

Geschäftsordnung des Tennisvereins Oberhöchstadt e.V.

1. Präambel

Gemäß § 17 der TVO Satzung in der Fassung von 2004 gibt sich der Vorstand diese Geschäftsordnung. Jedes Vorstandsmitglied hat seinen Aufgabenbereich federführend abzudecken. Der Tennisverein Oberhöchstadt wird rechtsgeschäftlich gemäß § 18 unserer Satzung durch den 1. Vorsitzenden oder 2. Vorsitzenden und ein weiteres Vorstandsmitglied gemeinschaftlich handelnd vertreten.

Die Sitzungen des Vorstandes werden durch den Vorsitzenden geleitet. Ist er verhindert, wird er durch den 2. Vorsitzenden vertreten. Sitzungen des Vorstandes sind nicht öffentlich. Auf Einladung des Vorsitzenden können an den Sitzungen bei Bedarf Dritte beratend teilnehmen. Auf Beschluss des Vorstands können Ausschüsse gebildet werden, die Entscheidungen des Vorstands vorbereiten.

Vorstandsmitglieder können unter Beibehaltung ihrer Verantwortung für ihren Geschäftsbereich Dritte mit der Erledigung bestimmter Aufgaben beauftragen. Das zuständige Vorstandsmitglied übernimmt für die beauftragten Personen die notwendigen Kontroll- und Überwachungsaufgaben.

Stimmberechtigt im Vorstand sind die erschienenen Mitglieder des Vorstands. Eine Übertragung des Stimmrechts ist ausgeschlossen. Abstimmungen im Vorstand erfolgen offen durch Handzeichen. Über die in der Sitzung gefassten Beschlüsse wird ein Protokoll geführt und jedem Vorstandsmitglied zugestellt.

Im Folgenden wird auf genderbezogene Bezeichnungen verzichtet, um die Geschäftsordnung nicht nach jeder Wahl anpassen zu müssen. Die männliche Bezeichnung steht also für die Position allgemein und ist geschlechterunspezifisch gemeint.

2. Aufgabenbereiche

In diesem Abschnitt werden die jeweiligen Aufgabengebiete der einzelnen Vorstandsmitglieder aufgelistet.

2.1 Erster Vorsitzender

- a. Er koordiniert die Geschäftsführung aller Vorstandsmitglieder und vertritt den Verein nach außen.
- b. Er überwacht die Einhaltung der Satzung und dieser Geschäftsordnung.
- c. Die Ressorts Finanzen, Sport, Technik Außenanlage und Marketing & Öffentlichkeitsarbeit sind direkt dem 1. Vorsitzenden zugeordnet, in denen er eine beratende und unterstützende Tätigkeit ausübt. Für die Arbeitseinteilung der Geschäftsstelle ist ausschließlich der 1. Vorsitzende weisungsbefugt.
- d. Er beruft die Jahreshauptversammlung ein und leitet diese.

2.2 Zweiter Vorsitzender

- a. Er unterstützt den 1. Vorsitzenden bei seinen Geschäften und vertritt ihn bei Bedarf im Verhinderungsfall.
- b. Die Ressorts bzw. Bereiche Gastronomie, Veranstaltungen, Technik Clubhaus und die Clubzeitung Lob sind direkt dem 2. Vorsitzenden zugeordnet, in denen er eine beratende

und unterstützende Tätigkeit ausübt. Insbesondere ist er für den Pächter der Gastronomie erster Ansprechpartner.

- c. Er stellt den gebrauchsfähigen Zustand des Clubhauses und der Nebengebäude sicher.
- d. Er bereitet in Verbindung mit der Geschäftsstelle Ehrungen für Mitglieder vor.
- e. Er unterbreitet Vorschläge, die das Clubleben fördern.
- f. In Zusammenarbeit mit dem 1. Vorsitzenden und dem Ressort Marketing ist er für die Gewinnung von Sponsoren zuständig.

2.3 Kassenwart

- a. Er führt die Finanzen des Vereins und erstellt den Haushaltsplan, Investitions- und andere mittel- und langfristige Finanzierungs- und Wirtschaftspläne.
- b. Er führt die Kassen und Geschäftsbücher und ist Ansprechpartner für das Steuerbüro.
- c. Er fertigt Analysen und Statistiken aus dem Rechnungswesen.
- d. Er führt den gesamten Schriftverkehr im Ressort (Finanzamt, Arbeitsamt etc.).
- e. Er bearbeitet und überwacht die Vereinsabgaben, Steuern und Fördermittel.
- f. Er koordiniert die Zahlungen im Rahmen des Sponsorings.
- g. Er verwaltet die Abrechnung (Einnahmen, Nebenkostenabrechnung) mit dem Pächter der Gastronomie.

2.4 Sportwart

- a. Er plant, organisiert und leitet den sportlichen Betrieb des Vereins hinsichtlich der Team-Spiele, Clubmeisterschaften und Breitensportturniere.
- b. Zusammensetzung und Aufstellung der Mannschaften liegen in seiner Verantwortung; ebenso die Durchführung von Mannschaftsbesprechungen zu Saisonbeginn einschl. der Verteilung und Verwaltung der Spielbälle. Er unterstützt die gewählten Mannschaftsführer bei der terminlichen Abgabe von Mannschaftsaufstellungen.
- c. Ihm unterstehen Trainer und Übungsleiter. Er ist Leiter eines eventuellen Sportausschusses.
- d. Er hält Kontakt zu den Sportverbänden, Schulen und Kindergärten in Verbindung mit dem Jugendwart und den Beisitzern Sport.
- e. Er führt den Sportbetrieb betreffenden Schriftverkehr.
- f. Er unterbreitet dem Gesamtvorstand Vorschläge der zu meldenden Mannschaften; diese bedürfen der Zustimmung durch den Vorstand.
- g. Er vertritt den Jugendwart bei dessen Verhinderung.

2.5 Jugendteam

- a. Es ist für den Jugendsport verantwortlich und zwar hinsichtlich der Team-Spiele, Clubmeisterschaften und Verbandsturniere.
- b. Das Team schlägt gemeinsam mit dem Sportwart die Anzahl der zu meldenden Mannschaften für die Verbandsspiele vor. Die Meldung bedarf der Zustimmung des Vorstandes.
- c. Es erstellt zusammen mit den Trainern Trainingsprogramme für die Jugendlichen und überwacht diese.
- d. Es entscheidet nach Beratung mit Sportwart, Trainer, dem Kassenwart und dem Vorstand über Zuwendungen an die Jugendmannschaften aus dem Gesamthaushalt.
- e. Es unterbreitet Vorschläge für vom Verein zu fördernde Jugendliche in Abstimmung mit dem Sportwart.
- f. Es unterbreitet Vorschläge für die auf der Clubanlage durchzuführenden Verbandsspiele im Jugendbereich; diese bedarf der Zustimmung durch den Gesamtvorstand.
- g. Es führt den mit der Jugendarbeit zusammenhängenden Schriftverkehr.
- h. Es vertritt den Sportwart bei dessen Verhinderung.

Zuständigkeiten des Jugendteams:

Eva Schumacher-Wulf:	Koordination Medenrunde
Susanne Klopstock:	Kreisjugendmeisterschaften, Koordination Powerteam
Alexandra Anskinevitsch:	Koordination Jugendclubmeisterschaften
Saskia Kurz:	Koordination Trainingsbetrieb

2.6 Kommunikationswart (Marketing & Öffentlichkeitsarbeit)

- a. Er akquiriert und gewinnt Sponsoren.
- b. Er betreut und pflegt die Kontakte zu den Sponsoren.
- c. Er rechnet die Sponsorengelder mit dem Kassenwart ab.
- d. Er ist zuständig für die Veröffentlichung von Clubaktivitäten und Veranstaltungen.
- e. Er organisiert die jährlichen Pressegespräche mit den regionalen Zeitungen.
- f. Er unterstützt die Geschäftsstelle bei der Erstellung der Clubzeitung LOB.

2.7 Technischer Wart

- a. Er plant und überwacht den Einsatz des Platzwarts (weisungsbefugt).
- c. Er plant und steuert die Frühjahrsinstandsetzung der Tennisplätze.
- d. Er organisiert den Arbeitseinsatz und kontrolliert die Arbeitsstunden von den Mitgliedern auf der Anlage.
- e. Er organisiert die erforderlichen Arbeiten sowohl hinsichtlich von technischen Maßnahmen (incl. Wartungsarbeiten) als auch die Pflege von Bäumen, Sträuchern und Hecken.
- f. Budgetierung aller Ausgaben im Technischen Bereich in Zusammenarbeit mit dem Kassenwart und Auftragsabwicklung im Rahmen der zugesagten Mittel.

2.8 Beisitzer Sport (Breitensportwart)

- a. Er ist der Vertreter des Sportwartes und arbeitet an allen Aufgaben des Sportwarts mit
- b. In enger Abstimmung mit dem Sportwart organisiert er alle sportlichen Aktivitäten für Freizeit- und Hobby-Spieler
- c. Er unterstützt bei sportlichen Veranstaltungen (z.B. Clubmeisterschaften) und bei allen sportlichen Aktivitäten den Sportwart
- d. Er ist erster Ansprechpartner für den Bereich Schultennis

2.9 Beisitzer Jugend

- a. Er unterstützt den Jugendwart bei allen sportlichen Aktivitäten in diesem Bereich und ist sein Vertreter.
- b. Insbesondere organisiert er die Betreuung der Jugendmannschaften bei den Teamspielen, Clubmeisterschaften und Jugendtenniscamps in Zusammenarbeit mit dem Jugendwart.
- c. In enger Abstimmung mit dem Jugendwart ist er Ansprechpartner für den Tennissport im Kindergartenbereich.

2.10 Beisitzer Technik

- a. Er unterstützt den Technischen Wart und arbeitet an allen zugeordneten Aufgaben mit.
- b. Er koordiniert bei Bedarf die eingesetzten Ausschüsse (z.B. Baukommission).
- c. Er unterstützt in der laufenden Saison bei der technischen Aufsicht der Anlage.
- d. Er unterstützt bei den Kostenvoranschlägen und der Durchführung von Ausschreibungen.
- e. Er erstellt bzw. aktualisiert die jährliche Inventarliste der mobilen Gerätschaften.

2.11 Beisitzer Kommunikationswart (Marketing & Öffentlichkeitsarbeit)

- a. Er unterstützt das Ressort Marketing & Öffentlichkeit in enger Abstimmung
- b. Er organisiert die jährlichen Pressegespräche mit den regionalen Zeitungen.
- c. Er wartet und pflegt die Homepage in Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle.
- d. Er ist zuständig für die Veröffentlichung der Sportberichte/Ergebnisse der Teamspiele in Zusammenarbeit mit den Mannschaftsführern.

3. Gültigkeit

Diese Geschäftsordnung wurde in der Vorstandssitzung am 18. April 2011 beschlossen und tritt mit gleichem Datum in Kraft.

Kronberg, den 03. Mai 2012