



Geschäftsordnung
des
Sportverein Planegg-Krailling e.V.
von 1926

Präambel	3
1. Das Präsidium¹	3
1.1 Der Vorstand im Sinne des § 26 BGB	3
1.1.1 <i>Präsident</i>	4
1.1.2 <i>Vizepräsident</i>	6
1.2 Der Erweiterte Vorstand im Sinne der Satzung	8
1.2.1 <i>Finanzvorstand</i>	8
1.2.2 <i>Verwaltungsvorstand</i>	9
1.2.3 <i>Liegenschaftsvorstand</i>	10
1.2.4 <i>Technikvorstand</i>	12
1.2.5 <i>Jugendvereinsprecher</i>	13
1.3 Die Abteilungsleiter	13
2. Finanz- und Haushaltsausschuss	16
3. Kassenrevisoren	16
4. Geschäftsstelle	17
4.1 Leitung der Geschäftsstelle²	19
4.2 Büro Mitarbeitende	20
5. Sonstige Beschäftigte des Vereins	20
5.1 Hausmeister	21
5.2 Übungsleiter	21
5.3 Reinigungskräfte	23
5.4 Helfer	23

¹ Wahlämter gemäß Satzung

² Wird durch den Präsidenten festgelegt

Präambel

Angelehnt an die Geschäftsordnung vom 30. April 1963 wurde zum reibungslosen Ablauf des Geschäftsbetriebes durch die Mitgliederversammlung im Jahr 2018 eine neue Geschäftsordnung in Verbindung mit der Satzung des SV Planegg-Krailling e.V. zur Aufgabenbeschreibung, Abgrenzung der Rechte und Pflichten des Hauptvereins, der Abteilungen und Beschäftigten beschlossen.

Aus Gründen der leichteren Lesbarkeit wird in der vorliegenden Geschäftsordnung die gewohnte männliche Sprachform bei personenbezogenen Substantiven und Pronomen verwendet. Dies impliziert jedoch keine Benachteiligung des weiblichen Geschlechts, sondern soll im Sinne der sprachlichen Vereinfachung als geschlechtsneutral zu verstehen sein.

Die Geschäftsordnung gilt im Sinne der Satzung des SV Planegg-Krailling e.V.. Gleichwohl die Geschäftsordnung den Geschäftsbetrieb des Vereins regelt, verpflichten sich alle Funktionäre, Haupt- und Ehrenamtliche, Trainer und Betreuer, Vertragsspieler, Angestellte und Beschäftigte zum Leitbild des SV Planegg-Krailling.

Alle in Sitzungen und Gremien besprochenen Inhalte dürfen nur Berechtigten offengelegt und bekannt gemacht werden. Sie unterliegen dem Datenschutz.

Die folgenden Aufgabenbeschreibungen können nur stichpunktartig aufgeführt werden. Eine fortlaufende Erweiterung, Entwicklung, Begrenzung und Bearbeitung der Geschäftsordnung obliegt dem Präsidenten.

1. Das Präsidium

Das Präsidium besteht satzungsgemäß aus den Vorständen gemäß § 26 BGB (Präsident und Vizepräsident), dem erweiterten Vorstand (Finanz-, Verwaltungs-, Liegenschafts- und Technikvorstand), den Abteilungsleitern und dem Vereinsjugendsprecher.

Die Aufgaben, Rechte und Pflichten des Präsidiums definieren sich grundsätzlich über § 12 der Satzung.

1.1 Der Vorstand im Sinne des § 26 BGB

Vorstand im Sinne des § 26 BGB sind der Präsident und der Vizepräsident. Im weiteren Verlauf "Vorstände (BGB)" oder "Vorstand (BGB)" genannt.

1.1.1 Präsident

Die Rechte und Pflichten definieren sich grundsätzlich über § 13 Abs. 1 bis 5 der Satzung.

Weiterhin bestehen für den Präsidenten folgende Aufgaben, Rechte und Pflichten:

Allgemein

- Gerichtliche und außergerichtliche Vertretung des Vereins nach innen und außen gemäß Satzung
- Führung der Vereinsgeschäfte gemeinsam mit Unterstützung des vertretungsberechtigten Vizepräsidenten
- Vertretung des Vereins in kommunalen Gremien und bei den Verbänden
- Verantwortung für die Erstellung und Überwachung von Richt- und Leitlinien bzw. Zielsetzungen für die Vereinspolitik
- Darstellung und Repräsentation des Vereins gegenüber der Öffentlichkeit in Zusammenarbeit mit dem Vizepräsidenten
- Überwachung und Kontrolle aller Vorgänge im Verein, insbesondere der Maßnahmen, die Kosten nach sich ziehen
(*Teilweise delegierbar auf andere Präsidiumsmitglieder oder die Abteilungsleiter*)
- Einberufung und Leitung von ordentlichen und außerordentlichen Mitgliederversammlungen
- Leitung und Organisation der Geschäftsstelle und deren Verwaltungsabläufe in Zusammenarbeit mit dem Verwaltungsvorstand
- Mitgliederverwaltung und Bestandsmeldungen, Ehrungswesen (ausdrücklich delegierbar)
- Planung und Leitung von Fortbildungsmaßnahmen auf Hauptvereins Ebene
- Überwachung und Koordinierung der Mitgliederverwaltung (Kurabu) in Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle
- Anerkennung und Ehrung der ehrenamtlichen Arbeit
- Präsentation des Jahresberichts zur Mitgliederversammlung
- Einberufung und Leitung von Präsidiumssitzungen und weiterer Gremien
- Durchführung von Ehrungen
- Festlegung der Ausgabengrenze in Absprache mit dem Vizepräsidenten und Finanzvorstand
- Kontaktpflege mit und Repräsentation gegenüber Spendern, Sponsoren, Kommunen, Kirche, Firmen, Banken, Presse und wichtigen Persönlichkeiten
- Letzte Instanz für die Lösung und Entscheidung von Konflikten im Verein
- Planung einer sach- und fachgerechten Zusammensetzung des Präsidiums
- Kümmert sich bei Vakanzen im Präsidium frühzeitig um die Nachfolge
- Steuern, Sozialversicherung, Berufsgenossenschaft (*ggf. Steuerberater beauftragen*)
- Festlegung, Verwaltung und Überwachung der Unterschriftenregelungen bei Finanzinstituten und Bankvollmachten in Absprache mit dem Vizepräsidenten
- Überwachung und Fortentwicklung der Dateiablage-Systematik und des Abkürzungsverzeichnis (*delegierbar auf Geschäftsstelle*)

- Überwachung der Daten Reinheit und Richtigkeit der Dateibenennung innerhalb der vereinseigenen EDV (*delegierbar auf Geschäftsstelle*)
- Personalplanung / Einstellungen und Entlassungen
- Berichtspflicht gegenüber dem Präsidium über zugewiesene Aufgaben
- Kümmt sich im Falle des außerordentlichen Ausscheidens aus dem Präsidium frühzeitig um eine geeignete Nachfolge auf den Posten des Präsidenten in Absprache mit dem Präsidium
- Genehmigt Reisen i.S. der Reiseordnung

Recht

- Instanz und Kontakt für rechtliche Fragen im Verein
- Schließt und kündigt Verträge und Vereinbarungen für den Verein
- Beachtung und Durchführung von Pflichtaufgaben, die sich aus Gesetz und Rechtsprechung, der Satzung, den allgemeinen Vorschriften sowie der allgemeinen Verkehrsauffassung ergeben
- Überwachung und Durchsetzen der Satzung, der Geschäfts- bzw. Vereinsordnung und des Leitbildes
- Weiterentwicklung der Satzung und Ordnungen entsprechend der Entwicklung des Vereinslebens und unter allgemeiner Berücksichtigung rechtlicher Änderungen in Absprache mit dem Vizepräsidenten
- Überwachung des Vertragswesens im Verein
- Meldung von Veränderungen der Satzung beim Registergericht
- Überwachung von Datenschutzvorschriften
- Beachtung von rechtlichen Vorgaben bei Veröffentlichungen (z.B. Impressumspflicht), insbesondere bei eigenen Websites von Abteilungen
- Beachtung der Jugendschutzvorschriften (delegierbar auf den Vizepräsidenten)

Öffentlichkeitsarbeit, Presse

- Allgemeine Darstellung des Vereins nach innen und außen
- Entscheidende Instanz bei der Genehmigung von Presseberichten, Interviews und Öffentlichkeits Darstellungen
- Verfassen von Presseberichten auf Hauptvereins Ebene
- Zuständig für die Corporate Identity
- Pflege der Chronik

Versicherung

- Behandlung von Fragen zum Rechtsschutz, Spezieller Haftungsschutz für Vereinsführung und Funktionäre, Sportversicherung, Sozialversicherung, freiwilligen Zusatzversicherung und gesetzlichen Unfallversicherung (VBG)
- Schadenmeldung an die Sportversicherung
- Unfallmeldung an die VBG
- Regelmäßige Information des Präsidiums über Versicherungsangelegenheiten und Schadensmeldungen des Vereins

1.1.2 Vizepräsident

Die Rechte und Pflichten definieren sich grundsätzlich über § 13 Abs. 1 bis 5 der Satzung.

Weiterhin bestehen für den Vizepräsidenten folgende Aufgaben, Rechte und Pflichten:

Allgemeines

- Berichtspflicht gegenüber dem Präsidium über zugewiesene Aufgaben
- Vertretung des Vereins gemäß Satzung
- Kümmt sich im Falle des außerordentlichen Ausscheidens aus dem Präsidium frühzeitig um eine geeignete Nachfolge auf den Posten des Vizepräsidenten in Absprache mit dem Präsidium
- Kontaktpflege mit und Repräsentation gegenüber Spendern, Sponsoren, Kommunen, Kirche, Firmen, Banken, Presse und wichtigen Persönlichkeiten
- Genehmigt Reisen i.S. der Reiseordnung

Sportliche Leitung des Gesamtvereins

- Überwachung des gesamten Sport- und Spielbetriebs; Die Koordination und Überwachung im einzelnen wird auf die Abteilungsleiter delegiert
- Erster Ansprechpartner der Abteilungsleitungen hinsichtlich der sportlichen Gesamtentwicklung des Vereins
- Einberufung von Abteilungsleiter Sitzungen zur Koordination sportlicher Belange oder Klärung von Problemen (Gesamtverein)
- Planung und Leitung von Fortbildungsmaßnahmen in Bezug auf den Sportlichen Bereich auf Hauptvereins Ebene
- Anpassung des Sportangebots (Abteilungsgründung und -schließung)
- Allgemeine Überwachung des Sportbetriebes
- Gemeinsam mit dem Präsidenten, den Abteilungsleitern und der Vereinsjugend eine vereins politische Zielsetzung in sportlichen Belangen festlegen und überwachen
- Ermittlung, Koordination und Förderung der Bedürfnisse der Sportpraxis in den Abteilungen
- Kümmt sich um alle Belange und Bedürfnisse der Abteilungen bezüglich der Material Erfordernisse und Anschaffungen für den Sportbetrieb in enger Absprache mit dem Finanzvorstand
- Entscheidung über die Einstellung von Übungsleitern aus Sicht des Hauptvereins (z.B. Finanzierbarkeit in Absprache mit dem Finanzvorstand)
- Überwachung des Jugendschutzes und der Erweiterten Führungszeugnisse von Übungsleitern (in Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle)

Internet, Soziale Medien und Marketing

- Administration der vereinseigenen Online Präsenzen (z.B. Webseiten, Soziale Medien) auf allen Ebenen (delegierbar auf die Geschäftsstelle)
- Beratung des Hauptvereins und der Abteilungen bei der Projektierung und Planung von Maßnahmen in Zusammenhang mit digitalen Medien (z.B.

Webseiten, Soziale Medien), deren technischen Umsetzung; Gesamtleitung, Überwachung und Genehmigung solcher Projekte und Planungen

- Ansprechpartner für alle Fragen von digitalen Medien des Vereins
- Zuständig für die Betreuung der digitalen Medien und Marketing
- Koordination und Überwachung der Aktivitäten und Ernennung und Entlassung von Web-Beauftragten in den Abteilungen

Öffentlichkeitsarbeit, Presse

- Allgemeine Darstellung des Vereins nach innen und außen
- Presseberichte, Interviews und Öffentlichkeits Darstellungen
- Verfassen von Presseberichten auf Hauptvereins Ebene
- Zuständig für die Corporate Identity
- Soziale Medien
- Darstellung des Vereins in den lokalen Medien (Print- und Onlinemedien)

Pacht

- Ansprechpartner für die Pächter der Vereinsgaststätten
- Entscheidung über vertragliche Ausrichtung in Zusammenhang mit den Pachtobjekten, deren Ausstattung und Einrichtung und Preisgestaltung
- Überwachung der Einhaltung der vertraglichen Bindung und Regularien der Pächter an die Brauerei Hacker-Pschorr.

Integration, Sport mit Migranten und Flüchtlingen, Jugendschutz

- Koordination der Arbeit mit Migranten und Flüchtlingen (ausdrücklich delegierbar auf die Abteilungsleiter)
- Abbau von Zugangsbarrieren für Migranten und Flüchtlinge
- Sensibilisierung von Mitgliedern
- Interkulturelle Öffnung der Sportangebote und Strukturen
- Vernetzung mit Behörden, Verbänden, Migrantenorganisationen und Experten zum Thema Integration und Inklusion durch Sport
- Unterstützung der Abteilungsleiter bei integrativen Maßnahmen
- Anlaufstelle für Mitglieder, Interessenten und Migranten / Flüchtlinge bei Fragen rund um das Thema Sport im Verein und Vereinsleben
- Überwachung der Selbstverpflichtungen und Sensibilisierung der Funktionäre zum Jugendschutz auf Hauptvereins Ebene
- Unterstützung des Vereinsjugendsprechers

Werbung und Sponsoring

- Überwachung der Corporate Identity in Zusammenarbeit mit den Sponsoring-Partnern
- Koordination von Werbe- und Sponsoring Konzepten
- Ausarbeitung von und Entscheidung über Sponsoring-Verträge
- Betreuung von Sponsoring-Partnern

Recht

- Überwachung und Durchsetzen der Satzung, der Geschäfts- bzw. Vereinsordnung und des Leitbildes
- Beratung des Präsidenten hinsichtlich des Vertragswesens im Verein
- Überwachung von Datenschutzvorschriften
- Ansprechpartner der Abteilungen in Belangen der Jugendschutzvorschriften

1.2 Der Erweiterte Vorstand im Sinne der Satzung

Die Mitglieder des Erweiterten Vorstandes sind zur selbstständigen Erfüllung der ihnen durch die Satzung, Geschäfts- oder Vereinsordnung übertragenen Grundsatzaufgaben angehalten. Hierbei sind sie dem Präsidium spätestens zur nächsten Präsidiumssitzung berichtspflichtig. **Die Mitglieder des Erweiterten Vorstandes gem. Punkt 1.2 sind grundsätzlich nicht zeichnungsbefugt. Ausnahmen für den Finanzvorstand kann der Präsident im Einzelfall erlassen.**

Ist die Erfüllung einer Aufgabe mit höheren Ausgaben (siehe 1.2.1) verbunden, muss die Genehmigung des Finanzvorstandes eingeholt werden. Im Zweifelsfall entscheiden die Vorstände (BGB) über solche Ausgaben. Die letzte Instanz ist der Präsident. Die Ausgabengrenze wird durch den Präsidenten in Absprache mit dem Finanzvorstand jährlich festgelegt. Liegt die Ausgabe unter der Ausgabengrenze, ist der Finanzvorstand zeitnah in Kenntnis zu setzen.

Für die Mitglieder des Erweiterten Vorstandes bestehen folgende Aufgaben, Rechte und Pflichten:

1.2.1 Finanzvorstand

Allgemeines

- Berichtspflicht gegenüber dem Präsidium über zugewiesene Aufgaben
- Vorsitzender des Finanz- und Haushaltsausschusses
- Einberufung von Sitzungen des Finanz- und Haushaltsausschusses
- Kümmer sich im Falle des außerordentlichen Ausscheidens aus dem Präsidium frühzeitig um eine geeignete Nachfolge auf den Posten des Finanzvorstandes in Absprache mit dem Präsidium
- Prüfung und Genehmigung von erhöhten Ausgaben der Erweiterten Vorstände und Abteilungsleiter zur Erfüllung ihrer Aufgaben (derzeit ab Ausgabengrenze 400,00 Euro)
- Ab einer Ausgabenhöhe von 2.000,00 Euro muss durch den Finanzvorstand Rücksprache mit dem Präsidenten gehalten werden.

Finanzen und Buchhaltung

- Debitoren: Zahlungseingangskontrolle für alle verschickten Fakturen, Mahnungen und Abklärung bei unbezahlter Rechnung
- Kreditoren: Regelmäßige Zahlungen aller eingehenden Rechnungen, Aufwandsentschädigungen, Honorare und Gehälter
- Steuererklärung gegenüber dem Finanzamt in Zusammenarbeit mit dem vom Präsidium bestimmten Steuerberater
- Führung der Buchhaltung
- Überwachung des konkreten Geldverkehrs im Verein
- Entgegennahme und Kontrolle der Bargeldeinnahmen; Verbuchung der Bargeldeinnahmen
- Wirtschaftsplanung: Erstellung des Jahresabschlusses und der Jahresrechnung zur Mitgliederversammlung in Zusammenarbeit mit dem vom Präsidium bestimmten Steuerberater
- Controlling: Laufende Informationen über die Einhaltung der Jahresplanung zur Information an das Präsidium über den finanziellen Stand des Vereins. Budgetüberschreitungen sind ausschließlich über den Präsidiumsbeschluss möglich.
- Beantragung von Zuschüssen und Fördermitteln und Überwachung von deren Verwendung (Verwendungsnachweis) im Zusammenwirken mit dem Präsidenten und ggf. dem vom Präsidium bestimmten Steuerberater
- Anforderung des Jahres Abschlussberichts beim Steuerberater
- Entscheidung über die Einleitung eines Mahnverfahrens

1.2.2 Verwaltungsvorstand

Allgemeines

- Berichtspflicht gegenüber dem Präsidium über zugewiesene Aufgaben
- Unterstützung der Vorstände (BGB) bei der Überwachung und Durchsetzung derer Richt- und Leitlinien, der Satzung und Geschäftsordnung bzw. der Vorgaben des Präsidiums
- Entgegennahme und Kontrolle der Bargeldeinnahme von Kursen und sonstigen Veranstaltungen; Unverzögliche Weitergabe dieser Bargeldeinnahmen an den Finanzvorstand; ggf. delegiert an die Leitung der Geschäftsstelle
- Kümmt sich im Falle des außerordentlichen Ausscheidens aus dem Präsidium frühzeitig um eine geeignete Nachfolge auf den Posten des Verwaltungsvorstandes in Absprache mit dem Präsidium

Schriftführung, Versammlungen, Schriftverkehr

- Vorbereitung und Gewährleistung des satzungsgemäßen Ablaufs der Mitgliederversammlung (Jahreshauptversammlung) in Absprache mit den Vorständen (BGB) und der Leitung der Geschäftsstelle (z.B. Anwesenheitsliste, Räumlichkeiten)

- Vorbereitung und Mithilfe bei der Durchführung von vereinseigenen Veranstaltungen und Versammlungen in Absprache mit den Vorständen (BGB) (z.B. Anwesenheitsliste, Räumlichkeiten)
- Vorbereitung von Sitzungsunterlagen
- Zuständigkeit für den Versand der Sitzungsunterlagen und der Einladungen zu vereinseigenen Veranstaltungen, Versammlungen und Präsidiumssitzungen
- Protokollführung bei der Mitgliederversammlung, Präsidiumssitzungen und in anderen von den Vorständen (BGB) einberufenen Gremien und Versammlungen; Zeitnahe Verteilung der Protokolle an Berechtigte
- Vorbereitung von Wahlen auf Hauptvereins Ebene (z.B. Stimmzettel, Wahlunterlagen) in Zusammenarbeit mit der Leitung der Geschäftsstelle
- Optimierung und Betreuung von Sitzungen und Versammlungen
- Unterstützung der Geschäftsstelle bei Anfragen von Mitgliedern über die Beschlüsse der Mitgliederversammlung
- Koordinierung, Überwachung bzw. Erledigung des inneren und äußeren Schriftverkehrs auf Hauptvereins Ebene

Sicherheit

- Überwachung der Aus- und Weiterbildung der Ersthelfer im Verein z.B. Auffrischung der Erste-Hilfe-Ausbildung für Übungsleiter alle zwei Jahre
- Hinwirken auf sicheres Verhalten im Verein

1.2.3 Liegenschaftsvorstand

Allgemeines

- Berichtspflicht gegenüber dem Präsidium über zugewiesene Aufgaben
- Unterstützung des Präsidiums bei Planung und Umsetzung von Projekten, welche in seinen Aufgaben- oder Tätigkeitsbereich fallen
- Verwaltung der Zugangsschlüssel und Zentralschließanlage. Kümmert sich um Ausgabe und Entgegennahme von vereinseigenen Schließeinrichtungen und führt eine abschließende Liste über den Bestand und hält diese aktuell
- Zusammenwirken, Koordination, Organisation und Überwachung von Arbeiten freiwilliger Helfer
- Unterstützung der Vorstände (BGB) bei der Überwachung und Durchsetzung der Richt- und Leitlinien, der Satzung und Geschäftsordnung bzw. der Vorgaben des Präsidiums
- Zur Erfüllung seiner Aufgaben kann der Liegenschaftsvorstand nach Abwägung von Dringlichkeit und Verhältnismäßigkeit die Unterstützung von Beschäftigten, FSJler oder freiwilligen Helfern in Anspruch nehmen; Beachtung der Mittel-Zweck-Relation und des Versicherungsschutzes
- Der Liegenschaftsvorstand ist den Beschäftigten des Vereins und freiwilligen Helfern, unter Vorbehalt von Weisungen der Vorstände (BGB), weisungsbefugt im Hinblick auf die ihm zugeteilten Aufgaben.
- Verwaltung und Kontrolle des Energieverbrauchs und der Energieverbraucher in den Bereichen Heizung, Wasser, Gas und Strom der gesamten Vereinsanlage

(Monatliche Kontrolle und Ablesen der Heizungs-, Lüftungs- und Wasserverbraucher; Monatliche Aufstellung des Energieverbrauchs um außergewöhnliche Schwankungen und Probleme gezielt erkennen zu können; Listenführung); Berichtspflicht gegenüber dem Präsidium

- Fuhrparkleitung und -überwachung, Fahrtenbuch Kontrolle (analog und digital); Überwachung des Zustandes, der Wartungsintervalle, Hauptuntersuchung Fristen, Reinhaltung, Benutzung und Betrieb des Fahrzeug-Fuhrparks (z.B. Bus, Anhänger, Aufsitzrasenmäher). Trägt Sorge dafür, dass nur Berechtigte die vereinseigenen Kraftfahrzeuge benutzen. Überwachung der nötigen Fahrerlaubnisse und Berechtigungen von Nutzern. Entziehung der Nutzungserlaubnis bei Verstößen gegen Vereinsrichtlinien im Zusammenhang mit dem Gebrauch vereinseigener Kraftfahrzeuge und sofortige Weitermeldung solcher Verstöße an die Vorstände (BGB)
- Kümmt sich im Falle des außerordentlichen Ausscheidens aus dem Präsidium frühzeitig um eine geeignete Nachfolge auf den Posten des Liegenschaftsvorstandes in Absprache mit dem Präsidium

Sportstätten und Immobilien

- Überwachung, Pflege, Instandsetzung und -haltung der Gebäude, Gebäudetechnik, Heizung, Gas-, Wasser- und Elektroinstallationen, der Freiflächen und deren fester Einbauten; Überwachung der Wartung und Reinhaltung des entsprechenden und dafür notwendigen Geräte- und Fuhrparks
- Kontrolle von Reinigungsarbeiten von Gehwegen, Anlagen und Gebäuden, einschließlich des Winterdienstes
- Allgemeine Reinigungs- und Hausmeistertätigkeiten veranlassen und kontrollieren
- Weisung und Kontrolle von Reinigungskräften
- Kontrolle der Pflege von Grünflächen (z.B. Mäharbeiten; ausdrücklich delegierbar)
- Kontrolle der Durchführung von Sommer- und Winterdienstarbeiten (delegierbar)
- Kleinreparaturen und Wartungsarbeiten (delegierbar)
- Kontrolle von Handwerkern bei Auftragsarbeiten (delegierbar)
- Organisation des jährlichen Auf- bzw. Abbaus der Tennishalle

Sportgeräte Management

- Verantwortung für die Einsatzbereitschaft und Sicherheit der vereinseigenen Sportgeräte (z.B. Fußballtore, Trainingsgeräte)
- Regelmäßige Sicherheitsüberprüfung, Geräteprüfung und Veranlassung von eventueller Instandsetzung und Wartungen

Sicherheit und Brandschutz

- Zuständig für die Überwachung und Durchsetzung der Verkehrssicherungspflicht auf der Sport- und Vereinsanlage
- Hinwirken auf sicheres Verhalten im Verein, Überprüfung der vereinseigenen Sport- und Arbeitsstätten, Sportgeräte und Arbeitsmittel hinsichtlich Sicherheit

und Gesundheitsschutz (*ggf. in Absprache mit Verwaltungsvorstand, Abteilungs- und Übungsleitern, bzw. der Geschäftsstelle*)

- Regelmäßiger Zustandsbericht der Liegenschaften an das Präsidium; In dringenden oder unaufschiebbaren Fällen unverzüglich an die Vorstände (BGB)
- Hergangs- und Ursachenermittlung bei Unfällen
- Planung, Betreiben und Überwachung von Sicherheitsvorkehrungen bei allgemeinen Vereinsveranstaltungen und -versammlungen
- Überwachung der Erste-Hilfe-Ausrüstung im Verein und des Brandschutzes (z.B. Wartung von Feuerlöschern, Freihalten von Fluchtwegen); Sofortige Mängelbehebung organisieren und durchsetzen (delegierbar)

Umwelt

- Maßnahmen zur Energieeinsparung und zum ökologischen Verhalten im Sportverein formulieren, koordinieren, durchführen und betreuen; Absprache mit dem Technikvorstand wegen Schnittmengen in der Aufgabenverteilung
- Organisation von Aktionen zum Umweltschutz in Zusammenarbeit mit den Abteilungen (z.B. „Ramadama“: Einsammeln von Müll auf dem Vereinsgelände durch Vereinsmitglieder)
- Organisation und Kontrolle der Mülltrennung auf dem Vereinsgelände (delegierbar)

1.2.4 Technikvorstand

Allgemeines

- Berichtspflicht gegenüber dem Präsidium über zugewiesene Aufgaben
- Unterstützung des Präsidiums bei Planung und Umsetzung von Projekten, welche in seinen Aufgaben- oder Tätigkeitsbereich fallen
- Beachtung und Durchsetzung der Vorschriften der GEMA, des Rundfunkbeitrags und anderer gesetzlicher Regelungen und Normen auf Vereinsebene
- Unterstützung der Vorstände (BGB) bei der Überwachung und Durchsetzung derer Richt- und Leitlinien, der Satzung und Geschäftsordnung bzw. der Vorgaben des Präsidiums
- Kümmt sich im Falle des außerordentlichen Ausscheidens aus dem Präsidium frühzeitig um eine geeignete Nachfolge auf den Posten des Technikvorstandes in Absprache mit dem Präsidium

IT und Haustechnik

- Beratung des Präsidiums bei der Planung und Umsetzung des Einsatzes von EDV
- Administration, Überwachung, unverzügliche Instandsetzung und -haltung der Vereins-EDV, Videoüberwachung und IT-Anlagen
- Ansprechpartner für alle technischen Fragen des vereinseigenen EDV-Betriebs und der digitalen Gerätschaften (z.B. Beamer)
- Zuständig für die Betreuung (Aktualität und Richtigkeit) der Vereins- und Präsentationstechnik bzw. Software

- Koordination, Überwachung und umgehende Problembeseitigung bei allen Aktivitäten der IT-Anwender in den Abteilungen und dem Hauptverein

Sicherheit, Datensicherheit

- Regelmäßiger Zustandsbericht (IT-, Geräte- und Datensicherheit) an das Präsidium
- Beobachtung des Vereins Betriebs unter den Aspekten der IT-Sicherheit und Geräteschutzes
- Information des Vorstandes über Unfall- und Gesundheitsgefahren in Zusammenhang mit dem Geräteschutz
- Selbstständige Weiterbildung im Bereich Datensicherheit

Umwelt

- Maßnahmen zur Energieeinsparung und zum ökologischen Verhalten im Sportverein formulieren, koordinieren, durchführen und betreuen; Absprache mit dem Liegenschaftsvorstand wegen Schnittmengen in der Aufgabenverteilung
- Vorschläge für energiesparendes Verhalten der Vereinsmitglieder, Publizierung der vorgeschlagenen Maßnahmen in den Vereinsmedien
- Selbstständige Weiterbildung im Bereich Umweltschutz

1.2.5 Vereinsjugendsprecher

Allgemeines

- Berichtspflicht gegenüber dem Präsidium über zugewiesene Aufgaben nach der Jugendordnung des Vereins
- Unterstützung des Präsidiums bei Planung und Umsetzung von Projekten, welche in seinen Aufgaben- oder Tätigkeitsbereich fallen
- Beachtung und Durchsetzung der Vorschriften der GEMA, des Rundfunkbeitrags und anderer gesetzlicher Regelungen und Normen auf Vereinsebene
- Unterstützung der Vorstände (BGB) bei der Überwachung und Durchsetzung derer Richt- und Leitlinien, der Satzung und Geschäftsordnung bzw. der Vorgaben des Präsidiums
- Kümmert sich im Falle des außerordentlichen Ausscheidens aus dem Präsidium frühzeitig um eine geeignete Nachfolge auf den Posten des Technikvorstandes in Absprache mit dem Präsidium
- Alle weiteren Aufgaben über die Geschäftsordnung hinaus, regelt die Vereinsjugendordnung

1.3 Die Abteilungsleiter

Die Abteilungsleiter sind zur selbstständigen Erfüllung der ihnen durch die Satzung, Geschäfts- oder Vereinsordnung übertragenen Grundsatzaufgaben angehalten. Hierbei

sind sie dem Präsidium spätestens zur nächsten Präsidiumssitzung berichtspflichtig. **Die Abteilungsleiter sind nicht zeichnungsbefugt.**

Sämtliche erhöhte Ausgaben (Ausgabengrenze Punkt 1.2.1 beachten) sind frühzeitig vom Finanzvorstand prüfen und genehmigen zu lassen. Ausgaben unterhalb der Ausgabengrenze (i.S.d. Haushaltsplans) sind dem Finanzvorstand zeitnah mitzuteilen. Darüber hinaus ist der Abteilungs-Haushaltsplan zu dem unter Punkt 2 angegebenen Zeitpunkt dem Finanzvorstand zur Prüfung und Genehmigung durch den Finanz- und Haushaltsausschuss vorzulegen. Über die Richtigkeit und tatsächliche Umsetzung der Ausgaben entscheidet der Finanzvorstand, in Zweifelsfällen die Vorstände (BGB). Die letzte Instanz ist der Präsident.

Aufgaben auf Abteilungsebene regeln die Abteilungsordnungen. Für die Abteilungsleiter bestehen folgende Aufgaben, Rechte und Pflichten auf Hauptvereins Ebene:

Allgemeines

- Berichtspflicht gegenüber dem Präsidium über zugewiesene Aufgaben
- Gewährleistung eines satzungsgemäßen Betriebes der Abteilung
- Darstellung und Repräsentation des Vereins bei abteilungsbezogenen Terminen, Veranstaltungen und Versammlungen gegenüber der Öffentlichkeit in Zusammenarbeit mit dem Beauftragten für Öffentlichkeitsarbeit (*Vorstand BGB*)
- Überwachung und Kontrolle aller abteilungsbezogenen Vorgänge im Verein, insbesondere der Maßnahmen, die Kosten nach sich ziehen - in enger Absprache mit dem Finanzvorstand
- Einberufung und Leitung von Abteilungsversammlungen
- Einberufung und Leitung von Sitzungen der Abteilungsleitung
- Kontaktpflege mit und Repräsentation der Abteilung bei Spendern und Sponsoren
- Erste Instanz für die Lösung von Konflikten in der Abteilung
- Unterstützung der Vorstände (BGB) bei der Überwachung und Durchsetzung derer Richt- und Leitlinien, der Satzung und Geschäftsordnung bzw. der Vorgaben des Präsidiums
- Meldung aller besonderen Vorkommnisse an die Vorstände (BGB)
- Verantwortung für die optimale Ausnutzung, dem sorgfältigen und schonenden Umgang mit den zur Verfügung stehenden Sportstätten und -geräte auf Abteilungsebene
- Teilnahme an einberufenen Präsidiums-, Abteilungsleiter- und FHA-Sitzungen (ggf. Vertreterregelung auf Abteilungsebene)
- Entgegennahme und Kontrolle der Bargeld-Einnahme bei Kursen und sonstigen Veranstaltungen; Unverzügliche Weitergabe dieser Bargeldeinnahmen an den Finanzvorstand
- Unverzügliche Überprüfung der Richtigkeit und anschließende Weiterleitung von Rechnungen und Forderungen (abteilungsbezogen) an den Finanzvorstand; ggf. über die Geschäftsstelle

- Kümmert sich im Falle des außerordentlichen Ausscheidens aus dem Amt frühzeitig um eine geeignete Nachfolge auf den Posten des Abteilungsleiters in Absprache mit dem Präsidium

Recht

- Unbedingte Beachtung von rechtlichen Vorgaben bei Veröffentlichungen (z.B. Impressumspflicht, Recht am eigenen Bild, Urheberrechten), insbesondere im Internet und in den sozialen Medien; In Zweifelsfällen frühzeitige Absprache mit dem Vizepräsidenten
- Beachtung der Jugendschutz- und Datenschutzvorschriften
- Sofortige Meldung bei Verstößen gegen den Jugendschutz, schwerwiegender Verstöße gegen Verbandsregeln oder dem Fairness Gedanken im Sinne des Leitbildes des SV Planegg-Krailling an die Vorstände (BGB)

Sportbetrieb

- Überwachung und Koordinierung des gesamten Abteilung Betriebs (insbes. Sportbetrieb)
- Erstellung der Übungs- und Belegungspläne
- Ansprechpartner bei der Durchführung von abteilungsbezogenen Vereinsmeisterschaften
- Vertretung der sport fachlichen Belange der Abteilung im Präsidium
- Einberufung von Trainer Sitzungen zur Koordination sportlicher Belange und Problemlösung
- Information des Präsidium über den Übungs-, Sport- und Spielbetrieb
- Koordination sport fachlicher Beiträge der Abteilung für die Vereinsinfos und die Presse
- Ermittlung, Koordination und Förderung der Bedürfnisse der Sportler in der Abteilung

Versicherung

- Unverzögliche Schadens- oder Unfallmeldung an die Geschäftsstelle
- Bei außergewöhnlichen Schadensfällen oder Unfallereignissen sofortige Meldung an die Vorstände (BGB) und bei Sachschäden an den Liegenschaftsvorstand

Öffentlichkeitsarbeit, Presse

- Allgemeine Darstellung der Abteilung nach innen und außen
- Rücksprache bezüglich der Genehmigung von Presseberichten, Pressemitteilungen, Interviews und Öffentlichkeits Darstellungen der Abteilung mit dem Vizepräsidenten
- Gestaltung und inhaltliche Betreuung von Spielberichten und Pressemitteilungen für die Online Medien des Vereins
- Kontaktpflege mit anderen Vereinen und dem zuständigen Verband
- Absprache von Werbe- und Sponsoring Konzepten mit dem Präsidium
- Gestaltung von Broschüren, Flyern, internen Berichten auf Abteilungsebene
- Pflege der Abteilungs-Chronik

Integration, Sport mit Migranten und Flüchtlingen, Jugendschutz

- Abbau von Zugangsbarrieren für Migranten und Flüchtlinge
- Sensibilisierung von Trainern, Betreuern, Eltern und Mitgliedern
- Förderung von Maßnahmen hinsichtlich der Inklusion
- Interkulturelle Öffnung der Sportangebote und Strukturen
- Organisation von integrativen Maßnahmen in Absprache mit dem Vizepräsidenten
- Überwachung der Selbstverpflichtungen und Sensibilisierung der Trainer, Betreuer und Eltern zum Jugendschutz auf Abteilungsebene

2. Finanz- und Haushaltsausschuss

Im weiteren Verlauf "FHA" genannt.

Der FHA entscheidet über die Richtigkeit der Abteilungshaushalte und deren Einzelposten. Ggf. wird der FHA Berichtigungen oder Korrekturen der Abteilungshaushalte in Zusammenarbeit mit den jeweiligen Abteilungen veranlassen. Der jeweilige Abteilung Haushalt wird erst nach Genehmigung des FHA dem Präsidium vorgelegt. Der späteste Abgabetermin der Haushaltspläne beim FHA ist i.d.R. der 30. November des Vorjahres.

Der FHA besteht aus dem Finanzvorstand, den Abteilungsleitern (ggf. Abteilungs-Kassiere) und vier von der Mitgliederversammlung zweijährlich gewählten volljährigen Mitgliedern. Den Vorsitz hat der Finanzvorstand.

Der FHA tagt mindestens einmal im Jahr nach Abgabe aller Abteilungshaushalte oder auf Antrag des Finanzvorstandes. Jede ordentlich einberufene Haushaltssitzung ist beschlussfähig. Jedes Mitglied des FHA hat eine Stimme. Die Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit der erschienenen Mitglieder gefasst. Bei Stimmengleichheit gilt ein Abteilungs-Haushalt als abgelehnt. Die Mitglieder des FHA sind bei Ablehnung zur aktiven Mitarbeit bei Korrektur und Nachbesserung angehalten.

Die Kontrolle, Korrektur, Nachbesserung und Genehmigung der Abteilungshaushalte durch den FHA dient der Förderung von Transparenz und Akzeptanz gegenüber allen Mitgliedern. Die letzte Instanz ist der Präsident.

3. Kassenrevisoren

Die Aufgaben, Rechte und Pflichten Revisoren definieren sich grundsätzlich über § 16 der Satzung.

Zwei Vereinsmitglieder werden vom Präsidium frühzeitig vor der Mitgliederversammlung als Kassenprüfer (Kassenrevisoren) berufen. Sie kontrollieren die Tätigkeiten des Vorstands und des Erweiterten Vorstandes.

4. Geschäftsstelle

Die Beschäftigten der Geschäftsstelle sind zur selbstständigen Erfüllung der ihnen durch die Satzung, Geschäfts- oder Vereinsordnung übertragenen Grundsatzaufgaben verpflichtet. Hierbei sind sie dem Präsidenten, ggf. der Leitung der Geschäftsstelle, berichtspflichtig. **Die Beschäftigten der Geschäftsstelle sind nicht zeichnungsbefugt. Der Präsident kann schriftliche Ausnahmen erlassen.**

Sämtliche Ausgaben im Sinne der Aufgabenerfüllung sind frühzeitig beim Finanzvorstand anzumelden und prüfen zu lassen. Über die Richtigkeit und tatsächliche Umsetzung der Ausgaben entscheidet der Finanzvorstand, in Zweifelsfällen die Vorstände (BGB). Die letzte Instanz ist der Präsident.

Für die Beschäftigten der Geschäftsstelle bestehen, zusätzlich zu vertraglichen Regelungen, grundsätzlich folgende Aufgaben, Rechte und Pflichten:

Allgemeines

- Die Leitung der Geschäftsstelle (4.1) wird personell durch den Präsidenten bestimmt;
Diese übernimmt die Organisation, interne Steuerung, Ausrichtung, Arbeitsabläufe und das Controlling der Geschäftsstelle.
- Betreuen, Führen und Überwachen der Mitgliederverwaltung, sowohl auf schriftlicher als auch technischer Ebene
- Unterstützung der Vorstände (BGB) bei der Überwachung und Durchsetzung derer Richt- und Leitlinien, der Satzung und Geschäftsordnung bzw. der Vorgaben auf Hauptvereins- oder Abteilungsebene
- Unterstützung des Finanzvorstandes bei der Überwachung und dem Einzug von Mitgliedsbeiträgen (z.B. Sollstellung), Überwachung von Debitoren und Kreditoren
- Überwachung, Verwaltung und Betreuung von Abonnements und deren Bezahlung (z.B. Tennishalle)
- Überwachung Einhaltung der Obergrenze von Übungsleiterpauschalen; im Falle der Überschreitung Meldung an den Verwaltungsvorstand
- Erster Ansprechpartner in Sachen Vereins- und Mitgliederverwaltung, Aufnahmeanträgen, Eintritte, Kündigungen, Listenführung, Bestätigungen, Schadensmeldungen, Verbands-, Behörden- und Versicherungen Schriftverkehr, Beschwerden, Presseanfragen
- Terminkoordination und -überwachung für den Hauptverein
- Beschaffung von Büromaterial

- Abgleich eingegangener Mitgliedsbeiträge mit beitragspflichtigen Mitgliedern. Bei Unstimmigkeiten Weitermeldung an den Finanzvorstand
- Alle Tätigkeiten welche in der sich fortentwickelnden Arbeitsplatzbeschreibung aufgeführt sind
- Dateiablage (EDV) nach der festgelegten Ablage- und Namenssystematik, ggf. unter Verwendung des Abkürzungsverzeichnis
- Überwachung und Ausstellen von Spendenbescheinigungen im Auftrag des Finanzvorstandes. Berichtspflicht ggü. dem Finanzvorstand
- Die Beschäftigten der Geschäftsstelle haben die Räumlichkeiten der Geschäftsstelle als erste Anlaufstelle im Verein strukturiert gestaltet und ordentlich zu halten.

Schriftverkehr

- Eingehende Rechnungen und Forderungen werden unverzüglich zur Überprüfung an den jeweils zuständigen Funktionär und anschließend an den Finanzvorstand weitergeleitet
- Erstellung von Schriftverkehr, Auswertungen und Listen für das Präsidium
- Schadensmeldungen werden unverzüglich an den zuständigen Erweiterten Vorstand und den Finanzvorstand weitergeleitet
- Behörden- und Versicherungen Schriftverkehr (z.B. Finanzamt, Gemeinden, Landratsamt), Presseanfragen und Beschwerden werden unverzüglich an den zuständigen Vorstand (BGB) weitergeleitet
- Verbandsschriftverkehr wird unverzüglich an den zuständigen Vorstand (BGB), Erweiterten Vorstand oder zuständigen Abteilungsleiter weitergeleitet
- Unverzügliche Weiterleitung von Meldungen von technischen Problemen, Problemen an den Liegenschaften oder Mängeln bei Sicherheit oder Brandschutz an den zuständigen Erweiterten Vorstand
- Überwachung bzw. Erledigung des allgemeinen inneren und äußeren Schriftverkehrs (z.B. E Mail, Post, Fax)
- Unverzügliche Weiterleitung von Schriftverkehr an die Vorstände (BGB) oder jeweiligen Erweiterten Vorstände in deren Aufgabengebiet dieser fällt

Versammlungen und Sitzungen

- Vorbereitung von Mitgliederversammlungen, Sitzungsunterlagen, Listen und Urkunden ggf. in Absprache mit dem Verwaltungs- und ggf. Technikvorstand
- Versand von Sitzungsunterlagen an Berechtigte
- Versand von Einladungen zu Mitgliederversammlungen (Hauptverein und Abteilungen), Vereinsveranstaltungen
- Unterstützung des zuständigen Verwaltungsvorstand und der Abteilungsleiter bei der Vorbereitung von Wahlen (z.B. Stimmzettel, Wahlunterlagen)
- Optimierung und Betreuung von Sitzungen und Versammlungen auf Anfrage des zuständigen Verwaltungsvorstandes oder der Abteilungsleiter
- Technische Hilfsmittel für Sitzungen und Versammlungen benennen und für deren Umsetzung mit dem Technikvorstand abstimmen (z.B. Beamer, Computer)
- Mitglieder auf Anfrage über die Beschlüsse der Mitgliederversammlung informieren

Öffentlichkeitsarbeit, Presse

- Zuständig für die Corporate Identity
- Gestaltung und inhaltliche Betreuung des Internetauftritts
- Koordination von Werbe- und Sponsoring Konzepten
- Soziale Medien
- Darstellung des Vereins in den lokalen Medien (Print- und Onlinemedien)
- Erstellung und Pflege eines Presseverteilers
- Gestaltung von Broschüren, Flyern, internen Berichten
- Unterstützung bei der Planung und Durchführung von vereinseigenen Diskussionsrunden, Veranstaltungen und Versammlungen

4.1 Leitung der Geschäftsstelle

Allgemeines

- Leitung der Geschäftsstelle und deren Mitarbeitende
- Die Leitung der Geschäftsstelle ist ggf. beschränkt zeichnungsbefugt. Die Zeichnungsbefugnis³ wird durch den Präsidenten schriftlich geregelt.
- Unterstützung der Vorstände (BGB) bei der Überwachung und Durchsetzung derer Richt- und Leitlinien, der Satzung und Geschäftsordnung bzw. der Vorgaben auf Hauptvereins- oder Abteilungsebene
- Betreuung und Überwachung der Mitgliederverwaltung der Geschäftsstelle, sowohl auf schriftlicher als auch technischer Ebene
- Erledigung der durch die Vorstände (BGB), im Einzelfall auch durch die Geschäftsstelle, Erweiterten Vorstände oder Abteilungsleiter, zugewiesenen Aufgaben
- Übernimmt die Koordination, Pflege und Aktualisierung der Vereinsverwaltungssoftware (derzeit Kurabu)
- Überwachung der Abläufe der Geschäftsstelle; Direkte Berichtspflicht gegenüber den Vorständen (BGB)
- Unterstützung des Präsidiums bei Planung und Umsetzung von Projekten, welche in deren Aufgaben- oder Tätigkeitsbereich fallen
- Überwachung und Umsetzung des Mahnverfahrens in Absprache mit dem Finanzvorstand
- Unterstützung der Vorstände (BGB) bei der Überwachung und Fortentwicklung der digitalen und schriftlichen Dateiablage, Daten Reinheit und Datenpflege
- Bei Überschreitung der Obergrenze von Übungsleiterpauschalen sofortige Meldung an den Finanzvorstand
- Verantwortung für die korrekte und aktuelle Führung der Mitglieds- und Beitragsverwaltung durch die Geschäftsstelle auf schriftlicher und technischer Ebene (z.B. computergestützte Vereins-, Mitglieder- und Beitragsverwaltung)
- Koordination des Einsatzes von FSJlern (Freiwilliges Soziales Jahr-Leistende) und Helfern
- Koordination der Urlaubsplanung und -vertreterregelung in der Geschäftsstelle

³ Sollte eine Zeichnungsvollmacht bestehen, muss diese der Original-GO im Vorstandszimmer als Anhang beigefügt sein.

- Enge Absprache und Unterstützung der Präsidiumsmitglieder in deren Geschäftsbereich
- Festlegung und Betreuung eines internen Verteilersystem (z.B. Email) in Absprache mit den Vorständen (BGB)
- Vertritt die Geschäftsstelle bei Präsidiumssitzungen; in Ausnahmefällen Vertretung (i.S. 4.2) durch Mitarbeitende der Geschäftsstelle

4.2 Büro Mitarbeitende

Allgemeines

- Unterstützung der Vorstände (BGB) bei der Überwachung und Durchsetzung derer Richt- und Leitlinien, der Satzung und Geschäftsordnung bzw. der Vorgaben auf Hauptvereins- oder Abteilungsebene
- Erledigung der durch die Vorstände (BGB), im Einzelfall auch durch die Geschäftsstelle, Erweiterten Vorstände oder Abteilungsleiter, zugewiesenen Aufgaben
- Dateiablage (EDV) nach der festgelegten Ablage- und Namenssystematik, ggf. unter Verwendung des Abkürzungsverzeichnis

Schriftverkehr

- Schadensmeldungen werden unverzüglich an den zuständigen Erweiterten Vorstand und den Finanzvorstand weitergeleitet
- Verbands Schriftverkehr wird unverzüglich an den zuständigen Vorstand (BGB), Erweiterten Vorstand oder zuständigen Abteilungsleiter weitergeleitet
- Unverzügliche Weiterleitung von Meldungen technischer Probleme, Problemen an den Liegenschaften oder Mängeln bei Sicherheit oder Brandschutz an den zuständigen Erweiterten Vorstand
- Überwachung bzw. Erledigung des inneren und äußeren Schriftverkehrs (z.B. E Mail, Post, Fax) im zugewiesenen Zuständigkeitsbereichs
- Unverzügliche Weiterleitung von Schriftverkehr an die Vorstände (BGB) oder jeweiligen Erweiterten Vorstände in deren Aufgabengebiet dieser fällt

5. Sonstige Beschäftigte des Vereins

Für die Beschäftigten der Geschäftsstelle gilt Punkt 4 dieser Geschäftsordnung.

Die Beschäftigten des Vereins sind zur selbstständigen Erfüllung der ihnen durch die Satzung, Geschäfts- oder Vereinsordnung übertragenen Grundsatzaufgaben verpflichtet. Hierbei sind sie der Geschäftsstelle berichtspflichtig. Weisungsbefugt gegenüber Beschäftigten des Vereins sind allein die Vorstände (BGB), in Einzelfällen gemäß Geschäftsordnung auch der Erweiterte Vorstand, die Abteilungsleiter und die Geschäftsstelle. **Die Beschäftigten des Vereins sind nicht zeichnungsbefugt.**

Sämtliche Ausgaben im Sinne der Aufgabenerfüllung sind frühzeitig beim Finanzvorstand anzumelden und prüfen zu lassen. Über die Richtigkeit und tatsächliche Umsetzung der Ausgaben entscheidet der Finanzvorstand, in Zweifelsfällen die Vorstände (BGB). Die letzte Instanz ist der Präsident.

Beschäftigte können Erfüllungsgehilfen des Vereins im Sinne des § 278 BGB sein. Dies entbindet sie jedoch ausdrücklich nicht von den üblichen Sorgfaltspflichten. Für die Beschäftigten des Vereins gem. Punkt 5 bestehen, zusätzlich zu vertraglichen Regelungen, grundsätzlich folgende Aufgaben, Rechte und Pflichten:

5.1 Hausmeister

- Pflege, Instandhaltung und -setzung der Verein Liegenschaften, Technik, Kraftfahrzeug Fuhrpark und Sportanlagen in Absprache mit dem Liegenschaftsvorstand
- Unterstützung des Liegenschaftsvorstandes bei der Erfüllung seiner Aufgaben, wenn diese sowohl sach- als auch fachlich dem Hausmeister zuzumuten sind und nicht gegen vertragliche oder Regelungen des Arbeitsschutzes verstoßen
- Winterdienst

5.2 Übungsleiter

Allgemeines

- Berichtspflicht gegenüber dem Abteilungsleiter über zugewiesene Aufgaben
- Gewährleistung eines satzungsgemäßen Betriebes des betreuten Sportangebots
- Überwachung Zustand, Reinhaltung, Sorgfalt und Sicherheit von und im Umgang mit Sportgeräten, Bekleidungen, Sportanlagen und Liegenschaften
- Unverzögliche Weitermeldung von festgestellten Gefahrenquellen für die Nutzer und Mitglieder
- Unterstützung der Vorstände (BGB) und Abteilungsleiter bei der Überwachung und Durchsetzung derer Richt- und Leitlinien, der Satzung und Geschäftsordnung bzw. der Vorgaben auf Hauptvereins- oder Abteilungsebene
- Kontaktpflege mit und Repräsentation der Abteilung bei Eltern, anderen Vereinen und Sponsoren
- Erste Instanz für die Lösung von Konflikten innerhalb des eigenen Verantwortungsbereichs
- Meldung aller besonderen Vorkommnisse an die Abteilungsleiter
- Teilnahme an einberufenen Trainer- oder Betreuer Sitzungen
- Entgegennahme und Kontrolle der Bargeldeinnahme bei Kursen und sonstigen Veranstaltungen; Unverzögliche Weitergabe dieser Bargeldeinnahmen an den Finanzvorstand
- Regelmäßige Fortbildung (z.B. Lizenzerhalt) in Absprache mit der Abteilungsleitung

- Nutzen zur internen Kommunikation mit den Mitgliedern und Teamkoordination die Vereinsverwaltungssoftware "Kurabu" und halten diese im eigenen Bereich (Teamebene) aktuell
- Erfüllen die Vertragsbedingungen des "Übungsleiters Vertrages" oder der "Übungsleiter Vereinbarung"

Recht

- Unbedingte Beachtung von rechtlichen Vorgaben bei Veröffentlichungen (z.B. Impressumspflicht, Recht am eigenen Bild, Urheberrechten), insbesondere im Internet und in den sozialen Medien; In Zweifelsfällen frühzeitige Absprache mit dem Abteilungsleiter
- Beachtung der Jugendschutz- und Datenschutzvorschriften
- Sofortige Meldung bei Verstößen gegen den Jugendschutz, schwerwiegender Verstöße gegen Verbandsregeln oder dem Fairness Gedanken im Sinne des Leitbildes des SV Planegg-Krailling an den Abteilungsleiter

Sportbetrieb

- Überwachung und Koordinierung des Sportbetriebs im eigenen Verantwortungsbereich
- Erstellung von Übungs- und Belegungsplänen
- Ansprechpartner bei Teilnahme an Wettkämpfen oder Meisterschaften
- Information des Abteilungsleiters über den Übungs-, Sport- und Spielbetrieb im eigenen Verantwortungsbereich
- Ermittlung, Koordination und Förderung der Bedürfnisse der Sportler im eigenen Verantwortungsbereich

Versicherung

- Unverzögliche Schadens- oder Unfallmeldung an die Geschäftsstelle
- Bei außergewöhnlichen Schadensfällen oder Unfallereignissen sofortige Meldung an die Vorstände (BGB) und den Liegenschaftsvorstand

Öffentlichkeitsarbeit, Presse

- Ggf. allgemeine Darstellung der eigenen Mannschaft nach innen und außen
- Vereinsbezogene Interviews oder Pressemitteilungen bedürfen der frühzeitigen Genehmigung eines Vorstandes (BGB)
- Gestaltung und Weitergabe von Spielberichten der eigenen Mannschaft für die Online Medien des Vereins
- Kontaktpflege mit anderen Vereinen im eigenen Verantwortungsbereich

Integration, Sport mit Migranten und Flüchtlingen, Jugendschutz

- Abbau von Zugangsbarrieren für Migranten und Flüchtlinge
- Sensibilisierung von Eltern und Mitgliedern
- Förderung von Maßnahmen der Inklusion
- Interkulturelle Öffnung der betreuten Sportangebote
- Durchführung von integrativen Maßnahmen in Absprache mit dem Abteilungsleiter

- Einhaltung der Selbstverpflichtung zum Jugendschutz
- Sensibilisierung der Eltern beim Thema Jugendschutz

5.3 Reinigungskräfte

- Reinigung der Büroräumlichkeiten, Zugängen, Toiletten und der inneren Sportbereiche
- Überwachung des Zustandes, Reinhaltung, Sorgfalt und Sicherheit im Bereich der Liegenschaften
- Unverzögliche Weitermeldung von festgestellten Gefahrenquellen für die Nutzer und Mitglieder

5.4 Helfer

Allgemeines

- Unterstützung der Vorstände (BGB) bei der Überwachung und Durchsetzung derer Richt- und Leitlinien, der Satzung und Geschäftsordnung bzw. der Vorgaben auf Hauptvereins- oder Abteilungsebene
- Erledigung der durch die Vorstände (BGB), im Einzelfall auch durch die Geschäftsstelle, Erweiterten Vorstände oder Abteilungsleiter, zugewiesenen Aufgaben

Die Änderung der Geschäftsordnung wurde am 10. Februar 2023 durch den Präsidenten beschlossen und tritt am selben Tag in Kraft.

Planegg, den 10. Februar 2023

Florian Häringer
Präsident

Herausgeber:

Sportverein Planegg-Krailling e.V.

Hofmarkstraße 51, 82152 Planegg

Tel. 089/859 81 48 - Fax 089/85 66 23 17

info@svplanegg.de - www.svplanegg.de