

# **Geschäftsordnung**

## **der Abteilung Fußball des „Güstrower SC 09 e.V.“**

### **§ 1 Geltungsbereich**

- (a) Ergänzt die Vereinssatzung und regelt den Ablauf von Sitzungen und die Organisation (interne Arbeitsweise und Aufgabenverteilung) der Abteilung Fußball.
- (b) Organe der Abteilung sind die Abteilungsversammlung und die Abteilungsleitung.
- (c) Diese Geschäftsordnung kann durch die Abteilungsleitung jederzeit geändert oder aufgehoben werden. Eine Beteiligung anderer Abteilungsorgane ist weder vorgesehen noch erforderlich.
- (d) Die einfache Mehrheit aller berufenen Abteilungsleitungsmitglieder ist für die Beschlussfassung erforderlich. Stimmenthaltungen werden als Nein-Stimmen gewertet.
- (e) Die Geschäftsordnung ist wirksam, sobald die Abteilungsleitung diese mit der notwendigen Mehrheit beschlossen hat.

### **Abteilungsversammlung und Abteilungsleitung**

#### **§ 2 Öffentlichkeit**

Abteilungsversammlungen sind öffentlich. Alle weiteren Versammlungen sind nicht öffentlich. Weiteres wird auf Antrag geregelt.

#### **§ 3 Einberufung**

Die Abteilung führt einmal jährlich eine Abteilungsmitgliederversammlung durch. Die Einberufung der Abteilungsmitgliederversammlung und der Abteilungsleitung richtet sich entsprechend § 11 Abs. 5 und 6 der Vereinssatzung. Die Tagesordnung ist beizufügen.

#### **§ 4 Beschlussfähigkeit**

Die Beschlussfähigkeit richtet sich nach den Bestimmungen des §12 der Vereinssatzung.

#### **§ 5 Versammlungsleitung**

- (a) Versammlungen werden grundsätzlich vom Abteilungsleitungsvorsitzenden eröffnet, geleitet und geschlossen.
- (b) Ein Versammlungsleiter kann von der Mitgliederversammlung gewählt werden, wenn der Vorsitzende verhindert ist.
- (c) Dem Versammlungsleiter stehen alle zur Aufrechterhaltung der Ordnung erforderlichen Befugnisse zu (Wort entziehen, Ausschluss von Teilnehmern, Unterbrechung der Versammlung, Auflösung der Versammlung).
- (d) Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Einberufung (Form/Frist), Prüfung der Anwesenheitsliste, Feststellung der Stimmberechtigung, Bekanntgabe der Tagesordnung.
- (e) Über Einsprüche gegen die Tagesordnung oder über Änderungsanträge entscheidet die Versammlung ohne Debatte mit einfacher Mehrheit.
- (f) Die Tagesordnung muss eine ausreichende Berichterstattung möglichst durch schriftliche Vorlagen bzw. ein Protokoll gewährleisten.

#### **§ 6 Worterteilung und Rednerfolge**

- (a) Das Wort erteilt der Versammlungsleiter in der Reihenfolge einer angemeldeten Rednerliste oder der jeweiligen Wortmeldungen.
- (b) Berichterstatter und Antragssteller erhalten zu Beginn und am Ende des betreffenden Tagesordnungspunktes das Wort.
- (c) Der Versammlungsleiter kann jederzeit das Wort ergreifen.

### **§ 7 Anträge**

- (a) Antragsberechtigung, Fristen und Formen regelt die Vereinssatzung (§11 Abs.5).
- (b) Anträge, die sich aus der Beratung eines Antrags ergeben und diesen ändern oder ergänzen, sind ohne Feststellung der Dringlichkeit zuzulassen.

### **§ 8 Dringlichkeitsanträge**

- (a) Anträge, die nicht auf der Tagesordnung stehen, können als Dringlichkeitsanträge nur mit Zustimmung einer „2/3“ Mehrheit der Anwesenden zur Beratung und Beschlussfassung zugelassen werden.

### **§ 9 Anträge zur Geschäftsordnung**

- (a) Über Anträge zur Geschäftsordnung und Begrenzung der Redezeit ist außerhalb der Debatte sofort abzustimmen, nachdem der Antragsteller und ein eventueller Gegenredner gesprochen haben.
- (b) Anträge auf Schließung der etwaigen Rednerliste sind unzulässig.

### **§ 10 Abstimmungen**

- (a) Abstimmungsberechtigt sind nur die in der Versammlung anwesenden, mit Stimmrecht versehenen Teilnehmer.
- (b) Abstimmungen erfolgen durch Handheben.
- (c) Namentliche oder geheime Abstimmung durch Stimmzettel muss erfolgen, wenn es von der Mehrheit der stimmberechtigten Versammlungsteilnehmer verlangt wird.
- (d) Angezweifelte offene Abstimmungen müssen unter Auszählung der Stimmen wiederholt werden.

### **§ 11 Wahlen**

- (a) Wahlen dürfen nur durchgeführt werden, wenn sie durch die Tagesordnung bekannt gegeben wurden.
- (b) Die Kandidaten sind vor der Wahl zu fragen, ob sie im Fall einer Wahl das Amt annehmen werden.
- (c) Ein Abwesender kann gewählt werden, wenn dem Versammlungsleiter vor der Abstimmung eine schriftliche Erklärung vorliegt, aus der die Bereitschaft, die Wahl anzunehmen, hervorgeht.

### **§ 12 Versammlungsprotokolle**

- (a) Über alle Versammlungen sind Protokolle zu führen. Daraus müssen Datum, Uhrzeit, Versammlungsort, Namen der Teilnehmer, Gegenstände der Beschlussfassung in der Reihenfolge der Behandlung, die Beschlüsse sinngemäß oder im Wortlaut und die Abstimmungsergebnisse ersichtlich sein. Protokolle sind binnen drei Wochen zu erstellen.
- (b) Protokolle sind vom Protokollführer zu unterzeichnen.
- (c) Protokolle gelten als angenommen, wenn nicht innerhalb einer Woche schriftlich Einspruch gegen Form und Inhalt erhoben wird.
- (d) Protokolle sind entsprechend gesetzlicher Auflagen aufzubewahren.

### **§ 13 Abteilungsleitung / Revision**

- (a) Die Abteilungsleitung und die Revision werden gem. § 4 Ziffer 9 der Vereinssatzung für die Dauer von 3 Jahren von der Abteilungsmitgliederversammlung gewählt.
- (b) Die Abteilungsleitung ist das ausführende Organ der Abteilung. Er ist berechtigt und verpflichtet, alle Maßnahmen zu treffen, die es für die ordnungsgemäße Geschäftsführung der Abteilung für erforderlich erachtet.
- (c) Die Abteilungsleitung setzt sich aus dem Abteilungsleiter, dem Stellvertreter, dem Finanzer, dem Jugend- und Schiedsrichterobmann und dem Presse- und Öffentlichkeitswart zusammen.
- (d) Die Revision besteht aus mindestens einem Mitglied.

## **Interne Aufgaben und Zuständigkeitsverteilung**

### **§ 14 Grundsatz**

Alle Abteilungsleitungsmitglieder wirken gemeinsam an allen Geschäftsführungsmaßnahmen durch Beschlussfassung mit. Damit gilt der Grundsatz der Gesamtgeschäftsführung.

### **§ 15 Interne Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung**

Die Abteilungsleitung hat intern folgende Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung beschlossen. Der Grundsatz in § 14 bleibt hiervon unberührt:

#### **Abteilungsleiter:**

- Leitung der Abteilung
- Vertretung der Abteilung nach innen und außen
- Koordination der Abteilungsleitungsarbeit
- Vorbereitung, Einberufung und Leitung der Abteilungsleitungssitzungen sowie der Abteilungsmitgliederversammlung
- Einbringen von Plänen, Ordnungen und Programmen
- Postbearbeitung und Schriftverkehr
- Zusammenarbeit mit dem Vereinsvorstand und deren Geschäftsstelle sowie der Grün-Gold-Service GmbH

#### **Stellvertreter:**

- Vertretung des Abteilungsleiters
- Unterstützung und Beratung des Abteilungsleiters
- Verantwortlichkeit für die Bereiche: Männer, Alte Herren, Freizeit, Frauen- und Mädchenbereiches
- Koordination dieser Bereiche
- Enge Zusammenarbeit mit Verantwortlichen dieser Bereiche
- Begleitende Planungen und Maßnahmen der Spielsaison
- Trainerfindung und – Gespräche
- Kaderfindung und – Festlegung, Gespräche mit eigenen und auswärtigen Spielern
- Leitung von Trainerversammlungen und - Fortbildungen

### **Jugendwart:**

- Koordination der Jugendarbeit und der Frauenmannschaft
- Begleitende Planungen und Maßnahmen der Spielsaison
- Trainerfindung und –gespräche
- Kaderfindung und –festlegung, Gespräche mit eigenen und auswärtigen Spielern
- Leitung von Trainerversammlungen und -fortbildungen
- Planungen und Durchführung von Veranstaltungen aller Art (z.B. Turniere etc.)

### **Presse- und Öffentlichkeitswart:**

- Ansprechpartner für Medien
- Internetbetreuung
- Soziale Netzwerke und deren Einbindung
- Eventplanung und Umsetzung
- Protokollführung von Sitzungen
- Öffentlichkeitsarbeit

### **Finanzer:**

- Führung und regelmäßige Überwachung der getätigten Bankgeschäfte, Meldungen bei angeschlossener Verbandszugehörigkeit zum Mitgliederbestand/zur Festsetzung der Verbandsbeiträge
- Auffinden geeigneter Kapitalanlagen für vorhandene Kapitalreserven bzw. Rücklagen, bei Sicherstellung der Liquidität
- Kontrolle ausstehender Beiträge und Durchführung des Mahnwesens in Zusammenarbeit mit der Mitgliederverwaltung
- Überwachung und Prüfung von Meldungen/Beitragsleistungen gegenüber weiteren Behörden/Institutionen
- Meldungen bei angeschlossener Verbandszugehörigkeit zum Mitgliederbestand/zur Festsetzung der Verbandsbeiträge
- Überwachung und Begleichung der von der Abteilungsleitung beschlossenen Ausgaben insbesondere des Jahresbudgets
- Mitwirkung bei der Erstellung des Rechenschaftsberichts
- Mitwirkung bei der Erschließung von Fördermöglichkeiten
- Vorbereitung und Realisierung von Zuschüssen, Überwachung der Antragstellung, der Mittelverwendung bei erhaltenen Zuschüssen
- Abstimmung und Überprüfung der Abteilungskassen
- Erstattung von vorgelegten Spesenabrechnungen/Aufwandsentschädigungen
- Entgegennahme aller Zahlungen (Spenden) für die Abteilung gegen alleinige Quittung.
- Vorlage eines Haushaltsvorschlages für das kommende Jahr
- Überwachung Kassierung von Eintrittsgeldern zu Veranstaltungen
- Abrechnung aller Abteilungsveranstaltungen
- Vorbereitung, Sicherstellung des Zahlungsverkehrs einschließlich Abrechnung etc. bei Durchführung von eigenen Vereinsveranstaltungen (z. B. Bewirtungen), Abrechnung mit Lieferanten, Aushilfskräften etc.
- Mitwirkung bei Vertragsverhandlungen mit Werbepartnern/Sponsoren, Überwachung der vertraglichen Vereinbarungen einschließlich der finanziellen Leistungen

- Abrechnung und Controlling der Werbeträger

### **§ 16 Gesamtverantwortung**

Die Abteilungsleitung bleibt trotz der in § 15 genannten Aufgabenverteilung für alle Entscheidungen verantwortlich.

### **§ 17 Geschäftsplanmäßige Vertretung**

Der Abteilungsleiter wird vertreten durch den Stellvertreter.

Der Stellvertreter wird vertreten durch den Finanzer.

## **Abteilungsleitungssitzungen**

### **§ 18 Einberufungen**

- (a) Die Abteilungsleitungssitzungen finden mindestens einmal im Quartal statt.
- (b) Die Sitzungen werden durch den Abteilungsleiter einberufen.
- (c) In dringenden Fällen finden außerordentliche Sitzungen statt.

### **§ 19 Ladungsfrist**

- (a) Die Ladungsfrist beträgt sieben Tage.
- (b) In dringenden Fällen kann auf die Ladungsfrist verzichtet werden.

### **§ 20 Tagesordnung**

Die Tagesordnung wird vom Abteilungsleiter erstellt. Vorschläge der Abteilungsleitungsmitglieder sind von ihm zu berücksichtigen. Sie enthält damit alle Anträge, die dem Abteilungsleiter vorgelegt werden. Die Tagesordnungspunkte können bei Bedarf geändert werden.

### **§ 21 Ablauf der Sitzungen**

Die Sitzungen werden vom Abteilungsleiter geleitet. Im Vertretungsfall greifen die Regelungen des § 18 der Geschäftsordnung.

### **§ 22 Öffentlichkeit**

- (a) Die Versammlungen sind nicht öffentlich.
- (b) Bei Bedarf können zu einzelnen Tagesordnungspunkten weitere Personen geladen werden.
- (c) Protokolle der Sitzungen können bei Bedarf eingesehen werden.

### **§ 23 Befangenheit**

An Beratungen und Entscheidungen über Beschlussgegenstände, an denen ein Abteilungsleitungsmitglied oder ein Angehöriger direkt oder indirekt betroffen ist, dürfen diese nicht teilnehmen. Im Zweifel entscheidet der Abteilungsvorsitzende.

### **§ 24 Beschlussfassung**

- (a) Alle Abteilungsleitungsmitglieder haben Sitz und Stimme.
- (b) Die Stimmabgabe erfolgt stets per Handzeichen.
- (c) Die Abteilungsleitung entscheidet stets mit Mehrheit.

### **§ 25 Protokoll**

- (a) Über den Verlauf und die wesentlichen Ergebnisse der Sitzungen ist ein Ergebnisprotokoll zu fertigen.
- (b) Das Protokoll ist vom Abteilungsleiter und vom Protokollführer zu unterzeichnen.
- (c) Die Protokolle werden archiviert. Diese sind vertraulich zu behandeln und dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden.
- (d) Eine Einsicht kann bei entsprechender Begründung erfolgen.

## **Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt aufgrund des Beschlusses der Abteilungsleitung vom 23.07.2018 mit sofortiger Wirkung in Kraft.