

## **Anhang zur Geschäftsordnung des SV Leonberg/Eltingen e.V.**

### **Geschäftsordnung des Vorstandes**

#### **§ 1 Geschäftsführender Vorstand**

1. Nach § 12 Ziffer 2 der Vereinssatzung bilden der 1. Vorsitzende, die vier stellvertretenden Vorsitzenden (Referent für Finanzwesen und Verträge, Referent für Liegenschaften/Technik, Referent für den Sportbetrieb sowie Referent für Finanzbuchhaltung und Personalwesen) und der Schriftführer den geschäftsführenden Vorstand.
2. Der 1. Vorsitzende
  - gewährleistet und erfüllt die satzungsgemäßen Zwecke des Vereins
  - vertritt, gemeinsam mit einem Stellvertreter, den Verein rechtswirksam nach außen
  - repräsentiert den Verein nach innen und außen
  - ist ein Bindeglied zwischen dem Verein und der Öffentlichkeit
  - beruft die Sitzungen der Vereinsorgane ein und leitet sie
  - legt der Delegiertenversammlung den Geschäftsbericht vor
  - überwacht die Durchführung der Beschlüsse der Vereinsorgane
  - unterrichtet den erweiterten Vorstand über die laufenden Geschäfte
  - ist für Personalangelegenheiten zuständig
3. Der Referent für Finanzwesen und Verträge
  - vertritt den 1. Vorsitzenden im Verhinderungsfall
  - vertritt den Verein, gemeinsam mit dem 1. Vorsitzenden oder dem Referenten für Liegenschaften/Technik oder dem Referenten für Sportbetrieb oder dem Referenten für Finanzbuchhaltung und Personalwesen, rechtswirksam nach außen
  - führt die Vereinsfinanzen
  - überwacht die Konten des Hauptvereins und der Abteilungen
  - erstellt den Wirtschaftsplan zusammen mit dem Referenten für Finanzbuchhaltung und Personalwesen und prüft die entsprechenden Pläne der Abteilungen
  - beantragt Zuschüsse und überwacht deren Eingang
  - prüft Verträge und erstellt zusammen mit dem Referenten für Finanzbuchhaltung und Personalwesen Arbeitsverträge
  - ist für die Einhaltung der Finanzordnung des Vereins zuständig
  - ist Kontaktperson für Banken/Sparkassen und Abteilungskassierer
  - wirkt bei der Kassenprüfung mit
  - nimmt an Sitzungen der Vereinsorgane teil
4. Der Referent für Liegenschaften/Technik
  - vertritt den 1. Vorsitzenden im Verhinderungsfall
  - vertritt den Verein, gemeinsam mit dem 1. Vorsitzenden oder dem Referenten für Finanzwesen und Verträge oder dem Referenten für Sportbetrieb oder dem Referenten für Finanzbuchhaltung und Personalwesen, rechtswirksam nach außen
  - ist für den ordnungsgemäßen Zustand der Vereinsanlagen verantwortlich

- sorgt für die schnellstmögliche Erledigung von Reparaturen bei festgestellten Mängeln und Schäden entweder durch den Hausmeister oder Beauftragung von Fachfirmen
- kontrolliert die Wartungs- und Reparaturarbeiten von beauftragten Firmen
- nimmt an Sitzungen der Vereinsorgane teil

5. Der Referent für den Sportbetrieb

- vertritt den 1. Vorsitzenden im Verhinderungsfall
- vertritt den Verein, gemeinsam mit dem 1. Vorsitzenden oder dem Referenten für Finanzwesen und Verträge oder dem Referenten für Liegenschaften/Technik oder dem Referenten für Finanzbuchhaltung und Personalwesen, rechtswirksam nach außen
- ist (in Zusammenarbeit mit dem Referenten für Platzeinteilung, sofern es diesen gibt) für die Einteilung der Nutzung der Sportstätten verantwortlich
- vermittelt bei Differenzen im Zusammenhang mit der Nutzung der Sportanlagen
- ist gemeinsam mit dem Referenten für Liegenschaften/Technik und dem Hausmeister für die Pflege der Sportanlagen zuständig
- vertritt den Verein gegenüber Sportverbänden
- ist Ansprechpartner von Abteilungen bei Fragen des Sportbetriebs
- nimmt an Sitzungen der Vereinsorgane teil

6. Der Referent für Finanzbuchhaltung und Personalwesen

- vertritt den 1. Vorsitzenden im Verhinderungsfall
- vertritt den Verein, gemeinsam mit dem 1. Vorsitzenden oder dem Referenten für Finanzwesen und Verträge oder dem Referenten für Liegenschaften/Technik oder dem Referenten für Sportbetrieb, rechtswirksam nach außen
- erfasst regelmäßig die Buchhaltungen der Abteilungen und des Vereins (inkl. Belegprüfung)
- übernimmt die Daten der Lohnbuchhaltung in DATEV
- klärt Fragen mit den Abteilungskassierern, der Geschäftsstelle und dem Steuerberater
- liefert dem Steuerberater alle Unterlagen zur Ermittlung des Jahresabschlusses
- erstellt die monatlichen Umsatzsteuervoranmeldungen und verrechnet mit den Abteilungen auf die entfallende Steuern und Nebenkosten
- wirkt bei der Kassenprüfung mit
- führt Personalgespräche gemeinsam mit dem 1. Vorsitzenden oder dem Referenten für Finanzwesen und Verträge
- kümmert sich um Personalentwicklung- und Weiterbildung
- nimmt an Sitzungen der Vereinsorgane teil

7. Der Schriftführer

- erstellt die Protokolle der Sitzungen der Vereinsorgane
- überwacht die Erledigung der in den Protokollen festgehaltenen Aufgaben
- nimmt an Sitzungen der Vereinsorgane teil

## **§ 2 Erweiterter Vorstand**

1. Nach § 12 Ziffer 4 der Vereinssatzung besteht der erweiterte Vorstand aus

- dem geschäftsführenden Vorstand
- dem Vereinsjugendsprecher

- bis zu sechs weiteren Referenten, deren nähere Aufgabenbeschreibung in dieser Geschäftsordnung festgelegt wird.
2. Der Vereinsjugendsprecher
    - vertritt die Interessen der jugendlichen Vereinsmitglieder
    - überwacht die Einhaltung der Vereinsjugendordnung
    - ist für die Jugendkasse und in diesem Zusammenhang für die Einhaltung der Finanzordnung zuständig
    - ist Ansprechpartner für die Abteilungen in allen Fragen, die jugendliche Mitglieder betreffen
    - nimmt an den Sitzungen des erweiterten Vorstands und der Delegiertenversammlung teil
  3. Der Referent für Frauen im Sport
    - ist für die Koordination bzw. Ergänzung des Frauensport-Angebotes zuständig
    - ist Ansprechpartner für Trainer/Übungsleiter/Gruppenleiter im Frauensport
    - kümmert sich um frauenspezifische Angebote für weibliche Mitglieder, auch in Kooperation mit anderen Einrichtungen
    - ist Kontaktperson zum Sportkreis/WLSB in Sachen Frauen im Sport
    - nimmt an den Sitzungen des erweiterten Vorstands und der Delegiertenversammlung teil
  4. Der Referent "Stellvertreter des Referenten für Liegenschaften/Technik"
    - unterstützt den Referenten für Liegenschaften/Technik in Angelegenheiten von Neu- und Umbauten
    - nimmt an Sitzungen des erweiterten Vorstands und der Delegiertenversammlung teil
  5. Der Referent für Öffentlichkeitsarbeit, Koordination und Kooperationen ist zuständig für
    - die Pflege der Kontakte zu Medien, Behörden, Firmen, kooperierenden Organisationen
    - den Ausbau von Kooperationen mit Sportvereinen und Firmen
    - die Erstellung von Presseberichten zur Arbeit des Hauptvereins
    - die Unterstützung der Abteilungen bei der Öffentlichkeitsarbeit
    - die Unterstützung bei der Erstellung des Vereins-Magazins in Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle und der Redaktion
    - das Erarbeiten von Konzepten im Auftrag des Vorstands
    - die laufende Berichterstattung im Vorstand über sein Referat
    - Er trägt die Verantwortung für die Erstellung von Werbemitteln aller Art des Hauptvereins in Zusammenarbeit mit dem Geschäftsführer.
    - Er trägt die Verantwortung für die Umsetzung von CI und CD im Verein und seinen Abteilungen.
    - Er ist mit verantwortlich für die Darstellung des Vereins auf dessen Homepage und in sozialen Medien in Zusammenarbeit mit dem Geschäftsführer.
    - Er trägt die Verantwortung für ihm übertragene Sonderprojekte.
  6. Aufgabenbeschreibungen für weitere Referenten sind möglich.

### **§ 3 Sitzungen**

1. Sitzungen des erweiterten Vorstands finden regelmäßig mindestens dreimal im Jahr statt. In begründeten Ausnahmefällen können auf schriftlichen Antrag eines Drittels der Vorstands-

mitglieder weitere Sitzungen einberufen werden. Voraussetzung ist, dass der Antrag die im Rahmen der Vorstandssitzung zu besprechenden Angelegenheiten konkret benennt. Der Vorstand legt die Termine für die Sitzungen nach Möglichkeit bis zum Ende eines jeden Jahres für das kommende Jahr fest.

2. Sitzungen des geschäftsführenden Vorstands finden regelmäßig mindestens viermal im Jahr statt. Die Termine werden vom 1. Vorsitzenden in Absprache mit den anderen Vorstandsmitgliedern festgelegt.

#### **§ 4 Tagesordnung**

1. Die Tagesordnung der Vorstandssitzungen wird von dem 1. Vorsitzenden in Zusammenarbeit mit den anderen Mitgliedern des geschäftsführenden Vorstands aufgestellt.
2. Die Tagesordnung hat alle Anträge der Vorstandsmitglieder zu enthalten, die bis fünf Tage vor der Sitzung bei dem 1. Vorsitzenden eingegangen sind.
3. Die Tagesordnung ist den Vorstandsmitgliedern drei Tage vor dem Sitzungstermin schriftlich mitzuteilen.

#### **§ 5 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 Themen sind vertraulich zu behandeln.
4. Kommunikation nach außen erfolgt auf Beschluss des jeweiligen Vorstands.

#### **§ 6 Sitzungsleitung**

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

#### **§ 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 im 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 Stimmengleichheit wird die Abstimmung nach nochmaliger Beratung wiederholt. Sollte im Wiederholungsfall eine erneute Stimmengleichheit festgestellt werden, so gibt die Stimme des 1. Vorsitzenden, im Vertretungsfall die Stimme seines Stellvertreters, der die Sitzung leitet, den Ausschlag.

## **§ 9 Niederschrift**

1. Der Ablauf einer jeden Vorstandssitzung ist durch den Protokollführer schriftlich festzuhalten.
2. Das gefertigte Sitzungsprotokoll ist vom Versammlungsleiter und dem Protokollführer zu unterzeichnen.
3. Jedem Vorstandsmitglied ist innerhalb von zwei Wochen 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. Sollten bis zum Ablauf der Frist keine Einwendungen erhoben werden, so gilt das Sitzungsprotokoll als genehmigt.

## **§ 10 Inkrafttreten**

Dieser Anhang zur Geschäftsordnung des SV Leonberg/Eltingen e.V. wurde in der Hauptausschusssitzung am 05.07.2018 beschlossen und tritt ab sofort in Kraft. Die letzte Änderung wurde in der Hauptausschusssitzung am 22.03.2022 beschlossen.