

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

## **Stand: 01.10.2021**

### **Der Vorstand setzt sich zusammen aus den Funktionen**

- Sportressort
- Jugendressort
- Gebäude- und Geländernessort
- Projektressort
- Kommunikation
- Finanz- und Rechtsressort

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

- IT-Systeme
- Sport
- Gebäude & Gelände
- außerseglerische Aktivitäten
- Sponsoring/Fördergelder/Kooperationen
- Bootswart

Der Vorstand kann ergänzend zu obiger Auflistung weitere Beiräte bestimmen.

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

1. **Das Sportressort** 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. Es unterhält die vereinseigenen Boote mit Ausnahme der Jugendclubboote und der Tenderboote. Das Sportressort hat für seinen Bereich die wirtschaftliche Verantwortung im Rahmen des überlassenen Budgets.
2. **Das Jugendressort** betreut und unterstützt die Jugendabteilung, die sich gemäß Satzung und gemäß Jugendordnung weitgehend eigenständig durch Jugendliche organisieren soll. Das Jugendressort 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. Es unterhält die Jugendclubboote und kümmert sich um deren Vermietung. Zusammen mit den Jugendlichen trägt das Jugendressort die wirtschaftliche Verantwortung für die Jugendabteilung im Rahmen der überlassenen Budgets.

3. **Das Gebäude- und Geländeressort** kümmert sich um die Pflege und Verwaltung der Clubanlagen. Hierzu zählen die Land- und Wasserliegeplätze inkl. der Tenderboote, die Krananlage, Maschinen und Geräte sowie die Instandhaltung des Seglerhofes. Es ist für die Konzeption des Seglerhofs und der daraus resultierenden Auflagen verantwortlich. Das Gebäude- und Geländeressort kann zur Unterstützung ein Technik-Team zusammenstellen. Die Organisation u. Kontrolle der Arbeitsdienste werden in Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle durchgeführt. Grundlage hierfür ist eine vom Technik-Team erstellte jährliche Planung. Das Ressort hat für seinen Bereich die wirtschaftliche Verantwortung im Rahmen der überlassenen Budgets
  
4. **Das Projektressort** entwirft und organisiert Kampagnen und Veranstaltungen, die den Bekanntheitsgrad und die Attraktivität des Vereins in den Medien und in der regionalen Bevölkerung erhöhen sollen. Ziel ist es, Mitgliedern zusätzliche Angebote neben dem Segelsport zu machen und Neumitglieder aus allen Altersgruppen zu gewinnen, wobei ein besonderer Schwerpunkt bei der Werbung von Kindern, Jugendlichen und Familien liegen soll. Das Projektressort 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.  
Weiterhin ist das Ressort für die Organisation des mindestens jährlich stattfindenden Strategietreffens des Vorstands verantwortlich. Das Ressort hat für seinen Bereich die wirtschaftliche Verantwortung im Rahmen der überlassenen Budgets.
  
5. **Das Kommunikationsressort** ist für Themen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit zuständig. Es hält Kontakt zu den Redaktionen, entwirft Pressemeldungen und liefert Texte, Bilder und Meldungen für den Internetauftritt des Vereins. Das Kommunikationsressort entwickelt Strategien für die Social Media Kampagnen des Vereins und ist für eine zeitgemäße Außendarstellung des Vereins verantwortlich, und kümmert sich um Entwicklung und Pflege zeitgemäßer Kommunikationskanäle. Es hält den Kontakt zu den befreundeten Vereinen. Das Kommunikationsressort ist für die Protokollführung bei den Vorstandssitzungen sowie bei der Mitgliederhauptversammlung zuständig: Die Mitgliederhauptversammlung wird vom Kommunikationsressort in Zusammenarbeit mit dem Finanz- und Rechtsressort moderiert. Das Ressort hat für seinen Bereich die wirtschaftliche Verantwortung im Rahmen der überlassenen Budgets.
  
6. **Das Finanz- und Rechtsressort** ist für die finanziellen und rechtlichen Bereiche des Vereins zuständig.  
Das Finanzressort verwaltet die Kasse des Vereins. Es ist somit für die Tätigkeiten im Zusammenhang mit den Zahlungsein- und -ausgängen verantwortlich. Es ist für die rechtzeitige Überweisung der Gehälter für das angestellte Personal zuständig. Die Bank- und Kassenbewegungen sind zeitnah zu erfassen und dem Steuerberater zur Verfügung zu stellen. Es trägt die Verantwortung für die rechtzeitige Aufstellung des Jahresabschlusses, damit die Revisoren diesen vor der Mitgliederhauptversammlung

prüfen können.

Das Finanzressort erstellt jährlich zur Mitgliederhauptversammlung einen genehmigungsfähigen Haushaltsplan, wozu es bei den anderen Ressorts deren Budgets bis spätestens 31.12. eines Jahres abrufen.

Das Rechtsressort ist für die Einhaltung, Überprüfung und Aktualisierung der Satzung und der Ordnungen zuständig. Es arbeitet Vorstandsanträge zur Mitgliederversammlung aus und arbeitet die angenommenen Anträge in die Satzung ein.

Es ist weiterhin für die Organisation von Mitgliederversammlungen zuständig. Die Erstellung und Versendung der fristgerechten Einladungen sowie die Annahme und Prüfung von Mitgliederanträgen bearbeitet das Ressort zusammen mit der Geschäftsstelle. Es verwaltet die bestehenden Verträge und arbeitet bei Bedarf neue Verträge aus.

7. Die Aufgabengebiete der **Geschäftsstelle** umfassen u.a.:
  - Die wirtschaftliche Leitung der Geschäftsstelle im Rahmen der überlassenen Budgets
  - Besetzung der Geschäftsstelle zu den vom Vorstand festgelegten Bürozeiten
  - Weiterleitung der Post an die Vorstandsmitglieder
  - Führung der Mitgliederverwaltung
  - Verwaltung der Liegeplätze, Ehrenamtsdienste und Vermietungen
  - Versand von Einladungen und Informationsschreiben
  - Unterstützung des Bereichs Technik bei der Organisation des Arbeitsdienstes
8. Der **Beirat "IT-Systeme"** unterstützt den die Geschäftsstelle und den Vorstand in allen IT-Fragen. Ziel ist der sichere und ortsunabhängige Betrieb aller vereinsinternen IT-Systeme.
9. Der **Beirat "Sport"** unterstützt das Sportressort bei Planung und Ausrichtung der Vereinsregatten und Regattatrainingen sowie bei attraktiven Breitensportaktivitäten für Mitglieder und interessierte Personen/Gruppen
10. Der **Beirat "Gebäude & Gelände"** unterstützt das Ressort Gelände und Gebäude bei der Pflege und Verwaltung der Clubanlagen.
11. Der **Beirat "Sponsoring/Fördergelder/Kooperationen"** übernimmt die Identifikation und Erstansprache von möglichen Sponsoren und Kooperationspartnern, die mit Unterstützung des Finanzressorts für eine Kooperation gewonnen werden sollen. Zudem untersucht er mögliche Quellen für Fördergelder und bereitet entsprechende Anträge vor.

12. Der **Beirat "Bootswart"** ist für Wartung und Instandhaltung des vereinseigenen Bootsparks zuständig und macht gegebenenfalls Vorschläge für Veränderung (Kauf/Verkauf) des Bootsparks.

### **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 Anschaffungen über 300 € sind **vorher** mit dem Finanzressort abzustimmen.
- 3) Die Beiräte dürfen keine Rechtsgeschäfte im Namen des Vereines 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. via Webkonferenz erfolgen, die vorher abzustimmen ist. Eine Nicht-Teilnahme ist rechtzeitig vorher anzuzeigen.
- 2) Die Sitzungen des Vorstands werden von einem Mitglied des Finanzressort geleitet. Sollte das Finanzressort verhindert sein, so obliegt die Sitzungsleitung dem Kommunikationsressort.
- 3) Die Tagesordnung wird zu Beginn der Sitzung vom Finanzressort in Abstimmung mit den anderen Ressorts aufgestellt. Die Tagesordnung hat auch alle Anträge der Vorstandsmitglieder und Beiräte zu enthalten, die bis 1 Tag vor der Sitzung bei dem Finanzressort 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. Dies kann auch per eMail oder andere dokumentierbare elektronische Kanäle erfolgen.
- 6) Zur Abstimmung sind nur die in den Vorstandssitzungen anwesenden oder elektronisch zugeschalteten 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, nicht stimmberechtigtes Mitglied teilnehmen.
- 8) Die Ergebnisse und resultierenden Handlungsaufträge der Vorstandssitzung sind durch das Kommunikationsressort 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, oder, falls sensible Themen behandelt werden, von der Sitzung ausgeschlossen werden.

### **Sonstige Bestimmungen**

- 1) Die Bearbeitungsgebühr gem. Beitragsordnung wird bis auf weiteres auf € 20,00 festgesetzt.

Diese Geschäftsordnung für den Vorstand wurde am 10.10.2021 im Vorstand beschlossen und durch Veröffentlichung auf der Vereinshomepage bekannt gegeben.