

Geschäftsordnung

Freier Wassersportverein München e. V.

Präambel

Grundlage unseres Sportvereins ist die aktuelle und gültige Vereinssatzung. In ihr ist der Vereinszweck niedergelegt. Ebenso enthält sie Bestimmungen über die Mitgliedschaft, über Rechte und Pflichten der Mitglieder sowie über die im Verein tätigen Organe.

Die Bestimmungen der Satzung können naturgemäß nur einen groben Rahmen für alles das abgeben, was für und im Namen des Vereins getan wird. Vieles ist selbstverständlich und braucht nicht gesondert erwähnt zu werden, anderes unterliegt speziellen Rahmenbedingungen, deren genaue Beschreibung den Umfang einer Vereinssatzung sprengen würde.

Unser Verein ist mit den Jahren stetig gewachsen. Aufgaben, Tätigkeiten und Verantwortungen sind komplexer und vielschichtiger geworden. Die Geschäftsordnung (GO) soll die wichtigsten Aufgaben, Tätigkeiten und Verantwortungen darstellen und abgrenzen, um die Arbeiten im Verein möglichst reibungslos zu gestalten. Sie soll die Ausführungen in der Satzung erläutern, aber auch feste Regeln immer dann definieren, wenn deren Beachtung Voraussetzung für ein harmonisches Miteinander ist und unsere Stellung als gemeinnütziger Verein dies erfordert.

Alle in Sitzungen und Ausschüssen besprochenen Inhalte dürfen nur Berechtigten offengelegt und bekannt gemacht werden, denn sie unterliegen dem Datenschutz.

Diese Geschäftsordnung erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Eine fortlaufende Erweiterung, Entwicklung, Begrenzung und Bearbeitung der Geschäftsordnung obliegt allein dem Gesamtausschuss.

Der Vorstand

Der Vorstand leitet die Arbeit des Vereins zwischen den Mitgliederversammlungen und nach dessen Vorgaben. Alle Vorstandsmitglieder wirken gemeinsam an allen Geschäftsführungsmaßnahmen durch Beschlussfassung mit.

Interne Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung

Den Vorstandsmitgliedern werden in Ergänzung zu den Aufgaben der Satzung intern nachfolgende Verantwortungen zugeordnet. Der Grundsatz der gemeinsamen Geschäftsführung bleibt hiervon unberührt.

Der Vorstandsvorsitzende vertritt den Verein gegenüber allen Geschäftspartnern und im Interesse der Vereinsbelange. Er pflegt die Beziehungen zu den örtlichen und regionalen Vertretern des öffentlichen Lebens. Er ist verpflichtet, sich über die Arbeit der anderen Mitglieder des Vorstandes, seiner Arbeitsgruppen und Mitarbeiter zu unterrichten und diese zur Erledigung seiner Aufgaben heranzuziehen.

Der Vorstandsvorsitzende leitet den Vorstand, die Ausschusssitzungen und Mitgliederversammlungen. Er ist verantwortlich für die Zusammenarbeit im Vorstand, für das Personalwesen und für die Koordination der Projektgruppen. Er ist verantwortlich für die frühzeitige Einberufung der Sitzungen und Versammlungen.

Er kann im Einzelfall Rechtsgeschäfte ohne vorherige Zustimmung der Vorstandschaft bis zu einer Höhe von 1.000,00 € abschließen. Die Genehmigung der Vorstandschaft ist in diesen Fällen durch eine nachträgliche Zustimmung einzuholen.

Er ist zuständig für den ordnungsgemäßen Betrieb der Geschäftsstelle, der Internetseite des Vereins und der Aushänge. Er hält Verbindung zum Landessportverband, den Sportorganen der Landeshauptstadt München und der jeweiligen Bezirke.

Der stellvertretende Vorstandsvorsitzende unterstützt den Vorstandsvorsitzenden bei seinen Aufgaben sowohl im Außen- als auch Innenverhältnis.

Die Kassierin verwaltet das Vereinsvermögen und leitet die Wirtschafts- und Kassengeschäfte des Vereins nach der vereinbarten und beschlossenen Finanzordnung des Vereins. Ihr obliegt die Erstellung des Finanz- bzw. Haushaltsplans (Budget) und die Überwachung derselben sowie des Zahlungsverkehrs. Sie ist berechtigt, bestimmte Geldgeschäfte an andere Mitglieder zu delegieren.

Die Aufgaben der Jugendleitung sind in der Jugendordnung festgelegt. Sie dürfen jedoch weder der Satzung noch dieser Geschäftsordnung widersprechen.

Geschäftsplanmäßige Vertretung

Kann ein Vorstandsmitglied die oben aufgeführten internen Aufgaben der Geschäftsführung aufgrund von Abwesenheit, Krankheit etc. nicht wahrnehmen, gilt folgende Vertretungsregelung:

- der Vorstandsvorsitzende wird vertreten durch den stellv. Vorstandsvorsitzenden und die Kassierin
- die Kassierin wird vertreten durch den Vorstandsvorsitzenden bzw. dessen Vertreter.

Beschlussfassung

Alle Vorstandsmitglieder haben Sitz und Stimme. Die Stimmabgabe erfolgt stets per Handzeichen. Der Vorstand entscheidet stets mit der Mehrheit der satzungsgemäß festgelegten Anzahl der Vorstandsmitglieder.

Vorstandsvorsitzender und Stellvertretung (BGB)

Die Rechte und Pflichten definieren sich grundsätzlich über § 11 Abs. 2 ff. der Satzung. Weiterhin bestehen für den Vorsitzenden und stellv. Vorsitzenden folgende Aufgaben, Rechte und Pflichten:

Allgemein

- Führung der Vereinsgeschäfte
- Vertretung des Vereins in kommunalen Gremien und bei den Verbänden
- Darstellung und Repräsentation des Vereins gegenüber der Öffentlichkeit
- Überwachung und Kontrolle aller Vorgänge im Verein, insbesondere der Maßnahmen, die Kosten nach sich ziehen (teilweise delegierbar auf andere Vorstandsmitglieder oder die Abteilungsleitungen)
- Einberufung und Leitung von ordentlichen und außerordentlichen Mitgliederversammlungen
- Leitung und Organisation der Geschäftsstelle und deren Verwaltungsabläufe in Zusammenwirken mit der Kassierin
- Mitgliederverwaltung und Bestandsmeldungen, Ehrungswesen (ausdrücklich delegierbar)

- Planung und Leitung von Fortbildungsmaßnahmen auf Hauptvereinsebene
- Überwachung und Koordinierung der Mitgliederverwaltung in Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle
- Anerkennung und Ehrung der ehrenamtlichen Arbeit
- Präsentation des Jahresberichts zur Mitgliederversammlung
- Einberufung und Leitung von Vorstandssitzungen
- Durchführung von Ehrungen
- Kontaktpflege mit und Repräsentation gegenüber Spendern, Sponsoren, Kommunen, Firmen, Banken, Presse und wichtigen Persönlichkeiten
- Letzte Instanz für die Lösung und Entscheidung von Konflikten im Verein
- Kümmert sich bei Vakanzen im Vorstand frühzeitig um die Nachfolge
- Festlegung, Verwaltung und Überwachung der Unterschriftenregelungen bei Finanzinstituten und Bankvollmachten in Absprache mit der Kassierin
- Steuern, Sozialversicherung, Berufsgenossenschaft (ggf. Steuerberater beauftragen)
- Personalplanung in Absprache mit dem Vorstand
- Berichtspflicht gegenüber dem Vorstand über zugewiesene Aufgaben
- Kümmert sich im Falle des außerordentlichen Ausscheidens aus dem Vorstand frühzeitig um eine geeignete Nachfolge auf den Posten des Vorstandsvorsitzenden in Absprache mit dem Vorstand

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 sowie aller Ordnungen
- Weiterentwicklung der Satzung und Ordnungen entsprechend der Entwicklung des Vereinslebens und unter allgemeiner Berücksichtigung rechtlicher Änderungen in Absprache mit dem Vorstand
- 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 im Vorstand)

Öffentlichkeitsarbeit, Presse

- Allgemeine Darstellung des Vereins nach innen und außen (delegierbar im Vorstand)

- Entscheidende Instanz bei der Genehmigung von Presseberichten, Interviews und Öffentlichkeitsdarstellungen
- Verfassen von Presseberichten auf Hauptvereinsebene (delegierbar im Gesamtausschuss)
- Zuständig für die Corporate Identity (delegierbar im Gesamtausschuss)
- Darstellung des Vereins in den lokalen Medien z.B. Print- und Onlinemedien (delegierbar im Gesamtausschuss)

Internet, Soziale Medien und Marketing

- Administration der vereinseigenen Onlinepräsenzen (z.B. Webseiten, Soziale Medien) auf allen Ebenen (delegierbar im Gesamtausschuss)
- 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 (delegierbar im Gesamtausschuss)
- Ansprechpartner für alle Fragen von digitalen Medien des Vereins (delegierbar im Gesamtausschuss)
- Zuständig für die Betreuung der digitalen Medien und Marketing (delegierbar im Gesamtausschuss)

Versicherung

- Behandlung von Fragen zur Rechtsschutz, Spezieller Haftungsschutz für Vereinsführung und Funktionäre, Sportversicherung, Sozialversicherung, freiwilligen Zusatzversicherung und gesetzlichen Unfallversicherung (VBG)
- Schadensmeldung an die Sportversicherung (delegierbar)
- Unfallmeldung an die VBG (delegierbar)
- Regelmäßige Information des Vorstands über Versicherungsangelegenheiten und Schadensmeldungen des Vereins
- Ansprechpartner für die Pächter der Vereinsgaststätte
- Entscheidung über vertragliche Ausrichtung in Zusammenhang mit den Pachtobjekten

Werbung und Sponsoring

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

Leitung des Sportbetriebs

- Überwachung des gesamten Sport- und Wettkampfbetriebs; Die Koordination und Überwachung im Einzelnen wird auf die sportliche Leitung und die Abteilungsleitungen delegiert
- Erster Ansprechpartner der Abteilungsleitungen hinsichtlich der Sportlichen Entwicklung des Vereins (delegierbar im Vorstand)

- Einberufung von Sitzungen der Abteilungsleitungen zur Koordination sportlicher Belange oder Klärung von Problemen (Gesamtverein)
- Planung und Leitung von Fortbildungsmaßnahmen in Bezug auf den Sportlichen Bereich auf Hauptvereinsebene (delegierbar auf die sportliche Leitung)
- Allgemeine Überwachung des Sportbetriebes (delegierbar im Vorstand)
- Gemeinsam mit der sportlichen Leitung und den Abteilungsleitungen eine vereinspolitische Zielsetzung in sportlichen Belangen festlegen und überwachen
- Ermittlung, Koordination und Förderung der Bedürfnisse der Sportpraxis in den Abteilungen
- Überwachung des Jugendschutzes und der Erweiterten Führungszeugnisse von Übungsleiter/innen (in Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle)

Integration, Sport mit Geflüchteten, Jugendschutz

- Koordination der Arbeit mit Geflüchteten (ausdrücklich delegierbar auf die sportliche Leitung, Jugendleitung und die Abteilungsleitungen)
- Abbau von Zugangsbarrieren für Geflüchtete (delegierbar im Gesamtausschuss)
- Sensibilisierung von Mitgliedern (delegierbar im Gesamtausschuss)
- Interkulturelle Öffnung der Sportangebote und Strukturen
- Vernetzung mit Behörden, Verbänden, Organisationen und Experten zum Thema Integration und Inklusion durch Sport
- Unterstützung der Abteilungsleiter bei integrativen Maßnahmen
- Anlaufstelle für Mitglieder, Interessenten und Geflüchtete bei Fragen rund um das Thema Sport im Verein und Vereinsleben (delegierbar im Gesamtausschuss)
- Überwachung der Selbstverpflichtungen und Sensibilisierung der Ehrenamtlichen zum Jugendschutz auf Hauptvereinsebene
- Unterstützung der Jugendleitung

Kassierin (BGB)

Die Rechte und Pflichten definieren sich grundsätzlich über § 11 Abs. 2 ff. der Satzung. Weiterhin bestehen für den Vorsitzenden folgende Aufgaben, Rechte und Pflichten:

- Berichtspflicht gegenüber dem Vorstand über zugewiesene Aufgaben
- Kümmert sich im Falle des außerordentlichen Ausscheidens aus dem Vorstand frühzeitig um eine geeignete Nachfolge auf den Posten der Kassierin in Absprache mit dem Vorstand
- Prüfung und ggf. Genehmigung von höheren Ausgaben des Vorstands zur Erfüllung seiner Aufgaben

Finanzen und Buchhaltung (delegierbar in der Geschäftsstelle)

- 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 Vorstand bestimmten Steuerberater
- Steuern, Sozialversicherung, Berufsgenossenschaft (ggf. Steuerberater beauftragen)
- 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 Vorstand bestimmten Steuerberater
- Controlling: Laufende Informationen über die Einhaltung der Jahresplanung zur Information an den Vorstand über den finanziellen Stand des Vereins. Budgetüberschreitungen sind ausschließlich über Vorstandsbeschluss möglich.
- Beantragung von Zuschüssen und Fördermitteln und Überwachung von deren Verwendung (Verwendungsnachweis) im Zusammenwirken mit dem Vorstandsvorsitzenden und ggf. dem vom Vorstand bestimmten Steuerberater
- Anforderung des Jahresabschlussberichts beim Steuerberater
- Entscheidung über die Einleitung eines Mahnverfahrens

Vorstands- und Ausschusssitzungen

Vorstandssitzungen finden mindestens einmal pro Quartal statt, Ausschusssitzungen können nach Bedarf einberufen werden, sollen jedoch mindestens zweimal pro Jahr stattfinden.

Die Sitzungen werden durch den Ausschussvorsitzenden unter Angabe der Tagesordnung schriftlich einberufen. Vorschläge zur Tagesordnung der Vorstands- und Ausschussmitglieder sind zu berücksichtigen. Die Ladungsfrist beträgt 7 Tage. Die Sitzungen werden vom Ausschussvorsitzenden geleitet. Im Vertretungsfall ein anderes Ausschussmitglied.

Die Vorstandssitzungen sind nicht öffentlich. Bei Bedarf können zu einzelnen Tagesordnungspunkten weitere Personen geladen werden.

Auf Antrag kann Mitgliedern Einsicht in die Protokolle in der Geschäftsstelle gewährt werden.

Protokolle

Über den Verlauf und die wesentlichen Ergebnisse der Vorstands- und Ausschusssitzungen ist innerhalb von vier Wochen ein Ergebnisprotokoll zu fertigen. Das Protokoll ist vom Vorstandsvorsitzenden/Ausschussvorsitzenden und vom Protokollführer/Schriftführer zu unterzeichnen. Jedes Vorstands-/Ausschussmitglied erhält ein Protokoll der Sitzung, das vertraulich zu behandeln ist und nicht an Dritte weitergegeben werden darf.

Protokolle der Mitgliederversammlung sind nicht zu versenden, sofern die Versammlung dies nicht ausdrücklich beschließt. Auf Antrag kann Mitgliedern Einsicht in Protokolle in der Geschäftsstelle gewährt werden.

Anträge und Fristen

Mitglieder, die Anträge für die ordentliche Mitgliederversammlung einreichen möchten, müssen diese bis spätestens 28. Februar eines laufenden Geschäftsjahres dem Vorstand schicken. Per E-Mail an vorstand@fwm-ev.de oder an die Geschäftsstelle in der Lüderitzstr. 1, 81929 München.

Die offizielle Einladung für die Abteilungsversammlung muss spätestens 3 Wochen vor dem Versammlungstermin an die Abteilungsmitglieder verschickt werden. Abteilungsmitglieder müssen Ihre Anträge spätestens 2 Wochen vor dem Versammlungstermin an die Abteilungsleitungen schicken. Anschließend müssen diese Anträge spätestens 1 Woche vor dem Versammlungstermin an alle Abteilungsmitglieder weitergeleitet werden.

Anträge für die Ausschusssitzungen müssen spätestens 1 Woche vor dem Sitzungstermin an den gesamten Ausschuss per E-Mail geschickt werden.

Anträge müssen folgende Infos beinhalten:

- Antragsteller/in
- Datum und Ort
- Betreff
- Begründung
- Gegenstand der Abstimmung
- ggf. Anlagen

Fehlt mindestens eine der aufgelisteten Infos, ist der Antrag ungültig.

Finanzen

Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen. Für den Hauptverein und für jede Abteilung gilt generell das Kostendeckungsprinzip. Weiteres regelt die Finanzordnung (FO).

Zuschüsse

Zuschüsse der Gemeinde und anderer öffentlicher wie privater Stellen fließen dem Gesamtverein zu, es sei denn, die den Zuschuss gewährende Stelle hat eine Zweckbestimmung getroffen.

Geschäftsstelle

Die zentrale Verwaltung des Vereins erfolgt über die Geschäftsstelle in der Lüderitzstr. 1, 81929 München.

Die Beschäftigten der Geschäftsstelle sind zur selbstständigen Erfüllung der ihnen durch die Satzung oder Geschäftsordnungen übertragenen Grundsatzaufgaben verpflichtet. Hierbei sind sie dem Vorstand berichtspflichtig. Die Beschäftigten der Geschäftsstelle sind nicht zeichnungsbefugt.

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

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

Allgemeines

- Koordination des Einsatzes von FSJlern (Freiwilliges Soziales Jahr-Leistende) und Helfern
- 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 der Kassierin 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. Schwimmhalle)
- Überwachung Einhaltung der Obergrenze von Übungsleiterpauschalen; im Falle der Überschreitung Meldung an den Vorstand
- Erster Ansprechpartner in Sachen Vereins- und Mitgliederverwaltung, Aufnahmeanträgen, Eintritte, Kündigungen, Listenführung, Bestätigungen, Schadensmeldungen, Verbands-, Behörden- und Versicherungsschriftverkehr, Beschwerden, Presseanfragen
- Terminkoordination und -überwachung für den Hauptverein
- Beschaffung von Büromaterial
- Abgleich eingegangener Mitgliedsbeiträge mit beitragspflichtigen Mitgliedern. Bei Unstimmigkeiten Weitermeldung an die Kassierin
- Alle Tätigkeiten welche in der sich fortentwickelnden Arbeitsplatzbeschreibung aufgeführt sind
- Überwachung und Ausstellen von Spendenbescheinigungen. Berichtspflicht ggü. der Kassierin
- Die Beschäftigten der Geschäftsstelle haben die Räumlichkeiten der Geschäftsstelle als erste Anlaufstelle im Verein strukturiert zu gestalten und ordentlich zu halten.

Schriftverkehr

- Eingehende Rechnungen und Forderungen werden unverzüglich zur Überprüfung an den jeweils zuständigen Funktionär und anschließend an die Kassierin weitergeleitet
- Erstellung von Schriftverkehr, Auswertungen und Listen für den Vorstand
- Schadensmeldungen werden unverzüglich an den Vorstand gemeldet
- Behörden- und Versicherungsschriftverkehr (z.B. Finanzamt, Gemeinden, Landratsamt), Presseanfragen und Beschwerden werden unverzüglich an den zuständigen Vorstand (BGB) weitergeleitet
- Verbandsschriftverkehr wird unverzüglich an den zuständigen Vorstand (BGB) oder die zuständige Abteilungsleitung weitergeleitet
- Unverzügliche Weiterleitung von Meldungen von technischen Problemen, Problemen an den Liegenschaften oder Mängeln bei Sicherheit oder Brandschutz an den Hauptausschuss

- Überwachung bzw. Erledigung des allgemeinen inneren und äußeren Schriftverkehrs (z.B. E-Mail, Post, Fax)
- Unverzügliche Weiterleitung von Schriftverkehr an die Vorstände (BGB)
- Vorbereitung von Mitgliederversammlungen, Sitzungsunterlagen, Listen und Urkunden in Absprache mit dem Vorstand, ggf. Gesamtausschuss
- Versand von Sitzungsunterlagen an Berechtigte
- Versand von Einladungen zu Mitgliederversammlungen
- Unterstützung des Vorstands bei der Vorbereitung von Wahlen (z.B. Stimmzettel, Wahlunterlagen)
- Optimierung und Betreuung von Sitzungen und Versammlungen
- Technische Hilfsmittel für Sitzungen und Versammlungen benennen und für deren Umsetzung mit den IT-Administratoren abstimmen (z.B. Beamer, Computer)
- Mitglieder auf Anfrage über die Beschlüsse der Mitgliederversammlung informieren

Öffentlichkeitsarbeit, Presse

- Gestaltung und inhaltliche Betreuung des Internetauftritts
- Koordination von Werbe- und Sponsoringkonzepten

Soziale Medien

- Darstellung des Vereins in den lokalen Medien (Print- und Onlinemedien)
- Erstellung und Pflege eines Presseverteilers

Sportliche Leitung

- Einberufung von Trainersitzungen zur Koordination sportlicher Belange oder Klärung von Problemen
- Planung und Leitung von Fortbildungsmaßnahmen in Bezug auf den Sportlichen Bereich auf Hauptvereinsebene
- Allgemeine Überwachung des Sportbetriebes
- Ermittlung, Koordination und Förderung der Bedürfnisse der Sportpraxis
- Sportliche und finanzielle Planung der Saison
- Erstellung und stetige Überarbeitung von Sportkonzepten
- Effiziente Gestaltung des Sportbetriebs
- Überwachung des Wettkampfbetriebs, Übungs- und Belegungspläne und des gesamten Abteilungsbetriebs
- Erste Kommunikationsinstanz für die SG SWM und die Elite Schule des Sports München

Breitensportwartin

- Betreuungs- und Ansprechperson für alle Breitensportbetreibende
- Interessenvertretung aller Breitensportbetreibenden
- Anlaufstelle und Kontaktperson für neue Mitglieder (besondere Hilfestellung für Alleinstehende)
- Enge Zusammenarbeit mit den Jugendleitungen und sportlichen Leitungen
- Planung, Organisation und Durchführung von Freizeitsportveranstaltungen bzw. -ausflügen
- Vermittlung pädagogischer Grundlagen (Einsetzen und Überwachen)

Schriftührerin

Die Schriftührerin bzw. Stellvertretung ist für die ordnungsgemäße und termingerechte Anfertigung des Protokolls der Mitgliederversammlung und des Gesamtausschuss verantwortlich. Sie kann bei Vorstands- und Ausschusssitzungen unterstützend mitwirken.

Die Liegenschaftssprecher/in

Allgemeines

- Der Liegenschaftssprecher berichtet dem Vorstand (laufend), der Mitgliederversammlung und dem Gesamtausschuss über zugewiesene und selbst übernommene Aufgaben des Liegenschaftsausschusses.
- Der Liegenschaftssprecher unterstützt den Vorstand bei der Planung und Umsetzung von Projekten, welche in seinen Aufgaben- oder Tätigkeitsbereich fallen.
- Der Liegenschaftssprecher übernimmt die Verantwortung dafür, dass innerhalb des Liegenschaftsausschusses alle Aufgaben einer oder mehreren Personen zugeordnet sind, und kommuniziert diese Aufgabenverteilung an den Vorstand und die anderen Gremien des Vereins.

Diese Aufgaben sind:

- Verwaltung der Zugangsschlüssel und Zentralschließanlage. Ausgabe und Entgegennahme von vereinseigenen Schließeinrichtungen, Führung und laufende Aktualisierung einer Liste über den Bestand.
- Zusammenwirken, Koordination, Organisation und Überwachung von Arbeiten freiwilliger Helfenden
- Verwaltung und Kontrolle des Energieverbrauchs und der Energieverbraucher in den Bereichen Heizung, Wasser, Gas und Strom der gesamten Liegenschaft; Weitergabe der Informationen an den Vorstand.
- 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 (delegierbar)
- Allgemeine Reinigungs- und Hausmeistertätigkeiten veranlassen und kontrollieren

- Weisung und Kontrolle von Reinigungskräften
- Kontrolle der Pflege von Grünflächen
- Kontrolle der Durchführung von Sommer- und Winterdienstarbeiten
- Kleinreparaturen und Wartungsarbeiten
- Kontrolle von Handwerkern bei Auftragsarbeiten

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
- Regelmäßiger Zustandsbericht der Liegenschaften an den Vorstand
- 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

Umwelt

- Maßnahmen zur Energieeinsparung und zum ökologischen Verhalten im Sportverein formulieren, koordinieren, durchführen und betreuen
- Organisation von Aktionen zum Umweltschutz in Zusammenwirken mit den Abteilungen (z.B. „Ramadama“: Einsammeln von Müll auf dem Vereinsgelände durch Vereinsmitglieder)
- Organisation und Kontrolle der Mülltrennung auf dem Vereinsgelände
- Beantwortung von Anfragen zur Nutzung der Liegenschaft (Veranstaltungen/Übernachtungen), Organisation des Buchungswesens für Veranstaltungen/Übernachtungen)
- Übermittlung der Einnahmen und Ausgaben (des Geldes und der dazugehörigen Buchungen und Aufzeichnungen) an die Geschäftsstelle.

Die Abteilungsleitungen

Die Abteilungsleitungen koordinieren die sportlichen Aktivitäten sowie die organisatorischen und finanziellen Belange seiner Abteilung. Sie ist berechtigt, zu seiner Unterstützung Hilfsorgane einzusetzen, falls die Zahl der Abteilungsmitglieder oder die Vielfalt der Aufgaben dies als notwendig erscheinen lassen. Diese Hilfsorgane sind dem Abteilungsleiter gegenüber weisungsgebunden und können von ihm auch wieder von ihren Aufgaben entbunden werden.

Die Abteilungsleitungen sind zur selbstständigen Erfüllung der ihnen durch die Satzung oder Geschäftsordnung übertragenen Grundsatzaufgaben angehalten. Hierbei sind sie dem Vorstand spätestens zur nächsten Vorstandssitzung berichtspflichtig. Die Abteilungsleiter sind nicht zeichnungsbefugt. Sämtliche Ausgaben sind frühzeitig bei der Kassierin anzumelden und prüfen zu

lassen. Darüber hinaus ist der Abteilungshaushaltsplan rechtzeitig abzugeben. Über die Richtigkeit und tatsächliche Umsetzung der Ausgaben entscheidet die Kassierin, in Zweifelsfällen die Vorstände (BGB). Die letzte Instanz ist der Vorstandsvorsitzende.

Aufgaben auf Abteilungsebene regelt die Abteilungsordnung. Für die Abteilungsleitungen bestehen folgende Aufgaben, Rechte und Pflichten auf Hauptvereinsebene:

Allgemeines

- Verfolgen der sportlichen Ziele sowie die Planung und Durchführung von Abteilungssitzungen
- die Aufstellung des Jahresbudgets für seine Abteilung für den laufenden Sportbetrieb sowie Vorschläge für notwendige Investitionen,
- die laufende Kontrolle des zugewiesenen Budgets,
- permanente Verfolgung und Überwachung der Ausgaben.
- Berichtspflicht gegenüber dem Vorstand 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
- Überwachung und Kontrolle aller abteilungsbezogenen Vorgänge im Verein, insbesondere der Maßnahmen, die Kosten nach sich ziehen - in enger Absprache mit der Kassierin
- 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
- 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
- Entgegennahme und Kontrolle der Bargeldeinnahme bei Kursen und sonstigen Veranstaltungen; Unverzügliche Weitergabe dieser Bargeldeinnahmen an die Kassierin
- Unverzügliche Überprüfung der Richtigkeit und anschließende Weiterleitung von Rechnungen und Forderungen (abteilungsbezogen) an die Kassierin; ggf. über die Geschäftsstelle

Sportbetrieb (delegierbar an die Abteilungssportleitung)

- Überwachung und Koordinierung des gesamten Abteilungsbetriebs (insbes. Sportbetrieb)
- Erstellung der Übungs- und Belegungspläne
- Ansprechpartner bei der Durchführung von abteilungsbezogenen Vereinsmeisterschaften
- Vertretung der sportfachlichen Belange der Abteilung im Hauptausschuss
- Einberufung von Trainersitzungen zur Koordination sportlicher Belange und Problemlösung

- Information des Vorstands über den Übungs-, Sport- und Spielbetrieb
- Koordination sportfachlicher Beiträge der Abteilung für die Vereinsinfos und die Presse
- Ermittlung, Koordination und Förderung der Bedürfnisse der Sportler in der Abteilung

Versicherung

- Unverzügliche Schadens- oder Unfallmeldung an die Geschäftsstelle
- Bei außergewöhnlichen Schadensfällen oder Unfallereignissen sofortige Meldung an die Vorstände (BGB) und die Liegenschaftssprecherin

Öffentlichkeitsarbeit, Presse

- Allgemeine Darstellung der Abteilung nach innen und außen
- Rücksprache bezüglich der Genehmigung von Presseberichten, Pressemitteilungen, Interviews und Öffentlichkeitsdarstellungen der Abteilung mit dem Vorstand
- Gestaltung und inhaltliche Betreuung von Spielberichten und Pressemitteilungen für die Onlinemedien des Vereins
- Kontaktpflege mit anderen Vereinen und dem zuständigen Verband
- Absprache von Werbe- und Sponsoringkonzepten mit dem Vorstand
- Pflege der Abteilungschronik

IT-Administratoren

Allgemeines

- Berichtspflicht gegenüber dem Vorstand über zugewiesene Aufgaben
- Unterstützung des Vorstands bei Planung und Umsetzung von Projekten, welche in seinen Aufgaben- oder Tätigkeitsbereich fallen

IT und Haustechnik

- Beratung des Vorstands 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. Computer, Drucker, Scanner)
- Zuständig für die Betreuung (Aktualität und Richtigkeit) der Vereins- und Präsentationstechnik bzw. Software
- Koordination, Überwachung und umgehende Problembehebung bei allen Aktivitäten der IT-Anwender in den Abteilungen und dem Hauptverein Sicherheit, Datensicherheit
- Regelmäßiger Zustandsbericht (IT-, Geräte- und Datensicherheit) an den Vorstand
- Beobachtung des Vereinsbetriebs 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 und Datenschutz

Umwelt

- Vorschläge für energiesparendes Verhalten der Vereinsmitglieder, Publizierung der vorgeschlagenen Maßnahmen in den Vereinsmedien
- Selbstständige Weiterbildung im Bereich Umweltschutz

**Der Gesamtausschuss des Freien Wassersportverein München e. V.
hat am 5. April 2024 diese Geschäftsordnung beschlossen. Sie tritt hiermit in Kraft.**