



Geschäftsordnung

Stand 14.10.2019

Inhaltsverzeichnis

§ 1 Ziel der Geschäftsordnung	2
§ 2 Einrichtung, Sitz und Führung einer Geschäftsstelle	2
§ 3 Vereinsfunktionäre	2
Abs. 1 – Aufgaben des 1. und 2. Vorsitzenden	2
Abs. 2 – Aufgaben des Geschäftsführers	3
Abs. 3 – Aufgaben des Kassenwartes	4
Abs. 4 – Aufgaben des Schriftführers (Pressereferent)	5
§ 4 Trainingsbetrieb	6
§ 5 Trainerkollegium	6
Abs. 1 – Aufnahme und Verabschiedung eines Trainers	6
Abs. 2 – Trainer	7
Aufgaben der Trainer	7
Befugnisse der Trainer	8
§ 6 Rechte und Pflichten der Mitglieder, welche sich nicht direkt aus der Satzung ergeben, Mitgliederversammlungen	9



§ 1 Ziel der Geschäftsordnung

Ziel der Geschäftsordnung ist es, eine klare Kompetenzabgrenzung zwischen den einzelnen Vereinsorganen und Aufgabenbereichen anzustreben.

Hierdurch soll eine reibungslose Vereinsführung gewährleistet und eine Transparenz zwischen Mitgliedern und Vereinsführung erreicht werden. Um dies zu gewährleisten sind die Funktionsträger zur sorgfältigen und ordnungsgemäßen Erledigung ihrer ihnen übertragenen Aufgaben verpflichtet.

Die Durchführung der übertragenen Aufgaben soll von Kooperationsbereitschaft und kollegialem Miteinander der Funktionsträger geprägt sein.

Die Bestimmungen des Datenschutzes sind zu beachten! Dazu gibt sich der Verein eine Datenschutzordnung gemäß DSGVO.

§ 2 Einrichtung, Sitz und Führung einer Geschäftsstelle

Der Verein richtet eine Geschäftsstelle ein, welche durch eine durch die Mitgliederversammlung gewählte Person (Geschäftsführer) geleitet wird.

Der Sitz der Geschäftsstelle und somit der Verwaltung des Vereines ist:

Stefanstraße 15b
68789 St. Leon-Rot

Über die Geschäftsstelle werden alle vereinsrelevanten Geschäfte abgewickelt. Bei der Geschäftsstelle wird das Vereinsarchiv geführt.

§ 3 Vereinsfunktionäre

Abs. 1 – Aufgaben des 1. und 2. Vorsitzenden

Vorstand im Sinne des § 26 BGB sind der Vorsitzende und sein Stellvertreter. Sie vertreten den Verein gerichtlich und außergerichtlich. Jeder von ihnen ist allein vertretungsberechtigt.

Im Innenverhältnis zum Verein wird der Stellvertreter jedoch nur bei Verhinderung des 1. Vorsitzenden tätig.

Der Vorstand findet sich regelmäßig in der Geschäftsstelle ein, damit eingehende Post vom Vorstand eingesehen und entsprechend beantwortet werden kann.



Der Vorsitzende beruft und leitet die Sitzungen des geschäftsführenden Vorstandes, des Gesamtvorstandes und die Mitgliederversammlung. Ihm stehen bei allen von ihm geleiteten Sitzungen oder Versammlungen alle zur Aufrechterhaltung der Ordnung erforderlichen Befugnisse zu. Ist die ordnungsgemäße Durchführung einer Sitzung oder Versammlung gefährdet, kann er insbesondere Rednern das Wort entziehen, Ausschlüsse von Einzelpersonen auf Zeit oder für die ganze Zeit der Sitzung oder Versammlung, Unterbrechungen oder Aufhebung der Sitzung oder Versammlung anordnen.

Er lädt zu Sitzungen des Gesamtvorstandes schriftlich, mindestens 14 Tage im Voraus, unter Bekanntgabe der vorläufigen Tagesordnung ein.

Der erste und bei Verhinderung der zweite Vorsitzende sind bis zum Eintritt in die Beratung der eigentlichen Tagesordnungspunkte (mit Ausnahme der Protokollgenehmigung) zum Absetzen eines TOP ohne Angabe von Gründen berechtigt.

Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit gefasst, es sei denn, dass eine bestimmte Mehrheit anderweitig vorgegeben ist (z. B. Änderungen von Vereinsordnungen).

Das Amt des 1. und 2. Vorsitzenden umfasst folgende Aufgabengebiete:

- Repräsentation: Der 1. und bei Verhinderung oder im Bedarfsfall der 2. Vorsitzende haben vom Vorstand beschlossene Ehrungen und Auszeichnungen vorzunehmen, und bei Tagungen, Wettkämpfen, Gasttraining und bei sonstigen Veranstaltungen, die dem Verein förderlich sind oder von ihm veranstaltet werden, Präsenz zu zeigen. Im Verhinderungsfall des 1. und 2. Vorsitzenden aus triftigem Grund (z. B. Krankheit...) ist ein Vertreter aus der Vorstandschaft zu benennen, welcher die Vorstandschaft vertritt.
- Kontaktpflege: Der 1. und bei Verhinderung der 2. Vorsitzende hat auch die Kontakte zu den für den Verein zuständigen Behörden/Verbänden und anderen Budo-sportvereinen zu pflegen.
- Informationspflicht: Er hat sich über Förderungs- und Zuschussmöglichkeiten zu informieren und die zuständigen Funktionsträger zu unterrichten. Ebenfalls hat der 1. und bei Verhinderung der 2. Vorsitzende versicherungs- und steuertechnische Fragen zu klären und notwendige Maßnahmen in die Wege zu leiten.
- Mediaplanung: Er ist für den Bereich der Werbungsplanung verantwortlich, deren Durchführung er in Zusammenarbeit mit den zuständigen Funktionsträgern erledigt.
- Sponsoring: Ebenfalls hat er Kontakte zu Sponsoren herzustellen und aufrechtzuerhalten.
- Kontrollpflicht: Der 1. und bei Verhinderung der 2. Vorsitzende prüfen die ordnungsgemäße Amtsführung sämtlicher Funktionsträger im Verein.

Abs. 2 – Aufgaben des Geschäftsführers

Der Geschäftsführer führt die Geschäfte des Vereines. Unter Geschäftsführung ist nicht die Vertretung des Vereines zu verstehen, sondern die Erledigung der Tagesarbeit.

Darunter zählen:

1. Briefbeantwortung
2. Einkauf von Materialien



3. Besorgung von Vereinsurkunden
4. Vorbereitung von Sitzungen, Tagungen, Reisen, Meisterschaften, Lehrgängen, Veranstaltungen
5. Terminvereinbarung für Prüfungen
6. Vereinbarung von Hallenterminen für den Trainingsbetrieb
7. Bearbeitung von Sportunfällen
8. Bearbeitung und Weiterleitung vereinsinterner Formulare

Insbesondere hat er die Pflicht zur Abgabe eines Geschäftsberichtes bei der Mitgliederversammlung. Sofern durch Vorgänge auch andere Vorstandsbereiche tangiert werden, sind diese mit den zuständigen Funktionsträgern (z. B. Kassenwart) abzustimmen.

Ansonsten wird dem Geschäftsführer so viel Handlungsfreiheit eingeräumt, dass er ungehindert agieren kann und dem reibungslosen Vereinsablauf Rechnung getragen wird.

Anträge um Aufnahme, Austritt, in/aus den/dem Verein, sowie Beitragsbefreiung werden ebenfalls über die Geschäftsstelle an die zutreffenden Organe zur Beschlussfassung weitergeleitet.

Bei der Geschäftsstelle ist eine Mitgliederliste/-Kartei zu führen. Sie muss folgende Inhalte aufweisen:

Name, Vorname, Geburtsdatum, Geburtsort (freiwillige Angabe), Wohnort, Straße und Nr., Geschlecht, Mitgliedsstatus (aktiv/passiv), Funktionsträgerstatus (Trainer/Vorstand/Mitglied/Ehrenmitglied), Telefon (freiwillige Angabe), Email (freiwillige Angabe), Eintrittsdatum.

Diese Liste/Kartei ist vom Geschäftsführer und Kassenwart ständig aktuell zu halten!

Zusätzlich führt der Geschäftsführer eine Inventarliste über die Geschäftsstellenausstattung und Sportgerätschaften (Artikelbezeichnung, Anschaffungszeitpunkt, Anschaffungspreis, Verwahrungsort).

Die für die Buchführung erforderlichen Belege sind dem Kassenwart zu übergeben. Die Übergabe erfolgt schnellstmöglich.

Abs. 3 – Aufgaben des Kassenwartes

Der Kassenwart ist für die Verwaltung der Mitgliedsbeiträge, außerordentliche Beiträge und sonstige Einnahmen und Ausgaben (z.B. Aufwandsentschädigungen etc.) zuständig.

Die Auswahl der Bankverbindungen sowie Entscheidungen wie Geldanlagen oder Kreditaufnahmen erfolgen durch Beschluss der Vorstandschaft. Hierbei ist auf die für den Verein günstigen Anbieter Rücksicht zu nehmen.

Der Kassenwart hat Bankvollmacht. Das heißt er hat Zugriff auf das Vereinskonto. Sparbücher und dergl. Dokumente verbleiben beim jeweils amtierenden Kassenwart.

Das Amt des Kassenwartes umfasst folgendes Aufgabengebiet:



1. **Rechenschaftspflicht:** Er ist der Mitgliederversammlung zur Rechenschaft verpflichtet. Dies geschieht durch den jährlichen Rechenschaftsbericht in der Mitgliederversammlung. Aus dem Rechenschaftsbericht müssen alle Einnahmen und Ausgaben sowie Zuschüsse, Spenden und sonstige Zuwendungen des abgelaufenen Vereinsjahres und der Verwendungszweck hervorgehen. Der Rechenschaftsbericht ist in der Mitgliederversammlung den Mitgliedern zu eröffnen. Danach ist er bei der Geschäftsstelle zu archivieren.
2. **Zahlungsverkehr:** Der Kassenwart ist für die Durchführung der gesamten Zahlungsabwicklung verantwortlich. Dies beinhaltet den Einzug der fälligen Mitgliedsbeiträge, außerordentlichen Beiträge und sonstiger Abgaben (Verbandsabgaben etc.) als auch die rechtzeitige Bezahlung von Rechnungen (z.B. Anschaffung von Sportgeräten) und sonstigen finanziellen Verpflichtungen (z.B. Aufwandsentschädigungen).
3. **Buchführung:** Er ist für die ordnungsgemäße Buchführung verantwortlich. Zu diesem Zweck verwaltet er die entsprechenden Belege für Bankkonto/Sparbücher und Geschäftskasse. Alle finanziellen Transaktionen werden in einer Einnahmen/Ausgaben-Rechnung erfasst, die die Grundlage für den Rechenschaftsbericht bildet. Zusätzlich dokumentiert und überwacht er die vom Vorstand beschlossenen Budgets.
4. **Überwachung der Zahlungsmoral:** Er hat Zahlungsverzögerungen von Mitgliedern dem Geschäftsführer zu melden und entsprechende Maßnahmen im Sinne der FO bzw. der Satzung durchzuführen.
5. **Informations- und Beratungspflicht:** Der Kassenwart gibt bei jeder Vorstandssitzung einen kurzen Bericht über die aktuelle Finanzlage des Vereines. Des Weiteren hat er in den Vorstandssitzungen bei den Beratungen und Beschlüssen die erforderlichen finanziellen Mittel abzuwägen und etwaige vorherzusehende finanzielle Schwierigkeiten darzulegen. Er hat hierbei die Pflicht, die Notwendigkeit der Ausgaben am vorhandenen und zur Verfügung stehenden Finanzvolumen zu prüfen und Bedenken bei Vorhaben zu äußern.
6. **Finanzplanung:** Er erstellt unter Einbeziehung aller betroffenen Funktionsträger bis spätestens zur Mitgliederversammlung eine Budgetplanung für das kommende Vereinsjahr.
7. **Mitgliederliste:** Kassenwart aktualisiert ständig die Mitgliederliste.
8. **Stärkemeldungen:** Der Kassenwart gibt die Stärkemeldungen an die zuständigen Verbände ab. Er arbeitet diesbezüglich eng mit dem Geschäftsführer zusammen.
9. **Förderungs- und Zuschussanträge:** Der Kassenwart stellt die Förderungs- und Zuschussanträge

Abs. 4 – Aufgaben des Schriftführers (Pressereferent)

Der Schriftführer führt in allen Vorstandssitzungen sowie in den Sitzungen des Trainerkollegiums das Protokoll. Er ist zugleich Pressereferent. Bei Verhinderung ist ein Stellvertreter zu wählen. Die Genehmigung des entsprechenden Protokolls erfolgt in der jeweils folgenden Sitzung.

Das Protokoll muss folgende Punkte aufweisen:

1. **Protokollheader**
 - Bezeichnung und fortlaufende Nummer der Sitzung im jeweiligen Kalenderjahr
 - Den Sitzungszeitpunkt und den Sitzungsort
 - Die erschienenen Vorstands- bzw. Trainerkollegiumsmitglieder
 - Die Feststellung von entschuldigt und unentschuldigt fehlenden Personen
 - Etwaige Gäste
 - Den Schriftführer (Protokollführung)
 - Der Vorsitzende (Sitzungsleitung)



2. Die Feststellung, dass ordnungsgemäß eingeladen wurde sowie das Datum der Einladung wird unter Tagesordnungspunkt 1a) Begrüßung vorgenommen
3. Beginn und Ende der Sitzung
4. Tagesordnungspunkte
 - Informationen zu den Tagesordnungspunkten (die für den Verlauf der Diskussion wichtigen Wortmeldungen, sowie auf Antrag von Mitgliedern deren persönliche Erklärungen)
 - Die Beschlüsse und die Mehrheiten
 - Die durch die Beschlüsse oder Informationen abgeleiteten Aufgaben
5. Die Unterschrift des Schriftführers und des Vorsitzenden der jeweiligen Sitzungen

Er hat in Absprache mit dem Vorstand die Aufgabe das aktuelle Vereinsgeschehen medienwirksam (in für den Verein positiver Weise) über die Geschäftsstelle an die Öffentlichkeit zu bringen. Ergeben sich Meinungsverschiedenheiten, so sind diese in kollegialer Weise zu bereinigen, ansonsten entscheidet der Vorstand endgültig.

Der Schriftführer hat rechtzeitig die aufgetragenen Veröffentlichungen vorzunehmen.

Außerdem führt der Schriftführer alle für das Vereinsarchiv geeigneten Schriftstücke zur dauernden Aufbewahrung über den Geschäftsführer zu. Die Aktualisierung des Vereinsarchives erfolgt durch den Schriftführer und Geschäftsführer.

§ 4 Trainingsbetrieb

Das Vereinstraining findet in vom Verein angemieteten Räumlichkeiten und/oder in derer unmittelbaren Umgebung statt. Ausnahmen davon erfordern die Genehmigung durch ein Mitglied der geschäftsführenden Vorstandschaft.

§ 5 Trainerkollegium

Das Trainerkollegium besteht aus allen mindestens als Trainer C / Übungsleiter lizenzierten Trainer des Vereines. Alle Co-Trainer sind in beratender Funktion zu den Sitzungen des Trainerkollegiums einzuladen.

Das Trainerkollegium hat die Aufgabe die Vorstandschaft in den fachlichen Aspekten der trainierten Kampfkünste zu beraten.

Abs. 1 – Aufnahme und Verabschiedung eines Trainers

Die Gesamtvorstandschaft ernennt mit beratender Unterstützung des Trainerkollegiums neue Trainer und weist diesen einen Aufgabenbereich und den Trainerstatus zu.

Die Vorstandschaft mit beratender Unterstützung des Trainerkollegiums kann den Status eines Trainers wieder zurückziehen, falls dieser keine Trainingseinheiten mehr gibt oder als Ersatz zur Verfügung steht.



Ein Trainer hat die Möglichkeit sich auf Antrag von dem Trainerstatus befreien zu lassen. Damit wechselt er wieder in den Status eines zahlenden Mitgliedes wie in der Finanzordnung §1 Abs. 1 geregelt.

Abs. 2 – Trainer

Der Verein unterscheidet folgende Trainerarten

- Leitender Trainer - Als leitende Trainer sind diejenigen Vereinstrainer anzusehen, die durch die Vorstandschaft mit der Aufgabe betraut worden sind, ein bestimmtes Training zu leiten.
- Vertretungstrainer - Als Vertretungstrainer sind alle lizenzierten Trainer im Verein anzusehen, welche vertretungsweise selbstständig die Trainingseinheiten des leitenden Trainers anleiten.
- Co-Trainer - Als Co-Trainer sind diejenigen Trainer anzusehen, welche einen Trainer bei der regelmäßigen Durchführung des Trainings unterstützen. In jedem Training dürfen bis zu 2 Co-Trainer unterstützend tätig sein.

Den Vereinstrainern steht eine Trainerentlohnung gemäß der Finanzordnung §4 Abs. 4 zu. Die Mitgliedsbeiträge für aktive Trainer sind in der Finanzordnung §1 Abs. 1 geregelt.

- Als aktive Trainer im Sinne der Finanzordnung werden Trainer bezeichnet, welche im laufenden Kalenderjahr mindestens 8 Trainingseinheiten geleitet oder als Co-Trainer begleitet haben.
- Wenn ein Trainer die Bedingungen für den aktiven Status nicht mehr erfüllt, wird er als passives Mitglied, oder als reguläres Mitglied weitergeführt, abhängig davon ob eine regelmäßige Teilnahme in einem Training stattfindet.

Alle Vereinstrainer werden angehalten ihre bestehenden Lizenzen rechtzeitig zu verlängern. Alle Vereinstrainer sollen einen Fähigkeitsnachweis für das Leiten eines Trainings vorweisen können. Ist ein solcher Nachweis nicht vorhanden, kann der Trainer dennoch eingesetzt werden, soll jedoch schnellstmöglich einen entsprechenden Nachweis erwerben.

Der Verein führt mit jedem Trainer einen Trainervertrag.

Aufgaben der Trainer

Leitende Trainer

1. Ordnungsgemäßes Durchführen des Trainingsbetriebes durch sich oder den berufenen Vertretungstrainern.
2. Vermittlung von Kenntnissen in den angebotenen Kampfkunstarten an die Teilnehmer im Training und bei Lehrgängen. Daraus ergeht eine Informationspflicht bezüglich Neuerungen und Änderungen, in den von ihnen unterrichteten Kampfkünsten, und die entsprechende Gestaltung des Lehrplans.
3. Prüfungswillige beobachten, ob die Leistungen für eine solche Prüfung ausreichen, und im Bedarfsfall den Geschäftsführer mit der Organisation einer solchen Prüfung zu beauftragen oder den Prüfungswilligen auf eine externe Prüfung durch den Verband hinzuweisen oder zu einer externen Prüfung anzumelden.



4. Aussprache von Empfehlungen bzw. Ablehnungen über die Neuaufnahme von neuen Mitgliedern gegenüber dem Vorstand und Kontrollpflicht bezüglich der Vereinsmitgliedschaft ihrer Trainingsteilnehmer.
5. Mitteilungspflicht gegenüber dem Pressereferenten über wichtige Ereignisse, die ihr Training und die Teilnehmer betreffen (Bsp. Prüfungsleistungen, Wettkampferfolge, Berichte über Lehrgangsteilnahmen usw.)
6. Beratungspflicht gegenüber der Vorstandschaft bezüglich sinnvoller Anschaffungen für den Trainingsbetrieb und notwendige Maßnahmen zum Erhalt des Trainingsbetriebs.
7. Mitteilungspflicht gegenüber den Teilnehmern in ihren Trainingseinheiten über Geschehnisse und wichtigen Veranstaltungen im Verein.
8. Motivationspflicht gegenüber den Teilnehmern am Vereinsleben und Vereinsveranstaltungen teilzunehmen.

Vertretungstrainer

1. Vertretung des leitenden Trainers im Verhinderungsfall.
2. Unterstützung des leitenden Trainers im Trainingsbetrieb, wenn erforderlich

Co Trainer

1. Unterstützung des leitenden Trainers oder dessen Vertretung im Trainingsbetrieb, wenn erforderlich.

Befugnisse der Trainer

Die Befugnisse der Trainer sind wie folgt definiert:

- **Weisungsbefugnis:** Während des Trainings/Lehrganges hat der das Training durchführende Trainer die Weisungsbefugnis gegenüber allen an dem Trainingsort befindlichen Personen.
- **Bindungspflicht:** Der Trainer/Lehrgangsleiter hat die Pflicht sich innerhalb des Trainingsplanes zu bewegen. Das heißt keine Dinge zu lehren, welche nicht begründet sinnvoll für die von ihnen unterrichtete Kampfkunst sind.
- **Fürsorgepflicht:** Weiterhin hat er die Pflicht bei Sportunfällen die notwendigen ersten Maßnahmen (Erste Hilfe, Verständigung des Arztes, Verständigung des Vorstandes und der Angehörigen des/der Verletzten) zu veranlassen.
- **Sorgfaltspflicht:** Ist ein Trainer/Lehrgangsleiter verhindert, so informiert er unverzüglich einen Ersatztrainer oder den Geschäftsführer, so dass dieser dann einen Ersatztrainer benennen und informieren kann. Im Notfall kann ein Trainer ein Training ausfallen lassen, muss jedoch dafür Sorge tragen, dass alle Teilnehmer informiert werden (Telefon, E-Mail, Aushang vor der Sporthalle).
- **Informationsrecht:** Der leitende Trainer einer Gruppe hat Anspruch auf Informationen, welche das Training betreffen. Dazu gehören z.B. Mitglieder- und Materiallisten. Die ihm zur Verfügung gestellten Informationen sind entsprechend der Datenschutzordnung sorgfältig zu behandeln.
- **Coaching:** Ist ein Trainer während Wettkämpfen als Coach einer Mannschaft eingesetzt, so leitet sich hieraus auch eine Weisungsbefugnis gegenüber den Mitgliedern der Mannschaft ab. Der Coach hat die Pflicht die organisatorischen Tätigkeiten (Anmelden beim Veranstalter, Passabgabe usw.) zu verrichten. Diese Tätigkeit kann er delegieren. Während der Wettkämpfe und dem Turnierbetrieb soll er die Mannschaft betreuen. Er repräsentiert die Mannschaft und somit den Verein bei der Entgegennahme von Ehrungen und Auszeichnung in den entsprechenden Wettkämpfen.



§ 6 Rechte und Pflichten der Mitglieder, welche sich nicht direkt aus der Satzung ergeben, Mitgliederversammlungen

Im Verein herrscht der Grundsatz der Gleichbehandlung und des Vertrauensschutzes.

Ein Mitglied kann sich jederzeit mit Fragen, Kritik und Anregungen an den Vorstand wenden. Hierbei soll das Mitglied alle notwendigen Auskünfte erhalten, sofern gegen eine Bekanntgabe keine Bedenken bestehen.

Der Vorstand hat die vorgetragene Aspekte zur Kenntnis zu nehmen und diese in den Sitzungen des Vorstandes sowie des Trainerkollegiums zu beraten. Hierbei ist Diskretion zu wahren.

Einem Mitglied dürfen keine Nachteile aus solchen Vorträgen entstehen!

Mitgliederversammlungen sind grundsätzlich öffentlich. Die Öffentlichkeit ist auszuschließen, wenn ein entsprechender Beschluss durch die Mitglieder gefasst wird. Hierzu genügt die einfache Mehrheit der anwesenden Mitglieder.

Alle anderen Sitzungen (Vorstandssitzungen, Sitzungen des Trainerkollegiums usw.) sind nicht öffentlich.

Diese Geschäftsordnung ist ab dem 14.10.2019 wirksam, alle vorherigen Geschäftsordnungen und dazugehörige Änderungen verfallen mit diesem Datum.