

- Geschäftsordnung des Vorstandes -

Tanzklub Weiß-Blau Celle e.V. John-Busch-Str. 2, 29223 Celle



Nach § 8 Abs. 9 der Satzung vom 24.10.2013 gibt sich der Vorstand

folgende Geschäftsordnung:

1. Jedes Vorstandsmitglied hat eine Stimme.
2. Jedes Vorstandsmitglied führt die ihm übertragenen Aufgaben grundsätzlich eigenverantwortlich aus.
3. Die Vorstandsmitglieder i.S. des § 26 BGB haben eine Einzelvertretungsvollmacht bis zu einem Geschäftswert in Höhe von 2000,00 €.
4. Maßnahmen, die finanzielle Auswirkungen haben, bedürfen eines Vorstandsbeschlusses, soweit sie über den Rahmen der üblichen Ausgabenerledigungen hinausgehen.
5. Ausgaben für Sachanschaffungen, deren Wert 5000,00 € übersteigt, müssen von der Mitgliederversammlung beschlossen werden.
6. Vorstandssitzungen werden regelmäßig durchgeführt. Wochentag, Ort und Zeit werden von den Vorstandsmitgliedern mehrheitlich bestimmt. Es sollte mindestens eine Vorstandssitzung im Quartal stattfinden.
7. In besonderen Fällen können außerordentliche Sitzungen kurzfristig einberufen werden.
8. Die Einladung erfolgt durch den/die 1. Vorsitzende per Mail mit Bekanntgabe der Tagesordnung.
9. Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens fünf Vorstandsmitglieder erschienen sind. Er fasst seine Beschlüsse mit einfacher Mehrheit. Stimmgleichheit bedeutet Ablehnung.
10. Erfolgt die Beschlussfassung aus Zeitgründen per Email, so gelten dieselben Bestimmungen einer regulären Sitzung. Die ausgedruckten E-Mails werden dem Protokoll der nächstfolgenden Vorstandssitzung beigefügt.
11. Die ständige gegenseitige Unterrichtung, auch außerhalb der Vorstandssitzungen, muss gewährleistet sein.
12. Eingehende Post ist grundsätzlich dem/der 1. Vorsitzenden zuzuleiten. Er/Sie verteilt die Post entsprechend der Aufgabenverteilung im Vorstand zur Bearbeitung.
13. Der Vorstand kann einzelne Aufgaben (z.B. Pflege des Internetauftritts, des Vereinsheims, der Küche, der Gartenanlagen, Vorbereitung von Turnieren oder Vergnügungsveranstaltungen) als langfristigen oder auch als einmaligen Auftrag an ein Vereinsmitglied übertragen. Bei langfristiger Auftragsdelegation wird das Mitglied durch Vorstandsbeschluss zum „Beauftragten“ ernannt. Für die Ausführung des Auftrags ist das entsprechende Mitglied dem Vorstand und der Mitgliederversammlung gegenüber verantwortlich.

Aufgaben des/der 1. Vorsitzenden

1. Vertretung des Klubs nach innen und außen.
2. Koordinierung der Arbeit im Vorstand.
3. Schriftverkehr mit allen Organisationen, Institutionen und Behörden, sofern nicht der Verantwortungsbereich anderer Vorstandsmitglieder betroffen ist.
4. Führen aller erforderlichen Verhandlungen, auch mit Vertragspartnern. Die Vorstandsmitglieder, deren Aufgabenbereich betroffen ist, werden hinzugezogen.

Aufgaben des/der 2. Vorsitzenden

1. Vertretung des/der 1. Vorsitzenden bei Abwesenheit oder nach Absprache.
2. Koordinierung von Pflege und Erhalt der Tanzsportstätte und der Gartenanlage in Absprache mit der Hehlentor Schützengesellschaft.
3. Überwachung und Verwaltung der Arbeitsstunden, sowie deren Ausschreibungen.
4. Organisation von Arbeitskräften für Einsätze.

Aufgaben des/der Kassenwartes/in

1. Führen und Überwachen der Finanzen des Klubs.
2. Überwachen des rechtzeitigen Eingangs der Aufnahmegebühren und Mitgliedsbeiträge.
3. Berechnen der nicht erbrachten Arbeitsstunden.
4. Erledigung des gesamten Zahlungsverkehrs.
5. Verantwortlich für alle mit dem Klub zusammenhängenden wirtschaftlichen Geschäftsbereiche.





6. Überwachung des Küchenbetriebs.
7. Schriftwechsel mit Mitgliedern (Zahlungsangelegenheiten), Spendern, Zuschussgebern, Finanzamt usw.
8. Verwalten von Mitglieder Stammdaten.
9. Übermittlung der Mitglieder Stammdaten an die übrigen Vorstandsmitglieder, sofern sie diese für ihre Arbeit benötigen.

Aufgaben des/der Sportwartes/in

1. Pflegen des Trainingsplans. Der Trainingsplan ist vom Vorstand nach Rücksprache mit den Trainern zu beschließen. Den Trainern sind dabei Entscheidungsfreiräume zu gewähren.
2. Er/Sie ist erster Ansprechpartner/in für die Mitglieder des Klubs bei Problemen des Übungsbetriebs.
3. Veranlassung von DTSA-Abnahmen und Breitensportveranstaltungen.
4. Wartung und Pflege der Musikanlage und der Tonträger, Einkauf von benötigten Tonträgern.

Aufgaben des/der Turnierwartes/in

1. Entgegennahme und Weiterleitung von Turnieranmeldungen.
2. Führen von Meldelisten und Sammeln von Ergebnissen.
3. Terminieren, anmelden und organisieren von Turnieren des Klubs.
4. Beschaffen von Räumlichkeiten für die Durchführung von Turnieren des Klubs.
5. Abwickeln aller übrigen mit dem Turniersport verbundenen Aufgaben, z.B. Lizenzen, Startbücher usw.

Aufgaben des/der Pressewartes/in

1. Darstellen des Klubs in der Presse, in der Öffentlichkeit und im Internet.
2. Kontaktpflege zu den Vertretern der Medien und der Presseverantwortlichen der Verbände.
3. Erstellen von Berichten über Aktivitäten des Klubs und Erfolge einzelner Mitglieder.
4. Ausarbeitung von Werbekonzepten und Akquirierung von Sponsoren.

Aufgaben des/der Schriftwartes/in

1. Protokollierung der Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen.
2. Schriftwechsel mit Mitgliedern (Eintritte, Austritte, Beitragswechsel usw.), mit Verbänden, Behörden, Versicherungen usw. sofern der Schriftwechsel aufgrund des Aufgabenbereichs nicht von anderen Vorstandsmitgliedern erledigt wird.

Aufgaben des/der Jugendwartes/in

1. Vertreten der jugendlichen Mitglieder des Klubs nach innen und außen.