Geschäftsordnung
Schwimmverein Übach-Palenberg e.V.

Diese Geschäftsordnung muss als Ergänzung zur Vereinssatzung betrachtet werden. Regelungen, die nicht durch diese Ordnung erfasst werden, sind der Vereinssatzung sinngemäß zu entnehmen und dürfen nicht im Widerspruch zu den Satzungsbestimmungen stehen.

§1 Geltungsbereich

1. Der Schwimmverein Übach-Palenberg e.V. gibt sich zur Durchführung von Sitzungen und Versammlungen (nachfolgend Sitzung genannt) seiner Organe und zur Ergänzung seiner Vereinssatzung diese Geschäftsordnung.
2. Alle Sitzungen sind grundsätzlich nicht öffentlich.
3. Für Sitzungen des Gesamtvorstandes gilt die Ausnahme, dass nach vorheriger Information an den Sitzungsleiter Vorstandsmitglieder je eine Person zu der entsprechenden Sitzung entsenden können, die dann ohne Stimmrecht teilnehmen darf.
4. Nach Antrag und Beschluss kann bei den Organen Mitgliederversammlung und Jugendversammlung die Öffentlichkeit ganz oder teilweise hergestellt werden.

§2 Aufgaben

1. Der geschäftsführende Vorstand vertritt gem. § 16 der Vereinssatzung den Verein in allen Belangen nach Außen.
2. Mitglieder des Gesamtvorstandes haben für alle Tätigkeiten im Rahmen ihrer Aufgabenbeschreibungen grundsätzlich die Vertrags- und Ausgabenkompetenz bis maximal zur Höhe des vom Gesamtvorstand jährlich für den Fachbereich beschlossenen Etatansatzes.
3. Die Aufgabenbeschreibungen der Mitglieder des Gesamtvorstandes sind als Anhang beigefügt. Sie sind Bestandteil dieser Geschäftsordnung.

§3 Einberufung von Sitzungen

1. Die Einberufungsformalitäten sind in der Satzung geregelt.
2. Der Gesamtvorstand wird mit einer Ausfertigung der Einberufungsschreiben informiert.

§4 Beschlussfähigkeit

1. Die Mitgliederversammlung und die Jugendversammlung sind bei ordnungsgemäßer Einladung ohne Rücksicht auf die Zahl der erschienenen Mitglieder beschlussfähig.
2. Für die übrigen Vereinsorgane gilt, dass mindestens die Hälfte der sich im Amt befindlichen Mitglieder für die Beschlussfähigkeit anwesend sein muss.

§5 Sitzungsleitung

1. Der Vorsitzende bzw. die Jugendvertreter sind Sitzungsleiter. Er öffnet, leitet und schließt die Sitzungen.
2. Bei Verhinderung des Vorsitzenden / der Jugendvertreter und seiner satzungsmäßigen Vertreter wählen die erschienenen Mitglieder aus ihrer Mitte einen Sitzungsleiter.
3. Der Sitzungsleiter kann das Wort entziehen, Ausschlüsse von Personen auf Dauer und auf Zeit vornehmen und Unterbrechungen oder Aufhebung der Sitzung anordnen.
4. Der Sitzungsleiter oder dessen Beauftragte prüfen bei Bedarf die Ordnungsmäßigkeit der Einberufung, die Anwesenheitsliste, die Stimmberechtigung. Der Sitzungsleiter gibt die

Tagesordnung bekannt. Über Einsprüche gegen die Tagesordnung oder Änderungsanträge entscheidet die Sitzung ohne Debatte mit einfacher Mehrheit.
5. Die Tagesordnungspunkte kommen in der vorgegebenen Reihenfolge zur Beratung und Abstimmung. Der Sitzungsleiter kann eine Änderung der Tagungsordnung vorschlagen und muss über diese Änderung abstimmen lassen.

§6 Worterteilung und Rednerfolge

1. Bei mehreren Wortmeldungen ist eine Rednerliste aufzustellen. Die Eintragung erfolgt in der Reihenfolge der Wortmeldungen.
2. Das Wort erteilt der Sitzungsleiter. Die Worterteilung erfolgt in der Reihenfolge der Meldung bzw. Rednerliste.
3. Berichterstatter und Antragsteller erhalten zu Beginn und am Ende der Aussprache ihres Tagesordnungspunktes das Wort. Sie können sich auch außerhalb der Rednerliste zu Wort melden, ihrer Wortmeldung ist vom Sitzungsleiter nachzukommen.
4. Der Sitzungsleiter kann jederzeit außerhalb der Rednerliste das Wort ergreifen.

§7 Anträge

1. Die Antragsberechtigung zur Mitgliederversammlung ist in der Satzung festgelegt. Anträge an die anderen Organe können die stimmberechtigten Mitglieder der entsprechenden Organe stellen.
2. Anträge müssen eine Woche vor dem Sitzungstermin vorliegen, wenn keine andere Frist durch die Satzung geregelt ist.
3. Die Anträge sind schriftlich und mit Begründung einzureichen.
4. Für Anträge auf Satzungsänderung gelten die besonderen Bestimmungen der Satzung.

§8 Dringlichkeitsanträge

1. Dringlichkeitsanträge sind grundsätzlich nicht zulässig.

§9 Anträge zur Geschäftsordnung

1. Über Anträge zur Geschäftsordnung, auf Schluss der Debatte oder Begrenzung der Redezeit ist außerhalb der Rednerliste sofort abzustimmen, nachdem der Antragsteller und ein Gegenredner gesprochen haben.
2. Redner, die zur Sache gesprochen haben, dürfen keinen Antrag auf Schluss der Debatte oder Begrenzung der Redezeit stellen.
3. Die Namen der in der Rednerliste noch eingetragenen Redner sind vor der Abstimmung über einen Antrag, auf Schluss der Debatte oder Begrenzung der Redezeit vorzulesen.

§10 Abstimmungen

1. Vor Abstimmungen ist die Reihenfolge der zur Abstimmung kommenden Anträge deutlich bekannt zu geben. Die Anträge sind einzeln vorzulesen.
2. Der Sitzungsleiter muss vor Abstimmung jeden Antrag nochmals vorlesen.
3. Bei Vorlage mehrerer Anträge zu einem Punkt ist über den weitestgehenden Antrag zuerst abzustimmen. Sollte unklar sein welcher Antrag der weitestgehende ist, entscheidet der Sitzungsleiter.
4. Über Zusatzanträge muss extra abgestimmt werden.
5. Abstimmungen erfolgen offen. Eine geheime Abstimmung kann durch den Sitzungsleiter angeordnet oder auf Antrag mit einfacher Mehrheit beschlossen werden.
6. Sieht die Satzung nichts anderes vor, entscheidet bei allen Abstimmungen die einfache Mehrheit der abgegebenen Stimmen, Stimmengleichheit bedeutet Ablehnung. Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen gelten als nicht abgegeben.

§11 Wahlen

1. Wahlen sind nur möglich, wenn sie satzungsgemäß vorgeschrieben sind oder durch das Ausscheiden von Vorstandsmitgliedern notwendig werden. Sie müssen bei der Einberufung bekannt gegeben werden und auf der Tagesordnung stehen.
2. Beschließt die Versammlung nicht anderes, sind die Wahlen grundsätzlich offen in der satzungsmäßig vorgeschriebenen Reihenfolge vorzunehmen.
3. Ein Abwesender kann gewählt werden, wenn dem Sitzungsleiter vor der Abstimmung dessen Zustimmung als schriftliche Erklärung vorliegt.
4. Vor der Wahl sind die Kandidaten zu fragen, ob sie kandidieren und nach ihrer Wahl, ob sie das Amt annehmen.
6. Scheiden Organmitglieder während der Legislaturperiode aus, beruft der Gesamtvorstand auf Vorschlag des betreffenden Organs ein geeignetes Ersatzmitglied bis zur nächsten festgelegten Wahl.

§12 Protokollführung

1. Über alle Sitzungen der Vereinsorgane sind Protokolle anzufertigen.
2. Für die Protokollführung bestimmt der Sitzungsleiter jeweils eine Person aus dem Teilnehmerkreis. Diese sollte turnusmäßig wechseln.
3. Protokolle sind innerhalb von zwei Wochen den gewählten Mitgliedern der Organe zuzustellen. Sie sind vom Protokollführer und vom Vorsitzenden zu unterzeichnen.
4. Protokolle der Mitgliederversammlung und der Jugendversammlung sind zudem auf der Vereinshomepage innerhalb der unter 1. genannten Frist zu veröffentlichen.

§13 Ausschüsse/Jugendvorstand

1. Nach § 17, 3 der Vereinssatzung kann der Gesamtvorstand Ausschüsse bilden.
2. Ausschüsse werden nach Fachausschüssen und Sonderausschüssen unterschieden.
3. Folgende Fachausschüsse bestehen: Schwimmausschuss, Wasserballausschuss, Ausschuss Freizeit- und Gesundheitssport.
4. Der Vereinsjugend steht ein Jugendvorstand vor.
5. Ausschussmitglieder und Jugendvorstandsmitglieder werden vom jeweiligen Fachwart bzw. den Jugendvertretern für die Dauer ihrer Amtszeit berufen. Eine mehrmalige Berufung ist möglich. Den Vorsitz im Ausschuss führt der jeweilige Fachwart bzw. im Jugendvorstand der/die Jugendvertreter.
6. Ausschüsse/der Jugendvorstand tagen mindestens einmal pro Halbjahr. Über die Ausschusssitzungen/Jugendvorstandssitzungen sind Protokolle anzufertigen, die vom Fachwart bzw. den Jugendvertretern dem Gesamtvorstand zuzuleiten sind.
7. Für die Planung und Durchführung besonderer Aufgaben kann der Gesamtvorstand Sonderausschüsse bilden. Einem Sonderausschuss muss mindestens ein Mitglied des Gesamtvorstandes angehören.

§14 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung wurde vom Gesamtvorstand am 23.03.2023 beschlossen und tritt am 24.03.2023 in Kraft.

Anlage:
Aufgabenbeschreibung Gesamtvorstand. Die Anlage ist Bestandteil dieser Geschäftsordnung (vgl. §2, 3).

Schwimmverein
Übach-Palenberg e.V.

STELLENBESCHREIBUNGEN

FÜR DIE VORSTANDSÄMTER GEMÄSS PARAGRAFEN 16 und 17 DER SATZUNG DES SCHWIMMVEREIN ÜBACH-PALENBERG e.V.-. -
Stand: 23.03.2023

Allgemeine Aufgaben und Erwartungen an Vorstandsmitglieder

Außerhalb der konkreten Aufgabenstellungen (s.u.) werden von den durch die Mitgliederversammlung gewählten Vorstandsmitgliedern im Sinne einer erfolgreichen Arbeit für den Verein grundsätzliche Fähigkeiten und die Mitarbeit bei den nachstehend genannten allgemeinen Aufgaben erwartet:

- *Pflege und Unterstützung eines kooperativen Miteinanders unter den Gesamt-vorstandsmitgliedern*
- *Teamfähigkeit*
- *Eigenständige Organisationskompetenz*
- *Mitwirkung bei der Planung, Organisation und Durchführung sportlicher und außersportlicher Events des Vereins*
- *Regelmäßige Teilnahme an Sitzungen und Versammlungen*
- *Erstellen eines Jahresberichts für die Mitgliederversammlung*
- *Turnusmäßiges Führen von Sitzungsprotokollen bei Vorstandssitzungen*
- *Anregungen der Fachwarte zur Aus- und Fortbildung von Mitarbeiter/innen für ihren jeweiligen Fachbereich einschließlich Gewinnung von Kampfrichtern*
- *Regelmäßige Berichterstattung über Veranstaltungen bzw. Weiterleitung von Informationen an den FW Öffentlichkeitsarbeit für die Homepage / Sozialen Medien.*
- *Freigabe von Mitgliederberichten und/oder Fotos für die Vereinshomepage / Sozialen Medien*

VORSITZENDE/R

- Repräsentation des Vereins nach innen und außen

- Bindeglied zwischen dem Verein und der „Öffentlichkeit“/ Kontaktpflege zu Gruppen und Persönlichkeiten der Öffentlichkeit

- Initiierung/Mitarbeit bei der Planung über die Zukunft des Vereins

- Vertretung des Vereins bei Versammlungen und Tagungen des Kreissportbundes, des Schwimmbezirks Aachen und des SV NRW.

- Vorbereitung, Einberufung und Leitung von Sitzungen des geschäftsführenden Vorstandes und des Gesamtvorstandes sowie von Mitgliederversammlungen

- Vorlage der Berichte bei Mitgliederversammlungen

- Überwachung der Durchführung von Beschlüssen des geschäftsführenden Vorstandes, des Gesamtvorstandes und Mitgliederversammlungen

- Koordination der Arbeit des Gesamtvorstandes

- Permanente Informationen des Gesamtvorstandes über wichtige laufende Geschäfte

- Abwicklung des laufenden Schriftverkehrs/der laufenden Geschäfte in Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle

- Erstellung von Mitglieder- und Mitarbeiterinformationen über wichtiges Vereinsgeschehen

- Initiierung/Bearbeitung von Ehrungsanträgen in gegenseitiger Abstimmung mit der/dem Ehrenamtsbeauftragten

- Mitwirkung bei der Erschließung von Spenden und Sponsoren

- Mitwirkung bei der Aufstellung eines Entwurfes zum jährlichen Haushaltsplan

- Beantragung von Zuschüssen in Absprache mit den Fachsparten

STELLVERTRETENDE/R VORSITZENDE/R

- Als Mitglied des geschäftsführenden Vorstandes Beratung und Vertretung des Vorsitzenden gem. § 16 der Vereinssatzung

- Ersatz- und Neuanschaffungen aller Art nach Notwendigkeiten bzw. evtl. Vorstandsbeschlüsse

- Organisation und Absprachen im Zusammenhang mit dem Vereinsoutfit

- IT-Verwaltung der Vereins-PC (Hard-/Software) in bedingtem Umfang

- Führen von Inventarlisten

- Verantwortliche Organisation bei vereinseigenen Einzelveranstaltungen. Hierzu zählen insbesondere:
  - Bereitstellung nichttechnischer und technischer Ausstattung
  - Koordination notwendiger Auf- und Abbauarbeiten
  - Verpflegung der Helfer, Kampfrichter, etc. gemäß Abstimmung
  - Abstimmung und Bestellung von Prämien / Präsenten
  - Kontaktaufnahme / Betreuung externer Künstler

- Koordination und Überwachung anfallender Aufgaben/Arbeiten im Zusammenhang mit dem Vereinsheim

- Koordination und Überwachung anfallender Aufgaben/Arbeiten im Zusammenhang mit dem Vereinsbus

GESCHÄFTSFÜHRER/IN

- Als Mitglied des geschäftsführenden Vorstandes Beratung und Vertretung des Vorsitzenden gem. § 16 der Vereinssatzung

- Protokollführung bei der Mitgliederversammlung

- Führung und Aktualisierung von Satzung und Vereinsordnungen sowie sonstiger Richtlinien des Vereins

- Bearbeitung von Sportunfällen nach dem Sportversicherungsvertrag

- Anmeldung von Veranstaltungen bei den zuständigen Behörden

- Anmeldung von Tanz- und Musikveranstaltungen des Vereins bei der GEMA

- Postbearbeitung (Eingang, Bearbeitung, Verteilung)

- Führung des Terminkalenders des Vereins
- Führung und Bearbeitung der Mitgliederdatei (EDV)

- Registraturarbeiten, Sammlung/Archivierung von Protokollen und wichtigen Vereinsdokumenten

- Meldungen an Bünde und Verbände

- Berichterstattung an den Vorstand über relevante Verwaltungsarbeiten in der Geschäftsstelle

KASSENWART/IN

- Als Mitglied des geschäftsführenden Vorstandes Beratung und Vertretung des Vorsitzenden gem. § 16 der Vereinssatzung
- Führung der Vereinskasse

- Abwicklung des gesamten Zahlungsverkehrs

- Einzug von Beiträgen, Zusatzbeiträgen, Umlagen, etc.

- Überwachung aller Zahlungseingänge einschließlich Lizenzgebühren und ggf. Erstellung von Erinnerungsschreiben, Mahnungen und Einleitung von Mahnverfahren

- Verantwortung für eine ordnungsgemäße Buchführung

- Zuarbeiten zum Geschäftsführer für die Ausstellung von Spendenbescheinigungen

- Verwaltung des Vereinsvermögens

- Prüfung / Abrechnung der Übungsleiterstunden

- Vorlage von Berichten über die Einnahmen/Ausgaben-Situation und über den Stand der Einzeletats zu den Vorstandssitzungen

- Erstellung Jahresabschlüsse

- Entwurf von Haushalts- und Finanzierungsplänen

- Rechtzeitige Kontaktaufnahme zu den Kassenprüfern vor Mitgliederversammlungen und Anwesenheit während der Prüfungen

- Zuarbeiten für den Steuerberater

FACHWART/IN SCHWIMMEN

- Sicherstellung des Übungsbetriebes vom Anfängerschwimmen bis zur Leistungsgruppe einschließlich der Masters-Schwimmer (konzeptionell, personell und bedingt räumlich)

- Verwaltungs- und Organisationsaufgaben im Zusammenhang mit dem Wettkampfbetrieb. Hierzu gehören insbesondere:
    - Sichten und Verteilen von Ausschreibungen
    - Erstellung eines Wettkampfplans

- Kampfrichterbesetzung
- Durchführung der Erstregistrierung
- Lizenzgebühr (jährliche Anmeldung und Zahlungsaufforderung an die Aktiven)
- Sportgesundheit (in Zusammenarbeit mit den Gruppenverantwortlichen und Trainern)

- Organisation und Durchführung vereinsinterner Wettkämpfe, wie Sprinter-meisterschaft und Vereinsmeisterschaft

- Organisation und Durchführung von Wettkämpfen mit Gastvereinen, z.B. Schwimmer-Fünfkampf und Meisterschaften beschränkt auf Ausschreibung, Meldeergebnis und Protokoll

- Einberufung und Leitung von Schwimmausschusssitzungen gemäß Vorgaben der Geschäftsordnung und Entscheidung über die personelle Besetzung des Ausschusses.

- Vertretung des Vereins bei Technikertagungen des Schwimmbezirks Aachen

- Organisation der Trainingslager

- Etatplanung und Etatüberwachung für den Fachbereich Schwimmen

- Führung der Vereinsbestenlisten

- Gesamtorganisation des jährlichen Schulschwimmwettkampfes für alle Schulen im Stadtgebiet von Übach-Palenberg in Abstimmung mit dem Veranstalter (Stadt Übach-Palenberg)

FACHWART/IN WASSERBALL

- Leitung der Fachsparte Wasserball. Unterstützung durch einen jährlich zu berufenden Ausschuss. Über die personelle Besetzung entscheidet der Fachwart

- Ausgabenkompetenz über den zur Verfügung stehenden Etat für den Fachbereich Wasserball

- Vertretung der Abteilung bei den Technikersitzungen des Schwimmbezirkes Aachen

- Koordinierung des Trainingsbetriebs der Jugend- und Seniorenmann-schaft(en)

- Regelung des Spielbetriebs der Jugend- und Seniorenmannschaft(en) einschließlich der Gestellung eines Kampfgerichts

- Verantwortung für die Abwicklung der Erstregistrierung und Lizenzgebühren für den Fachbereich Wasserball

- Überwachung der Sportgesundheit der Spieler/innen

FACHWART/IN FÜR FREIZEIT- UND GESUNDHEITSSPORT

Organisation und Durchführung von Freizeit- und Informationsangeboten in Form jahreszeitlich angepasster Einzelveranstaltungen.

Sicherstellung der Durchführung sportlicher Dauerangebote wie, Erwachsenenschwimmen, Walken, Badminton, Gymnastik, Aquatic, Eltern & Kind-Aktivitäten und Deutsches Sportabzeichen sowie damit verbundene Verwaltungs- und Organisationsaufgaben.

- Einberufung und Leitung von Ausschusssitzungen gem. Vorgaben der Geschäftsordnung und Entscheidung über die personelle Besetzung des Ausschusses.

- Ausgabenkompetenz über den zur Verfügung stehenden Fachetat sowie Etatplanung und Überwachung für den Fachbereich Freizeit- und Gesundheitssport

FACHWART/IN FÜR ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

- Zusammenarbeit (Informationen/Kontakte) mit der Lokalpresse und bei entsprechenden „Events“ mit der überregionalen Presse, Rundfunk und Lokalfernsehen

- Bei Bezirksveranstaltungen Koordination und Abstimmung der Pressearbeit mit dem (der) zuständigen Fachwart(in) für Öffentlichkeitsarbeit des Bezirks

- Enge(r) Zusammenarbeit/Informationsaustausch mit den Fachwarten wegen Vorberichten bzw. Berichterstattung über Veranstaltungen auf der Homepage, in den sozialen Medien und in der Presse, etc.

- Regelmäßige Anwesenheit bei Veranstaltungen

- Gestaltung und Aktualisierung der Vereinshomepage in Zusammenarbeit mit dem „Webmaster“

- Aktualisierung der Informationen am Info-Bildschirm in der Schwimmsport-schule

DER/DIE EHRENAMTSBEAUFTRAGTE

Der Ehrenamtsbeauftragte/Die Ehrenamtsbeauftragte

- ist eine erste Anlaufstelle für ehrenamtlich Interessierte, klärt Interessen und Fähigkeiten des Interessenten/der Interessentin und leitet diese an die entsprechenden Fachwarte/Vorstandsmitglieder weiter.

- regt Maßnahmen zur systematischen Ehrenamtsförderung, wie z.B. Gewinnung, Einführung, Verabschiedung sowie Anerkennung von Ehrenamtlichen an und fördert den Austausch unter den Ehrenamtlichen.
- Überwachung der Trainerlizenzen und Information der Fachwarte/Trainer bei notwendigen Verlängerungen

- Initiierung/Bearbeitung von Ehrungsanträgen in gegenseitiger Abstimmung mit der/dem Vorsitzenden

- sorgt für schnelle Kommunikation von Informationen an die Ehrenamtlichen, die für das Engagement des Einzelnen und das Vereinsleben wichtig sein können.

- unterstützt bei der Auswahl von Fortbildungsangeboten für ehrenamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

- informiert sich über rechtliche Regelungen im Bereich ehrenamtlicher Mitarbeit, zum Beispiel zu Fragen des Versicherungsschutzes, der Steuerpflicht, etc.

1. UND 2. JUGENDVERTRETER/IN

Von der Jugendversammlung werden turnusmäßig der 1. und 2. Jugendvertreter im Wechsel gewählt (gerade Jahre – 1. Jugendvertreter / ungerade Jahre – 2. Jugendvertreter). Die Amtszeit beträgt regulär zwei Jahre. Einer der beiden Jugendvertreter muss volljährig sein. Der 1. und der 2. Jugendvertreter vertreten einzeln oder gemeinsam die Vereinsjugend im Gesamtvorstand des Vereins, beim Jugendtag des Schwimmbezirks Aachen, beim Jugendtag des SV NRW und beim Jugendtag des Kreissportbundes.

Ziel der Jugendarbeit ist es, Kinder und Jugendliche auch im außersportlichen Bereich an den Verein zu binden und eine Plattform zum Austausch und zur Förderung und Pflege von Freundschaften zu bieten.

Aufgabenfelder sind

- Stimmberechtigte Vertretung der Schwimmjugend (siehe oben)
- Vorsitzende des Jugendvorstandes
- Vorschlagsrecht zur Berufung weiterer Jugendvorstandsmitglieder
- Führung der Jugendvorstandssitzungen und der Jugendversammlung sowie deren Protokollführung
- Koordination der gesamten außersportlichen Vereinsjugendarbeit
- Planung und Durchführung von Veranstaltungen aller Art (beispielsweise Karnevalsfeier, Tagesfahrten, Mehrtagesfahrt, Bastel- und Spielnachmittage, etc.)
- Ausgabenkompetenz über den zur Verfügung stehenden Jugendetat

Welche besonderen Fähigkeiten/Interessen sollte ein Jugendvertreter mitbringen?

- Spaß am Umgang mit Kindern und Jugendlichen
- Teamfähigkeit
- Kommunikationsfähigkeit
- Organisatorische Kompetenzen
- Selbstorganisation
- Bereitschaft zur Fortbildung (beispielsweise Jugendleiterschein, Besuch von Lehrgängen, etc.)

Qualifikationen:

- Keine Voraussetzungen erforderlich