



GESCHÄFTSORDNUNG DES VORSTANDES

Präambel

Nachfolgende Geschäftsordnung regelt die Arbeits- und Verfahrensweise des Vorstands gemäß § 13 der Satzung.

§1 Geschäftsordnung (Erlass/Änderung)

Die Geschäftsordnung kann jederzeit durch den Vorstand geändert oder aufgehoben werden.

§2 Sitzungen des Vorstands

- (1) Vorstandssitzungen finden regelmäßig 12-mal im Jahr statt. In begründeten Ausnahmefällen können auf Antrag eines Drittels der Vorstandsmitglieder weitere Sitzungen einberufen werden. Voraussetzung ist, dass der Antrag die im Rahmen der Vorstandssitzung zu besprechenden Angelegenheiten konkret benennt. Zudem sind die Gründe darzulegen, warum ein Zuwarten bis zur nächsten ordentlichen Sitzung nicht möglich ist.
- (2) Der Vorstand legt die Termine für die ordentlichen Vorstandssitzungen am Ende einer jeden Vorstandssitzung für den nächsten Monat fest.

§3 Tagesordnung

- (1) Die Tagesordnung wird von der 1. Vorsitzenden in Zusammenarbeit mit der 2. Vorsitzenden aufgestellt.
- (2) Die Tagesordnung hat alle Anträge der Vorstandmitglieder zu enthalten, die bis 7 Tage vor der Sitzung bei der/dem 1. Vorsitzenden eingegangen sind.
- (3) Die Tagesordnung ist den Vorstandmitgliedern 3 Tage vor dem Sitzungstermin schriftlich mitzuteilen.

§ 4 Vertraulichkeit/ Öffentlichkeit

- (1) Die Sitzungen des Vorstandes sind nicht öffentlich.
- (2) Der Vorstand kann mit einfacher Mehrheit über die Zulassung weiterer Personen zur Sitzung entscheiden.
- (3) Die im Rahmen der Vorstandssitzung beratenen „Gegenstände“, sind vertraulich zu behandeln.
- (4) Ergebnisse der Sitzungen, die für die Mitglieder des Vereins (oder einzelne Abteilungen) relevant sind, dürfen mit Beschluss des Vorstandes kommuniziert werden.

§ 5 Sitzungsleitung

Die Sitzungen des Vorstands werden von der 1. Vorsitzenden geleitet. Sollte die 1. Vorsitzende verhindert sein, so obliegt die Sitzungsleitung der 2. Vorsitzenden.

§ 6 Beschlussfähigkeit

- (1) Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der Vorstandsmitglieder anwesend sind.



- (2) Die Beschlussfähigkeit ist zu Beginn der Sitzung von dem/der Sitzungsleiter/in festzustellen.

§ 7 Beratungsgegenstand

- (1) Gegenstand der Beratung sind nur die in der Tagesordnung festgelegten Beratungspunkte.
- (2) In dringenden Fällen können weitere Tagesordnungspunkte zugelassen werden. Voraussetzung dafür ist die einfache Mehrheit der am Sitzungstermin anwesenden Vorstandsmitglieder.

§ 8 Abstimmung

- (1) Zur Abstimmung sind nur die in den Vorstandssitzungen anwesenden Mitglieder des Vorstandes berechtigt. Eine Stimmrechtsübertragung ist ausgeschlossen.
- (2) Abstimmungen erfolgen in der durch den Sitzungsleiter bestimmten Form (Handzeichen, Zuruf, schriftliche Abstimmung).
- (3) Der Vorstand entscheidet über Anträge mit einfacher Mehrheit. Im Falle der Stimmgleichheit wird die Abstimmung nach nochmaliger Beratung wiederholt. Sollte im Wiederholungsfall eine erneute Stimmgleichheit festgestellt werden, so gilt laut §13 Abs. 6 der Satzung die Stimme der ersten Vorsitzenden.
- (4) Im Einzelfall kann die Vorsitzende anordnen, dass die Beschlussfassung über einzelne Gegenstände im Umlaufverfahren per E-Mail erfolgt. Es gelten, soweit nachfolgend nichts anderes bestimmt wird, die Bestimmungen der Satzung. Die Vorsitzende legt die Frist zur Zustimmung zu einer Beschlussvorlage im Einzelfall fest. Die Frist muss mindestens drei Tage ab Zugang der E-Mail-Vorlage sein. Die E-Mail-Vorlage gilt dem Vorstandsmitglied als zugegangen, wenn dem Absender der E-Mail die Versendebestätigung vorliegt. Für den Nichtzugang ist der E-Mail-Empfänger beweispflichtig. Widerspricht ein Vorstandsmitglied der Beschlussfassung über E-Mail innerhalb der von der Vorsitzenden gesetzten Frist, muss die Vorsitzende zu einer Vorstandssitzung einladen.

§ 9 Niederschrift

- (1) Der Ablauf einer jeden Vorstandssitzung ist durch die Protokollführerin schriftlich festzuhalten.
- (2) Das gefertigte Sitzungsprotokoll ist von der Versammlungsleiterin und der Protokollführerin zu unterzeichnen.
- (3) Jedem Vorstandsmitglied ist eine Abschrift des Sitzungsprotokolls zu übermitteln.
- (4) Gegen den Inhalt des Protokolls kann jedes Vorstandsmitglied innerhalb einer zweiwöchigen Frist nach Zustellung schriftlich Einwendungen erheben. Über Einwendungen wird in der nächsten Vorstandssitzung entschieden. Sollte bis zum Ablauf der Frist keine Einwendungen erhoben werden, so gilt das Sitzungsprotokoll als genehmigt.

§ 10 Geschäftsführung

Die rechtsgeschäftliche Vertretung des Vereins kann gemäß _____ der Satzung nur von der 1. Vorsitzenden, der 2. Vorsitzenden und der Schatzmeisterin jeweils zu zweit vorgenommen werden. Der gesamte Vorstand ist über die Geschäfte zu informieren.

§11 Aufgaben der einzelnen Vorstandsmitglieder



I. 1. Vorsitzende

1. Die 1. Vorsitzende koordiniert die Geschäftsführung aller Vorstandsmitglieder (§10 Geschäftsordnung).
2. Sie überwacht die Einhaltung der Satzung, der Geschäftsordnung, der Platzordnung und der Gebührenordnung.
3. Sie stellt Mitarbeiter ein, lässt die Verträge durch einen externen Rechtsberater auf Rechtmäßigkeit prüfen, handelt die Verträge aus und lässt sie von der Vorstandschaft absegnen.
4. Sie ist für die Bewirtschaftung der Clubgaststätte zuständig, für das Getränke- und Speisenangebot und stellt Bewirtschaftungspläne/Mitgliederdienste auf.
5. Sie verhandelt Pachtverträge der Clubgaststätte aus und dient als Ansprechpartner.
6. Sie beruft die Jahreshauptversammlung ein und leitet sie.
7. Sie repräsentiert den Verein nach außen, ist verantwortlich für die öffentliche Darstellung des Vereins und die Beziehung zu Sponsoren, anderen Vereinen, den Verbänden und dem öffentlichen Verwaltungsapparat.
8. Sie ist gemeinsam mit der Schatzmeisterin zuständig für die Einwerbung und Betreuung von Sponsoren.
9. Sie begleitet zusammen mit der Schatzmeisterin die Beantragung und Verwaltung öffentlicher Fördergelder.
10. Sie erhält eine Bankvollmacht, die sie in Abwesenheit der Schatzmeisterin gemeinsam mit der 2. Vorsitzenden ausüben kann.
11. Sie ist verantwortlich für die Durchführung von nicht-sportlichen/ „gemütlichen“ Events und Vereinsveranstaltungen und -fahrten.
12. Sie ist Ansprechpartner für Neumitglieder und leitet sie an die entsprechenden Ressorts weiter.
13. Ihr obliegt die Buchung der externen Hallen.
14. Sie unterstützt den technischen Sportwart bei seinen Aufgaben.

II. 2. Vorsitzende

1. Die zweite Vorsitzende unterstützt die 1. Vorsitzende bei ihren Geschäften und vertritt sie bei ihrer Abwesenheit.

III. Schatzmeisterin

1. Die Schatzmeisterin führt die Bücher des Vereins (ideeller und wirtschaftlicher Vereinsbetrieb).
2. Sie erstellt die Jahresbilanz.
3. Sie erstellt mit den jeweiligen Verantwortlichen der Ressorts das Jahresbudget.
4. Sie erstellt mit einem externen Steuerberater die Steuererklärung.
5. Sie schließt Versicherungen ab.
6. Ihr obliegen Verkäufe, Investitionen und Finanzierungen.
7. Sie verwaltet die Mitgliederdaten, Eintritte und Austritte, führt den dazugehörigen Schriftverkehr und meldet die Daten an die Stadt Vellmar, LSB und den HTV.
8. Sie zieht die jährlichen Mitgliedbeiträge und die fälligen Arbeitseinsätze von den Mitgliedern ein.



9. Sie bewertet die Mitgliederzufriedenheit, ermittelt Austrittsbegründungen und schlägt Verbesserungen vor.
10. Sie ist gemeinsam mit der 1. Vorsitzenden zuständig für die Einwerbung und Betreuung von Sponsoren.
11. Sie begleitet zusammen mit der 1. Vorsitzenden die Beantragung und Verwaltung öffentlicher Fördergelder.
12. Sie stellt Spendenbescheinigungen aus.

IV. 1. Sportwartin

1. Die 1. Sportwartin ist verantwortlich für den sportlichen Betrieb des Vereins, u.a Training, Mannschaftsspiele und Turniere.
2. Sie legt vor der Eröffnung der Tennissaison einen Plan für die Abwicklung des gesamten Spiel- und Trainingsbetriebes vor.
3. Sie kümmert sich in Kooperation mit dem technischen Sportwart/Platzwart um die Öffnung und Schließung der Tennisplätze.
4. Sie ist zusammen mit den TrainerInnen verantwortlich für die Zusammensetzung und Meldung der Mannschaften und schlägt ggf. MannschaftsführerInnen vor.
5. Sie erstellt zusammen mit TrainerInnen und den MannschaftsführerInnen das Trainingsprogramm.
6. Sie besorgt und verteilt Spielbögen und Spielbälle an die MannschaftsführerInnen.
7. Sie delegiert die Ergebniserfassung über nuLiga an die MannschaftsführerInnen.
8. Sie schlägt dem Vorstand förderungswürdige Spieler/innen vor – bei Jugendlichen zusammen mit der Jugendwartin.
9. In Abstimmung mit den Vorsitzenden und der Schatzmeisterin ist sie berechtigt, ein Konzept zur Finanzierung der 1. Damen- und Herrenmannschaften zu erarbeiten.
10. Sie klärt die Trainerfrage, bzw. stellt geeignete Kandidaten dem Vorstand vor und bestimmt, welche Aufgaben welcher Trainer im Verein übernimmt.
11. Über sie erfolgt die Zusammenarbeit der TrainerInnen.
12. Sie schlägt Mitglieder für die Trainer- und Schiedsrichter Ausbildung vor.
13. Sie organisiert Freundschaftsspiele.
14. Sie vermittelt auf Wunsch Spielpartner unter den Mitgliedern.
15. Sie ist verantwortlich für das Platzbelegungssystem und organisiert die Platzbelegung.
16. Sie schlägt dem Vorstand förderungswürdige Spieler/innen vor – bei Jugendlichen zusammen mit der Jugendwartin.
17. Sie leitet den Turnierausschuss und andere Projektgruppen mit Sportbezug und spricht gezielt Mitglieder für die Planung und Umsetzung der Projekte an.

V. 2. Sportwart

1. Der 2. Sportwart unterstützt die 1. Sportwartin bei ihren Tätigkeiten und vertritt sie bei ihrer Abwesenheit.

VI. 1. Jugendwartin

1. Die 1. Jugendwartin ist verantwortlich für den Jugendbetrieb des Vereins.
2. Sie vertritt die Interessen der Jugendlichen im Vorstand.



3. Sie organisiert die Meldung der Jugendmannschaftsspiele und veranstaltet Freundschaftsspiele.
4. Sie entscheidet gemeinsam mit den TrainerInnen über die Anzahl der gemeldeten Jugendmannschaften und die Aufstellung derer.
5. Sie erstellt zusammen mit TrainerInnen das Jugend-Trainingsprogramm.
6. Sie organisiert Elternabende.
7. Sie bindet Eltern in Betreuungsaufgaben ein (Fahrdienste, Verköstigungen etc.).
8. Sie fördert die Zusammenarbeit zwischen Verein und den örtlichen Kindergärten und Schulen.
9. Über sie erfolgt die Zusammenarbeit der TrainerInnen.
10. Ihr obliegt die Talentsichtung und -förderung von Jugendlichen.
11. In Abstimmung mit den Vorsitzenden und der Schatzmeisterin ist sie berechtigt, ein Konzept zur Finanzierung der Jugendförderung zu erarbeiten.
12. Sie gewinnt neue Jugendliche für den Verein.
13. Sie organisiert sportliche und gesellige Veranstaltungen für die Jugendlichen.
14. In Projektgruppen mit Jugendbezug übernimmt sie den Vorsitz.

VII. 2. Jugendwartin

1. Die 2. Jugendwartin unterstützt die 1. Jugendwartin bei ihren Tätigkeiten und vertritt sie bei ihrer Abwesenheit.

VIII. Technischer Sportwart

1. Der technische Sportwart hält die Vereinsanlage im bestmöglichen Zustand und verbessert sie nach Möglichkeit.
2. Er verwaltet und hält die gesamte Anlage mit allen Einrichtungen und Geräten instand
 - a. Tennisplätze
 - b. Clubhaus
 - c. Parkplätze
 - d. Grünanlagen
3. Er kümmert sich um die Frühjahrsinstandsetzung und die Wintervorsorge.
4. Er terminiert die Öffnung und die Schließung der Plätze mit dem 1. Sportwart.
5. Ihm obliegt die Schlüsselverwaltung.
6. Er ist verantwortlich für die Instandhaltung und Wartung der Heizungsanlage.
7. Im unterstehen der Platzwart und der Gärtner.
8. Er ist für die Durchführung des Arbeitseinsatzes der Mitglieder verantwortlich.
9. Bei Projektgruppen mit Bezug zur Tennisanlage übernimmt er den Vorsitz.

IX. Schriftführerin

1. Die Schriftführerin protokolliert die Vorstandssitzungen und die Jahreshauptversammlung und leitet das Protokoll an die Vorstandsmitglieder weiter.
2. Sie hängt Mitteilungen am Clubhaus aus.
3. Sie dokumentiert das Vereinsgeschehen und archiviert es in Form von Chroniken und Bilddokumentationen.
4. Sie sammelt Beschlüsse und wichtige Informationen und fasst sie zusammen.



5. Zusammen mit der Pressewartin kann ein Vereinsmagazin herausgegeben werden.
6. Sie unterstützt die Pressewartin bei ihren Aufgaben.
7. Bei Projektgruppen mit Schwerpunkt Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit unterstützt sie die Pressewartin bei ihren Tätigkeiten.

X. Pressewartin

1. Die Pressewartin ist verantwortlich für die Außendarstellung des Vereins und die Kommunikation innerhalb des Vereins mit den Mitgliedern.
2. Sie ist verantwortlich für die Pflege der Website und der Social-Media-Kanäle.
3. Sie ist verantwortlich für alle Veröffentlichungen von Clubaktivitäten. Dazu gehören Sportberichte, Berichte über Ergebnisse der Mannschaftsspiele, Turniere und Entwicklung von Projekten.
4. Sie ist verantwortlich für den Newsletter.
5. Sie ist verantwortlich für das Corporate Design des Vereins.
6. Zusammen mit der Schriftführerin kann ein Vereinsmagazin herausgegeben werden.
7. Bei Projektgruppen mit Schwerpunkt Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit übernimmt in Absprache mit der Schriftführerin den Vorsitz.

Geschäftsordnung beschlossen am 12.1.2022.