Geschäftsordnung

DJK-SV Phönix Schifferstadt e. V.

§ 1 Grundsatz

Die Geschäftsordnung enthält die Grundsätze für die Finanzwirtschaft des Vereins sowie die Kassen- und Vermögensverwaltung. Ebenso enthält sie die Aufgabenverteilung des geschäftsführenden Vorstandes und der Vorstandsmitglieder sowie der Verwaltungsratsmitglieder.

Jeder, der mit der Finanzwirtschaft des Vereins zu tun hat, soll den Grundsatz gebotener Sparsamkeit beachten.

§ 2 Haushaltsmittel

2.1 Für jedes Geschäftsjahr ist vom 2. Vorsitzenden ein ordentlicher Haushaltsplan (Finanzplan) aufzustellen. Dieser sollte auch ein Budget für die Vereinsjugend enthalten. Voraussetzung für den Haushaltsplan ist das Vorliegen des Jahresabschlusses des Vorjahres.

2.2 Der Haushaltsplan muss in Einnahmen und Ausgaben ausgeglichen sein. Darüber hinaus hat er eine jährliche Sicherheitsrücklage zu enthalten, die mindestens 3 % der ordentlichen Gesamteinnahmen (Mitgliedsbeiträge) betragen muss.

2.3 Der Haushaltsplan muss spätestens bis zum 15.04. des Jahres - spätestens aber vor der Mitglieder bzw. Generalversammlung - durch den Verwaltungsrat genehmigt werden.

2.4 Alle im Haushaltsplan vorgesehenen Mittel sind in das nächste Geschäftsjahr übertragbar. Innerhalb des Gesamthaushaltes ist ein Ausgleich der einzelnen Haushaltspositionen durch den geschäftsführenden Vorstand zulässig.

§ 3 Kassenverwaltung

Die bei dem Verein bestehenden Kassen werden durch die beauftragten Kassenführer/innen in Eigenverantwortung gemäß § 1 verwaltet und über den zweiten Vorsitzenden spätestens zum 31.12. des laufenden Jahres abgerechnet. Einkassierte Beträge sind unverzüglich an eine der bestimmungsgemäßen Kassen oder direkt an die Bank abzuführen.

§ 4 Zahlungsverkehr

4.1 Der Zahlungsverkehr des Vereins wickelt sich grundsätzlich über dessen Kassen oder Bankverbindungen ab. Jede Ein- und Auszahlung ist ordnungsgemäß zu belegen.

4.2 Der Ausgabebeleg ist ordnungsmäßig, wenn er den genauen Auszahlungsgrund und Auszahlungszweck enthält.

4.3 Einnahmebelege müssen Angaben über den Grund der Einzahlung enthalten.

4.4 Der zweite Vorsitzende ist für die ordnungsgemäße Buchführung verantwortlich. Die Verantwortung kann an den Vereinsmanager delegiert werden.

§ 5 Kassen-/Bankvollmacht

5.1 Im Rahmen des ordentlichen Haushaltsplanes kann der geschäftsführende Vorstand ohne weitere Rücksprachen agieren.

5.2 Bei Kostenerhöhungen oder nicht im Haushaltsplan enthaltenen Positionen (Projekte etc.) kann der 1. Vorsitzende bis zu einer Höhe von 5.000,00 € allein verfügen, bis 10.000 € der geschäftsführende Vorstand. Darüber hinaus muss ein Verwaltungsratsbeschluss vorausgehen, der mit einfacher Mehrheit der abgegebenen Stimmen rechtsgültig ist. Bei Stimmengleichheit gilt der Antrag als abgelehnt.

Die genannten Beträge gelten bei Anschaffungen und Investitionen pro Einzelmaßnahme. Bei wiederkehrenden Zahlungen sind die Jahressummen maßgebend.

5.3 Der 2. Vorsitzende erhält über die bestehenden Bankkonten des Vereins Einzelvollmacht. Weitere Vollmachten können durch den geschäftsführenden Vorstand erteilt werden.

5.4 Ausgaben können nur nach dem Vier-Augen-Prinzip erfolgen wobei neben dem Ausführenden ein Mitglied des geschäftsführenden Vorstands notwendig ist. Davon ausgenommen sind die üblichen Vereinsausgaben.

§ 6 Kassenprüfung

6.1 Die von der Jahreshauptversammlung gewählten Kassenprüfer/innen sollen jährlich einmal Kassen- und Buchprüfungen vornehmen und dem geschäftsführenden Vorstand über das Ergebnis schriftlich berichten. Der 2. Vorsitzende bzw. eine beauftragte Person hat den Rechnungsprüfern sämtliche Buchführungsunterlagen so rechtzeitig vorzulegen, dass diese auf der Jahreshauptversammlung einen ausführlichen Prüfbericht erstatten und die Entlastung empfehlen können.

6.2 Der geschäftsführende Vorstand ist nicht berechtigt, auf den Inhalt des Prüfberichtes Einfluss zu nehmen.

6.3 Die Prüfung durch die Kassenprüfer/innen erstreckt sich auf die Kassen-, Bank- und Vermögensbestände, die rechnerische Richtigkeit der Buchführung und auf die Einhaltung der Bestimmungen dieser Geschäftsordnung.

§ 7 Auslagenersatz

7.1 Alle Ämter innerhalb des Vereins sind Ehrenämter. Dem Inhaber eines Amtes können die ihm bei Ausübung seines Amtes unmittelbar entstehenden und notwendigen Auslagen im Rahmen der Ehrenamtspauschale ersetzt werden.

7.2 Entstehen Mitgliedern ohne Amt Aufwendungen für vorstandsähnliche Tätigkeit oder Betreuertätigkeit kann Punkt 7.1 entsprechend Anwendung finden.

7.3 Bestehende Gebührenordnungen der übergeordneten Fachverbände bleiben hiervon unberührt.

7.4 Mit Verwaltungsratsbeschluss vom 02.12.1997 können Fahrtkosten im Rahmen der steuerlich zulässigen Höchstgrenze erstattet werden.

§ 8 Sitzungen der Gremien

Die Gremien (Vorstand und Verwaltungsrat) sollen in regelmäßigen Sitzungen zusammenkommen. Über den Verlauf und die gefassten Beschlüsse ist durch den Vereinsmanager ein Protokoll zu fertigen. Das Protokoll ist den Teilnehmern zur Verfügung zu stellen und muss von diesen genehmigt werden. Die Beschlüsse werden in einfacher Mehrheit gefasst. Bei Vorstandssitzungen müssen 2 geschäftsführende Vorsitzende anwesend sein. Der Abteilungsleiter Jugend und der Abteilungsleiter Aktivität können im Verhinderungsfall durch ihre jeweiligen Stellvertreter bei den Vorstandssitzungen vertreten werden. Die Gremien sind beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der jeweiligen Mitglieder anwesend ist.

§ 9 Aufgabenbeschreibung der Vorstandsmitglieder

Grundsätzlich kann ein Amt im Vorstand von mehreren Personen ausgeführt werden. Bei Abstimmung ist die Stimme der Funktion entscheidend. Jede Funktion verfügt über eine Stimme.

1. Vorsitzender

- Führung der Vereinsgeschäfte gem. § 26 BGB gemeinsam mit dem 2. Vorsitzenden und dem 3. Vorsitzenden (§ 6 der Satzung).
- Verantwortlich für die Erstellung von Richtlinien für die Vereinspolitik incl. der strategischen Planung des Vereins
- Repräsentation des Vereins gegenüber der Öffentlichkeit
- Überwachung und Kontrolle aller Vorgänge im Verein, insbesondere der Maßnahmen, die Kosten nach sich ziehen sowie der Umsetzung von Beschlüssen der Gremien
- Vorbereitung und Einberufung sowie Leitung der Mitgliederversammlungen
- Vorbereitung und Einberufung sowie Leitung der Vorstandssitzungen, Verwaltungsratssitzungen u. ä.
- Ehrungen gemäß der Ehrenordnung des Vereins
- Zuständig für die Lösung von Konflikten

2. Vorsitzender (Leiter Finanzen)

- Gesetzlicher Vertreter des Vereins i. S. d. § 26 BGB gem. Satzung
- Vertretung des Vereins bei Verbänden
- Kontakte mit den politischen und Verwaltungsgremien der Stadt
- Überwachung der Finanzen des Vereins
- Einbringung des Jahresbudgets und des Haushaltsplanes in den Vorstand
- Erstellen, Prüfen und Überwachen des Budgetplanes der Aktivität

- Personalangelegenheiten (Mieter, Platzwart)
- Zusammenarbeit mit dem Finanzamt
- Planung und Überwachung des laufenden Gesamthaushaltes
- Verantwortlich für die ordnungsgemäße Abwicklung der laufenden Finanzgeschäfte des Vereins, wie z. B.: Zahlungsverkehr, Finanzbuchhaltung, Jahresabschluss und Kostenrechnung, Kassenwesen, Abrechnung der ÜL, Aufbewahrung der Belege).
- Erstellen, Prüfen und Überwachen des Budgetplanes der Jugend
- Fristgerechte Zuweisung der Mittel an die Abteilungen im Rahmen des Gesamthaushaltsplanes

3. Vorsitzender (Leiter-Spielbetrieb Aktivität und Jugend)

- Gesetzlicher Vertreter des Vereins i. S. d. § 26 BGB gem. Satzung
- Pflege der Kontakte zu anderen Vereinen
- Verantwortlich für die Erreichung der Zielsetzung des Vereins in allen sportlichen Belangen
- Führung und Kontrolle des Spielbetriebes
- Verantwortlich für optimale Ausnutzung der zur Verfügung stehenden Mittel
- Gewährleistung der sportlichen Kontakte mit anderen Vereinen und den Fachverbänden
- Verfolgung der Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Leitung der Versammlung der Mitarbeiter aus dem Spielbetrieb
- Mitverantwortlich für die Disziplin sowohl im sportlichen wie im sozialen Bereich.
- Prüft und diskutiert die Vorschläge zur Kader- und Trainerplanungen mit den jeweiligen Abteilungsleitern (Jugend, Aktivität, AH), welche durch den geschäftsführenden Vorstand genehmigt werden müssen
- Prüft und diskutiert die Vorschläge zur Verpflichtung oder Entlassung von Übungsleitern oder Trainern mit den jeweiligen Abteilungsleitern (Jugend, Aktivität, AH) welche durch den geschäftsführenden Vorstand genehmigt werden müssen.

Vereinsmanager (Vereinsverwaltung)

- Verantwortlich für die ordnungsgemäße Abwicklung der Mitglieder- und Beitragsverwaltung, Schriftverkehr, Spendenquittungen, etc.
- Verantwortlich für das gesamte Beschaffungswesen des Vereins
- Beantragung von Zuschüssen (in Zusammenarbeit mit dem 2. Vorsitzenden)
- Berechtigt im Namen des Vereins Mahnverfahren einzuleiten
- Erledigung von Versicherungsangelegenheiten (auch Unfallmeldungen)
- Kommunikationsknotenpunkt des Vereins (Homepage, Facebook, Instagram)
- Führung und Kontrolle des Verwaltungsapparates innerhalb des Vereins
- Eingehende Korrespondenz wird verteilt
- Sorgt für die Weitergabe von Beschlüssen, Weisungen, Mitteilungen, Informationen usw. an die richtigen Adressaten
- Sorgt für die Einhaltung der richtigen Informationswege (Sammlung und Weiterleitung von Informationen)
- Bearbeitung und Weiterleitung eingehender Post an die entsprechenden Abteilungen
- Organisation Platzbelegung in Rücksprache mit dem Platzwart, Abt. Leiter Liegenschaften
- Presseberichte (Mannschaftspräsentation inkl. Veröffentlichung Homepage)
- Bestellung der Textilien
- Dokumentation/Verwaltung des Vereinsarchivs

Abteilungsleiter Aktivität (1. und 2. Mannschaft)

- Unterstützung des 3. Vorsitzenden
- Führt die Verhandlungen mit den Vereinen in Bezug auf Ablösegelder und alle Arten von Vereinbarungen nach vorheriger Absprache mit dem 3. Vorsitzenden und Zustimmung durch den geschäftsführenden Vorstand.
- Plant die Kader- und Trainerplanung und stimmt diese mit dem 3. Vorsitzenden ab, welche durch den geschäftsführenden Vorstand genehmigt werden muss.
- Kann Vorschläge zur Verpflichtung oder Entlassung von Trainern bzw. Übungsleitern einbringen, welche durch den geschäftsführenden Vorstand genehmigt werden müssen.
- Erstellung des Budgets (Bedarfsplanung) für die Aktivität in Absprache mit dem 3. Vorsitzenden und Zustimmung durch den geschäftsführenden Vorstand.
- Verantwortlich für folgende Aufgaben:
  - Passanträge und Beitrittserklärungen von neuen Spielern vorbereiten und an Vereinsmanager weiterleiten

- Kassieren des Eintrittsgeldes organisieren
- Organisation bei den Spielen (Spielberichtsbogen, Ergebnismeldung etc.)
- Trikotwäsche organisieren
- Überwachung Trainingsbälle und Trikotsätze
- Koordination der Spielpläne und Freundschaftsspiele (mit den Trainern)
- Leitung der Spielersitzungen

Jugendleiter

- Unterstützung des 3. Vorsitzenden
- Erfüllt seine Aufgaben im Rahmen der Jugendordnung des DJK-SV Phönix Schifferstadt sowie der DJK-Jugendordnung und des Jugendkonzeptes
- Betreuung der Jugendlichen des Vereins auf allen Gebieten
- Vertreter der Jugend innerhalb und außerhalb des Vereins
- Vertretung der sportlichen Interessen der Jugendlichen
- Koordination der Jugendarbeit in den Sparten
- Führt die Verhandlungen mit den Vereinen in Bezug auf Wechselvereinbarungen der Jugend; welche durch einen Vertrag vom geschäftsführenden Vorstand genehmigt werden muss
- Kann Vorschläge zur Verpflichtung oder Entlassung von Trainern bzw. Übungsleitern einbringen welche durch den geschäftsführenden Vorstand genehmigt werden müssen.
- Erstellung des Budgets (Bedarfsplanung) für die Jugend in Absprache mit dem 2. Vorsitzenden und Zustimmung durch den geschäftsführenden Vorstand
- Beruft und leitet die Jugendversammlung

Leiter Marketing und Sponsoring

- Kontaktpflege mit Spendern und Sponsoren
- Akquise von neuen Sponsoren
- Verhandlung von Sponsoringverträgen und Abstimmung mit dem geschäftsführenden Vorstand
- Organisation von Werbemitteln für die Sponsoren
- Erstellung eines Marketingkonzeptes

§ 10 Aufgabenbeschreibung der Verwaltungsratsmitglieder

Grundsätzlich kann ein Amt im Verwaltungsrat von mehreren Personen ausgeführt werden. Bei Abstimmung ist die Stimme der Funktion entscheidend. Jede Funktion verfügt über eine Stimme.

Stellvertretender Vereinsmanager

- Unterstützung des Vereinsmanagers

Stellvertretender Abteilungsleiter Aktivität

- Unterstützung des Abteilungsleiters Aktivität

Stellvertretender Jugendleiter

- Unterstützung des Jugendleiters

Abteilungsleiter AH

- verwaltet und organisiert den Spielbetrieb und die Aktivitäten der AH

Leiter Liegenschaften

- Verantwortlich für die Instandhaltung der Grundstücke, Gebäude und Sportanlagen

Leiter Wirtschaftsbetrieb

- Koordination von Vereinsfesten und Veranstaltungen (Waldfest Pfingsten, Fronleichnam, Ehrenabend, Weihnachtsfeier etc.)
- Organisation des Verkaufs an Spieltagen

Vorsitzender Ältestenrat

- Beratung und Unterstützung des Verwaltungsrates

Pressewart

- Koordination der Presseberichte auf der Homepage
- Fertigt Presseberichte bei Sonderereignissen

Ehrenvorsitzender

- Kontakte mit den politischen und Verwaltungsgremien der Stadt
- Präsente bei Geburtstagen überbringen
- Ehrenamtsbeauftragter

Geistlicher Beirat

Er erfüllt seine Aufgaben in enger Zusammenarbeit mit dem Vorstand, mit dem er sich um die religiöse Bildung und um die allgemeinen erzieherischen Aufgaben im Verein bemüht. Zu seinen besonderen Aufgaben gehört der seelsorgliche Dienst an den Vereinsmitgliedern.

§ 11 Gültigkeit

Diese Geschäftsordnung ist auf der Generalversammlung am 15.04.2011 beschlossen worden. Sie tritt mit Beschlussfassung in Kraft.

Erstellt am: 15.04.2011