

# Geschäftsordnung



Die Geschäftsordnung stellt eine Ergänzung zu § 10 Absatz 1 der Satzung des Ski-Club Furtwangen e. V. dar. Sie regelt die interne Arbeitsweise und Aufgabenverteilung innerhalb des Gesamtvorstandes.

## § 1 Erlass, Änderung, Aufhebung und Bekanntmachung dieser Geschäftsordnung

- (1) Die Geschäftsordnung kann durch den Gesamtvorstand jederzeit geändert oder aufgehoben werden. Eine Beteiligung anderer Vereinsorgane ist weder vorgesehen noch erforderlich.
- (2) Die Geschäftsordnung tritt gemäß Beschlussfassung in Kraft, sobald diese vom Gesamtvorstand mit einfacher Mehrheit beschlossen worden ist. Stimmenthaltungen werden als Nein-Stimmen gewertet.
- (3) Die Geschäftsordnung ist wirksam, sobald sie allen Vorstandsmitgliedern schriftlich bekannt gegeben worden ist.

## § 2 Grundsatz der Geschäftsführung

Alle Vorstandsmitglieder wirken gemeinsam an allen Geschäftsführungsmaßnahmen durch Beschlussfassung mit. Es gilt der Grundsatz der Gesamtgeschäftsführung und nicht das Ressortprinzip.

## § 3 Interne Aufgaben und Zuständigkeiten

- (1) Der Gesamtvorstand hat einen internen Geschäftsverteilungsplan für die Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung beschlossen. Der Grundsatz in § 2 bleibt hiervon unberührt. Der Geschäftsverteilungsplan ist als Anhang dieser Geschäftsordnung angefügt und gilt als vom Gesamtvorstand mit der Geschäftsordnung beschlossene Regelung.
- (2) Alle Vorstandsmitglieder sind gleichberechtigt.
- (3) Änderungen am Geschäftsverteilungsplan sind im Gesamtvorstand abzustimmen.
- (4) Jedes Vorstandsmitglied kann zur Erfüllung spezieller Aufgaben zeitlich befristet weitere Vereinsmitglieder einbinden.
- (5) Der Gesamtvorstand bleibt trotz der im Geschäftsverteilungsplan genannten Aufgabenverteilung für alle Entscheidungen verantwortlich, d.h., jede in eigener Verantwortung getroffene Entscheidung ist den anderen Vorstandsmitgliedern in geeigneter Form (i.d.R. per E-Mail) mitzuteilen (Transparenz der Vorstandsarbeit).

## § 4 Sitzungen des Gesamtvorstandes

- (1) Die Sitzungen des Gesamtvorstandes finden in der Regel einmal im Monat statt.
- (2) Die Einladung erfolgt als E-Mail etwa fünf Tage vorher.
- (3) Auf die Ladungsfrist kann verzichtet werden, wenn kein Mitglied des Vorstandes Widerspruch erhebt.
- (4) Jedes Vorstandsmitglied kann anweisen, Tagesordnungspunkte für die nächste Sitzung aufzunehmen.
- (5) Tagesordnungspunkte können nachträglich ergänzt werden, wenn kein Widerspruch durch ein Vorstandsmitglied erfolgt.
- (6) Die Sitzungen werden vom Vorstand „Leitung und Koordination“ bzw. im Verhinderungsfall von einem anderen Mitglied des Vorstandes geleitet.
- (7) Ob die Sitzungen öffentlich oder nicht öffentlich sind, entscheidet der Vorstand. Bei Bedarf und in gemeinsamer Abstimmung des Gesamtvorstandes können zu nicht öffentlichen Sitzungen Gäste eingeladen werden.
- (8) Über die Sitzungen ist ein Protokoll zu führen und den Vorstandsmitgliedern in einem angemessenen Zeitraum nach der Sitzung zuzuleiten. Das Protokoll ist in Textform abzufassen. Auf Antrag eines Vorstandsmitgliedes kann das Protokoll geändert bzw. ergänzt werden.
- (9) Der Gesamtvorstand ist beschlussfähig, wenn alle Vorstandsmitglieder eingeladen und mindestens drei Vorstandsmitglieder anwesend sind. Der Vorstand entscheidet mit einfacher Stimmenmehrheit aller anwesenden Vorstandsmitglieder.

## § 5 Ausgabeermächtigung

- (1) Der Gesamtvorstand entscheidet gemeinsam über Ausgaben.

## § 6 Schlussbestimmung

Diese Geschäftsordnung mit anhängendem Geschäftsverteilungsplan wurde am 26.11.2021 vom Gesamtvorstand des Ski-Club Furtwangen e. V. beschlossen und tritt ab sofort in Kraft.

# Geschäftsverteilungsplan



## Aufgaben der Vereinsführung als Anhang zur Geschäftsordnung

### Vorstandsteam – Satzungsgemäße Verantwortlichkeiten

- Vertretung und Führung des Vereins gemäß Satzung
- Repräsentation des Vereins nach Innen und Außen (Treffen mit dem Bürgermeister, Dankesworte bei Spendenübergaben, Geschenkübergaben, Pressetermine)
- Anlaufstelle für Mitglieder und Interessierte am Sportverein
- Kontaktpflege mit Politik und Stadtverwaltung
- Kontaktpflege mit anderen Vereinen und Verbänden
- Vertretung des Vereins bei den Fachverbänden
- Unterzeichnung rechtsverbindlicher Geschäfte gem. § 26 BGB (zu Zweit)
- Erledigung der Verwaltungstätigkeiten
- Verteilung von Sonderaufgaben
- Beitragsgestaltung
- Erhaltung und Verwaltung der Vereinsanlagen bzw. des Vereinsvermögens
- Entscheidung und Verabschiedung von Finanzierungsplänen, Budget und Organisationskonzepten
- Mitwirken bei der Festlegung der Richtlinien für das gesamte Vereinsgeschehen
- Teilnahme an Veranstaltungen (z. B. Sportverbandssitzung, Verbandstag, Hauptversammlung des Schwarzwälder Skiverbandes, Bezirksversammlung Skiverband, Hauptversammlung Badischer Radsportverband, Sportlerehrung, Neujahrsempfang, Ehrenamtsempfang, Vereinssitzung der Stadt Furtwangen)

### Vorstand 1 – Leitung und Koordination

- Leitung von Sitzungen des Vorstandes
- Leitung der Mitgliederversammlung mit Delegation der Einzelthemen
- Vorbereitung der Mitgliederversammlung in Abstimmung mit den anderen Vorstandsmitgliedern
- Ehrung von Mitgliedern
- Koordinierung von Baumaßnahmen
- Koordinierung von Instandsetzungsarbeiten
- Abklärung von rechtlichen Themen gemeinsam mit dem restlichen Vorstand
- Beantragung von Zuschüssen und Fördermitteln in Abstimmung mit Vorstand 4 bzw. 5
- Betreuung des E-Mail Postfachs des Vereins und Weiterleitung von relevanten E-Mails an die zuständige Person
- Bestandserhebungen

### Vorstand 2 – Finanzen

- Verantwortlich für die ordnungsgemäße Abwicklung der laufenden Finanzgeschäfte des Vereins, wie z.B. Zahlungsverkehr, Beitragsverwaltung, Finanzbuchhaltung und Kassenwesen
- Beitragseinzug und Bearbeitung von Rücklastschriften
- Abrechnung der Übungsleiter und Kurse
- Verantwortlich für die Erstellung des Jahresabschlusses
- Mahnungen von Beiträgen
- Eingehende Post einschließlich Rechnungen sichten und an das zuständige Vorstandsmitglied weiterleiten oder bei eigener Zuständigkeit bearbeiten

### Vorstand 3 – Verwaltung und Öffentlichkeitsarbeit / Marketing

- Vorbereitung und Einberufung von Sitzungen des Vorstandes
- Einberufung der Mitgliederversammlung
- Protokollführung bei Sitzungen des Vorstandes sowie der Mitgliederversammlung
- Verfassen von Einladungen
- Erledigung des anfallenden Schriftverkehrs
- Öffentlichkeitsarbeit (Presse etc.)

- Betreuung der Homepage des Vereins
- Social-Media (Facebook, Instagram etc.)
- Mitgliederverwaltung und -pflege
- Überwachung der Mitgliederentwicklung und Information an Vorstand
- An-, Um- und Abmeldungen oder weitere Informationen verarbeiten
- Führen und Erstellen von Mitgliederstatistiken und Geburtstagslisten
- Ein- und Austrittsstatistik, Altersstatistik, Abteilungsstatistik usw.
- Geburtstagsliste (runde Geburtstage) für Vorstand
- Abwicklung Ehrenamtszuschale



#### **Vorstand 4 – Leitung Abteilung Alpin**

- Koordination der gesamten sportlichen und sonstigen Aktivitäten innerhalb der Abteilung
- Planung und Durchführung von Veranstaltungen, Wettkämpfen usw.
- Überwachung und Weiterentwicklung des Sportangebots innerhalb der Abteilung
- Planung und Kontrolle des Einsatzes von Übungsleitern bzw. Trainern und Helfern
- Vertretung der Interessen der Übungsleiter bzw. Trainer und Helfer
- Laufende Aus-, Fort- und Weiterbildung zur Qualifizierung der Übungsleiter bzw. Trainer und Helfer
- Beschickung von Lehrgängen
- Einstellung von Übungsleitern bzw. Trainern und Helfern
- Laufende Berichterstattung über die Arbeit der Abteilung
- Beantragung von Zuschüssen und Fördermitteln
- Öffentlichkeitsarbeit in Kooperation mit dem Vorstand Öffentlichkeitsarbeit / Marketing
- Abteilungsbericht für die Mitgliederversammlung
- Sponsoring in Absprache mit den Vorständen Finanzen und Öffentlichkeitsarbeit / Marketing
- Gerätwartung und -instandhaltung abteilungsgenutzter Geräte

#### **Vorstand 5 – Leitung Abteilung Rad**

- Koordination der gesamten sportlichen und sonstigen Aktivitäten innerhalb der Abteilung
- Planung und Durchführung von Veranstaltungen, Wettkämpfen usw.
- Überwachung und Weiterentwicklung des Sportangebots innerhalb der Abteilung
- Planung und Kontrolle des Einsatzes von Übungsleitern bzw. Trainern und Helfern
- Vertretung der Interessen der Übungsleiter bzw. Trainer und Helfer
- Laufende Aus-, Fort- und Weiterbildung zur Qualifizierung der Übungsleiter bzw. Trainer und Helfer
- Beschickung von Lehrgängen
- Einstellung von Übungsleitern bzw. Trainern und Helfern
- Laufende Berichterstattung über die Arbeit der Abteilung
- Öffentlichkeitsarbeit in Kooperation mit dem Vorstand Öffentlichkeitsarbeit / Marketing
- Abteilungsbericht für die Mitgliederversammlung
- Sponsoring in Absprache mit den Vorständen Finanzen und Öffentlichkeitsarbeit / Marketing
- Gerätwartung und -instandhaltung abteilungsgenutzter Geräte