



**Geschäftsordnung**  
**des Sportverein Walpertskirchen e. V.**  
(gem. § 12 Satzung – Stand 14.03.2010)  
nach Beschluss Mitgliederversammlung v. 10.04.2016

**§ 1 Aufgaben des 1. Vorstandes**

**Aufgaben**

- a) Rechtliche Vertretung des Vereins nach außen gemäß Satzung.
- b) Führung der Vereinsgeschäfte gemeinsam mit den weiteren vertretungsberechtigten Vorstandsmitgliedern (gemäß Satzung, Vereinsordnungen, Leitlinien und Beschlüssen der Mitgliederversammlung).
- c) Vertretung des Vereins in kommunalen Gremien und bei Verbänden.
- d) Organisation der Vereinsgeschäftsstelle und der Verwaltungsabläufe.
- e) Darstellung und Repräsentation des Vereins gegenüber der Öffentlichkeit (ggf. in Zusammenarbeit mit anderen Vorstandsmitgliedern).
- f) Verantwortung für Personalabgaben (Steuern, Sozialversicherung, Berufsgenossenschaften, etc.).
- g) Überwachung und Kontrolle aller Vorgänge im Verein, insbesondere der Maßnahmen, die Kosten nach sich ziehen - in Absprache mit dem Vorstandskassier.
- h) Einberufung und Leitung von Mitgliederversammlungen.
- i) Einberufung und Leitung von Vorstandssitzungen und weiterer Organe/Gremien, soweit die Satzung das vorsieht.
- j) Durchführung von Ehrungsmaßnahmen gemäß der Ehrenordnung des Vereins.
- k) Kontaktpflege mit Spendern und Sponsoren und Repräsentation des Vereins.
- l) Präsentation der Geschäfts- und Jahresberichte zur Mitgliederversammlung.
- m) Planung eine sach- und fachgerechte Zusammensetzung des Vorstands.
- n) Beachtung der Vorschriften der GEMA und GEZ

**Kompetenzen**

- a) Vertretungsberechtigung für den Verein nach § 26 BGB gemäß Satzung nach außen
- b) Geschäftsführungsauftrag nach innen gemäß Satzung/Vereinsordnungen und Beschlüssen der Mitgliederversammlung.
- c) Zeichnungsberechtigung und Bankvollmacht

## **§ 2 Aufgaben des 2. Vorstandes (stellvertr. Vorsitzender)**

### **Aufgaben**

Dem 2. Vorstand obliegt v. a. die laufende Unterstützung des 1. Vorstandes.

- a) Vertretung des Vereins gemäß Satzung.
- b) Mitgliederverwaltung sowie Bestandsmeldungen und Stammdatenverwaltung BLSV, Ehrungswesen, Anerkennung und Ehrung der ehrenamtlichen Arbeit.

### **Kompetenzen**

- a) Vertretungsberechtigung für den Verein nach § 26 BGB gemäß Satzung nach außen.
- b) Zeichnungsberechtigung und Bankvollmacht.
- c) Weisungsberechtigt gegenüber Verwaltungspersonal des Vereins.

## **§ 3 Aufgaben des Vorstandskassiers**

### **Aufgaben**

- a) Finanzbuchhaltung: Überwachung und laufendes Buchen der Belege in der Finanzbuchhaltung
- b) Debitoren: Zahlungseingangskontrolle für alle verschickten Fakturen, Mahnungen und Abklärung bei unbezahlter Rechnung
- c) Kreditoren: Regelmäßige Zahlungen aller eingehenden Rechnungen, laufende Zahlungen wie Miete, Pacht, Aufwandsentschädigungen, Löhne und ggf. Honorare, Gehälter.
- d) Steuererklärung gegenüber dem Finanzamt – ggf. in Zusammenarbeit (Zuarbeit) Steuerberater.
- e) Buchhaltung aktuell so führen, dass jederzeit ein Überblick über die genaue finanzielle Situation des Vereins abrufbar ist.
- f) Verantwortung für den konkreten Geldverkehr im Verein.
- g) Entgegennahme und Kontrolle der Bargeldeinnahme bei Kursen und sonstigen Veranstaltungen, Verbuchung der Bargeldeinnahmen.
- h) Verwaltung und Überwachung der Unterschriftenregelungen bei Finanzinstituten und der Bankvollmachten.
- i) Wirtschaftsplanung: Erstellen des Jahresabschlusses und der Jahresrechnung zur Mitgliederversammlung.
- j) Budget: Erstellen des Jahresbudgets gemäß den Angaben der verschiedenen Abteilungen und Beschluss des Vorstandes, sowie Budgetcontrolling.
- k) Controlling: Laufende Informationen über die Einhaltung der Jahresplanung zur Information an den Vorstand über den finanziellen Stand des Vereins. Budgetüberschreitungen sind ausschließlich über Vorstandsbeschluss möglich.
- l) Überwachung von Zuschüssen und Fördermitteln sowie deren Verwendung (Verwendungsnachweis)

## **Kompetenzen**

- a) Bankvollmacht.
- b) Einblick in das Finanzgebaren von Untergliederungen (Abteilungen) des Vereins und dessen Überwachung.
- c) Satzungsgemäß Mitglied des Vorstandes

## **§ 4 Aufgaben des Jugendvorstands**

### **Aufgaben**

- a) Repräsentation der Vereinsjugend nach innen und außen.
- b) Bindeglied zwischen Vereinsjugend und Vorstand, „Sprachrohr“ der Kinder und Jugendlichen des Vereins, Jugendsprecher, Kontakt zwischen Jugend und Erwachsenen bzw. auch zwischen Jugendlichen untereinander, z.B. bei Streit.
- c) Interne und externe Öffentlichkeitsarbeit der Vereinsjugend.
- d) Sitzungen der Vereinsjugendleitung einberufen und leiten, ebenso Sitzungen der Vereinsjugendversammlung.
- e) Trends in der sportlichen Jugendarbeit erkennen.
- f) Programme für Jubi, Ferienfreizeiten, internationale Begegnungen anregen.
- g) Einhaltung der Jugendordnung beachten.
- h) Bericht über die Jugendarbeit in der Mitgliederversammlung
- i) Ggf. Unterstützung der anderen Vorstandsmitglieder bei Tätigkeiten.

### **Kompetenzen**

Satzungsgemäß Mitglied des Vorstandes.

## **§ 5 Aufgaben des Vorstandsschriftführers**

### **Aufgaben**

- a) Die Betreuung der Geschäftsstelle mit allen dort vorkommenden Arbeiten, das Aufbewahren und Ordnen der Vereinsakten usw.
- b) Den satzungsgemäßen Ablauf der Mitgliederversammlung zusammen mit dem 1. Vorsitzenden vorbereiten (Anwesenheitsliste, Räumlichkeiten).
- c) Vorbereitung der Sitzungsunterlagen.
- d) Zuständigkeit für den Versand der Sitzungsunterlagen und der Einladung zur Mitgliederversammlung, sowie zu den Vorstands- bzw. Vereinsausschusssitzungen.
- e) Protokollführung in der Mitgliederversammlung und bei Vorstandssitzungen, sowie Verteilung der Protokolle an Berechtigte.

- f) Vorbereitung von Wahlen (Stimmzettel, Wahlunterlagen).
- g) Optimierung der Sitzungs- und Versammlungstechniken.
- h) Mitglieder, auf Anfrage, über die Beschlüsse der Mitgliederversammlung informieren.
- i) Überwachung bzw. Erledigung des allgemeinen Schriftverkehrs.
- j) Dokumentenmanagement: Überprüfung der verwendeten Dokumente auf Aktualität, Richtigkeit – und ggf. Änderung/Berichtigung, sowie Festlegung des internen Verteilersystems.
- k) Fristgemäße Beantragung von Zuschüssen und Fördermitteln. (Vereinspauschale LRA Erding, Land Bayern, BLSV, Gemeinde), - ggf. in Zusammenarbeit mit anderen Vorstandsmitgliedern (Vorstandskassier).
- l) Schadenmeldungen an Sportversicherung.

### **Kompetenzen**

Satzungsgemäß Mitglied des Vorstands

## **§ 6 Aufgaben der Kassenprüfer / Revisoren (Satzung § 16)**

### **Aufgaben**

Einsichtnahme und Prüfung der finanziellen Situation und Abwicklung des Finanzwesens

Mögliche Prüfbereiche:

- Anlagevermögen
- Bankkonten
- Belegwesen
- Buchhaltung und Buchführungsvorschriften
- Finanzielle Situation/Vereinsvermögen/Rücklagen
- Finanzrelevante Beschlüsse der Mitgliederversammlung und deren Umsetzung
- Jahresabschluss
- Forderungen/Verbindlichkeiten/Rechnungsstellung
- Mitgliedsbeiträge und Umlagen
- Zuschüsse/Verwendungsnachweise
- Spenden, Zuwendungsbestätigungen und Verwendung der Spenden
- Sponsoring/Werbeinnahmen
- Vertragsunterlagen für alle Finanzaktionen
- Zustimmungspflichtige Finanzaktionen

### **Kompetenzen**

Für die Prüfung gibt es keine gesetzlichen Vorschriften. Wenn die Satzung keine Regelung enthält, können die Prüfer nach eigenem Ermessen vorgehen. Grundsätzlich gilt:

- a) Einsichtsrecht.
- b) Prüfungsrecht.
- c) Berichtsrecht und Berichtspflicht.

Beim Umfang von Prüfungen ist zu unterscheiden:

Stand: 10.04.2016 – Beschluss Mitgliederversammlung

- a) Die Kassengeschäfte des Vereins werden nur auf rechnerische Richtigkeit und ordnungsgemäße Kassenführung formal geprüft (Belegprüfung).
- b) Die erweiterte Kassenprüfung erstreckt sich, darüber hinaus, auf die wirtschaftliche und satzungsgemäße Verwendung der Finanzmittel.
- c) Den Prüfern müssen alle Unterlagen, einschließlich denen aus den Abteilungen, zugänglich sein, die sie benötigen, um eine ordnungsgemäße, umfassende Prüfung durchzuführen.
- d) Der Vorstand im Allgemeinen, und der Vorstandskassier im Besonderen, müssen für Auskünfte zur Verfügung stehen.

## **§ 7 Sonstige Ämter und Aufgaben**

In Ergänzung zu den satzungsgemäß gewählten Positionen sind ggf. folgende Positionen zu besetzen.

### **1) IT - Beauftragter**

#### **Aufgaben**

- a) Beratung des Vorstandes bei der Planung des EDV-Einsatzes und Hilfe bei der Umsetzung.
- b) Administration der Vereins-EDV sowie der Schließanlage. Vergabe und Verwaltung der Zutrittsberechtigungen.
- c) Beratung des Vorstandes bei der Planung von digitalen Medien (Homepage), sowie die technische Umsetzung dieser Planung.
- d) Ansprechpartner für alle technischen Fragen des EDV-Betriebs des Vereins und der digitalen Medien.
- e) Zuständig für die Betreuung (Aktualität und Richtigkeit) der digitalen Medien.
- f) Koordination und Überwachung der Aktivitäten der IT-Beauftragten in den Abteilungen.

#### **Kompetenzen**

Administrationsrechte

### **2) Sicherheitsbeauftragter**

#### **Aufgaben**

- a) Zuständigkeit für die Verkehrssicherungspflicht der Sport- und Vereinsanlagen.
- b) Regelmäßiger Zustandsbericht an den Vorstand.
- c) Beobachten des Vereinsbetriebs unter den Aspekten Sicherheit und Gesundheitsschutz.
- d) Hinwirken auf sicheres Verhalten im Verein, Überprüfung der Sport- und Arbeitsstätten, Sportgeräte und Arbeitsmittel hinsichtlich Sicherheit.
- e) Überwachung der Erste-Hilfe-Ausrüstung im Verein und Überwachung des Bestandes der Feuerlöscher.

f) Überwachung der Aus- und Weiterbildung der Ersthelfer im Verein z.B. Auffrischung der Erste-Hilfe-Ausbildung für Übungsleiter und Mitglieder.

### **Kompetenzen**

- a) Zugang zu allen Räumlichkeiten
- b) Einsicht in einschlägige Unterlagen im Verein

### **§ 8 Abteilungsordnungen**

Die Abteilungen entscheiden, im Rahmen der Satzung, selbst über weitergehende Positionen, wie Jugendleiter (Großfeld/Kleinfeld), technische Leiter, Platzwart, etc. Der Vorstand ist über Aufgabenbereiche, Pflichten und Kompetenzen entsprechend zu informieren.

Stand: Beschluss Mitgliederversammlung am 10.04.2016