

SSV-Forchheim Geschäftsordnung Entwurf

1 Vorwort

1.1 Gültigkeit

Die Geschäftsordnung ist gültig ab der Mitgliederversammlung 2009 im Rahmen eines Probelaufs von einem Jahr.

2 konkretisierter Vereinszweck

Der SSV Forchheim ist aktiv im Breitensport, Gesundheitssport und Spitzensport in folgenden Bereichen:

- Schwimmen
- Tauchen
- Triathlon
- Fitness

3 Struktur/Organe des Vereins

3.1 Abteilungen

Der Verein besteht derzeit aus folgenden Abteilungen:

- Schwimmen
- Tauchen
- Triathlon
- Fitness

3.1.1 Abteilungsordnung

Die Abteilungsordnung ist in geeigneter Form im Verein zu veröffentlichen. Siehe auch Satzung §10.

3.1.2 Selbständige Rechtsgeschäfte

Im Rahmen des Abteilungsbudgets können die Abteilungen frei handeln.

3.1.3 Neugründung

Neugründungen von Abteilungen sind nur in Absprache mit dem Vorstand des Gesamtvereins möglich. Für die Neugründung einer Abteilung ist ein Beschluß der erweiterten Vorstandschaft notwendig.

3.1.4 Mitgliedschaft in einer Abteilung

Zu einer Mitgliedschaft in einer Abteilung ist nur berechtigt, wer im Hauptverein Mitglied ist. Regelungen zum Beitritt oder Austritt einer Abteilung regelt die Abteilungsordnung.

Es ist eine Liste der Abteilungsmitglieder zu führen.

Mit dem Austritt aus dem Verein erlöschen auch alle Abteilungsmitgliedschaften.

Eine Teilnahme an nicht öffentlichen Veranstaltungen des Vereins bzw. der Abteilung sind für ausgetretene Mitglieder nicht mehr gestattet (Haftungsgründe).

3.1.5 Wahl des Abteilungsleiters

Folgende Abteilungsleiter werden von der Mitgliederversammlung des Vereins gewählt:

- Fitness
- Schwimmen

Folgende Abteilungen wählen ihren Abteilungsleiter selbständig. Details regelt die jeweilige Abteilungsordnung.

- Tauchen
- Triathlon

3.1.6 Abteilungsinventar

Die Abteilungen sind für ihr Inventar selbst verantwortlich und erstellen einmal im Jahr zum Jahresabschluß eine Inventarliste.

3.1.7 Abteilungsfinanzen

Jede Abteilung ist für ihre Finanzen selbst verantwortlich. Der Abteilungsleiter ist verantwortlich für die korrekte und zeitgerechte Erstellung der Zwischen- und Jahresberichte an den Vorstand.

Die Berichte enthalten nicht nur den jeweiligen Kassenstand, sondern auch Zuflüsse und Abgänge der Mittel. Die Berichterstattung erfolgt in Abstimmung mit dem Kassier der Hauptkasse und den Kassenprüfern.

3.1.7.1 Kasse und Kassenprüfung

Die Abteilungskassen werden analog der Regelung zur Hauptkasse von den Kassenprüfern des Vereins geprüft. Hierzu sind die notwendigen Unterlagen termingerecht jeden Jahres dem Kassierer des Hauptvereins zu übergeben.

3.1.8 Auflösung von Abteilungen

Auflösungen von Abteilungen sind nur in Absprache mit dem Vorstand des Gesamtvereins möglich. Für die Auflösung einer Abteilung ist ein Beschluß der erweiterten Vorstandschaft notwendig.

Es ist ein Kassenabschlußbericht sowie eine vollständige Inventarliste abzugeben. Guthaben und Inventar verbleiben beim Verein und werden satzungsgemäß verwendet.

4 Pflichtaufgaben des Vorstands

4.1 Zusammensetzung des Vorstands und ihre Aufgaben

Für die derzeitige Wahlperiode hat der erweiterte Vorstand (Zusammensetzung lt. §7 der Vereinssatzung) die übergeordneten Aufgaben wie folgt aufgeteilt:

Position	Aufgaben
Vorstand	öffentliche Vertretung des Vereins Koordination der Abteilungen, Kontakt zu Verbänden

	Abschluß von besonderen Verträgen Vereinsversicherungen Organisation der Mitgliederversammlungen Führung des Veranstaltungskalenders Beantragung von Zuschüssen, Hallenvergabe
1. Kassier	Führung der Hauptkasse Kontrolle der Finanzen der Abteilungskassen Quartalsberichte der Abteilungen einholen Jahresabschlußberichte der Abteilungen einholen Überweisung der Budgets an Abteilungskassen
2. Kassier	
1. Schriftführer	Protokollführung der Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen, Verwaltung Vereinsheim
2. Schriftführer	
Abteilungsleiter Fitness	
Abteilungsleiter Schwimmen	
Abteilungsleiter Triathlon	
Abteilungsleiter Tauchen	
Jugendwart	

Der Abschnitt 4.1 kann jederzeit vom Vorstand per Beschluß geändert werden. Der Beschluß der jeweiligen Vorstandssitzung ist zu protokollieren.

4.2 öffentliche Vertretung des Vereins

Insbesondere Kontakte zur Stadt Forchheim und zu anderen Vereinen in Forchheim

4.3 Koordination der Abteilungen

Die Schlichtung zwischen den Abteilungen erfolgt bei Bedarf durch den Vorstand.

4.4 Kontakte zu den Verbänden

Soweit nicht anders bilateral vereinbart:

- Fachsportverbände: jeweilige Abteilungsleiter
- BLSV, DSB etc.: 3. Vorstand

4.5 Abschluß von Verträgen

Verträge von Abteilungen, die über den Rahmen des Abteilungsbudget hinausgehen, die langfristige Bindungen oder signifikante Risiken beinhalten, können nur mit Zustimmung und im Auftrag des Vorstands abgeschlossen werden.

4.6 Abschluß von Versicherungen

Für den Abschluß von Versicherungen ist verantwortlich:

Veranstaltungen	Organisationsleiter
Kurse	Abteilungsleiter Fitness
Verein	Vorstand

4.7 Sitzungen des Vorstands

Vorstandssitzungen sind grundsätzlich nicht öffentlich. Der Vorstand kann jedoch Gäste einladen. Weitere Regelungen siehe Satzung §7. Die Einladung mit Tagesordnung ist rechtzeitig zu versenden. E-Mail ist ausreichend. Es ist ein Ergebnisprotokoll unter Angabe sämtlicher Beschlüsse zu erstellen und an die Teilnehmer zeitnah (max. 4 Wochen) zu versenden. Die Genehmigung des Protokolls erfolgt in der darauffolgenden Vorstandssitzung. Ergebnisverfolgung findet in den darauffolgenden Vorstandssitzungen statt unter dem Protokollpunkt: Offene Punkte aus den vorangegangenen Sitzungen.

Eine Liste der Beschlüsse aus den Vorstandssitzungen wird vorstandsintern geführt.

4.8 Budgetverteilung

Das Budget des Gesamtvereins wird gemäß des jährlichen Beschlusses der Vorstandssitzung verteilt.

4.9 Spenden an den Verein

Die Spenden an den Verein werden satzungsgemäß verwendet. Über die Verwendung von nicht zweckgebundenen Spenden entscheidet der Vorstand.

5 Außenwirkung

5.1 Veranstaltungen im Namen des Vereins

Alle Vereinsveranstaltungen sind im Veranstaltungskalender rechtzeitig, d.h. in der Regel mehr als 2 Wochen vorher, einzutragen und ggf. zu aktualisieren. Darüber hinaus ist öffentlichen Veranstaltungen (z.B. Stadtmeisterschaft) der Vorstand zu informieren.

Der Vorstand hat ein Vetorecht, wenn eine geplante Veranstaltung erhebliche Risiken für den Verein birgt. Findet die Veranstaltung trotz Veto statt oder wurde der Vorstand nicht rechtzeitig informiert, so ist die Veranstaltung eine

Privatveranstaltung, für die der Verein keine Haftung übernimmt. Sie muß dann auch als solche für die Teilnehmer erkennbar sein.

Soweit keine Gefahr im Verzug, wird der Widerspruch schriftlich dem Veranstaltungsorganisator zugestellt. Andernfalls wird zusätzlich eine mündliche Information gegeben.

5.1.1 Einhaltung Sicherheitsvorschriften

Veranstaltungen sind nach den Richtlinien der jeweiligen Verbände durchzuführen.

5.2 Pressearbeit

Der erweiterte Vorstand ernennt einen Pressewart. Dieser ist verantwortlich für Presseberichte, soweit sie nicht von den Abteilungen selbst erstellt werden.

5.3 Internet

Der erweiterte Vorstand ernennt einen Internet-Beauftragten. Dieser ist verantwortlich für die Erstellung und Pflege der Internetseiten, soweit sie nicht von den Abteilungen selbst erstellt werden. Dies regeln die Abteilungsordnungen bei Bedarf.

5.4 Publikationen des Vereins

Der Verein hat derzeit folgende permanente Publikationen:

5.4.1 Krakenpost

Die Krakenpost ist die Vereinszeitung. Sie erscheint mindestens im jährlichen Rhythmus.

Der Pressewart ist der Chefredakteur der Krakenpost, sofern nicht anders durch Vorstandssitzung festgelegt. Der Pressewart sucht sich ein geeignetes Redaktionsteam und achtet auf ausgewogene Darstellung der Abteilungen. Die Krakenpost wird vor Druckfreigabe von einem Mitglied des Vorstands Korrektur gelesen.

5.4.2 Schaukasten

Die Schaukästen bieten eine Plattform für die Öffentlichkeitsarbeit. Sofern nicht anders festgelegt, sind Aushänge mit dem Pressewart abzustimmen.

5.4.3 Internetauftritt

Die Internetseiten spiegeln die aktuellen Veranstaltungen und Ereignisse im Verein wider. Die aktuelle Satzung und Geschäftsordnung kann dort eingesehen werden. Der Internetbeauftragte ist der Chefredakteur der Homepage, sofern nicht anders durch Vorstandssitzung festgelegt.

Zur Abwehr von Risiken sind ein adäquater Disclaimer und ein Impressum auf der Homepage zu implementieren.

6 Aufgaben im Verein

6.1 Kassenprüfer

Ein Kassenprüfer darf nicht in Personalunion Kassier im Verein oder einer seiner Abteilungen sein, um die Unabhängigkeit zu gewährleisten.

Lt. Satzung bestimmt die Mitgliederversammlung jeweils für ein Jahr einen Prüfungsausschuss bestehend aus mindestens zwei Kassenprüfern. Der Prüfungsausschuss übernimmt die Kassenprüfung und erstattet der Mitgliederversammlung Bericht.

Die Kassenprüfung schließt die Hauptkasse sowie sämtliche Abteilungskassen mit ein.

6.2 Kassier

Dem Kassier obliegen die Führung der Finanzen der Hauptkasse sowie die Kontrolle der Abteilungskassen.

Der Kassier wird satzungsgemäß von der Mitgliederversammlung gewählt.

6.3 Kurs- und Veranstaltungsorganisation

- Um die Haftungsrisiken für den Verein zu begrenzen und um den Schutz der Teilnehmer sicherzustellen, sind die Veranstaltungen nach den Richtlinien der jeweiligen Verbänden durchzuführen..
- Anforderungen an Kursleiter sind von der Veranstaltung abhängig. Über notwendige fachliche Qualifikationen und die persönliche Eignung entscheidet im Zweifelsfall der Vorstand bzw. der Abteilungsleiter Fitneß.

6.4 Jugendwart

Der Jugendleiter des SSV- Forchheim erfüllt folgende Aufgaben:

- Teilnahme an den regelmäßigen Sitzungen der erweiterten Vorstandschaft.
- Beantragung der Zuschüsse bei den zuständigen Stellen (KJR, Stadt Forchheim).
- Verwaltung der Jugendkasse.
- Organisation von Veranstaltungen, die nicht in der Verantwortung der Abteilungsleiter liegen, z.B. Weihnachtsfeier
- Organisation von Zusatzangeboten zur Förderung der Gemeinschaft
- Unterstützende Organisation bei Vereinsveranstaltungen, insbesondere Bastelangebote z.B.beim Kinderschwimmen und Stadtmeisterschaften.

6.5 Vereinsheim

Derzeit wird kein Hausmeister benötigt.

Nutzung und Terminvergabe erfolgt über den Kalender. Der Kalender für die Vereinsheimbelegung liegt im geschützten Bereich der Homepage. Hierfür ist ein Passwort erforderlich, das dem erweiterten Vorstand bekannt gegeben wird. Ein Anfragetool wird noch eingerichtet. Die vorläufige Reservierung erfolgt über ein Mitglied des erweiterten Vorstands. Die Bestätigung des Termins erfolgt via Mail über einen benannten Ansprechpartner oder dessen Vertretung. Mit der Bestätigung und der darauf folgenden Zahlung wird die Reservierung verbindlich für beide Seiten, sofern nicht Vereinsinteressen entgegen stehen.

Beschlüsse bzgl. Vereinsheim

- Die Mieten richten sich nach dem aktuellen Vorstandsbeschuß
- Das Gebäude und die Einrichtung sind gemäß Hausordnung im ordentlich geputzten Zustand zu übergeben.
- Die Bestuhlung ist wieder in den Originalzustand zu bringen.
- Die private Mietnutzung beschränkt sich ausschließlich auf den großen Saal im Erdgeschoß und die Sanitäranlagen im ersten Stock.
- Die Zahlung hat vor dem Mietbeginn unter Angabe des Verwendungszwecks auf dem Konto des Vereins einzugehen.

7 Freundes- und Förderkreis

Derzeit gibt es noch keinen institutionalisierten Freundes- und Förderkreis.

8 Mitgliederverwaltung

8.1 Eintritt

Für den Eintritt ist eine schriftliche Willensbekundung an den Verein oder die gewünschte Abteilung erforderlich. Der Verein bzw. die Abteilung bestätigt die Aufnahme und gibt die Anmeldung an die Mitgliederverwaltung des Vereins weiter. Im Falle einer Ablehnung ist diese zu begründen.

8.2 Beendigung der Mitgliedschaft

Die Beendigung der Mitgliedschaft ist in der Satzung geregelt.

8.3 Ehrungen

Ehrungen werden zur Weihnachtsfeier oder zur Mitgliederversammlung durch den Vorstand vorgenommen. Weiteres regelt die jeweils gültige Ehrenordnung

9 weitere Organe des Vereins

9.1 Ältestenrat

Der Vorstand kann verdiente Mitglieder in den Ältestenrat berufen. Die Mitglieder des Ältestenrats dürfen in dieser Zeit keine Mitglieder des Vorstands sein. Die Aufgabe des Ältestenrats ist die Beratung des Vorstands und hilft bei der Schlichtung möglicher Streitfragen.

9.2 Elternsprecher

Die Abteilungen können in ihren Abteilungsordnungen einen oder mehrere Elternsprecher vorsehen. In der Abteilungsordnung wird die Aufgabe der Elternsprecher definiert.

9.3 Aktivensprecher aus jeder Abteilung

Die Abteilungen können in ihren Abteilungsordnungen einen oder mehrere Aktivensprecher vorsehen. In der Abteilungsordnung wird die Aufgabe der Aktivensprecher definiert.

9.4 Übungsleiter

Die Aufgaben und Vergütungen der Übungsleiter werden durch die Abteilungsordnungen geregelt. Der Vorstand wird im Laufe des kommenden Jahres einen Rahmen hierfür vorgeben.

9.5 Kampfrichter

Die Aufgaben und Vergütungen der Kampfrichter werden durch die Abteilungsordnungen geregelt. Der Vorstand wird im Laufe des kommenden Jahres einen Rahmen hierfür vorgeben.

10 Archivierung

Die Form der Archivierung ist derzeit noch nicht per Vorstandsbeschuß festgelegt (elektronisch/ Papierform ..). Der Aufbewahrungsort sowie die Zugriffsbestimmungen sind ebenfalls noch nicht geregelt.

10.1 Protokolle

Folgende Protokolle sind mindestens 10 Jahre zu archivieren:

- Mitgliederversammlungen
- Vorstandssitzungen
- Abteilungsversammlungen
- Abteilungsleitungssitzungen

10.2 Beschlüsse

Beschlüsse sind in die jeweiligen Protokolle aufzunehmen. Bei Bedarf werden sie in Geschäftsordnung oder Abteilungsordnung aufgenommen. Änderungen der Vereinsatzung bedürfen satzungsgemäß eines Beschlusses der Mitgliederversammlung.

10.3 Internet-Inhalte

Internetinhalte sind ein Jahr aufzuheben.

10.4 Sportliche Ergebnisse

Ergebnisse von vereinseigenen Wettkämpfen sind zwei Jahre aufzuheben.

11 Veranstaltungskalender

11.1 Terminübersicht, vereinsweit

Der Veranstaltungskalender enthält alle

- geplanten Wettkämpfe (sowohl Veranstaltung als auch Teilnahme)
- Feiern
Weihnachtsfeier
Abteilungsinterne Feiern sind nur bei Bedarf eingetragen
- Veranstaltungen
Mitgliederversammlungen
Vorstandssitzungen

12 Organisation und Ablauf von Mitglieder- versammlungen

Die Organisation erfolgt gemäß §9 der Satzung. Dabei ist darauf zu achten, dass jedem interessierten Mitglied auch der Zugang zum Versammlungsraum möglich sein muß (geeignete Größe, Ausstattung ...). Der Ablauf hat demokratischen Grundsätzen zu genügen, d.h. jedes Mitglied kann rechtzeitig vor der Versammlung Anträge an den Vorstand stellen.

13 Inkrafttreten und Weiterentwicklung der Geschäftsordnung

Die Geschäftsordnung wird nach der Vorstellung auf der Mitgliederversammlung 2009 einem Probelauf unterzogen und nach den gemachten Erfahrungen weiterentwickelt.

Die aktuelle Geschäftsordnung kann von jedem Mitglied eingesehen werden.