

# **Geschäftsordnung des „SVS Segelverein Schluchsee e.V.“**

## **Stand: 10/10/2018**

**Der Vorstand setzt sich zusammen aus den Funktionen des:**

- Ersten Vorsitzenden
- Zweiten Vorsitzenden
- Seglerhofwart
- Kassenwart
- Sportwart
- Zeugwart
- Jugendwart

sowie durch die vom Vorstand zu bestimmenden Beiräte, die in beratender Funktion ohne Stimmrecht mitwirken. Beiräte sind jeweils für folgende Aufgabengebiete vorgesehen:

- Presse und Öffentlichkeitsarbeit
- Marketing und Mitgliederwerbung
- Seglerhof Gastronomie
- IT-Systeme
- Regattasport
- Breitensport
- 2. Zeugwart
- Außerseglerische Aktivitäten
- Sponsoring/Fördergelder/Kooperationen
- Trainingsangebot/Trainingswart
- Bootswart
- Coaching Jugendkassenwart

Der Vorstand kann ergänzend zu obiger Auflistung weitere Beiräte bestimmen.

**Innerhalb des Vorstandes werden die Aufgabenbereiche folgendermaßen festgelegt:**

1. Dem Ersten Vorsitzenden obliegt die Leitung des SVS, die Leitung der MHV und der regelmäßigen Vorstandssitzungen, der Kontakt mit Behörden und befreundeten Vereinen und der Förderung des Vereins. Das jährliche Strategiemeeting wird vom ersten Vorsitzenden einberufen und geleitet. Der erste Vorsitzende repräsentiert den Verein nach außen und ist zuständig für die Bereiche Presse & Öffentlichkeitsarbeit sowie Marketing/Neumitglieder.
2. Der Zweite Vorsitzende unterstützt den Ersten Vorsitzenden in der Leitung des Vereins. Ihm obliegt die operative Führung des Vereins, im Wesentlichen in den Bereichen Verwaltung (Leitung der Geschäftsstelle) und IT- Systeme. In Zusammenarbeit mit dem Beirat Presse und Öffentlichkeitsarbeit ist er für die Homepage verantwortlich. Er vertritt den Ersten Vorsitzenden bei dessen Abwesenheit.

Die Aufgabengebiete der Geschäftsstelle umfassen u.a.:

- Wirtschaftliche Leitung der Geschäftsstelle im Rahmen der überlassenen Budgets

- Personalverwaltung der Geschäftsstelle: Auswahl Mitarbeiter
  - Besetzung der Geschäftsstelle zu den festgelegten Bürozeiten
  - Weiterleitung der Post an die Vorstandsmitglieder
  - Führung der Mitgliederverwaltung
  - Versand von Einladungen und Informationsschreiben
  - Unterstützung des Bereichs Technik bei der Organisation des Arbeitsdienstes
  - Protokollführung bei den Mitgliederversammlungen und Vorstandssitzungen.
3. Der Seglerhofwart
- Wirtschaftliche Leitung des Seglerhofes einschließlich der Personalverwaltung und Arbeitsverträge mit den Betreibern/Pächter/Angestellten sowie die Abrechnungskontrolle.
  - Finanzbuchhaltärische Themen werden in enger Abstimmung mit dem Kassenwart bearbeitet.
4. Der Kassenwart verwaltet die Kasse des Vereins. Im Wesentlichen werden folgende Aufgaben durchgeführt:
- Überwachung Zahlungseingang und Mahnungen,
  - Buchhaltung in Abstimmung mit der Steuerberatung
  - Steuern und Jahresabschluss in Zusammenarbeit mit der Steuerberatung
  - Kostenermittlungen für spezielle Bereiche, z.B. Betrieb Kran, ggf. unter Mitwirkung von Kollegen,
  - Kassenbericht zur MHV,
  - Vorbereitung für Kassenprüfung,
  - Haushalt für Folgejahre, - Grundlage: Kassenentwicklung und Anforderungen der verschiedenen Vorstandsbereiche,
  - Zahlung für Routine-Forderungen und eingegangene Rechnungen (Prüfung der einzelnen Forderungen unter Mitwirkung der Zuständigen)
  - Gehaltszahlungen an das angestellte Personal
  - Überwachung der Liquidität, Geldanlagen, Kredite,
  - Zusammen mit der Geschäftsstelle:
    - Einzug der Beiträge
    - Erstellung der Rechnungen an Mitglieder, Gäste und Andere
    - Prüfung und Anweisung von Startgeldern
5. Der Sportwart leitet den segelsportlichen Betrieb des Vereins, dazu gehören auch die Aus- und Weiterbildung von Wettfahrtleitern sowie Schiedsrichtern. Hauptaufgabe ist die Organisation, Durchführung und Kostenabrechnung von Regatten gemäß Regattaplanung zusammen mit den jeweiligen Wettfahrtleitern sowie die Gestaltung eines attraktiven Angebots für den Breitensport. Der Sportwart hat für seinen Bereich die wirtschaftliche Verantwortung im Rahmen der überlassenen Budgets
6. Dem Zeugwart obliegt die Pflege und Verwaltung der Clubanlagen. Hierzu zählen die Land- und Wasserliegeplätze, die Krananlage, die Clubboote, Maschinen und Geräte sowie die Instandhaltung des Seglerhofes. Der Zeugwart kann zur Unterstützung ein Technik-Team zusammenstellen. Die Organisation u. Kontrolle der Arbeitsdienste wird in Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle durchgeführt. Grundlage hierfür ist eine vom

Technik-Team erstellte jährliche Planung. Der Zeugwart hat für seinen Bereich die wirtschaftliche Verantwortung im Rahmen der überlassenen Budgets

7. Der Jugendleiter betreut und unterstützt die Jugendabteilung, die sich gemäß Satzung und gemäß Jugendordnung weitgehend eigenständig durch Jugendliche organisieren soll. Der Jugendleiter vermittelt bei Konflikten und Problemen in der Jugendabteilung, sorgt für Ausführung die von der Jugendabteilung beschlossenen und im Rahmen der Jugendordnung zulässigen Rechtsgeschäfte und stellt auch die Zuschussanträge für Trainer und Boote. Zusammen mit den Jugendlichen trägt der Jugendleiter die wirtschaftliche Verantwortung für die Jugendabteilung im Rahmen der überlassenen Budgets.
8. Der Beirat "Presse und Öffentlichkeitsarbeit" ist für alle Themen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit zuständig. Er hält Kontakt zu den Redaktionen, entwirft Pressemeldungen in Abstimmung mit dem ersten Vorsitzenden und liefert Texte und Meldungen für den Internetauftritt des Vereins.
9. Der Beirat "Marketing und Mitgliederwerbung" entwirft und organisiert in Abstimmung mit dem ersten Vorsitzenden Kampagnen und Veranstaltungen, die den Bekanntheitsgrad und die Attraktivität des Vereins in den Medien und in der regionalen Bevölkerung erhöhen sollen. Ziel ist es, Neumitglieder aus allen Altersgruppen zu gewinnen, wobei ein besonderer Schwerpunkt bei der Werbung von Kindern, Jugendlichen und Familien liegen soll.
10. Der Beirat "Seglerhof Gastronomie" unterstützt den Kassenwart bei der Verwaltung und Steuerung des Seglerhofs. Er ist zuständig für das Qualitätsmanagement und die Veranstaltungsplanung im Seglerhof, für die Gestaltung der Bewirtung und fungiert als Schnittstelle zu den zuständigen Behörden. Er ist der erste Ansprechpartner für den Betreiber und alle Fragen aus dem Betrieb des Seglerhofes.
11. Der Beirat "IT-Systeme" unterstützt den zweiten Vorsitzenden in allen IT-Fragen. Ziel ist der sichere und ortsunabhängige Betrieb aller vereinsinternen IT-Systeme.
12. Der Beirat "Regattasport" unterstützt den Sportwart bei Planung, Ausrichtung und Ausrichtung der Vereinsregatten und Regattatrainings.
13. Der Beirat "Breitensport" unterstützt den Sportwart bei Planung, Ausrichtung und Ausrichtung attraktiver Breitensportaktivitäten für Mitglieder und interessierte Personen/Gruppen.
14. Der Beirat "2. Zeugwart" unterstützt den Vorstand "Zeugwart" bei der Pflege und Verwaltung der Clubanlagen.
15. Der Beirat "Außerseglerische Aktivitäten" gestaltet und organisiert Aktivitäten, die vornehmlich außerhalb der Segelsaison stattfinden. Ziel ist es, auch in dieser Zeit attraktive Freizeitangebote für die Vereinsmitglieder und interessierte Personen/Gruppen bereitzustellen.

16. Der Beirat "Sponsoring/Fördergelder/Kooperationen" übernimmt die Identifikation und Erstansprache von möglichen Sponsoren und Kooperationspartner, die mit Unterstützung des ersten und/oder zweiten Vorsitzenden für eine Kooperation gewonnen werden sollen. Zudem untersucht er mögliche Quellen für Fördergelder und bereitet entsprechende Anträge vor.
17. Der Beirat "Bootswart" ist für Wartung und Instandhaltung des vereinseigenen Bootsparks zuständig und macht gegebenenfalls Vorschläge für Veränderung (Kauf/Verkauf) des Bootsparks.
18. Der Beirat "Coaching Jugendkassenwart" sorgt für die Einarbeitung und Weiterbildung des Jugendkassenwarts und steht ihm und dem restlichen Jugendvorstand bei finanzbezogenen Fragen und Problemen zur Verfügung.

### **Aufgabenteilung und Vertretungsrechte**

- 1) Grundsätzlich bearbeiten die Mitglieder des Vorstandes Ihre Arbeitsgebiete selbständig, nach der Weisung der Mitgliederversammlung bzw. Beschlüsse der Vorstandssitzungen. Fragen, die mehrere Sachgebiete berühren, berät der Vorstand gemeinsam.
- 2) Rechtsgeschäfte, die den Verein zu Zahlungen von EUR 500,00 oder mehr verpflichten, sollen nur nach vorherigem Vorstandsbeschluss getätigt werden, wenn nicht das Rechtsgeschäft bereits durch den Haushaltsplan abgedeckt ist. Anschaffungen außerhalb der Budgetplanung und über 300 € sind vorher mit dem Kassenwart abzustimmen.
- 3) Die Beiräte dürfen keine Rechtsgeschäfte im Namen des Verein vornehmen, es sei denn, dass Sie per Mehrheitsentscheid der stimmberechtigten Vorstände ausdrücklich und auf den Einzelfall bezogen dazu ermächtigt wurden.

### **Vorstandssitzungen**

- 1) Vorstandssitzungen finden regelmäßig 1-mal im Monat statt. Eine Teilnahme kann persönlich oder per Zuschaltung, z.B. Webkonferenz erfolgen, die vorher abzustimmen ist. Eine Nicht-Teilnahme ist rechtzeitig vorher anzuzeigen.
- 2) Die Sitzungen des Vorstands werden von dem 1. Vorsitzenden geleitet. Sollte der 1. Vorsitzende verhindert sein, so obliegt die Sitzungsleitung dem 2. Vorsitzenden.
- 3) Die Tagesordnung wird zu Beginn der Sitzung von 1. Vorsitzenden in Zusammenarbeit mit dem 2. Vorsitzenden aufgestellt. Die Tagesordnung hat auch alle Anträge der Vorstandsmitglieder und Beiräte zu enthalten, die bis 1 Tag vor der Sitzung bei dem 1. Vorsitzenden eingegangen sind.
- 4) In begründeten Ausnahmefällen können auf schriftlichen Antrag eines Drittels der stimmberechtigten 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.

- 5) Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn alle seine Mitglieder geladen wurden und mindestens die Hälfte seiner stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist. Bei Stimmgleichheit gilt ein Antrag als abgelehnt. Enthaltungen zählen als nicht abgegebene Stimmen. Der Vorstand kann einstimmig eine Beschlussfassung im schriftlichen Umlaufverfahren beschließen.
- 6) Zur Abstimmung sind nur die in den Vorstandssitzungen anwesenden Mitglieder des Vorstandes berechtigt. Eine Stimmrechtsübertragung ist ausgeschlossen. Abstimmungen erfolgen in der durch den Sitzungsleiter bestimmten Form ( Handzeichen, Zuruf, schriftliche Abstimmung)
- 7) Sofern die Jugendordnung das so festlegt, darf ein jugendlicher Vertreter der Vereinsjugend an allen Vorstandssitzungen des Vereins als beratendes Mitglied teilnehmen.
- 8) Die Ergebnisse und resultierenden Handlungsaufträge der Vorstandssitzung sind durch den Protokollführer schriftlich festzuhalten. Jedem Vorstandsmitglied ist eine Abschrift des Sitzungsprotokolls zu übermitteln. 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.
- 9) Die Sitzungen des Vorstandes sind grundsätzlich vereinsöffentlich. Teilnehmende Vereinsmitglieder haben aber keine beratende Funktion in der Sitzung, es sei denn, der Vorstand wünscht dies im Einzelfall ausdrücklich.
- 10) Die teilnehmenden Vereinsmitglieder sollten sich formlos und rechtzeitig per Mail an den Vorstand zur Vorstandssitzung anmelden, damit ein ausreichend großer Raum disponiert werden kann.
- 11) Die teilnehmenden Vereinsmitglieder können in der Sitzung zur Verschwiegenheit gegenüber Vereinsextern verpflichtet werden, falls sensible Themen behandelt werden.

Diese Geschäftsordnung für den Vorstand wurde am ..... im Vorstand beschlossen und am ..... der Mitgliederversammlung zur Kenntnis gegeben.