

SG 2018 Hochspeyer e.V.

GESCHÄFTSORDNUNGEN

1. ERLASS, ÄNDERUNG, AUFHEBUNG UND BEKANNTMACHUNG

Diese Ordnung kann durch den Vorstand jederzeit geändert werden und tritt mit Beschluss durch den Gesamtvorstand in Kraft. Mit dem Beschluss werden alle bisher bestehenden Ordnungen mit gleichem oder ähnlichem Inhalt außer Kraft gesetzt. Diese Ordnung kann jederzeit von der Homepage des Vereins heruntergeladen oder nach Terminvereinbarung auf der Geschäftsstelle eingesehen werden. Sollten einzelne Bestimmungen dieser Ordnung unwirksam sein oder werden, so berührt dies nicht die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen.

2. GRUNDSATZ

Alle Mitglieder des Vorstands und des Gesamtvorstands wirken gemeinsam an allen Geschäftsführungsmaßnahmen durch Beschlussfassung mit. Damit gilt der Grundsatz der Gesamtgeschäftsführung.

Es wird angestrebt, dass jedes Vorstandsmitglied in seinem Bereich eine Weiterbildung beim Sportbund besucht.

3. AUFGABENVERTEILUNG

Der Vorstand beschließt eine Aufgabenverteilung. Diese muss vom Gesamtvorstand genehmigt werden und kann sich, je nach Besetzung des Vorstands, ändern.

Die Aufgabenverteilung wird dauerhaft auf der Homepage veröffentlicht.

VORSITZENDER THOMAS BERNHART

Strategische und operative Vereinsführung

Umsetzung des Vereinszwecks laut Satzung
Organisation von Mitgliederversammlungen
Kommunikation mit Mitgliedern und externen Partnern

Sponsoring

Gewinnung und Betreuung von Förderern, die den Verein finanziell oder materiell unterstützen.
Ansprache potenzieller Sponsoren
Erstellung von Sponsoring-Konzepten und Angeboten
Vertragsgestaltung und rechtliche Absicherung
Pflege der Sponsorenbeziehungen

Ordnungen und Satzung

Erstellung und Aktualisierung der Satzung und Ordnungen
Sicherstellung der Einhaltung durch Mitglieder, Abteilungen, Gesamtvorstand und Vorstand
Vorbereitung von Satzungsänderungen
Abstimmung mit rechtlichen Vorgaben

Kooperationen

Kooperationen mit anderen Organisationen, Vereinen oder Institutionen zur gemeinsamen Zielverfolgung.
Identifikation geeigneter Partner
Verhandlung und Abschluss von Kooperationsvereinbarungen
Koordination gemeinsamer Projekte oder Veranstaltungen
Pflege der Beziehungen und Kommunikation

Repräsentation

Die Repräsentation betrifft das öffentliche Auftreten des Vereins.
Vertretung des Vereins bei Veranstaltungen, in Medien oder gegenüber Behörden
Öffentlichkeitsarbeit und Imagepflege
Aufbau und Pflege eines Netzwerks
Präsentation der Vereinsziele und -erfolge

BEISITZER MICHELLE BAUER

SG 2018 Hochspeyer e.V.

GESCHÄFTSORDNUNGEN

Beschlussbuch

Eintragung aller gefassten Beschlüsse mit Datum und Beteiligten
Sicherstellung der Nachvollziehbarkeit und Rechtsgültigkeit
Archivierung und regelmäßige Pflege

Protokolle

Erstellung von Protokollen bei Vereinssitzungen
Dokumentation von Diskussionen, Abstimmungen und Beschlüssen
Verteilung an relevante Personen und Archivierung

Presse

Verfassen und Versenden von Pressemitteilungen
Kontaktpflege zu lokalen Medien
Organisation von Pressegesprächen oder Fototerminen
Veröffentlichung von Vereinsaktivitäten in Zeitungen, Online-Portalen etc.

Vereinsarchiv

Ordnung und Archivierung von Dokumenten, Fotos, Protokollen, Urkunden, Verträgen
Digitalisierung und Sicherung von Daten
Zugänglichmachung für Mitglieder oder Historiker

SharePoint (Cloud) im Verein

Strukturierung von Ordnern und Zugriffsrechten
Ablage und Pflege von Vereinsdokumenten (Protokolle, Satzung, Berichte)
Bereitstellung von Informationen für Mitglieder oder Arbeitsgruppen
Nutzung für Projektmanagement und Kommunikation

Vereinschronik

Sammlung und Aufbereitung historischer Daten, Ereignisse und Bilder
Pflege und Aktualisierung der Chronik (digital oder gedruckt)
Präsentation bei Jubiläen oder besonderen Anlässen

Versicherungen

(Unterstützung: Frank Witkowski)
Abschluss und Verwaltung von Haftpflicht-, Unfall-, Inventar- oder Veranstaltungsversicherungen
Prüfung von Versicherungsbedarf bei neuen Aktivitäten
Kommunikation mit Versicherern im Schadensfall

BEISITZER TORBEN BUHL

Baumaßnahmen

(Unterstützung: Thomas Bernhart)
Diese Aufgaben betreffen die Planung und Durchführung von Bauprojekten, z. B. Neubauten,
Bedarfsermittlung und Projektplanung
Einholung von Genehmigungen und Angeboten
Koordination mit Architekten, Handwerkern und Behörden
Überwachung von Baufortschritt und Kosten
Dokumentation und Abrechnung

Instandhaltung und Pflege

Regelmäßige Kontrolle von Gebäuden, Geräten, Außenanlagen
Durchführung kleiner Reparaturen oder Wartungen
Organisation von Reinigungsdiensten oder Pflegeeinsätzen
Behebung von Schäden
Pflege von Grünflächen, Sportplätzen, Hallen

SG 2018 Hochspeyer e.V.

GESCHÄFTSORDNUNGEN

Belegungspläne

Erstellung und Pflege von Zeitplänen für Trainings, Kurse, Veranstaltungen
Abstimmung mit Abteilungen, Gruppen und externen Nutzern
Verwaltung von Sperrungen, Reservierungen und Buchungen
Veröffentlichung der Pläne
Konfliktlösung bei Überschneidungen

Pacht- und Mietverträge

(Unterstützung: Thomas Bernhart)
Abschluss und Verwaltung von Miet- oder Pachtverträgen
Prüfung von Vertragsinhalten und Laufzeiten
Kommunikation mit Vermietern oder Pächtern
Einhaltung von Vertragsbedingungen (z. B. Pflegepflichten)

Schließanlage

Schließpläne
Kontakt Schlüsseldienst
Schlüsselteam (unterstützt Tina Sommer)

BEISITZER ALINA FRIEDRICH

Rechtsfragen

Prüfung und Einhaltung von Vereinsrecht, Datenschutz, Urheberrecht etc.
Beratung bei Vertragsfragen (z. B. Sponsoring, Miete, Arbeitsverträge)
Unterstützung bei Satzungsänderungen oder rechtlichen Konflikten
Kommunikation mit Anwälten oder Behörden bei Bedarf

Jugendarbeit

(Unterstützung Torben Buhl und Lennart Zipp)
Organisation von Angeboten für Kinder und Jugendliche (z. B. Trainings, Freizeiten, Workshops)
Zusammenarbeit mit Schulen, Jugendämtern oder anderen Trägern
Einhaltung von Jugendschutz und Aufsichtspflichten
Gewinnung und Schulung von Jugendleitern

Controlling

(Unterstützung: Lennart Zipp)
Budgetplanung und -überwachung
Soll-Ist-Vergleiche und Abweichungsanalysen
Erstellung von Berichten für Vorstand und Mitgliederversammlung
Unterstützung bei Fördermittelabrechnung und Projektcontrolling

Wirtschaftspläne

(Unterstützung Lennart Zipp und Rainer Satter)
Erstellung eines Jahresbudgets für alle Tätigkeitsbereiche
Planung von Einnahmen und Ausgaben
Grundlage für Förderanträge und Finanzberichte

Veranstaltungen

Koordination mit Wirtschaftsausschuss (Bärbel Schneider)
Abrechnung
Genehmigungen

SG 2018 Hochspeyer e.V.

GESCHÄFTSORDNUNGEN

BEISITZER TINA SOMMER

Geschäftsstelle

(Unterstützung: Rainer Satter)
Verwaltung Terminen und Korrespondenz
Ansprechpartner für Mitglieder, Behörden und Partner
Organisation von Veranstaltungen und Abläufen zusammen mit dem Wirtschaftsausschuss
Unterstützung des Vorstands bei administrativen Aufgaben
Bereitstellen Informationsmaterialien

Übungsleiter- und Minijobverträge

Erstellung und Verwaltung von Verträgen
Klärung von Einsatzzeiten, Vergütung und Aufgaben
Einhaltung gesetzlicher Vorgaben
Dokumentation von Tätigkeiten und Abrechnungen
Kommunikation mit Übungsleitern und Angestellten
Weiterbildung

Sportprogramme

Planung und Organisation von Trainings, Kursen und Wettkämpfen
Abstimmung mit Übungsleitern und Abteilungen
Erstellung von Jahresprogrammen oder Saisonplänen
Bewerbung der Angebote (z. B. Flyer, Website)
Evaluation und Weiterentwicklung der Programme

Mitgliederverwaltung

(Unterstützung: Rainer Satter)
Aufnahme und Kündigung von Mitgliedern
Pflege von Mitgliedsdaten (Adresse, Beiträge, Funktionen)
Beitragseinzug und zugehöriges Mahnwesen
Kommunikation mit Mitgliedern bei Rückfragen
Erstellung von Mitgliederstatistiken

BEISITZER LENNART ZIPP

Soziale Medien

Erstellung und Veröffentlichung von Beiträgen (z. B. Veranstaltungen, Erfolge, Rückblicke)
Pflege des Vereinsprofils und Community-Management
Interaktion mit Mitgliedern und Interessierten
Planung von Kampagnen oder Aktionen
Monitoring von Reichweite und Feedback

Homepage

(Unterstützung Michelle Breisch)
Pflege und Aktualisierung von Inhalten (z. B. Termine, Ansprechpartner, Berichte)
Gestaltung und technische Betreuung (ggf. mit Dienstleister)
Integration von Formularen, Downloads oder Mitgliederbereich
Suchmaschinenoptimierung (SEO)
Sicherstellung der DSGVO-Konformität

E-Mail Accounts

Anlegen und Löschen von Accounts (Unterstützung Jannis Egelhof)

Buchhaltung

(Unterstützung Bärbel Schneider und Rainer Satter)
Erfassung von Einnahmen und Ausgaben

SG 2018 Hochspeyer e.V.

GESCHÄFTSORDNUNGEN

Kontierung und Buchung nach Tätigkeitsbereichen (ideell, Zweckbetrieb, wirtschaftlich)
Verwaltung von Belegen und Kontoauszügen
Vorbereitung für Steuerberater oder Kassenprüfer (Unterstützung: Ursel Strack)
Einhaltung steuerlicher Vorgaben (z. B. Gemeinnützigkeit)

Jahresabschluss

(Unterstützung: Bärbel Schneider, Ursel Strack und Rainer Satter)
Erstellung von Einnahmen-Ausgaben-Rechnung
Darstellung der Mittelverwendung
Vorbereitung für Mitgliederversammlung und Kassenprüfung
Einreichung beim Finanzamt oder Fördermittelgeber

Rechnungs- und Mahnwesen

(Unterstützung: Rainer Satter)
Erstellung und Versand von Rechnungen
Überwachung von Zahlungseingängen
Durchführung von Mahnungen bei Zahlungsverzug
Kommunikation mit Lieferanten und Kunden bei Rückfragen
Dokumentation für Buchhaltung und Controlling

4. VERTRETERREGELUNG

Im Verhinderungsfall wird

- | | | |
|-------------------|-----------------|------------------|
| • Thomas Bernhart | vertreten durch | Alina Friedrich, |
| • Michelle Bauer | vertreten durch | Lennart Zipp, |
| • Torben Buhl | vertreten durch | Thomas Bernhart, |
| • Alina Friedrich | vertreten durch | Tina Sommer, |
| • Tina Sommer | vertreten durch | Torben Buhl, |
| • Lennart Zipp | vertreten durch | Michelle Bauer. |

5. GESAMTVERANTWORTUNG

Der Vorstand bleibt trotz der vorgenannten Aufgabenverteilung für alle Entscheidungen verantwortlich, d.h., jede in eigener Verantwortung getroffene Entscheidung ist den anderen Vorstandsmitgliedern spätestens in der darauffolgenden Vorstandssitzung in geeigneter Form mitzuteilen.

6. SITZUNGEN DES VORSTANDS UND DES GESAMTVORSTANDS

EINBERUFUNG

Die Sitzungen des Vorstands finden einmal im Monat statt.
Die Sitzungen des Gesamtvorstands finden mindestens alle 3 Monate statt.
Die Sitzungen beider Gremien werden durch den Vorsitzenden, bei dessen Abwesenheit, von einem Beisitzer, unter Angabe der Tagesordnung, per Textform einberufen.
Die Einberufungsfrist beträgt bei Regelterminen 5 Kalendertage.
In dringenden Fällen oder wenn dies mindestens zwei Beisitzer gegenüber dem Vorsitzenden verlangen, findet eine außerordentliche des jeweiligen Gremiums statt. Hierzu beträgt die Einberufungsfrist 10 Kalendertage.

TAGESORDNUNG

Die Tagesordnung wird vom Vorsitzenden oder bei Abwesenheit des Vorsitzenden, von einem Beisitzer erstellt.
Vorschläge der jeweiligen Gremiumsmitglieder sind zu berücksichtigen. Sie enthält damit alle Anträge, die spätestens 10 Kalendertage vor der Sitzung vorgelegt werden.
Die Tagesordnung kann auf Antrag eines anwesenden Gremiumsmitgliedes ergänzt werden.

ABLAUF DER SITZUNGEN

SG 2018 Hochspeyer e.V.

GESCHÄFTSORDNUNGEN

Die Sitzungen werden vom Vorsitzenden oder von dessen Vertreter geleitet.
Vor Eintritt in die Tagesordnung wird vom Sitzungsleiter die Beschlussfähigkeit festgestellt und auf Wunsch das Protokoll der letzten Sitzung verlesen.

ÖFFENTLICHKEIT

Die Sitzungen beider Gremien sind grundsätzlich nicht öffentlich, bei Bedarf können weitere Personen geladen werden. Auf Antrag von mindestens der Hälfte der jeweiligen Gremiumsmitglieder kann eine Sitzung öffentlich abgehalten werden.

BEFANGENHEIT

An Beratungen und Beschlüssen, von denen Gremiumsmitglied oder ein Angehöriger direkt oder indirekt betroffen sind, dürfen diese an der Beratung und Beschlussfassung diesem Tagesordnungspunkt nicht teilnehmen. Im Zweifel entscheidet der Vorsitzende.

BESCHLUSSFASSUNG

Die entsprechenden Regelungen sind in den §§ 10 und 11 der Satzung getroffen.

PROTOKOLL

Über die Beschlüsse der jeweiligen Gremien ist ein Protokoll zu fertigen (Beschlussprotokoll). Das Protokoll wird in der SG-Cloud mit den notwendigen Leserechten abgelegt, ein zugehöriger LINK wird an die jeweiligen Gremiumsmitglieder versendet. Wenn innerhalb von 8 Kalendertagen, ab Zugang des LINKS, keine Änderungen oder Ergänzungen gewünscht werden, gilt das Protokoll als genehmigt.
Das Protokoll ist vertraulich zu behandeln und darf nicht an Dritte weitergegeben werden.

7. AUSSCHÜSSE UND ARBEITSKREISE

Der Gesamtvorstand kann zur Aufgabenerledigung gem. § 15 der Satzung Arbeitsgruppen berufen. Die Berufung erfolgt nach Bedarf und ist nicht an Inhalte und Aufgabenstellungen gebunden. Die Arbeitsgruppen haben keine Entscheidungsbefugnis. Sie dienen der Beratung und Meinungsbildung des Gesamtvorstandes und bereiten Entscheidungen vor.

8. DATENSCHUTZ- UND VERSCHWIEGENHEITSERKLÄRUNG

Alle Mitglieder des Vorstands und des Gesamtvorstands sowie alle Mitglieder der Ausschüsse und Arbeitsgruppen verpflichten sich, auch über ihre Amtszeit hinaus,

- Die Datenschutzerklärung incl. des Merkblatts zur Verpflichtungserklärung anzuerkennen und einzuhalten.
- Die Verschwiegenheitserklärung anzuerkennen und einzuhalten.

Diese Ordnung wurde am 18.11.2025 vom Gesamtvorstand beschlossen und Tritt am 01.12.2025 in Kraft.