

Turn- und Sportverein Kronshagen von 1924 e.V.



Geschäftsordnung des Vorstandes

Version 01

Kronshagen, den 04.03.2026

Inhaltsverzeichnis

Präambel	3
§ 1 Geschäftsordnung (Erlass / Änderung)	3
§ 2 Verantwortungsbereiche	3
1. Vorsitzender	3
2. Vorsitzender	4
Vorstandsmitglied für Finanzen	4
Vorstandsmitglied für Inneres	4
Vorstandsmitglied für technische Belange	4
Vorstandsmitglied für Öffentlichkeitsarbeit	5
Jugendwart	5
§ 3 Sitzungen des Vorstands	6
§ 4 Tagesordnung	6
§ 5 Beratungsgegenstand	6
§ 6 Anträge an den Vorstand	6
§ 7 Vertraulichkeit / Öffentlichkeit	7
§ 8 Sitzungsleitung	7
§ 9 Beschlussfähigkeit	7
§ 10 Abstimmung	7
§ 11 Niederschrift	8
§ 12 Unterschriftenregelung	8
§ 13 E-Mail Signaturen	9
Kommunikation nach außen (Formell)	9
Kommunikation nach innen (Verein)	9
§ 14 Inkrafttreten	9

Präambel

Nachfolgende Geschäftsordnung regelt die Arbeits- und Verfahrensweise des Vorstands gemäß §18 der Satzung.

§ 1 Geschäftsordnung (Erlass / Änderung)

Die Geschäftsordnung kann jederzeit durch den Vorstand geändert oder aufgehoben werden.

§ 2 Verantwortungsbereiche

Jedes einzelne Vorstandsmitglied verantwortet einen eigenen Aufgabenbereich. Die Verantwortungsbereiche können jederzeit durch einen Vorstandsbeschluss neu zugeschnitten werden.

Die Verantwortungsbereiche sind grundsätzlich wie folgt festgelegt:

1. Vorsitzender / Vorsitzende

- Leitung des Vorstandes
- Leitung der jährlichen Hauptversammlung
- Leitung der Beiratssitzungen
- Repräsentation des Vereines
- Kommune und Politik
- Sportverbände und Sportvereine
- Örtliche Vereinigungen (u.a. Feuerwehr, DLRG etc.)
- Bildungseinrichtungen (u.a. Schulen und Kitas)
- Formale Arbeitgeberpflichten (Dokumentation Zeiterfassung, Urlaub, Krankmeldungen)
- Inhaltliche Aufgabenbeschreibungen und Personalgespräche

2. Vorsitzender / Vorsitzende

- Vertreter des 1. Vorsitzenden bei Bedarf
- Rechtliche Belange und gesetzliche Vorgaben
- Sportkoordination & Hallenbelegung in enger Abstimmung mit der Geschäftsstelle
- Fachübergreifende Trainer*innen Fortbildung (z.B. Erste-Hilfe, Kinderschutz etc.)
- Vereinsbus: Termine / Reservierung und Organisation (z.B. *Inspektion*)
- Ansprechpartner für Jörg Schacht zu Arbeitsabläufen in der Geschäftsstelle.

Vorstandsmitglied für Finanzen

- Finanzplanung Gesamtverein
- Controlling und Monitoring
- Berichtserstattung an den Vorstand
- Spartenhaushalte, Planung, Monitoring und Reporting übers Jahr
- Finanzbehörden (Steuern und Status Gemeinnützigkeit)
- Steuerberater als Dienstleister (Abstimmungen bei Bedarf)
- Miet- Pacht- und Leasingverträge (inkl. Aktualisierung bei Bedarf)
- Festlegung der Strukturen im Buchungssystem (Abbildung des Vereins)
- Umsetzung aller gesetzlichen Vorgaben
- Ansprechpartner für Sabine Süverkrüpp zu Arbeitsabläufen in der Geschäftsstelle.

Vorstandsmitglied für Innere Organisation

- Digitalisierung Optimierung (Arbeitsabläufe mittels neuer Software)
- IT-Infrastruktur, Cloud Systeme und SaaS – (*Software as a Service*)
- Datenschutz (Abstimmungen mit Dienstleister)
- Mitgliederverwaltung und Optimierung der Arbeitsabläufe
- Ansprechpartner für Iris Fehrle zu Arbeitsabläufen in der Geschäftsstelle.

Vorstandsmitglied für technische Belange

- Infrastruktur & Liegenschaften laufend
- Instandhaltung für Vereinsheim und Sportler Treff
- Haushaltsmittel und Zuschüsse für Maßnahmen planen und einwerben
- Nachhaltigkeit

Vorstandsmitglied für Öffentlichkeitsarbeit

- Redaktion und Herausgabe des „Sportspiegel“
- Organisation des Printservices und Verteilung bei Bedarf
- Digitale Verteilung als Newsletter und auf unserer Vereins - Webseite
- Social-Media-Aktivitäten in den Sparten begleiten und ggf. im Vereinssinn steuern.
- Content Manager für die Vereins -Homepage
- Presse -und Öffentlichkeitsarbeiten

Jugendwart / Jugendwartin

- Vorsitz für den Jugendausschuss
- Spartenübergreifende Werbung für die Mitarbeit im Jugendausschuss
- Spartenübergreifende Aktivitäten oder Events mit dem Jugendausschuss planen und durchführen
- Teilnahme an den monatlichen Vorstandssitzungen mit Sitz und Stimme
- Teilnahme an den Beiratssitzungen (*Spartenversammlung*) in der Regel 3 x im Jahr mit Sitz und Stimme
- Aufstellung eines einfachen Haushaltsplanes (*1 x jährlich mit Einnahmen/ Ausgaben*) für die Arbeit des Jugendausschusses
- Satzungsgemäße Einladung und Durchführung einer Jugendhauptversammlung (*Einmal pro Jahr vor der Hauptversammlung in der Regel im April*)

§ 3 Sitzungen des Vorstands

Vorstandssitzungen finden regelmäßig monatlich statt. In begründeten Ausnahmefällen können auf schriftlichen Antrag eines Drittels der Vorstandsmitglieder weitere Sitzungen einberufen werden. Voraussetzung ist, dass der Antrag die im Rahmen der Vorstandssitzung zu besprechenden Angelegenheiten konkret benennt. Zudem sind die Gründe darzulegen, warum ein Zuwarten bis zur nächsten ordentlichen Sitzung nicht möglich ist.

Der Vorstand legt die Termine für die ordentlichen Vorstandssitzungen bis zum Ende eines jeden Jahres für das kommende Jahr fest.

Die Vorstandssitzungen sind primär in Präsenz einzuplanen. In begründeten Ausnahmefällen können Vorstandsmitglieder an der Vorstandssitzung per Videokonferenz teilnehmen. Die technische Organisation der Videokonferenz ist durch das Vorstandsmitglied, dass per Video teilnehmen will, zu leisten (Infrastruktur im Besprechungsraum und eigener Videoarbeitsplatz).

§ 4 Tagesordnung

Die Tagesordnung wird von der/dem 1. Vorsitzenden in Zusammenarbeit mit der/dem 2. Vorsitzenden aufgestellt. Die Tagesordnung hat alle Anträge der Vorstandmitglieder zu enthalten, die bis 8 Tage vor der Sitzung bei der/dem 1. Vorsitzenden eingegangen sind. Die Tagesordnung ist den Vorstandsmitgliedern spätestens 5 Tage vor dem Sitzungstermin schriftlich (per Email) mitzuteilen.

§ 5 Beratungsgegenstand

Gegenstand der Beratung sind nur die in der Tagesordnung festgelegten Beratungspunkte. In dringenden Fällen können weitere Tagesordnungspunkte zugelassen werden. Voraussetzung dafür ist die einfache Mehrheit der am Sitzungstermin anwesenden Vorstandsmitglieder.

§ 6 Anträge an den Vorstand

Anträge an den Vorstand können nur von den Vereinsmitgliedern eingebracht werden. Sie sind schriftlich oder per E-Mail an „info@tsv-kronshagen.de“ zu formulieren und entweder über den Spartenvorstand oder direkt über die Geschäftsstelle zu richten. Die Mitarbeitenden der Geschäftsstelle leiten die Anträge bei Dringlichkeit entweder an das jeweils zuständige Vorstandsmitglied weiter oder tragen diese auf der nächsten Vorstandssitzung vor.

§ 7 Vertraulichkeit / Öffentlichkeit

Die Sitzungen des Vorstandes sind nicht öffentlich.

Der Vorstand kann mit einfacher Mehrheit über die Zulassung weiterer Personen zur Sitzung entscheiden.

Die im Rahmen der Vorstandssitzung beratenen "Gegenstände", sind vertraulich zu behandeln.

Ergebnisse der Sitzungen, die für die Mitglieder des Vereins (oder einzelne Abteilungen) relevant sind dürfen mit Beschluss des Vorstandes kommuniziert werden.

§ 8 Sitzungsleitung

Die Sitzungen des Vorstands werden von der/dem 1. Vorsitzenden geleitet. Sollte die/der 1. Vorsitzende verhindert sein, so obliegt die Sitzungsleitung der/dem 2. Vorsitzenden.

§ 9 Beschlussfähigkeit

Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens 4 Vorstandsmitglieder anwesend sind. Die Beschlussfähigkeit ist zu Beginn der Sitzung von dem/der Sitzungsleiter/in festzustellen.

§ 10 Abstimmung

Zur Abstimmung sind nur die in den Vorstandssitzungen anwesenden Mitglieder des Vorstandes berechtigt. Eine Stimmrechtsübertragung ist ausgeschlossen. Nimmt ein Mitglied des Vorstands vorübergehend mehrere Aufgabenbereiche wahr, kommt ihm bei Abstimmungen lediglich eine Stimme zu.

Abstimmungen erfolgen in der durch den Sitzungsleiter bestimmten Form (Handzeichen, Zuruf, schriftliche Abstimmung). Der Vorstand entscheidet über Anträge mit einfacher Mehrheit. Im Falle der Stimmengleichheit wird die Abstimmung nach nochmaliger Beratung wiederholt. Sollte im Wiederholungsfall eine erneute Stimmengleichheit festgestellt werden, so gilt der unter § 18 (6.) der Vereinsordnung beschriebene Passus.

Im Einzelfall kann der/die Vorsitzende anordnen, dass die Beschlussfassung über einzelne Gegenstände im Umlaufverfahren per E-Mail erfolgt. Der/die Vorsitzende legt die Frist zur Zustimmung zu einer Beschlussvorlage im Einzelfall fest. Die Frist muss mindestens drei Tage ab Zugang der E-Mail-Vorlage sein. Die E-Mail-Vorlage gilt dem Vorstandsmitglied als zugegangen, wenn dem Absender der E-Mail die Versandbestätigung vorliegt. Für den Nichtzugang ist der E-Mail-Empfänger beweispflichtig. Widerspricht ein Vorstandsmitglied der Beschlussfassung über E-Mail innerhalb der vom/von der Vorsitzenden gesetzten Frist, muss der/die Vorsitzende zu einer Vorstandssitzung einladen.

§ 11 Niederschrift

Der Ablauf einer jeden Vorstandssitzung ist durch den/die Protokollführer/in schriftlich festzuhalten. Jedem Vorstandsmitglied ist eine Abschrift des Sitzungsprotokolls (per E-Mail) zu übermitteln.

Gegen den Inhalt des Protokolls kann jedes Vorstandsmitglied innerhalb einer einwöchigen Frist nach Zustellung schriftlich Einwendungen erheben. Über Einwendungen wird in der nächsten Vorstandssitzung entschieden. Sollte bis zum Ablauf der Frist keine Einwendungen erhoben werden, so gilt das Sitzungsprotokoll als genehmigt.

§ 12 Unterschriftenregelung

Der Vorstand legt folgende Unterschriftenregel für seine Arbeit fest:

Nr.	Dokument	Unterschrift
1.	Verträge (Außen)	2 Unterschriften des geschäftsführenden Vorstandes
2.	Miet- oder Pachtverträge (Außen)	2 Unterschriften des geschäftsführenden Vorstandes
3.	Arbeitsverträge (Innen)	1. und 2. Vorsitzender
4.	Vertretungsvollmachten gegenüber Verbänden	Geschäftsstelle
5.	Sportverträge ehrenamtliche Übungsleiter (Innen)	Geschäftsstelle
6.	Schriftverkehr Finanzbehörden (Außen)	2 Unterschriften des geschäftsführenden Vorstandes

§ 13 Ehrenamtszuschale

Jedes Vorstandsmitglied erhält für die Mitarbeit jährlich eine Ehrenamtszuschale, wenn der Finanzhaushalt des Vereins das für das aktuelle Geschäftsjahr vorsieht. Dieser Betrag muss weder vom Verein noch des Begünstigten versteuert werden.

Die Ehrenamtszuschale wird am Kalenderjahresende an die aktiven Vorstandsmitglieder ausgezahlt. Das jeweilige Vorstandsmitglied muss dafür mindestens 8 Monate des Jahres im Amt sein. Andernfalls entfällt die Ehrenamtszuschale für das Jahr.

§ 14 E-Mail Signaturen

Der Vorstand soll mit einem einheitlich Erscheinungsbild in der Kommunikation nach innen (Verein) sowie nach außen (Formell) auftreten.

Kommunikation nach außen (Formell)

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname



Vorstand - Innere Organisation

Mobil +49 160 98293535

E-Mail thomas.frommhold@tsv-kronshagen.de

Turn- und Sportverein Kronshagen von 1924 e.V.

Eichkoppelweg 241, 24119 Kronshagen

info@tsv-kronshagen.de

www.tsv-kronshagen.de

Kommunikation nach innen (Verein)

Schönen Gruß // Mit sportlichen Grüßen (*frei Wählbar*)

Vorname Nachname



Vorstand - Innere Organisation

Mobil +49 160 98293535

E-Mail thomas.frommhold@tsv-kronshagen.de

§ 15 Inkrafttreten

Die vorliegende Geschäftsordnung tritt mit Wirkung vom 11.03.2026 in Kraft.

Alle anderen bisherigen Versionen der „Geschäftsordnungen des Vorstandes“ treten damit automatisch außer Kraft.