

Geschäftsordnung

(Stand: 27.08.2019)

Präambel

Diese Geschäftsordnung gilt für den Gesamtvorstand nach § 8 (8) der Vereinssatzung in der Fassung vom 12. März 2019. Sie regelt die interne Arbeitsweise und Aufgabenteilung innerhalb des Gesamtvorstandes.

§ 1 Erlass, Änderung, Aufhebung und Bekanntmachung der Geschäftsordnung

- (1) Diese Geschäftsordnung kann durch den Gesamtvorstand jederzeit geändert oder aufgehoben werden. Eine Beteiligung anderer Vereinsorgane ist weder vorgesehen noch erforderlich.
- (2) Die einfache Mehrheit aller satzungsgemäß berufenen Mitglieder des Gesamtvorstandes nach § 11 (1) der Vereinssatzung ist für die Beschlussfassung erforderlich. Stimmenthaltungen werden -in Abweichung von §§ 32 (1), 28 (1) BGB- als Nein-Stimmen gewertet. Nicht anwesende Vorstandsmitglieder können binnen 7 Werktagen nach der Vorstandssitzung ihre Stimmen schriftlich abgeben.
- (3) Die Geschäftsordnung ist wirksam, sobald sie allen Vorstandsmitgliedern bekannt gegeben ist.

§ 2 In der Geschäftsordnung verwendete Abkürzungen

gfV – geschäftsführender Vorstand
RL – Ressortleiter
RT – Ressortteam

§ 3 Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung des geschäftsführenden Vorstands

- (1) Der geschäftsführende Vorstand gemäß § 26 BGB erledigt alle Aufgaben, die nicht durch die Vereinssatzung, diese Geschäftsordnung oder das Gesetz anderen Vereinsorganen zugewiesen sind.
- (2) Alle Mitglieder des Gesamtvorstandes wirken gemeinsam an allen Geschäftsführungsmaßnahmen durch Beschlussfassung mit. Damit gilt der Grundsatz der Gesamtgeschäftsführung (siehe auch § 11 (6) der Vereinssatzung).

§ 4 Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung

- (1) Der Gesamtvorstand hat intern folgende Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung beschlossen (Ressortprinzip). Der Grundsatz in § 3 (1) bleibt hiervon unberührt.

a) Der/die **Vorsitzende** ist verantwortlich für:

- Vertretung des Vereins, je nach Regelung in der Satzung
- Präsentation des Clubs nach außen „Vereinssprecher“

- Korrespondenz als Repräsentant des Vereins
- Organisation, Einberufung und Leitung von Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen
- Ehrungen gemäß der Ehrenordnung des Vereins
- Kontakte mit den politischen- und Verwaltungsgremien der Stadt
- Mediation und Konfliktlösung
- Strategische Ausrichtung des Vereins, Vereinsentwicklung
- Datenschutz gemeinsam mit dem/der Ressortleiter/in Verwaltung
- Ressortbezogene Kontakte zu Verbänden und Institutionen (DOSB, DTB, WTV, Bezirk Südwestfalen, LSB, KSB, StadtSportverband etc.)

b) Der/die Ressortleiter/in **Finanzen** ist verantwortlich für:

- Vertretung des Vereins, je nach Regelung in der Satzung
- Abwesenheitsvertretung des Vorsitzenden nach Regelung in der Geschäftsordnung für den Vorstand
- Finanzverwaltung: Führung der laufenden Kassengeschäfte
- Beitragswesen und -erhebung
- Haushaltswesen: Erstellung des Haushaltsabschlusses und Aufstellen des Haushaltsplans, Finanzbuchhaltung, DATEV
- Arbeitgeberpflichten: Personalkontenführung, Minijobber, Steuern und Sozialabgaben
- Spenden: Entgegennahme von Spenden, Erstellung von Spendenbescheinigungen
- Vermögensverwaltung
- Versicherungen
- Steuern: Kontakt zum Steuerberater, der Bilanz und Gewinnermittlung erstellt

c) Der/die Ressortleiter/in **Verwaltung** ist verantwortlich für:

- Vertretung des Vereins, je nach Regelung in der Satzung
- Abwesenheitsvertretung des Vorsitzenden nach Regelung in der Geschäftsordnung für den Vorstand
- Protokollführung in der Mitgliederversammlung und in den Vorstandssitzungen
- Vorbereitung der Stimmzettel für mögliche schriftliche Abstimmungen oder Wahlen
- Aufstellen und Verteilen der Vorstandsprotokolle
- Laufende Verbesserung und Rationalisierung der Sitzungs- und Versammlungstechniken
- Vorbereitung des satzungsgemäßen Ablaufs der Mitgliederversammlung gemeinsam mit dem Vorsitzenden
- Überwachung der Einhaltung der Satzungs- und Ordnungsvorschriften während der Mitgliederversammlung sowie den Vorstandssitzungen
- Mitgliederinformation über Beschlüsse der Mitgliederversammlung (auf Anfrage)
- Führung des Mitgliederregisters des Vereins
- Ressortbezogene Kontakte zu Verbänden und Institutionen (DOSB, DTB, WTV, Bezirk Südwestfalen, LSB, KSB, StadtSportverband etc.)

- Erstellung von Statistiken und Bestandserhebungen
- Beantragung und Koordination sämtlicher Fördermittel (Stadt, Verband, Landes- und Kreissportbund, u.a.m.)
- Datenschutz gemeinsam mit dem Vorsitzenden
- Recht: Kontakt zu Rechtsanwalt, Notar und Registergericht

d) Der/die Ressortleiter/in **Sport I** ist verantwortlich für

- Vertretung des Vereins, je nach Regelung in der Satzung
- Koordination des Sportbetriebs der Jugend in Abstimmung mit dem/der RL Sport II
- Vertretung der sportlichen Interessen der Kinder und Jugendlichen
- Koordination sämtlicher sportlicher Aktivitäten der Kinder und Jugendlichen (auch vereinsfremd z.B. Tennis und Schule)
- Koordination des Einsatzes von Trainern, Übungsleitern und Hilfskräften
- Koordination der Vereinsjugendversammlung
- Koordination der Elternvertretung
- Kontaktpflege mit den Eltern der Kinder und Jugendlichen
- Umsetzung des Trainingskonzepts „Jugend“
- Organisation von Trainingslagern und Jugendfahrten
- Förderung der Teilnahme der Vereinsjugend an Bildungsveranstaltungen des Fachverbands, des LSB und ähnlicher Institutionen
- Betreuung und Ansprechpartner aller Hobbyspieler
- Vertretung der Interessen aller Spieler, die in keiner Verbandsmannschaft Wettkämpfe oder Turniere bestreiten
- Organisation des Trainings und der Platzbelegung
- Integration neuer Vereinsmitglieder um diesen das schnelle Knüpfen von Kontakten und die Beteiligung am Vereinsleben zu ermöglichen
- Ressortbezogene Kontakte zu Verbänden und Institutionen (DOSB, DTB, WTV, Bezirk Südwestfalen, LSB, KSB, Stadt sportverband etc.)

e) Der/die Ressortleiter/in **Sport II** ist verantwortlich für

- Vertretung des Vereins, je nach Regelung in der Satzung
- Koordination des Sportbetriebs der Erwachsenen in Abstimmung mit dem/der RL Sport I
- Vertretung der sportlichen Interessen der Erwachsenen
- Koordination des Einsatzes von Trainern, Übungsleitern und Hilfskräften
- Koordination des Sportausschusses
- Umsetzung des Trainingskonzepts „Erwachsene“
- Sportliche Aktivitäten der Erwachsenen
- Organisation von Turnieren
- Ressortbezogene Kontakte zu Verbänden und Institutionen (DOSB, DTB, WTV, Bezirk Südwestfalen, LSB, KSB, Stadt sportverband etc.)

f) Der/die Ressortleiter/in **Familie** ist verantwortlich für

- Vertretung des Vereins, je nach Regelung in der Satzung
- Betreuung der Jugendlichen und Erwachsenen des Vereins auf allen Gebieten

- Mitgliederwerbung
- Heranbildung von Jugendlichen für die Vereinsarbeit
- Organisation des Vereinslebens, gesellschaftlicher Aktivitäten und Veranstaltungen
- Durchführung von jugend- und/oder erwachsenengemäßen geselligen Veranstaltungen
- Organisation von vereinsinternen Tennisturnieren, sportlichen Wettbewerben sowie des DTB Sportabzeichens
- Ressortbezogene Kontakte zu Verbänden und Institutionen (DOSB, DTB, WTV, Bezirk Südwestfalen, LSB, KSB, Stadtssportverband etc.)

g) Der/die Ressortleiter/in **Anlage** ist verantwortlich für

- Vertretung des Vereins, je nach Regelung in der Satzung
- Platz- und Anlagenpflege
- Organisation und Koordination der Platzarbeiter und Mitglieder bei der Platzpflege
- Organisation und Koordination von Mitgliedern bei Arbeiten im/am Clubhaus
- Initiierung von Instandhaltungs- und Reinigungsarbeiten im/am Clubhaus sowie sämtlicher dem Verein zur Verfügung stehenden Außenanlagen, Einrichtungen und Beleuchtungsanlagen
- Pflege des Clubhauses
- Einholung von Angeboten und Einkauf von Materialien
- Prüfung und Zuteilung von Materialien
- Organisation der Versorgungs- und Telekommunikationseinrichtungen
- Organisation und Kontakt zur Brauerei und GEMA

h) Der/die Ressortleiter/in **Sponsoring/Öffentlichkeitsarbeit** ist verantwortlich für

- Vertretung des Vereins, je nach Regelung in der Satzung
- Sponsoring gemäß TCM-Sponsoringkonzept
- Sponsoring von Veranstaltungen
- Koordination der Pressearbeit, Kontakt zu den Medien
- Betreuung und Pflege der Vereinswebsite sowie der Vereins-App
- Betreuung des TCM-Archivs

(2) Die Aufgaben und Zuständigkeiten von nicht besetzten Ressorts können interimweise von anderen Ressorts übernommen werden. Eine solche Übernahme ist jeweils detailliert in schriftlicher Form als Anhang zur Geschäftsordnung festzuhalten.

(3) Folgende Aufgaben und Zuständigkeiten werden der Gesamtgeschäftsführung zugeordnet:

- Erstellung von Richtlinien für die Vereinspolitik
- Überwachung und Kontrolle aller Vorgänge im Verein, insbesondere der Maßnahmen, die Kosten nach sich ziehen
- Übergeordnete Kontrolle der Berichtspflicht gemäß § 10 (1) bis (3) dieser Geschäftsordnung

- (4) Kann ein Mitglied des Gesamtvorstandes die oben aufgeführten internen Aufgaben der Geschäftsführung aufgrund von Abwesenheit, Krankheit, etc., nicht wahrnehmen, gehen die Aufgaben an den geschäftsführenden Vorstand über. Der Gesamtvorstand ist hiervon und über die voraussichtliche Dauer der Vertretung zu informieren.

§ 5 Berufung von Ressortteams und Projektgruppen

- (1) Der Vorsitzende und die einzelnen Ressortleiter können unter Beibehaltung ihrer Verantwortung für ihren Geschäftsbereich Ressortteams und Projektgruppen berufen und diese mit der Erledigung bestimmter Aufgaben beauftragen. Der Vorsitzende bzw. der zuständige Ressortleiter übernimmt für die von ihm beauftragten Personen die notwendigen Kontroll- und Überwachungsaufgaben.
- (2) Die Berufung der Ressortteams erfolgt nach Bedarf und ist an die Inhalte und Aufgabenstellungen des jeweiligen Ressorts gebunden. Nachfolgende Ressortteams sind innerhalb der einzelnen Ressorts vorgesehen:
- Ressort Verwaltung:
 - RT Vereinsrecht
 - RT Fördermittel
 - Ressort Sport I:
 - RT Jugend
 - RT Breitensport
 - Ressort Sport II:
 - RT Erwachsene
 - RT Turniere
 - Ressort Familie:
 - RT Mitglieder
 - RT Eventmanagement
 - Ressort Anlage:
 - RT Platzanlage
 - RT Clubhaus
 - RT Liegenschaft und Technik
 - Ressort Sponsoring/Öffentlichkeitsarbeit:
 - RT Sponsoring
 - RT Öffentlichkeitsarbeit
 - RT TCM-Archiv
- (3) Die Berufung der Projektgruppenmitglieder ist nicht an Aufgaben und Inhalte gebunden. Den Vorsitz in den Projektgruppen führt ein von diesem Gremium gewähltes Gremiumsmitglied. Die Betreuung erfolgt durch den Vorsitzenden oder den gemäß § 4 (1) und (2) der Geschäftsordnung verantwortlichen Ressortleiter.
- (4) Die Ressortteams und Projektgruppen haben keine Entscheidungsbefugnis. Sie dienen der Meinungsbildung und Beratung des Vorsitzenden oder der einzelnen Ressortleiter und bereiten Entscheidungen vor. Sie können für den Gesamtvorstand Beschlussvorlagen vorbereiten und einbringen.

- (5) Ressortleiter können mit Einwilligung des gesamten Vorstands unter Beibehaltung ihrer Verantwortung für ihren Geschäftsbereich externe Dritte mit der Erledigung bestimmter Aufgaben beauftragen. Das zuständige Vorstandsmitglied übernimmt für die beauftragten Personen die notwendigen Kontroll- und Überwachungsaufgaben.

§ 6 Unterschriftenregelungen

Unter Berücksichtigung der Vorgaben des § 11 (3) und (7) der Vereinssatzung werden nachfolgende Unterschriftenregelungen getroffen:

a) Verträge:

- Arbeitsverträge Hausmeister/Platzwart – RL Finanzen
- Übungsleiterverträge – RL Finanzen
- Sponsoringverträge – gfV
- Veranstaltungsverträge – RL Familie
- Kaufverträge – gfV
- Miet- und Pachtverträge – gfV
- Nutzungsverträge Platzanlage – gfV
- Versicherungsverträge – Vorsitzender
- Banken – RL Finanzen
- sportliche Kooperationsverträge mit öffentlichen Einrichtungen – RL Sport I / II
- Werkverträge – RL Anlage
- Mahnungen – gfV

b) Verwaltungstechnische Schreiben:

- Aufnahme Vereinsmitgliedern – RL Verwaltung
- Zahlungserinnerungen – RL Finanzen
- Ausschluss Verein – gfV
- Kündigungsbestätigungen Vereinsmitglieder – RL Verwaltung
- Geburtstags- und Trauerkarten – Vorsitzender
- Bestätigungen über ehrenamtliche Tätigkeiten im Jugendbereich – RL Sport I
- Zeugnisse für Übungsleiter in Absprache mit Ressorts – RL Sport I / II
- Lizenzmeldungen LSB – RL Sport I / II
- Beantragung von Fördermitteln – RL Verwaltung
- Beantragungen sportlicher Lizenzen und Abzeichen – RL Sport I / II
- Allgemeiner verwaltungstechnischer Schriftverkehr – RL Verwaltung
- Spendenbescheinigungen – RL Finanzen
- Rechnungen – RL Finanzen

§ 7 Einberufung und Beschlussfähigkeit

- (1) Vorstandssitzungen werden vom Vorsitzenden, bei dessen Verhinderung von einem anderen Mitglied des geschäftsführenden Vorstands als Sitzungsleiter in Schriftform per E-Mail einberufen. Auf die Regelungen des § 11 (8) der Vereinssatzung wird verwiesen. Eine Vorstandssitzung muss einberufen werden, wenn dieses von mindestens zwei Vorstandsmitgliedern gefordert wird.

- (2) Der Gesamtvorstand ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte aller Vorstandsmitglieder anwesend sind. Bei Anwesenheit von weniger als der Hälfte aller Vorstandsmitglieder ist der Gesamtvorstand beschlussfähig, wenn die abwesenden Vorstandsmitglieder der Beschlussfähigkeit zustimmen. Bei Beschlussunfähigkeit kann frühestens zum übernächsten Tag eine zweite Sitzung mit derselben Tagesordnung einberufen werden, die dann ohne Rücksicht auf die Anzahl der erschienenen Vorstandsmitglieder beschlussfähig ist. In der Einladung zu der zweiten Sitzung ist auf diese besondere Beschlussfähigkeit hinzuweisen.

§ 8 Sitzungsleitung

- (1) Die Sitzungen des Gesamtvorstands werden durch den Vorsitzenden geleitet.
- (2) Der Sitzungsleiter kann für einzelne Tagesordnungspunkte die Sitzungsleitung auf ein anderes Vorstandsmitglied übertragen.

§ 9 Sitzungsform

- (1) Die Sitzungen des Gesamtvorstands sind stets nicht öffentlich. Die Mitglieder des Gesamtvorstands sind über deren Inhalte zur Verschwiegenheit verpflichtet.
- (2) Auf Einladung des Vorsitzenden können an Sitzungen bei Bedarf weitere Personen geladen werden. Diese sind zu Beginn der Sitzung auf den Datenschutz hinzuweisen und zur Verschwiegenheit zu verpflichten.

§ 10 Berichtspflicht und Anträge

- (1) Gemäß § 11 (5) der Vereinssatzung haben die Mitglieder des Gesamtvorstands jeweils über ihr Ressort Bericht zu erstatten und erforderliche Unterlagen vorzulegen.
- (2) Die Berichte sind in Ihren Grundaussagen schriftlich festzulegen und zur Sicherung der Informationspflicht gemäß § 11 (5) der Vereinssatzung dem Sitzungsprotokoll als Anlage beizufügen.
- (3) Den Mitgliedern des Gesamtvorstands ist auf rechtzeitiges Verlangen in jeder Sitzung, in Einzelfällen auch außerhalb einer Sitzung, Einblick in die für die einzelnen Ressorts geführten Unterlagen zu gewähren.
- (4) Anträge an den Gesamtvorstand können nur von dessen Mitgliedern eingebracht werden.

§ 11 Abstimmungen und Beschlussfassung

- (1) Stimmberechtigt im Gesamtvorstand sind die erschienenen Mitglieder des Gesamtvorstands. Eine Übertragung des Stimmrechts ist ausgeschlossen.
- (2) Übernimmt ein Mitglied des Gesamtvorstands interimswise die Aufgaben und Zuständigkeiten eines nicht besetzten Ressorts, kommt ihm bei Abstimmungen lediglich eine Stimme zu.

- (3) Der Gesamtvorstand fasst die Beschlüsse mit einfacher Stimmenmehrheit der abgegebenen Stimmen.
- (4) Abstimmungen im Gesamtvorstand erfolgen offen durch Handzeichen. Geheim ist abzustimmen, wenn mindestens zwei Mitglieder des Gesamtvorstands dies beantragen.
- (5) Bei Abstimmungen gibt die Stimme des Sitzungsleiters bei Stimmengleichheit den Ausschlag.

§ 12 Protokoll

- (1) Über den wesentlichen Inhalt der Sitzungen sowie über die gefassten Beschlüsse ist ein Protokoll zu führen.
- (2) Das Protokoll ist vom Vorsitzenden zu genehmigen.
- (3) Protokolle sind jedem Vorstandsmitglied auszuhändigen. Die Inhalte sind vertraulich zu behandeln und dürfen nicht an Dritte weitergeben werden.

§ 13 Vertretung des Vorsitzenden

Soweit der Vorsitzende rechtlich oder tatsächlich an der Wahrnehmung der vorstehenden Aufgaben verhindert ist, wird er durch den Ressortleiter Finanzen oder den Ressortleiter Verwaltung vertreten.

§ 14 Inkrafttreten

Die Geschäftsordnung tritt am 27. August 2019 in Kraft.