

## **Geschäftsordnung des SV Tennenlohe (SVT)**

Die Geschäftsordnung gemäß § 11.6 / 11.9 der Satzung enthält die Richtlinien für die Tätigkeiten des geschäftsführenden Vorstandes (GV), sowie dessen Zusammenarbeit mit dem erweiterten Vorstand (EV). Sie tritt nach Genehmigung des EV in Kraft.

Die Geschäftsordnung kann jederzeit geändert werden und bedarf der Schriftform, jede Änderung erfordert jedoch die Zustimmung des erweiterten Vorstandes (EV).

### **1. Grundsätzliches**

Die Erstellung und Änderung von Geschäfts-, Finanz-, Ehrenordnungen, der Datenschutzerklärung und weiteren Ordnungen gehören zum Aufgabenbereich des GV. Änderungs- oder Ergänzungswünsche von Seiten des GV oder den Abteilungen sind vom Antragsteller allen Mitgliedern des EV schriftlich mitzuteilen. Der GV ist verpflichtet das Zustimmungsverfahren zu koordinieren und einzuleiten. Die Zustimmung ist erteilt bei einfacher Mehrheit. Bei Stimmgleichheit zählt die Stimme des 1. Vorsitzenden doppelt.

Da sich die Aufgabenverteilung und Unterschriftenregelung innerhalb des GV nach jeder Wahl ändern kann, werden diese als Anhang 1 und Anhang 2 der Geschäftsordnung beigelegt. Auf diese Weise wird verhindert, dass die Geschäftsordnung aufgrund personeller Veränderungen revidiert werden muss.

### **2. Gesamtverantwortung**

Die Gesamtverantwortung für die Geschäfts-, Finanz-, Ehrenordnungen, der Datenschutzerklärung und ggf. weiteren Ordnungen sowie deren Anwendung gemäß Satzung trägt der 1. Vorsitzende.

### **3. Vertretung der Vorstandsmitglieder, Unterschriftsberechtigung**

Die Unterschriftsberechtigung der Vorstandsmitglieder ist im Anhang 2 der Geschäftsordnung geregelt.

### **4. Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung innerhalb des GV**

Die Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung innerhalb des GV ist im Anhang 1 der Geschäftsordnung geregelt. Die Vorstandschaft (GV) ist berechtigt für spezielle Aufgaben Sonderbeauftragte einzusetzen (z.B. Internetbeauftragten, Datenschutzbeauftragten, etc.). Grundsätzlich sollte hier eine genaue Beschreibung der Tätigkeit schriftlich erfolgen, welche der Sonderbeauftragte ausführen soll. Dies ist jedoch keine zwingende Voraussetzung. Die Zustimmung des EV muss für die Benennung von Sonderbeauftragten nicht eingeholt werden. Der EV ist jedoch in seiner nächsten Sitzung darüber in Kenntnis zu setzen (Name und Tätigkeitsfeld). Eine Gesamtliste ist durch die Geschäftsführung (Geschäftsstelle) zu führen. Auf Antrag des EV und mittels Mehrheitsbeschlusses können auch Sonderbeauftragte durch dieses Gremium benannt werden.

### **5. Sitzungen des GV und EV**

Sitzungen des GV oder des EV werden vom 1. Vorsitzenden oder dessen Vertretung einberufen und sind von allen Mitgliedern des GV- bzw. EV wahrzunehmen. Die Einladung (möglichst mit Tagesordnung) wird vom 1. Vorsitzenden bzw. der Geschäftsstelle mindestens 14 Tage, bei dringend Angelegenheiten 7 Tage, vor der geplanten Sitzung ausgesprochen. Im Verhinderungsfalle senden Abteilungsleiter ihre Vertreter, bei dessen Verhinderung ein Mitglied aus der Abteilung. Der geschäftsführende Vorstand (GV) trifft sich grundsätzlich einmal im Monat zu einer turnusmäßigen Sitzung. Deren wesentlicher Inhalt ist durch die Schriftführerin / den Schriftführer zu protokollieren. Im Falle von wesentlichen Aktivitäten oder Entscheidungen zwischen den Sitzungen, sind alle Mitglieder des GV über den Stand der Entwicklung auf dem Laufenden zu halten. Hierfür genügt die „Mailform“ als Schriftform. Sitzungsprotokolle sind, nach Freigabe durch den 1. Vorsitzenden, an alle Mitglieder des GV bzw. bei erweiterten Vorstandssitzungen an den EV zu verteilen. Ergebniswirksame Vereinbarungen zwischen Mitgliedern des GV / EV und Pächtern, Angestellten, Übungsleitern, Trainern (z.B. Abmahnungen, Einstellung, Entlassung) haben grundsätzlich schriftlich zu erfolgen und sind auf Wunsch den Mitgliedern des GV zugänglich zu machen.

## **6. Arbeiten des erweiterten Vorstandes (EV)**

Der erweiterte Vorstand tritt mindestens zweimal im Jahr zu einer gemeinsamen Sitzung zusammen. Jeder Abteilungsleiter seinerseits kann jedoch, in dringenden Fällen, eine außerordentliche Sitzung beantragen. Über die Dringlichkeit entscheidet der GV in seiner nächsten Sitzung, wenn sich 1/3 seiner stimmberechtigten Mitglieder dafür aussprechen. Bei positivem Bescheid ist sodann durch den 1. Vorsitzenden zur Sitzung einzuladen. Die Sitzung muss innerhalb einer Frist von 21 Tagen abgehalten werden.

## **7. Aufgaben der Abteilungen**

Bis Ende November des jeweiligen Jahres liefern die Abteilungsleitungen einen Etat-Antrag an den GV, Details siehe in der Finanzordnung. Auch geplante Ausgaben für Anschaffungen größerer Art sind aufzuschlüsseln, damit der GV evtl. einen Förderantrag bei der Stadt oder dem BLSV stellen kann. Unterjährige Etarveränderungen sind dem GV ebenfalls in Schriftform anzuzeigen, über die dieser in seiner nächsten regulären Sitzung abstimmt.

Die Abteilungen leisten einen Beitrag zum Gelingen der Vereinsarbeit und des Vereinslebens. Sie bringen sich in die Vereinsarbeit aktiv ein und engagieren sich (überwiegend) ehrenamtlich. Arbeitsverträge und Einstellung von Übungsleiter erfolgen über den „Hauptverein“. Über Inhalt des Arbeitsvertrages und der Vergütung beschließt ausschließlich der GV. Beschränkungen bei der Aufnahme von neuen Mitgliedern ist nur in begründeten Ausnahmefällen möglich und bedarf der zu protokollierenden Zustimmung des GV durch 2/3 Mehrheit. Zum Erhalt und der Pflege unseres Vereinsgeländes wird über den GV ein „Arbeitsdienst“ organisiert, der ehrenamtlich arbeitet und bis auf die Wintermonate regelmäßig zusammenkommt. Im Rahmen dessen haben sich die Abteilungen an den Arbeitsdiensten bestmöglich zu beteiligen. Der GV kann die Beteiligung am ehrenamtlichen Arbeitsdienst einfordern. Hier ist auf Größe der Abteilung und Alter der Mitglieder Rücksicht zu nehmen.

Bis Ende Oktober, jedoch spätestens Ende Dezember informieren die Abteilungsleitungen den GV über die von ihrer Abteilung im laufenden Jahr absehbaren bzw. außerordentliche Veranstaltungen.

Die Abteilungen liefern jährlich einen Beitrag zum Vereinsheft. Hierfür trägt der jeweilige Abteilungsleiter die Verantwortung, ebenso für den Inhalt. Dieser Beitrag beschreibt die wesentlichsten Ereignisse in der Abteilung des abgelaufenen Jahres. Der Beitrag, möglichst mit Bildern, soll spätestens Ende Oktober beim 1. Vorsitzenden vorliegen. Bei der flächendeckenden Verteilung des Vereinsheftes in Tennenlohe haben die Abteilungen ihren Beitrag zu leisten.

## **8. Geschäftskraft**

Der ehrenamtlich arbeitende GV kann eine Geschäftskraft anstellen und auf diese Arbeiten delegieren. Die Geschäftskraft erhält eine schriftliche Aufgabenbeschreibung, die den Abteilungsleitern bekanntgegeben wird, und ist in der Regel auch für die Besetzung des Geschäftszimmers / der Geschäftsstelle verantwortlich. Die schriftliche Aufgabenbeschreibung bedarf explizit nicht der Zustimmung durch den EV, da dies überwiegend die Arbeitsweise und -organisation des GV betrifft. Weisungsberechtigt ihr / ihm gegenüber ist der GV bzw. **nach § 11.2** der Vereinssatzung der 1. oder 2. Vorsitzender bzw. dessen Vertreter bei Verhinderung und bei Finanzangelegenheiten der Schatzmeister.

## **9. Datenschutz**

Den Grundsätzen der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) sind zwingend Rechnung zu tragen. Für die Schulung, Einweisung und Überwachung wird vom GV eine Datenschutzbeauftragte / ein Datenschutzbeauftragter ernannt, die/der sich vollumfänglich bei den Abteilungen und dem GV über die Anwendung sowie Einhaltung informieren kann. Im Rahmen des Datenschutzes ist der Datenschutzbeauftragte den Abteilungen weisungsbefugt. Anweisungen und die allgemein geltenden Regelungen müssen zwingend angewendet werden. Auch sind die Abteilungsleiter und Übungsleiter verpflichtet, die Einhaltung der DSGVO mittels Unterschrift zu bestätigen.

## **10. Anhänge**

**Es wird verwiesen auf die unten genannten Anhänge, die explizit Bestandteil der SVT-Geschäftsordnung sind und auch ohne Veränderung dieser Satzung durch Beschluss des EV geändert werden können.**

Anhang 1: Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung innerhalb des GV

Anhang 2: Unterschriftenregelung

f.d.R. Joachim Jarosch 3. Vorsitzender

Stand vom 15.06.2025

## **Anhang 1 zur Geschäftsordnung des SV Tennenlohe**

### **Aufgaben und Zuständigkeitsverteilung innerhalb des GV**

Die Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung wird jedes Jahr nach der Mitgliederversammlung vom

1. Vorsitzenden überprüft und gegebenenfalls angepasst / aktualisiert.

**1. Vorsitzender, Heike Wunder Tel.: 01578 7974510 [heike.wunder@svtennenlohe.de](mailto:heike.wunder@svtennenlohe.de)**

Ansprechpartner für Grundsatzfragen der Abteilungen und Vereinsentwicklung

- Ansprechpartner Kegelbahn (Bewirtschaftung in Eigenregie, Hauptverantwortlicher)
- Ansprechpartner für alle Abteilungen
- Einberufung und Durchführung von Sitzungen und Mitgliederversammlungen
- Grundstücksangelegenheiten
- Vertragswesen, in Zusammenarbeit mit dem Schatzmeister
- Verpachtung Vereinsgelände sowie Gaststätte / Pächterwohnung, in Zusammenarbeit mit dem Schatzmeister
- Regelung von Vertretungen im Vorstand
- Öffentlichkeitsarbeit, Presse, Vereinsheft und Sponsoring
- Sportamt, BLSV, Zuschüsse, in Zusammenarbeit mit dem Schatzmeister
- Verantwortlich für Umsetzung und Einhaltung der Geschäftsordnung
- Verhandlungen mit öffentlichen Institutionen
- Zuständigkeit zu Fragen des allg. Sportbetrieb
- Ernennung eines Datenschutzbeauftragten und Einhaltung des Datenschutzes
- Ansprechpartner für den ehrenamtlichen Arbeitsdienst
- Spezieller Ansprechpartner für alle Abteilungen in Verbindung mit der Geschäftsstelle
- Leitung der Geschäftsstelle und Mitgliederverwaltung.
- Sportplatz- und Hallenbelegung
- Ansprechpartnerin zur Grundschule Tennenlohe und zum Hausmeisterdienst
- Schlüsselerwaltung für Vereinsgelände und Turnhalle
- Posteingang und weitere Verteilung / Bearbeitung
- Verantwortlich für Umsetzung und Einhaltung der Ehrenordnung
- Festlegung von Veranstaltungen des Hauptvereines
- Planung und Durchführung von Veranstaltungen
- Koordination des Einsatzes von Trainern & Übungsleitern, in Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle

- Ansprechpartner Firmatlon
- Pflege E-Mail Verteiler Gesamtverein
- Koordination Homepage Aktivitäten und Ansprechpartner für Homepageverantwortlichen
- Führen der Mitgliederdatei; Verwaltung; Auswertungen / Datenanalyse Datensicherung / Kündigung und Neuaufnahmen sowie Berichterstattungen an den GV / EV
- Abgabe der Jahresmeldungen an den BLSV, die Stadt, VBG, usw.

**2. Vorsitzender Marcus Münz, Tele: 01737336389 E-Mail: [marcus.muenz@svtennenlohe.de](mailto:marcus.muenz@svtennenlohe.de)**

- Ansprechpartner für Abteilungen: Fußball
- Grundstücksangelegenheiten
- Ansprechpartner für den ehrenamtlichen Arbeitsdienst
- Sportplatz verantwortlicher
- Baubeauftragter Bautätigkeit, Vereinsheim und -gelände sowie Gaststätte / Elektrik
- Alle Angelegenheiten und Fragen zum Kunstrasenplatz und Sportgelände (Pflege, etc.)
- Nebenkostenabrechnungen (in Zusammenarbeit mit dem Schatzmeister) und 1. Ansprechpartner für Versorgerfragen, Gartenleitungen und Beregnungsanlagen sowie Brunnenanlage
- Ansprechpartner für technische Fragen Gastwirtschaft

**3. Vorsitzender, Joachim Jarosch Tel.: 0160 4793563 E-Mail: [joachim.jarosch@svtennenlohe.de](mailto:joachim.jarosch@svtennenlohe.de)**

- Spezieller Ansprechpartner für Abteilungen: Tischtennis und Ski und Wander Gruppe
- Versicherungsangelegenheiten
- Ansprechpartner zur Stadt Erlangen bei Anträgen und Sportausschuss
- Erstellung und Pflege von Satzung und Ordnungen (Geschäfts-, Finanz-, Ehrenordnungen)
- Aufgabenbeschreibung für Sonderbeauftragte
- Ehrungen gemäß Ehrenordnung / Ehrenamtsbeauftragter

**4. Vorsitzende Sabine Bamberger Tel: 0170 2147415 E-Mail: [sabine.bamberger@svtennenlohe.de](mailto:sabine.bamberger@svtennenlohe.de)**

- Spezieller Ansprechpartner für Abteilungen: Tennis
- Ansprechpartner für rechtliche Angelegenheiten
- Mitgestaltung der Anträge und Verträge
- Fragen zum Datenschutz
- Planungen bei Veranstaltungen

**Schatzmeister Björn Langheim Tel.: 09131/ 5317228 E-Mail: [bjoern.langheim@svtennenlohe.de](mailto:bjoern.langheim@svtennenlohe.de)**

- Beitragswesen
- Verantwortlich für Umsetzung und Einhaltung der Finanz- und Gebührenordnung

- Haushaltsplanung, Finanzgeschäfte, (Details siehe Finanz- und Gebührenordnung)
- Finanzen, Zahlungsverkehr und Darlehensangelegenheiten
  - Einzug der Mitgliedsbeiträge und der weiteren (Aktiven-)Beiträge (Ausnahme Tennisabteilung)
  - Rechnungswesen und regelmäßiges Verbuchen der Geschäftsvorfälle
  - Überprüfung der Stundenschreibungen der Übungsleiter und Überweisung Vergütungen
  - Controlling der Mindestlohnabrechnungen
  - Spendenangelegenheiten
- Steuerangelegenheiten und Ansprechpartner Steuerberater
- Personalangelegenheiten (Vertragswesen für Übungsleiter & Angestellte, Meldewesen Sozialversicherungen, Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften)
- Vertragswesen (z.B. mit Pächtern) in Verbindung mit dem 1. Vorsitzenden
  
- Abgabe der Steuermeldungen an das Finanzamt i.V. mit dem Steuerberater
- Etats und Etatverantwortung (der Abteilungen)
- Nebenkostenabrechnung (mit 2. Vorsitzenden)

**Schriftführerin Annette Scheel** Tel. 0171/1442761 E-Mail: annette.scheel@svtennenlohe.de

- Spezieller Ansprechpartner für Abteilungen: Volleyball und Gymnastikabteilung
- Protokollführung / Dokumentation der Vorstandssitzungen des GV / EV, der JHV, wichtiger Beschlussfassung auf Anweisung des 1. Vorsitzenden bzw. dessen Vertreter oder des GV
- Führen des Ehrenbuches
- Listenführung für Ehrungen, Todesfälle, Veranstaltungen sowie Geburtstagsliste

## **Anhang 2 zur Geschäftsordnung des SVT**

### **Unterschriftenregelung bei externem Schriftverkehr**

1. Folgende Vorstandsmitglieder sind berechtigt für den SV Tennislohe bei externem Schriftverkehr im Rahmen der Doppelzeichnung zu unterschreiben. Dies soll in der nachstehend genannten Reihung erfolgen:

1. Vorsitzender Heike Wunder

2. Vorsitzende Marcus Münz

Schatzmeister Björn Langheim

3. Vorsitzender Joachim Jarosch

4. Vorsitzender Sabine Bamberger

Schriftführerin Annette Scheel

2. Nur bei „unwesentlichem“ Schriftverkehr -also Schriftverkehr von untergeordneter Bedeutung für den Verein, aus dem sich keine Verpflichtungen, Zusagen, etc. ergeben- ist eine Unterschrift ausreichend. Bei Schriftverkehr in Personalangelegenheiten sowie Verträgen sind immer zwei Unterschriften erforderlich.
3. Bei wiederkehrenden und überwiegend standardisierten Schreiben kann durch Beschluss des GV die (alleinige) Unterschrift auf die Geschäftsstellenkraft (SVT-Geschäftsstelle) delegiert werden.
4. Die Berechtigung kann von der Vorstandschaft durch Beschluss des GV auf die Abteilungen delegiert werden, die nur für jeweils abteilungsspezifischen Schriftverkehr unterschreiben dürfen.
5. Diese Berechtigung der oben genannten Unterschriftenregelung gilt ab Genehmigung durch den EV