem für die Mitgliederverwaltung zuständige Vorstandsmitglied zu überreichen.
- (2) Das für die Mitgliederverwaltung zuständige Vorstandsmitglied unterrichtet den Vorstand regelmäßig über Austritte.

Abschnitt 4 - Zuständigkeiten und Budgets

4.1 Aufgabenverteilung

4.1.1 Satzungsmäßige Funktionen

1. Vorsitzender	Niko Szodruch
2. Vorsitzender	Fabian Demharter
Kassenwart	Niko Szodruch
Schriftführer	Markus Rauwolf
Jugendwart	Robert Fellingner
Sportwart	Mila Wiedemann

4.1.2 Aufgabenverteilung außerhalb der satzungsmäßigen Funktionen

Mitgliederverwaltung	Ulrike Laux
Webbeauftragter	Ulrike Laux
Patzwart grün	?
Technische Leitung	Andreas Schober
Ansprechpartner Ballmagier	Robert Fellingner
PR-Beauftragter	Mila Wiedemann
Platzwart rot	?
Versorgung Clubheim	Uli Bacher
Ansprechpartner Angestellte	?
Koordinator Arbeitsdienste	?

4.2 Aufgabenbeschreibung

1. Vorsitzender

- Rechtliche Vertretung des Vereins nach außen
- Repräsentative Vertretung des Vereins im Außen-und Innenverhältnis.
- Überwachung und Kontrolle aller Vorgänge im Verein.
- Präsentation der Geschäfts-und Jahresberichte zur Mitgliederversammlung.
- Kontaktpflege mit Spendern und Sponsoren des Vereins.
- Information an den Webbeauftragten über Änderungen im Bereich des Sponsoring
- Anmeldung von Beschäftigten
- Abgabe der Steuererklärung
- Kommunikation mit öffentlichen Stellen

- Stellen von Anträgen (Zuschüsse, etc.)
- Delegation einzelner auf Aufgaben nach Absprache

2. Vorsitzenden

- Rechtliche Vertretung des Vereins nach außen
- Repräsentative Vertretung des Vereins im Außen-und Innenverhältnis.
- Unterstützung des 1. Vorsitzenden bei der Vereinsverwaltung
- Übernahme einzelner Aufgaben in Absprache mit dem 1. Vorsitzenden
- Verwaltung der Schlüssel

Sportwart

- Zuständig für die sportlichen Belange. Siehe im Detail „Checkliste Sportwart“ Anhang 1
- Verantwortlich für die Benennung eines Oberschiedsrichters
- Mitteilung der relevanten Änderungen (Mannschaften, Spielpläne, Trainingszeiten) an den Webbeauftragten

Schriftführer

- Führung der Protokolle bei Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen
- Verteilung der Protokolle an die Vorstandsmitglieder

Kassenwart

- Buchung der Ein- und Ausgaben des Vereins
- Fertigung der Jahresabschlüsse
- Führung der Vereinskonten und Tätigung der Überweisungen
- Für weitere Details siehe „Anhang 2 Übersicht Kassenwart o“

Jugendwart

- Koordination des Jugendtrainings (Sommer wie Winter)
- Koordination der Jugendmannschaften
- Durchführung der Jugendclubmeisterschaften
- Trainerdinge

Ansprechpartner Ballmagier und Talentinos

- Koordination des Kinderprogramms
- Durchführung des Schnupper-Vormittag

- Auswahl der erforderlichen Trainer
- Anforderung der benötigten Mitglieder für unterstützende Arbeiten

PR-Beauftragter

- Verfassen von Berichten und Pressemitteilungen zu Spieltagen und anderen Vereinsereignissen
- Übermittlung der Berichte und Mitteilungen an den Webbeauftragten

Mitgliederverwaltung

- Fortlaufende Führung der Mitgliederlisten
- Abwicklung der Ein- und Austritte gemäß Abschnitt 2
- Einziehung der Mitgliedsbeiträge

Socialmediabeauftragter

- technische Instandhaltung der Webseite
- Einarbeitung des zur Verfügung gestellten Inhalts
- Aktualisierung der Änderungen (Mannschaften, Verantwortliche, Spielpläne, Sponsoren, Trainingszeiten, Trainer)

Platzwart rot

- Planung und Terminierung der jährlichen Platzherstellung
- Planung und Terminierung der Jährlichen Platzschließung
- Anforderung der benötigten Mitglieder für die anfallenden Arbeiten
- Instandhaltung der Plätze während der Saison

Platzwart grün

- Unterhalt der Grünflächen
- Anforderung der benötigten Mitglieder für die anfallende Arbeiten

Technische und baulichen Leitung

- Überwachung sämtlicher Maschinen auf Funktionsfähigkeit (Insbesondere vor Beginn der Platzherstellung und Beginn der Tennissaison).
- Beheben von kleinen Schäden und Durchführung oder Organisation von Wartungsarbeiten an Maschinen und Geräten.
- Wartung sämtlicher Türen und Schlösser mit Schwerpunkt im Außenbereich
- Umbau der Schließzylinder von Clubheimtüre und Kellertüre (Sommer- und Winterzugang)

- Laufende Kontrolle auf Beschädigungen an der Einrichtung (Insbesondere Fenster- und Türbeschläge sowie Schalter und Steckdosen)
- Überwachung der Wasserleitung (Anschlüsse und Hähne) auf Dichtigkeit
- Kontrolle des Wasser- und Stromverbrauchs
- Überprüfung sämtlicher Zu- und Abflüsse im Bereich Küche, Dusche und WC auf einwandfreie Funktion
- speziell in den Wintermonaten, wenn kein Spielbetrieb herrscht: Kontrolle des Daches auf Beschädigungen und einwandfreie Funktion der Regenrinne. Überprüfen von Fenstern und Türen auf Unversehrtheit(Diebstahl; Einbruch).
- Organisation, Planung und Überwachung interner und externer Arbeiten auf der Anlage

Koordinator Arbeitsdienste

- Entgegennahme der entsprechenden Anforderungen
- Weiterleitung der Arbeitsdienstbeschreibung an
- Führung der Arbeitsstundenliste
- Übermittlung der Arbeitsstundenliste des abgelaufenen Jahres bis 31.01 des Folgejahres an die Mitgliederverwaltung

Versorgung Clubheim

- Getränke Einkauf komplett: Fa. Reinhard, Edeka, ...(ca. 15 x jährlich)
- Automatendienst: Befüllen der beiden Getränkeautomaten (ca 150 - 250 Kisten pro Saison), Leergutsortierung, Kleingeld Verwaltung vom Automat
- Sonstige Getränke: Sekt , Wein, Aperol, Eckes auffüllen
- Küchen und Getränkeraum Ordnung: Spülmaschinen Pflege (Salz und Klarspüler), Kühlschrank Überprüfung

4.3 Budgethoheit

(1) Über Ausgaben entscheidet grundsätzlich im Voraus der Gesamtvorstand durch Beschluss.
Hiervon gelten nachfolgende Ausnahmen

(2) laufende Geschäfte des täglichen Lebens obliegen den Vorsitzenden in eigener Zuständigkeit.

(3) folgende Ausgaben können von den Verantwortlichen im Rahmen der Zuständigkeit ohne Beschluss veranlasst werden:

- Ausgaben für laufende Getränkebeschaffung
- erforderliche Ausgaben für den Punktspielbetrieb und die Durchführung von Turnieren
- Kleinbeträge bis zu einer Gesamtsumme von 100 € je Vorstandsmitglied pro Jahr.

ANHANG 1 – Termine Sportwart

Zeitraum	Bemerkung	Aufgaben beim BTV	Aufgabe innerhalb TCW	Grundlage
01.10 - 30.11	Klären ob Mannschaften bestehen bleiben und ob Sperrtermin nötig ist		Email an Jugendwart, Email an MF's mit Info über Sperrtermin und Quereinstieg	TC Wertingen Erfahrung
01.11 - 30.11	Mannschaften Quereinstieg	Mannschaften melden		Aktuelle Termine und Informationen zum Mannschaftswettspielerbetrieb
01.11 - 10.12	Mannschaften melden / abmelden	Mannschaften melden/abmelden		Aktuelle Termine und Informationen zum Mannschaftswettspielerbetrieb
01.11 - 31.01	Erste Spiellizenzphase	Lizenzpflege, Stammdaten,	Email an MF's bzgl. Spielgemeinschaften, neue Spieler, Spielerwechsel und neue Lizenzen	Aktuelle Termine und Informationen zum Mannschaftswettspielerbetrieb
01.11 - 31.03	Wichtige Termine des BTV klären		Termin von Verbandstagung (Ursberg) und OSR Lehrgang (Merching) prüfen, Sportliche Termine des TCW versuchen zusammentragen und auf Homepage veröffentlichen (Punktrunde, KM, Clubmeisterschaft, ...)	TC Wertingen Erfahrung
01.11 - 31.01	Sportliche Termine		Liste der Mannschaften und Links für die Mannschaften auf der Homepage aktualisieren	TC Wertingen Erfahrung
01.11 - 31.01	Links BTV		aktualisierung des Mannschaftsporträt per E-Mail bei MF's anfordern --> Homepage aktualisieren	TC Wertingen Erfahrung
12.12 - 31.01	Mannschaftsportrait		Inhaber von Trainerscheinen auf die Verlängerung hinweisen	TC Wertingen Erfahrung
01.01 - 31.01	Trainerscheine		Schiedsrichterlizenzen prüfen und erinnern	TC Wertingen Erfahrung
01.01 - 31.01	Schiedsrichterlizenzen			
01.01 - 31.01	Mitglieder / Lizenzen überprüfen	Mitglieder und Lizenzen im BTV Portal pflegen	Vergleichen mit aktueller Mitgliedsliste	TC Wertingen Erfahrung
01.01 - 28.02	Generalversammlung		Bericht des Sportwart für Generalversammlung erstellen	
01.02 - 15.03	Spielergebnisse		Links für der Mannschaften für Saison aktualisieren	TC Wertingen Erfahrung
20.02 -08.03	Spielpläne vom BTV		Prüfen der Spielpläne, Information an MF's,	TC Wertingen Erfahrung
20.02 -08.03	Bälle für Punktrunde		Berechnung der benötigten Bälle + jeweils 3 Reservedosen	TC Wertingen Erfahrung

20.02 - 08.03	Info an MF's		Spielepläne an Mannschaftsführer verschicken mit vorläufiger nMM // Hinweis auf Spielgemeinschaften, neue Spieler, Spielerwechsel und neue Lizenzen	TC Wertingen Erfahrung
20.02 - 15.03	Essen Punktspiele		TCW Speisekarte mit Stark Sepp auf Veränderung bzgl. Essen und Preise abstimmen	
20.02 - 15.03	Unterlagen vom Verband		Unterlagen, wie Regelwerk und Spielberichte für die Punktspiele in Ursberg beim Verbandstag abholen	
20.02 - 15.03	Zweite Spiellizenzphase	Lizenzpflege		Aktuelle Termine und Informationen zum Mannschaftswettspielerbetrieb
20.02 - 15.03	Namentliche Mannschaftsmeldung	Mannschaftsmeldung eingeben	MF's über Meldung informieren und Richtigkeit absegnen lassen	Aktuelle Termine und Informationen zum Mannschaftswettspielerbetrieb
20.02 - 15.03	Bestandserhebung	Bestandserhebung durchführen	Email an Verantwortlichen für Mitgliederzahlen	Aktuelle Termine und Informationen zum Mannschaftswettspielerbetrieb
01.03 - 20.03	Bälle für Punktrunde		Bälle bestellen (Intersport Kraus in DLG waren bisher immer angemessene Preis)	TC Wertingen Erfahrung
16.03 - 01.05	Bewirtung organisieren		Bewirtung für die Punktspiele über die Arbeitsstunden regel koordinieren	TC Wertingen Erfahrung
16.03 - 16.04	MF Checkliste		Checkliste für Mannschaftsführer auf Aktualität prüfen	TC Wertingen Erfahrung
16.03 - 16.04	Merkblätter		Merkblätter BTV, Merkblätter TCW und sonstige Unterlagen für MF's zusammenstellen	TC Wertingen Erfahrung
01.04 - 25.04	Bälle für Punktrunde		Abholen und nach Mannschaft sortieren	TC Wertingen Erfahrung
01.04 - 25.04	Trainingsplätze für Mannschaften		Trainingsplätze für Mannschaften festlegen. Die Plätze werden nach folgenden Regeln vergeben. Wettkampf, Trainer, Mannschaftstraining, freies Spiel	TC Wertingen Erfahrung
16.04 - 30.04	Unterlagen an MF's		Bälle und Unterlagen an MF's und Jugendsportwart verteilen	TC Wertingen Erfahrung
16.04 - 30.04	Namentliche Mannschaftsmeldung		Download der einzelnen Mannschaften	TC Wertingen Erfahrung
16.04 - 30.04	Vereinsspielplan		Vereinsspielplan downloaden, erstellen und im Clubheim aushängen, an MF's verschicken	TC Wertingen Erfahrung

und auf Homepage
veröffentlichen

16.04 - 30.04 Termine erfassen

Termine für Ergebniserfassung
einspeichern + Vereinsspielplan

TC Wertingen
Erfahrung

01.05 - 31.07 Ergebniserfassung

Ergebnisse
der
Punktspiele
eintragen

Aktuelle Termine und
Informationen zum
Mannschaftswettbewerb
etrieb

15.06 - 15.09 Clubmeisterschaft

Ausschreibung für CM erstellen
und veröffentlichen

Auslosung durchführen +

Tableau erstellen und im
Clubheim und auf Homepage
veröffentlichen

Preise für 1., 2. und 3. definieren
und besorgen (Pokal oder
Handtuch)

Aushang der Clubmeister im
Clubheim und auf Homepage
aktualisieren

Treffen der Sportwarte aus dem
Landkreis zur Abstimmung über
die Kreismeisterschaften in den
nächsten Jahren --> Einladung
erfolgt immer zum Raib Cup in
Höchstädt durch Tommy Däubler

September

Abstimmung
Kreismeisterschaften mit
Sportwarten des
Landkreises

Alte Bälle aus dem Keller
entsorgen (Tanja Unger hat
vielleicht interesse an den
Bällen)

Ende
Oktober

alte Bälle entsorgen

ANHANG 2 Übersicht Kassenwart

Voraussetzungen:

Bankvollmacht

EC- Karte

Tan-Generator

App – VR SecureGo

Zutritt zum Clubheim & Getränkeraum (2 Schlüssel)

Aufgaben:

- 1 Ordner „Bankbelege“ anlegen (1 Akte pro Jahr)
- 2 Überweisungen von Belegen
 - Belegeingang per Email-Anhang
 - Belegeingang per Austauschhülle Getränkeraum/Clubheim
 - Belegeingang per Post
 - Belegeingang per Whatsapp (sollte nicht mehr erfolgen)
 - Belegeingang persönlich
- 3 Einzüge:
 - Mitgliederbeiträge
 - Gebühren Spielbetrieb (Hallen-Abo, CM, LK-Turnier, KM...)
 - Getränkelisten
 - Bewirtschaftungslisten-Spieltage
- Einzugslisten erstellen
- Einzüge mit Software durchführen / übernimmt aktuell Hannah Kehrle
- 4 Lohnabrechnungen
 - Franz Thoma per Dauerauftrag
 - Martina Mayer manuell in Abstimmung mit Harald Schalk/saisonal
- 5 Kontoauszüge
 - bei der Bank einholen
- 6 Kontierung der Buchungen
 - Zahlungseingänge/-ausgänge
 - Belege per Anhang ausdrucken
 - Belege chronologisch nummerieren und zu den Kontoauszügen ablegen
 - Daueraufträge überwachen
- 7 Spendenquittungen
 - ausstellen (Spendeninfo erfolgt per E-Mail)
- 8 Ehrenamtspauschalen
 - überweisen/einziehen
 - Spendenbescheinigungen ausstellen & zustellen
- 9 Jahresabschluss / erstellt aktuell Rainer Mitschke zusammen mit Schatzmeister
- 10 Zwischenbilanzen
 - für Vorstandssitzungen erstellen
- 11 Kontostand
 - regelmäßig prüfen und mit Vorstand abstimmen
- 12 TCW-Stempel
 - 1 von 2 Stempel aufbewahren