

# **Geschäftsordnung der SKV 1879 e.V. Mörfelden**

## **Stand: 16.03.2011**

Gemäß der Satzung der SKV Mörfelden  
Diese Geschäftsordnung ist kein Bestandteil dieser Satzung  
*Beschlossen auf der Sitzung des Gesamtvorstandes am 16.03.2011*  
*Bestätigt auf der Delegiertenversammlung am 23.03.2011*

### **I. Vorwort**

Die Geschäftsordnung definiert die Aufgaben der gewählten Mitglieder des geschäftsführenden Vorstandes der SKV Mörfelden, sowie die Aufgaben von weiteren Mitarbeitern (Referenten oder angestellten Mitarbeiter) und Fachausschüssen, die der direkten Kontrolle des geschäftsführenden Vorstandes unterliegen. Diese Mitarbeiter und Ausschüsse werden vom geschäftsführenden Vorstand ernannt bzw. eingestellt. Die Aufgaben werden im folgenden unabhängig von Ämtern und Personen beschrieben. Die Zuordnung dieser Aufgaben zu den gewählten Vorstandsmitgliedern, Referenten oder angestellten Mitarbeiter legt der geschäftsführende Vorstand fest, soweit sich nicht aus der Bezeichnung des Amtes ergeben.

Weiterhin wird in dieser Geschäftsordnung die Struktur des jährlichen Etats der SKV Mörfelden beschrieben.

Regelungen, die in der Satzung der SKV Mörfelden stehen und den geschäftsführenden Vorstand betreffen, werden hier nicht mehr aufgeführt. Sollten sich dennoch Widersprüche zwischen dieser Geschäftsordnung und der Satzung ergeben, gilt immer der Text in der Satzung.

### **II. Aufgaben im geschäftsführenden Vorstand**

#### **1. Leitung des Vereins**

- Entwicklung von Konzepten zur Weiterentwicklung der SKV
- Repräsentation des Gesamt-Vereins in der Öffentlichkeit, sowohl bei Veranstaltungen der Abteilungen bzw. Gruppen ohne Abteilungsstatus als auch bei Veranstaltungen von Dritten im Zusammenhang mit vereinsbezogenen sportlichen oder kulturellen Ereignissen
- Einberufung und Leitung der Sitzungen des geschäftsführenden Vorstandes, des Gesamtvorstandes, der Mitgliederversammlung, der Delegiertenversammlung
- Abzeichnen und Kontrolle aller Dokumente, die eine Unterschrift nach § 26 BGB benötigen
- Kontakt zu städtischen Ämtern sowie den Kreis- und Landesämtern.
- Kontakt zu den Banken, LSBH und sonstigen Dritten
- Disziplinarvorgesetzter der hauptamtlichen Mitarbeiter des Vereins
- Erstellung von Zahlungsanweisungen für alle Zahlungen der Hauptkasse
- Erstellung der jährlichen Etatplanung für den Verein zusammen mit dem Kassierer
- Mitarbeit bei der Kontrolle der Quartalsabrechnung, der Berechnung der Quartalszuweisungen an die Abteilungen und des Jahresetatausgleichs für die Abteilungen
- Überwachung der Verteilung der Spartenbeiträge an die Abteilungen und die Bezahlung der Trainer und angestellten Mitarbeiter des Vereins
- Überwachung von Eingang und Verteilung der LSBH-Übungsleitergelder und der Informationen an die Abteilungen
- Erstellung der Hausnebenkostenabrechnung für den Pächter der Vereinsgaststätte
- Ansprechpartner für alle Fragen der Abteilungen, insbesondere bei Neugründungen oder organisatorischen Fragen

#### **2. Kassengeschäfte**

- Ordnungsgemäße Führung der Kassenbücher
- Einnahme der Mitgliedsbeiträge und deren Zahlungseingänge und sonstigen Zuwendungen
- Aufstellen des Etats in Zusammenarbeit mit der Vereinsleitung
- Ausführung und Kontrolle der Zahlungsanweisungen des Vorsitzenden
- Überwachung der Kontoauszüge und Kontrolle der Umsätze
- Verbuchung der Umsätze
- Anfordern und Kontrolle der Quartalsabrechnung der Abteilungen
- Kontrolle der Kontenbestände bei den Banken für alle Konten des Vereins
- Erstellung von Bilanz und G+V
- Kontakt zum Steuerbüro
- Überwachung der Lohnabrechnungen der hauptamtlichen Mitarbeiter
- Überwachung der Übungsleiterzahlungen
- Verwaltung des Vereinsinventars einschließlich der Liegenschaften

- Erstellung des Kassenberichtes für die Mitgliederversammlung
- Erstellung von Rechnungen an Dritte

### **3. Protokolle**

Führung des Protokolls bei Sitzungen des/der

- geschäftsführenden Vorstandes,
- Gesamtvorstandes,
- Mitgliederversammlung
- Delegiertenversammlung.

### **4. Vereinsjugendleitung**

- Koordination der überfachlichen Jugendarbeit des gesamten Vereins einschließlich der Fahrten und Freizeiten.
- Zusammenarbeit mit den Schulen, Jugendverbänden und den kommunalen Jugendpflegeeinrichtungen entsprechend den Bestimmungen und Richtlinien
- Einberufung und Leitung der Sitzungen des Vereinsjugendausschusses und Jugendvorstandes

### **5. Öffentlichkeitsarbeit**

- Koordination der gesamten Öffentlichkeitsarbeit und Werbung.
- Herausgabe der Vereinsmitteilungen in Zusammenarbeit mit den Abteilungspressewarten.
- Kontakt zur örtlichen und regionalen Presse
- Erstellung von Artikeln zu gesamt-SKV-Themen
- Erstellung von Mitteilungen und Einladungen zu Gesamt-SKV-Aktivitäten (z.B. Mitgliederversammlung, Sportschau)
- Überwachung der Auslieferung und der Verteilung des Reports
- Kontakt zu den Anzeigekunden des Reports
- Koordination der Inhalte der SKV-Homepage
- Mitarbeit bei Präsentationen und Bildern, Postern, Bannern
- Beratung bei der Teilnahme an Wettbewerben

### **6. Sport**

- Verantwortung für die sportliche Weiterentwicklung des Vereins.
- Betreuung der FSJler und Zivis sowie Kontakt mit der Sportjugend Hessen bzw. Deutschen Sportjugend
- Koordination der Schulen und dem Verein zum Thema Ganztagschule
- Koordination der Hallenzeiten für die sporttreibenden Abteilungen
- Koordination der übrigen Veranstaltungstermine im Stadion/Hallen
- Ansprechpartner für die Schulen wegen Schulsportveranstaltungen im Stadion/Halle
- Ansprechpartner für die Sportgruppen ohne Abteilungsstatus
- Ansprechpartner zum Thema Integration und Gesundheit
- Ansprechpartner für die Einführung neuer Sportangebote

### **7. Kultur**

- Förderung der Zusammenarbeit der Kulturabteilungen
- Organisation von gemeinsamen Veranstaltungen dieser Abteilungen

### **8. Geschäftsstelle**

- Bearbeitung des Posteinganges
- gesamte Mitgliederverwaltung
- Statistik und Ehrungen
- Überwachung der Beitragseingänge, Mahnwesen
- Verwaltung der Übungsleiter-Verträge und deren Abrechnungen
- Ausstellen von Zuwendungsbestätigungen bei Spendenanforderungen, Kilometergeld-Abrechnungen, Spenden aus LSBH-Übungsleiter-Geldern
- Monatliche Abrechnungen mit dem Pächter der Gaststätte Sattler nach den Rechnungen der Brauerei
- Führung der Abwesenheitslisten der angestellten Mitarbeiter, Zivi und FSJ
- Weitere Verwaltungsarbeiten auf Anweisung der Vereinsleitung

## 9. IT-Systeme

- Planung, Installation, Wartung und Betrieb der TK & IT Systeme der SKV an allen Stantorten (u.a. Server, Netzwerke, PCs & Drucker), sowie auch bei Bedarf für Abteilungen der SKV.
- Installation, Wartung und Support von Software und Webanwendungen für den Vorstand der SKV, die Geschäftsstelle, das Fitnessstudio und ihnen direkt anhängenden Organisationsstrukturen.
- Planung, Wartung und Pflege externer IT-Strukturen (wie Homepage, Mailserver, VPN, u.ä.) sowie Kontaktpartner zu Zugangsprovider und Hosting- Dienstleister für den Hauptverein sowie auch bei Bedarf für Abteilungen der SKV.
- Beratung des Vorstands der SKV sowie der Abteilungsvorstände in Fragen und Projekten der oben genannten Themen.

## 10. Fitnessstudio

- Verantwortlich für Betrieb des Studios und dessen Verwaltung
- Einsatzleitung für die Trainer und Mitarbeiter am Empfang
- Koordination der Kurse im Studio
- Öffentlichkeitsarbeit des Studios
- Koordination von Beschaffung und Wartung der Studio-Einrichtungen

## 11. Stadion, Sportzentrum Feststraße

- Verantwortung für die Sauberkeit im Stadion und Sportzentrum zusammen mit den Nutzern der Einrichtungen
- Überwachung der Hallenordnung
- Betreuung der Maschinen und Geräte im Stadion und der haustechnischen Anlagen im Sportzentrum
- Koordination der externen Firmen im Sportzentrum (z.B. Reinigungsfirma, Wartungsfirmen)
- Durchführung von kleineren Reparaturen und Installationen

## 12. Stadionausschuss

- Befasst sich mit allen Fragen, die die Erhaltung und den Ausbau des Stadions betreffen

## 13. Vereinsheimausschuss

- Befasst sich mit allen Fragen, die den Betrieb und den Erhalt des Vereinsheimes Sattler betreffen

## III. Etatstrukturen

1. Über die Verwendung der Einnahmen des Gesamtvereins (Mitgliedsbeitrag, Zuschüsse aus öffentlichen Mitteln, Spenden etc.) wird jährlich durch den geschäftsführenden Vorstand ein Etat für das neue Geschäftsjahr aufgestellt und der Delegiertenversammlung zur Entscheidung vorgelegt. Der Etatentwurf muss sechs Wochen vor der Delegiertenversammlung, die den Etat beschließen soll, dem Gesamtvorstand vorliegen.
2. Der Etat des Gesamtvereins besteht aus:
  - 2.1. dem Etat des geschäftsführenden Vorstandes
  - 2.2. den Zuweisungen an die Abteilungen (Zuweisungsetat)
3. Die Abteilungen erstellen ebenfalls einen Etat für das neue Geschäftsjahr, in dem alle Ein- und Ausgaben der Abteilung geplant werden. Die Einnahmen der Abteilungen ergeben sich aus den Zuweisungen des Gesamtvereins, den Spartenbeiträgen, Einnahmen aus Veranstaltungen und Spenden/Sponsoren. Die Abteilungen tragen die Kosten ihres Sport- oder Kulturbetriebs (Geräte, Trainer, Verbrauchsmaterial etc.). Der Abteilungsetat muss vier Wochen vor der Delegiertenversammlung, die den Etat des Gesamtvereins beschließt, dem geschäftsführenden Vorstand vorgelegt werden. Anträge für besondere Zuwendungen an die Abteilungen müssen zehn Wochen vor der Delegiertenversammlung, die den Etat beschließen soll, dem geschäftsführenden Vorstand vorliegen.

4. Etat des geschäftsführenden Vorstandes  
Hieraus werden die laufenden Kosten des Gesamtvereins getragen (z.B. Verwaltung, Sportstätten, Vereinsheim, angestellte Mitarbeiter etc.).

5. Zuweisungen an die Abteilungen

Ergibt sich aus der Differenz der Einnahmen des Gesamtvereins und den Ausgaben im Etat des geschäftsführenden Vorstandes ein Überschuss, so wird dieser an die Abteilungen verteilt.

Diese Aufteilung auf die einzelnen Abteilungen und Gruppen wird im Etatentwurf vom geschäftsführenden Vorstand vorgenommen. Er orientiert sich dabei an den Zuweisungen der Vorjahre, an der Zahl der Mitglieder und an Besonderheiten der Abteilung/Gruppe (z.B. hohe Anzahl Leistungssportler), wobei die Mitgliederzahl eine stärkere Gewichtung bekommen soll.

Die Abteilungen können beim geschäftsführenden Vorstand unter Berücksichtigung von Schwerpunkten (z.B. für Jugendförderung; Leistungsförderung; einmalige Anschaffungen etc.) Anträge auf Erhöhung der Zuwendungen stellen. Diese Anträge werden nach Dringlichkeit, Relevanz etc. durch den geschäftsführenden Vorstand bewertet und ggf. im Vorschlag für die Zuweisungen berücksichtigt.

Die Abteilungen erstellen pro Quartal eine Etatabrechnung ihrer Ein- und Ausgaben, die bis zum 10. Werktag nach Quartalsende dem Kassierer der SKV vorliegen muss. Sie erhalten dann in der Mitte des folgenden Quartals als Quartalszuweisung einen Abschlag der Zuweisungen aus dem jährlichen Etat. Die Trainerkosten werden zentral von der Geschäftsstelle überwiesen und mit der Quartalszuweisung verrechnet. Die genaue Abrechnung der Zuweisungen, sowie der Trainerkosten und Steuern erfolgt nach dem Jahresabschluss im ersten Quartal des Folgejahres.