

Geschäftsordnung

1. Geschäftsordnung

1.1 Ziele der Geschäftsordnung

Die Geschäftsordnung wird gem. §10 der Satzung mit dem Ziel implementiert, im Vereinsleben Klarheit, Rechtssicherheit und eine kooperative Gemeinschaftsarbeit sicherzustellen.

Sie ist eine **Ergänzung** der **Satzung** des Vereins.

Blau markierte Texte sind Bestandteil der gültigen Satzung des Vereins.

1.2 Änderungen der Geschäftsordnung

Änderungen der Geschäftsordnung sind im Rahmen der Mitgliederversammlung gem. §8 (1) Zif. 7 der Satzung nur mit einer 2/3 Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder möglich.

2. Kassen- und Rechnungswesen

2.1 Grundsätze

Die Geschäfte des Vereins sind sparsam zu führen. Dabei ist auf die Ausgewogenheit von Einnahmen und Ausgaben zu achten.

Zur Absicherung eingegangener Verpflichtungen ist die Bildung angemessener Rücklagen anzustreben.

Als angemessen kann gelten, wenn die Rücklagen zur Deckung der Ausgaben-Positionen eines Haushaltsjahres ausreichen. Dies erfolgt unter Berücksichtigung der als sicher zu erwartenden Einnahmen.

Als solche Einnahmen gelten:

- Beiträge
- Zuschüsse
- bei den übrigen erwarteten Einnahmen höchstens 25% der Ansätze im Haushaltsplan

2.2 Haushaltsjahr

Das Haushaltsjahr beginnt am 01.01. und endet am 31.12. (Kalenderjahr)

2.3 Jahresabschluss

Im Jahresabschluss sind die Einnahmen und Ausgaben des vergangenen Haushaltsjahres in transparenter schriftlicher Form darzustellen sowie die Schulden und das Vermögen aufzuführen.

Der Jahresabschluss ist gem. §9 der Satzung durch einen Kassenprüfer zu prüfen. Diese Prüfung sollte spätestens 3 Wochen vor der Mitgliederversammlung abgeschlossen sein.

Das Ergebnis ist dem 1. Vorsitzenden und dem Kassenwart schriftlich mitzuteilen.

In der Mitgliederversammlung trägt der Kassenprüfer den Prüfungsbericht vor und empfiehlt bei ordnungsgemäßer Führung der Kasse die Entlastung des Vorstandes inklusive des Kassenwerts.

2.4 Haushaltsplan

Der Haushaltsplan für das kommende Haushaltsjahr ist vom Kassenwart aufzustellen und mit dem 1. Vorsitzenden abzustimmen.

Der Haushaltsplan wird in der Folge dem Beirat vorgelegt, welcher diesen mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder des Beirats beschließen muss.

Wird der Haushaltsplan im Beirat abgelehnt, geht er an den Vorstand zurück und das Verfahren beginnt erneut mit der Aufstellung eines entsprechend abgeänderten Haushaltsplanes durch den Kassenwart.

Der vom Beirat beschlossene Haushaltsplan ist der Mitgliederversammlung offenzulegen und darüber als Ganzes abzustimmen. Die Genehmigung liegt vor, wenn er mit einfacher Stimmenmehrheit angenommen wird.

Wird der Haushaltsplan bei der Mitgliederversammlung abgelehnt, geht er an den Vorstand zurück und das Verfahren beginnt mit der Aufstellung eines entsprechend abgeänderten Haushaltsplanes durch den Kassenwart erneut.

In der Folge ist in einer außerordentlichen Mitgliederversammlung über den abgeänderten Haushaltsplan abzustimmen.

Der Vorstand ist während des laufenden Haushaltsjahres berechtigt, einzelne Positionen des Haushaltsplanes abzuändern, falls dies aufgrund der jeweiligen Situation erforderlich werden sollte.

§6 Zif. 5 der Satzung ist hierbei zu beachten.

2.5 Zahlungsverkehr

Über jede Einnahme und Ausgabe muß ein Beleg vorhanden sein.
Die Belege müssen den Tag, den Betrag und den Verwendungszweck enthalten.

3. Vorstand

3.1 Einberufung und Beschlussfassung

Sitzungen werden vom 1. Vorsitzenden oder 2. Vorsitzenden unter Benennung der Tagesordnungspunkte einberufen.

Abstimmungen können bei Bedarf durch den 1. Vorsitzenden oder 2. Vorsitzenden kurzfristig telefonisch, mündlich oder per E-Mail ohne förmliche Sitzung eingeleitet werden.

Der Vorstand fasst seine Beschlüsse gem. §6 Zif. 5 der Satzung mit einfacher Mehrheit. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des 1. Vorsitzenden. Eine Beschlussfähigkeit liegt vor, wenn 3 der 4 Vorstandsmitglieder anwesend sind. Über die Beschlüsse des Vorstandes ist ein Protokoll zu führen.

3.2 Aufgaben der Mitglieder des Vorstandes

Gemäß §6 Zif. 4 der Satzung erledigt der Vorstand die laufenden Geschäfte des Vereins.

Er ist für alle Aufgaben zuständig, die nicht durch die Satzung einem anderen Vereinsorgan zugewiesen sind.

3.2.1 Spezielle Aufgaben des 1. Vorsitzenden

- Vertretung des Vereins in allen Rechtsgeschäften
- Wahrnehmung der Interessen des Vereins gegenüber der Ortschaft Hohenacker sowie der Stadt Waiblingen
- Teilnahme am Koordinierungsausschuss sowie der Sportlerehrung der Ortschaft Hohenacker
- Kontaktpflege zu Vereinen und Verbänden
- Vorgabe der Zielsetzungen des Vereins
- Überwachung der Durchführung von Beschlüssen
- Übernahme des Vorsitzes bei allen Sitzungen und Versammlungen
- Überwachung und Durchführung von anfallenden Ehrungen

3.2.2 Spezielle Aufgaben des 2. Vorsitzenden

- Vertretung des 1. Vorsitzenden bei dessen Abwesenheit
- Erledigung von Aufgaben und Projekten nach Vorgabe des Vorstands
- Überwachung und Durchführung von anfallenden Ehrungen
- Überwachung, Aktualisierung und Verwaltung von datenschutzrechtlichen Angelegenheiten

3.2.3 Spezielle Aufgaben des Kassenwarts

- Führung der Kasse des Vereins
- Beitragseinzug und dessen Überwachung
- Rechnungsstellung und Überwachung des Geldeinganges
- Erstellung des Haushaltsplanes und des Jahresabschlusses
- wirtschaftliche Verwaltung des Vermögens des Vereins
- Mitgliederverwaltung
- Schriftverkehr mit dem Finanzamt Waiblingen, Prüfungen der Gemeinnützigkeit und sonstigen steuerrechtlichen Angelegenheiten
- Ausstellung von Spendenbescheinigungen
- jährliche Mitglieder-Bestandserhebung an den WLSB

3.2.4 Schriftführer

- Führung der Protokolle bei der Mitgliederversammlung und Sitzungen
- Sammlung und Sicherstellung der Vollständigkeit von Sitzungs- und Versammlungsprotokollen incl. Teilnehmerlisten
- Erstellen von Terminlisten
- Regelung von Versicherungsangelegenheiten und deren Ablage
- E-Mail-Versand von Geburtstagsglückwünschen an die Mitglieder

4. Beirat

4.1 Mitglieder des Beirats

Gem. §7 Zif. 1 der Satzung gehören dem Beirat folgende Mitglieder an:

- *1. Vorsitzender*
- *2. Vorsitzender*
- *Kassenwart*
- *Schriftführer*
- *Jugendleiter*
- *Sportwart*

Vom Vorstand wurden im Februar 2024 weitere Beiratsmitglieder vorgeschlagen:

- Veranstaltungswart
- Marketingleiter
- Materialwart
- Pressewart
- Vereinszimmerwart
- Webmaster

4.2 Wahlen

Die Mitglieder des Beirats werden von der Mitgliederversammlung für die Dauer von 2 Jahren gewählt.

Aus Gründen einer ausgewogenen und sinnvollen Vereinsführung findet die Wahl folgender Ämter in „geraden“ Jahren,

- 1. Vorsitzender
- Schriftführer
- Jugendleiter
- Pressewart
- Webmaster
- Marketingleiter

die Wahl der übrigen Ämter:

- 2. Vorsitzender
- Kassenwart
- Veranstaltungswart
- Sportwart
- Materialwart
- Vereinszimmerwart

in „ungeraden“ Jahren statt.

Bei Bedarf können Stellvertreter der einzelnen Fachwarte aufgestellt und im Rahmen einer Mitgliederversammlung gewählt werden.

Sie können bei Abwesenheit des eigentlichen Fachwartes diesen bei Beiratssitzungen vertreten und sind bei Abstimmungen stimmberechtigt. Eine Wiederwahl ist unabhängig vom Amt und Dauer jederzeit möglich.

4.3 Einberufung und Beschlussfassung

Sitzungen werden vom 1. Vorsitzenden oder 2. Vorsitzenden unter Benennung der Tagesordnungspunkte einberufen.

Grundsätzlich sollte dies mindestens 7 Tage vor dem Sitzungstermin erfolgen.

Der Beirat fasst seine Beschlüsse mit einfacher Mehrheit.

Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des 1. Vorsitzenden.

Eine Beschlussfähigkeit liegt vor, wenn mindestens 50% der Beiratsmitglieder anwesend sind.

Sofern der Beirat nicht beschlussfähig ist, muss innerhalb von 10 Tagen eine erneute Sitzung mit gleicher Tagesordnung einberufen werden. Bei dieser Sitzung ist der Beirat unabhängig von der Anzahl der erschienenen Mitglieder beschlussfähig. Über jede Beiratssitzung ist ein Protokoll zu führen.

4.4 Aufgaben des Beirats

Aufgaben des Beirats sind:

- Beratung und Beschlussfassung über zugewiesene Anträge
- Beratung und Unterstützung des Vorstandes in den Sachfragen, die den Beiratsmitgliedern zugeordnet sind

4.5 Spezielle Aufgaben der Beiratsmitglieder - ohne Vorstand

4.5.1 Jugendleiter

- Betreuung der Jugendlichen
- Förderung der Gemeinschaft
- Ansprechpartner für die Eltern der Jugendlichen
- Vertretung der Interessen der Jugend gegenüber dem Vorstand und dem Beirat
- Koordinierung des Trainings - und Spielbetriebes der Jugend
- Anleitung von Trainern und Betreuern
- Erstellen von Betreuungsplänen für Heim – und Auswärtsspiele der Jugendlichen
- Anmeldung von Jugendlichen bei Turnieren und Ranglisten
- Durchführung der Jugendvereinsmeisterschaften
- Unterstützung des Vorstands bei der Suche/Auswahl eines Trainers der Jugendlichen

4.5.2 Sportwart

- Koordinierung des Trainings- und Spielbetriebs der Erwachsenen
- Einberufung einer Sitzung mit allen Mannschaftsführern unmittelbar nach Ende der Wechselfrist im Hinblick auf die Anzahl der Mannschaften und der Mannschaftsaufstellungen
- Meldung sämtlicher Mannschaften incl. Jugend an den Verband
- Ausarbeitung und Überwachung von Trainingsplänen
- Organisation und Durchführung aller Turniere des Vereins
- Einkauf der für den Sportbetrieb erforderlichen Sportartikel (z.B. Bälle, Zähltafeln, u.ä.)
- Unterstützung des Vorstands bei der Suche/Auswahl eines Trainers der Erwachsenen
- Erstellung einer jährlichen Übersicht der Hallennutzungszeiten

4.5.3 Veranstaltungswart

- Organisation und Durchführung der Veranstaltungen des Vereins

4.5.4 Marketingleiter

- Erstellung des jährlichen Infohefts sowie Koordinierung der Verteilung
- Gestaltung des Schaukastens am Eingangsbereich der Sporthalle
- Gewinnung neuer Sponsoren, insbesondere Inserenten für das Infoheft
- Rechnungsstellung im Austausch mit Kassier

4.5.5 Materialwart

- Wartung, Pflege und Reparatur der Sportgeräte
- Führung eines Inventarverzeichnisses der Sportgeräte
- Vorschläge über Neuanschaffung von Sportgeräten (Platten, Netze, u.ä.)
- Technische Organisation bei Sportveranstaltungen und Vereinsfesten

4.5.6 Pressewart

- Durchführung der Öffentlichkeitsarbeit
- Erstellung von Pressenachrichten für die Ortsnachrichten, Homepage und anderer Medien
- Redaktionelle Leitung der Vereinsnachrichten

4.5.7 Webmaster

- Redaktionelle Leitung und Betreuung der Homepage
- Sicherstellung der Aktualität der Inhalte
- Veröffentlichen von Berichten u.a.

4.5.8 Vereinszimmerwart

- Erledigung sämtlicher im Zusammenhang mit dem Vereinsraum anstehenden Tätigkeiten
- Einkauf von Getränken und Auffüllung der Kühlschränke
- Überwachung der Kasse und quartalsweise Abrechnung mit dem Kassenswart

5. Sportbetrieb

5.1 Grundsätze des Trainings- und Spielbetriebes

Alle Vereinsmitglieder verpflichten sich, das vom Verein gestellte Material (Tischtennistische, Banden, usw.) pfleglich und gemäß den Vorgaben des Herstellers zu behandeln.

Die Tischtennisplatten sind sorgsam auf- und nach Beendigung des Spiel- bzw. Trainingsbetriebes wieder abzubauen und auf den vorgesehenen Stellflächen im Geräteraum zu verwahren. Das vereinseigene Material ist in den dafür vorgesehenen Schränken zu deponieren. Die Schränke sind abzuschließen. Der Geräteraum ist zu verriegeln.

Der Schlüssel zum Geräteraum ist im Tresor des Sanitätsraumes in der Gemeindehalle zu deponieren.

Bei Verlassen der Halle sind Fenster und Türen zu schließen und die Lichter zu löschen. Die Halle ist in einem sauberen Zustand zu verlassen.

Am Wochenende ist der Schlüssel zur Halle in den Briefkasten im Eingangsbereich der Gemeindehalle einzuwerfen.

Schlüsselträger sind der Sportwart, der Jugendwart, die Mannschaftsführer sowie weitere vom Vorstand benannte Personen.

Für den Notfall ist im Vorraum der Kleinturnhalle an der Wand ein Schlüsselsafe angebracht, in dem sich die entsprechenden Schlüssel für die Geräteschränke und Lichtschalter befinden.

Die von der Gemeinde vorgegebenen Regelungen sind ebenfalls einzuhalten.

5.2 Trainingsbetrieb

Das Training wird vom Sportwart bzw. Jugendleiter oder deren Vertretern geleitet. Ihre Weisungen sind für alle Mitglieder bindend.

Grundsätzlich sind alle Mitglieder im Training gleichberechtigt.

Sind mehr Trainingsteilnehmer als Spielmöglichkeiten in der Halle, ist darauf zu achten, dass nach angemessener Zeit „durchgewechselt“ wird.

Liga- und Pokalspiele haben Vorrang vor dem Trainingsbetrieb.

Es ist darauf zu achten, dass an Trainingsabenden, sofern nicht anders möglich, nur ein Ligaspiel stattfindet.

Nichtmitglieder können mit Zustimmung des Sportwartes oder Jugendleiters am Trainingsbetrieb für 4 Wochen teilnehmen.

Im Falle einer weiteren Trainingsteilnahme ist eine Beitrittserklärung zu unterzeichnen.

5.3 Verbandsspielrunde

Die Mannschaften sind grundsätzlich nach der Spielstärke der Spieler aufzustellen. Die Ermittlung der Spielstärke unterliegt denselben Regelungen, die der Verband in der Wettspielordnung vorgibt. Ausnahmen von dieser Regelung können nur in Absprache mit dem Sportwart oder Jugendleiter erfolgen.

Ist hier keine einvernehmliche Lösung möglich, entscheidet der Vorstand mit einfacher Mehrheit.

Die Mannschaftsführer werden aus der Mitte der Mannschaft mit einfacher Mehrheit gewählt. Findet sich in diesem Verfahren kein Mannschaftsführer, so kann vom Sportwart oder Jugendleiter eine Person benannt werden. Sollte kein Mannschaftsführer gefunden werden, kann dies die Nichtmeldung bzw. Abmeldung der Mannschaft in der kommenden Saison zur Folge haben.

Der Mannschaftsführer kümmert sich darum, die erforderliche Anzahl an Spielern zu den jeweiligen Verbandsspielen einzuteilen. Bei der Ersatzgestellung hat im Zweifelsfall die höher spielende Mannschaft Vorrang.

Außerdem achtet der Mannschaftsführer auf die Einhaltung der einheitlichen Spielkleidung.

Die Ergebnismeldung erfolgt online durch den Mannschaftsführer in der vom Verband festgelegten Software. Die vom Verband vorgegebenen Fristen sind dabei zwingend einzuhalten.

Spielverlegungen sind - vor einer Verlegung in click tt - mit dem Sportwart abzustimmen und anschließend auch dem Pressewart mitzuteilen.

6. Ehrungen

Gemäß §10 Zif. 1 der Satzung wurde vom Vorstand eine Ehrungsordnung erstellt.

7. Datenschutz

Gem. §11 der Satzung nimmt der Verein mit dem Beitritt eines Mitglieds dessen Namen, Anschrift, Geburtsdatum, Staatsangehörigkeit, Telefon, E-Mail-Adresse sowie die Bankverbindung auf. Diese Daten werden im vereinseigenen EDV-System gespeichert.

Personenbezogene Daten werden dabei durch geeignete und organisatorische Maßnahmen vor der Kenntnisnahme Dritter geschützt.

Von seitens des Vereins wird ein Verzeichnis über die Verarbeitungstätigkeiten geführt. Mitglieder, welche personenbezogene Daten verarbeiten, unterzeichnen eine entsprechende Vertraulichkeitsverpflichtung.

8. Schlussbemerkungen

Über die Handhabung von nicht in der Satzung und der Geschäftsordnung geregelten Sachverhalten entscheidet der Vorstand mit einfacher Mehrheit.

Vorstehende Geschäftsordnung wurde von der Mitgliederversammlung am **24.04.2024** mehrheitlich beschlossen und tritt ab dem genannten Tag in Kraft.

Hohenacker, den 24.04.2024


.....
(Gerhard Haßler, 1. Vorsitzender TTV Hohenacker)