

# **Geschäftsordnung des TuS Westheim 1911 e. V.**

(in der Fassung vom 1.1.2001)

## **§1**

### **Allgemeines**

- (1) Die Versammlungen sollen von sportlicher, kameradschaftlicher Gesinnung und vom ernstesten Willen aller Teilnehmer, Zielbewusstes und Produktives zu schaffen, getragen sein.
- (2) Die Beratungen und Diskussionen müssen sachlich und den sportlichen Anstand nicht verletzend geführt werden. Persönliche Streitigkeiten gehören nicht auf Tagungen oder in Versammlungen und sind durch den 1. Vorsitzenden zu unterbinden.

## **§2**

### **Einladungen / Tagesordnung**

- (1) Der 1. Vorsitzende lädt durch den Geschäftsführer grundsätzlich schriftlich zu den Sitzungen des Vorstandes ein. Die Einladungen müssen mindestens fünf Tage vor dem Sitzungstermin zugestellt werden. Ist ein Mitglied an der Sitzungsteilnahme verhindert, so hat es unverzüglich seinen Stellvertreter/Spielführer zu benachrichtigen.
- (2) Der 1. Vorsitzende setzt die Tagesordnung fest und leitet die Versammlung. Die Tagesordnung wird zu Beginn vom 1. Vorsitzenden bekanntgegeben. Weitere Punkte können anschließend von den Versammlungsmitgliedern vorgetragen und auf die Tagesordnung übernommen werden.
- (3) Der 1. Vorsitzende bestimmt Termin und Ort der Sitzung.

### **§3**

#### **Worterteilung**

- (1) Das Wort wird vom 1. Vorsitzenden in der Reihenfolge der Meldungen erteilt. Er kann von der Reihenfolge abweichend das Wort erteilen, wenn dies zur schnelleren sachlichen Aufklärung zweckmäßig erscheint.

### **§4**

#### **Anträge**

- (1) Alle Anträge müssen schriftlich über den Abteilungsleiter, Betreuer/in, Jugendobmann oder Fußballobmann dem 1. Vorsitzenden eingereicht werden. Sie sollen eine schriftliche Begründung enthalten. Anträge ohne Unterschrift dürfen nicht behandelt werden.
- (2) Anträge, die sich aus der Beratung eines Antrages ergeben und diesen ändern, ergänzen oder fortführen, sind zugelassen. Zu den Anträgen ist dem Antragsteller zuerst das Wort zu erteilen. Anträge müssen mindestens drei Tage vor der Vorstandssitzung dem 1. Vorsitzenden vorliegen.
- (3) Anschaffungen oder sonstige Veranstaltungen, die vom Verein mit- oder vollfinanziert werden sollen, werden nur berücksichtigt, wenn ein entsprechender Antrag vorlag.
- (4) In eigener Zuständigkeit kann der 1. Vorsitzende über Anträge und sonstige Ausgaben bis zu einem Betrag von 500,00 DM entscheiden.

### **§5**

#### **Abstimmungen**

- (1) Die Reihenfolge, der zur Abstimmung kommenden Anträge ist vor der Abstimmung deutlich bekanntzugeben. Jeder Antrag ist vor der Abstimmung nochmals durch den 1.

Vorsitzenden zu verlesen.

- (2) Abstimmungen erfolgen offen, durch Handzeichen. Wenn es um Mitgliederangelegenheiten geht, ist geheim abzustimmen, wenn 1/3 der anwesenden Mitglieder dies fordert. Ein entsprechender Antrag muß gestellt werden.

## **§6**

### **Beschlussfähigkeit**

- (1) Der Vorstand ist mit der einfachen Mehrheit der Mitglieder beschlussfähig. Bei Nichtbeschlussfähigkeit kann der 1. Vorsitzende anordnen, dass in der nächsten Sitzung der Vorstand auch dann beschlussfähig ist, wenn die Mehrheit der Mitglieder nicht anwesend ist. Hierauf muss in der Einladung besonders hingewiesen werden.

## **§7**

### **Versammlungsprotokolle**

- (1) Über jede Sitzung ist ein Protokoll anzufertigen. Dieses wird vom stellv. Vorsitzenden oder ein vom 1. Vorsitzenden bestimmtes Mitglied erstellt, mit der nächsten Einladung zur Vorstandssitzung den Vorstandsmitgliedern zugeleitet und dort zur Abstimmung gestellt.
- (2) Bei Versammlungen bzw. Besprechungen der einzelnen Gruppen, die bei Bedarf oder spätestens halbjährlich stattfinden, ist ebenfalls ein Protokoll zu fertigen. Der Protokollführer wird von der Versammlung bestimmt. Eine Durchschrift ist dem 1. Vorsitzenden innerhalb von 14 Tagen zur Verfügung zu stellen. Eine Anwesenheitsliste ist ebenfalls beizufügen.

## **§8**

### **Spenden**

- (1) Geldspenden im Namen des Vereins oder einer Vereinsgruppe sind nur nach vorheriger

Absprache mit dem 1. Vorsitzenden erlaubt.

- (2) Freispenden für den Verein sind an den Kassierer abzuführen, der den 1. Vorsitzenden informiert.
- (3) Sachspenden sind Eigentum des Vereins.

## **§9**

### **Öffentlichkeitsarbeit**

- (1) Presseberichte und Bekanntmachungen des Vereins fertigt der Pressewart. Die Vorstandsmitglieder bzw. Betreuer geben ihm entsprechende Anregungen.
- (2) Auch durch Präsentationen, Sportwerbeveranstaltungen, die Kontaktpflege mit der Stadtverwaltung, dem Stadtsportverband, den Schulen, den Kirchen und den Nachbarvereinen sollte die Öffentlichkeitsarbeit wirksam unterstützt werden. Dies muss Aufgabe aller Vorstandsmitglieder und Betreuer sein.
- (3) Der Aushangkasten ist ebenfalls für Öffentlichkeitsarbeit zu nutzen. Nur die neuesten Informationen sollen ausgehängt werden. Die alten Mannschaftsaufstellungen sollten spätestens bis Montag entfernt werden. Alle Mannschaftsbetreuer sind im Besitz des Schlüssels, so dass kein Mitglied bestimmt werden muss, den Kasten auf dem neuesten Stand zu halten. Der Fußballobmann bzw. Betreuer der Mannschaft ist dafür verantwortlich, dass zu den Heimspielen Plakate ausgehängt werden.

## **§10**

### **PKW-Versicherung**

- (1) Der Vorstand hat eine Haftpflichtversicherung bei der Sporthilfe abgeschlossen, die Unfallschäden an mitgliedereigenen PKWs versichert, die sich bei der, mit diesen Fahrzeugen im Auftrag des Vereins durchgeführten Beförderung von aktiven Sportlern, offiziellen Reisebegleitern, Funktionären und Übungsleitern zu und von auswärtigen, satzungsgemäßen Sportveranstaltungen ereignen.
- (2) Schadensfälle sind unter Angabe von Zeugen und der hinzugezogenen Polizei (dringend erforderlich) innerhalb von 24 Stunden dem Geschäftsführer zu melden, der den Schadensfall der Sporthilfe zuführt.

## **§11**

### **Sportunfallmeldungen**

- (1) Die Sportunfallmeldungen sind umgehend vom Betroffenen oder einem Beauftragten dem Geschäftsführer zu melden, der sofort eine Meldung aufnimmt und diese der Sporthilfe zuleitet. Die Mitglieder sind entsprechend zu informieren!

## **§12**

### **Platzaufbau**

- (1) Der Platzaufbau auf dem Hoppenberg wird von den Mannschaften, falls vorhanden, vom Platzwart vorgenommen - Besonderer Vertrag -. Die Tornetze sind von den Mannschaften am Spieltag auf- und abzuhängen.
- (2) Wird auf dem Ausweichplatz gespielt, muss der Platz von der Mannschaft aufgebaut werden.
- (3) Die Mäharbeiten werden in Eigenregie nach Zuständigkeitsplanung durch den Vorstand durchgeführt.

## **§13**

### **Clubheim**

- (1) Sämtliche Veranstaltungen der einzelnen Gruppen und der vom Vorstand genehmigten Nutzungen können im Clubheim durchgeführt werden. Die Terminabsprache ist mit dem Clubheimwart vorzunehmen. Getränke stellt ausschließlich er zur Verfügung. Nähere Einzelheiten regelt ein Vertrag zwischen dem TuS Westheim 1911 e. V. und dem Clubheimwart.

- (2) Der Clubheimwart gibt dem 1. Vorsitzenden über die anfallenden Termine Nachricht. Weitere Einzelheiten sind durch die Hausordnung festgelegt.

## **§14**

### **Platzbenutzung / Freundschaftsspiele**

- (1) Freundschaftsspiele der Jugend-, Senioren-, Alte Herren- und Altliga-Mannschaften müssen mit dem Fußballobmann abgesprochen werden, der den Geschäftsführer und den Platzwart/Clubheimwart rechtzeitig in Kenntnis setzt. Der Betreuer ist dafür verantwortlich, dass diese Spiele vom Kreisvorstand genehmigt und die Spielberichte sofort der Kreisgeschäftsstelle vorgelegt werden. Auch die Schiedsrichter-Frage hat er abzustimmen.

## **§15**

### **Hallenbenutzung**

- (1) Die Turnhalle wird laut Hallenbelegungsplan von den einzelnen Gruppen benutzt. Die Übungsleiter sind dafür verantwortlich, dass alle Sportgeräte nach den Übungsstunden wieder entsprechend beiseite geräumt werden.
- (2) Die vereinseigenen Sportgeräte sind wieder im Schrank einzuschließen bzw. die Tischtennisplatten in dem hierfür vorgesehenen Raum abzustellen.
- (3) Die Gruppen dürfen die Turnhalle nur betreten, wenn eine Aufsichtsperson vorhanden ist. Die Turnschuhe dürfen erst im Vorraum der Turnhalle angezogen werden.
- (4) Weitere Einzelheiten sind in der Hallenordnung geregelt. Diese ist zu beachten.

## **§16**

### **Flutlichtbenutzung**

- (1) Das Training unter Flutlicht darf nur stattfinden, wenn mindestens 10 Spieler anwesend sind. Die Jugend- und Senioren-Mannschaften trainieren nach Möglichkeit an einem Abend.
- (2) Spiele unter Flutlicht dürfen nur nach vorheriger Absprache mit dem Fußballobmann abgeschlossen werden.

## **§17**

### **Benachrichtigung bei Veranstaltungen**

- (1) Der 1. Vorsitzende ist von Besonderheiten: Hochzeit, Silber- oder Goldene Hochzeit, 50., 60., 70., 75., usw. Geburtstag, Todesfällen und Krankenhausaufenthalten von Vereinsmitgliedern rechtzeitig von Vorstandsmitgliedern bzw. Betreuern in Kenntnis zu setzen.
- (2) Ebenso sind ihm die Termine von Spielerversammlungen, Kameradschaftsabenden u.ä. bekanntzugeben. Spielerversammlungen sollten  $\frac{1}{4}$  jährlich stattfinden. Der 1. Vorsitzende entscheidet, welches Vorstandsmitglied an dieser Veranstaltung teilnimmt.

## **§18**

### **Besondere Veranstaltungen**

- (1) Der Vorstand ist daran interessiert, das Vereinsleben interessant zu gestalten und wird auch weiterhin besondere Veranstaltungen planen und organisieren. Der Ablauf und der Arbeitseinsatz wird in den Sitzungen beraten und beschlossen.

## **§19**

### **Mitgliederaufnahme**

- (1) Die Übungsleiter bzw. Betreuer sind dafür verantwortlich, dass grundsätzlich nur

Mitglieder, die einen schriftlichen Aufnahmeantrag vorlegen, am Übungsbetrieb teilnehmen. Bei Jugendlichen muss der Antrag vom Erziehungsberechtigten ebenfalls unterschrieben sein.

- (2) Sämtliche Aufnahmeanträge sind dem 1. Vorsitzenden auszuhändigen. Er unterrichtet den EDV-Bearbeiter und den Beitragskassierer. Der Vorstand kann eine Prämie für Mitgliederwerbungen festsetzen.

## **§ 20**

### **Aufsichtspflicht**

- (1) Die Aufsichtspflicht für den jeweiligen Übungsleiter - Jugendliche - ergibt sich aus §832 BGB. Sollte ein Übungsleiter den Übungsabend nicht wahrnehmen können, hat er eine entsprechende Ersatzperson zu besorgen oder den Übungsabend abzusagen.

## **§ 21**

### **Bespielbarkeit des Platzes**

- (1) Der 1. Vorsitzende ist von den Betreuern bzw. Trainern der einzelnen Mannschaft, bzw dem Platzwart zu informieren, wenn die Bespielbarkeit des Platzes in Frage gestellt ist.

## **§ 22**

### **Kassierer**

- (1) Kassierer

Der Kassierer ist für die finanziellen Belange des Vereins verantwortlich. ¼ jährlich gibt er in den Vorstandssitzungen einen Bericht über das laufende Geschäftsjahr. Er legt dem 1. Vorsitzenden alle Auszahlungsbelege, soweit kein Vorstandsbeschluss vorliegt, zur Abzeichnung der Auszahlung, bzw. Anweisung vor. Außerdem ist er für



das Abrechnen mit dem Schiedsrichter zuständig, kann sich jedoch mit dem Platzkassierer anderweitig abstimmen. Die für die einzelnen Mannschaften vorauslagten Strafen werden verrechnet.

Vor der Jahreshauptversammlung lädt er die gewählten Kassenprüfer ein. Bei Abwesenheit ist er vom 1. Vorsitzenden zu vertreten.

(2) Platzkassierer

Der Platzkassierer ist für das Kassieren auf dem Sportplatz bei allen Spielen, außer den Jugend- und AH-Spielen, verantwortlich. Zur Unterstützung kann er sich selbst geeignete Helfer auswählen. Sollte er verhindert sein, hat er für einen Ersatzmann zu sorgen. Er ist dafür verantwortlich, dass immer Wechselgeld und Eintrittskarten zur Verfügung stehen. Er stellt die Einnahmeabrechnung nach der Halbserie auf und legt sie dem Kassierer zur Bearbeitung vor. Zum Jahresabschluss legt er bis 31.12. eine Gesamtabrechnung mit sämtlichen Belegen vor.

## § 23

### **Geschäftsführer**

(1) Der Geschäftsführer ist für den gesamten Geschäftsverkehr des Vereins, soweit er nicht vom 1. Vorsitzenden, seinen Stellvertretern, Betreuern oder Abteilungsleitern erledigt wird, zuständig. Zu seinen Aufgaben gehört insbesondere:

- Einladen der Schiedsrichter und Mannschaften
- Ausschreiben der Pokalturniere
- Bestätigung bzw. Absage zu den Pokalturnieren
- Freundschaftsspiele
- Paßangelegenheiten
- Sportunfallmeldungen
- Anforderung von Material für den Spielablauf
- Sonstiger Schriftverkehr lt. AM Passbilder u. ä. .
- Einladen zu Sitzungen / Platzwart unterrichten

- Anfertigung des Protokolls der Mitgliederversammlung

Eine weitergehende Aufgabenverteilung wird je nach Bedarf im Vorstand festgelegt.

- (2) Die Post, die den einzelnen Betreuern zugeleitet werden muss, hat er innerhalb von 3 Tagen zu verteilen, ebenso die AM. Die fünf AM werden wie folgt verteilt:
- Fußballobmann
  - Jugendobmann
  - Geschäftsführer
  - 1. Vorsitzender
  - Kassierer

Die Post für die Senioren-Mannschaften erhält der Fußballobmann zur weiteren Veranlassung. Bei Abwesenheit wird der Geschäftsführer vom 1. Vorsitzenden vertreten.

## § 24

### **Jugendobmann**

- (1) Der Jugendobmann ist für die Belange der Jugendabteilung zuständig und vertritt diese bei den Vorstandssitzungen. Seine Aufgabe ist es auch, soweit die Belange der Abteilung es erfordern, eine Besprechung der Betreuer zu veranlassen. Unabhängig von irgendwelchen Unstimmigkeiten sollte wenigstens alle zwei Monate eine Besprechung stattfinden, an der auch die Spielführer der Mannschaften, sowie die Jugendwarte der Abteilungen teilnehmen sollten.
- (2) Dem Jugendobmann stehen die Betreuer der Jugendmannschaften und die Jugendwarte zur Seite. Die Betreuer sind für ihre Gruppe voll verantwortlich. Bei Unstimmigkeiten, die der Jugendobmann nicht erledigen kann, hat er sofort den 1. Vorsitzenden in Kenntnis zu setzen. Besonderen Wert sollten die Betreuer auf die Kameradschaft legen und dafür sorgen, dass entsprechende Kameradschaftsabende stattfinden.

## § 25

### **Seniorenmannschaften**

- (1) Der Fußballobmann ist für die Belange der Seniorenmannschaften zuständig. Ihm zur Seite stehen die Betreuer aller Seniorenmannschaften, AH, Altliga und Trainer. Alle auftretenden Schwierigkeiten innerhalb dieser Mannschaften sind dem Fußballobmann zu melden. Soweit es in seinen Möglichkeiten liegt, wird er es erledigen, bzw. den 1. Vorsitzenden entsprechend unterrichten, der, soweit erforderlich, eine Vorstandssitzung anberaumt und entscheidet, ob die Betreuer und Spielführer auch eingeladen werden.
- (2) Der Fußballobmann ist dafür verantwortlich, dass ein reibungsloser Spielablauf bei den Seniorenmannschaften gewährleistet ist. Entsprechende Versammlungen hat er vorzubereiten und den Geschäftsführer zu informieren, damit er die Einladungen vornimmt. Der Vorstand kann an diesen Sitzungen teilnehmen.
- (3) Freundschaftsspiele müssen mit dem Fußballobmann abgesprochen werden. Dieser setzt den Platzwart/Clubheimwart und Geschäftsführer rechtzeitig in Kenntnis. Auch zu den Freundschaftsspielen ist ein Schiedsrichter beim KSO anzufordern.
- (4) Der Fußballobmann unterrichtet außerdem die Betreuer über wichtige Mitteilungen lt. AM. Die Mannschaftsaufstellung für die Seniorenmannschaften wird vom Trainer vorgenommen. Im Verhinderungsfall übernimmt dies der Betreuer in Absprache mit dem Spielführer.
- (5) Die Betreuung der Mannschaften obliegt den Betreuern, die für die Spielberichte, für den Einsatz der Platzordner und Linienrichter zuständig sind. Sie organisieren ebenfalls Kameradschaftsabende und sind für die Pflege der Spielbälle zuständig.
- (6) Strafen sind von den Mannschaften zu erstatten. Für Fahrgelegenheiten haben die Mannschaften selbst zu sorgen. Kosten werden vom Verein nicht übernommen. Auch die Reinigung der Trikots ist Angelegenheit der Mannschaften und wird vom Verein nicht übernommen.
- (7) Der Betreuer der AH- und der Altliga-Mannschaft ist für den Spielbetrieb allein verantwortlich und zuständig. Er hat auch dafür zu sorgen, dass zu den Spielen ein

Schiedsrichter vorhanden ist, die Spiele vom Kreisvorstand genehmigt sind, die Spielberichte ordnungsgemäß angefertigt und der Kreisgeschäftsstelle zugeleitet werden.

- (8) Der Trainer ist für die Trainingsarbeit allein zuständig und verantwortlich. Er entscheidet auch, wo das Training stattfindet. Die Beteiligung zeichnet er auf.
- (9) Die Belange der Seniorenmannschaften werden bei den Vorstandssitzungen vom Fußballobmann vertreten. Bei Abwesenheit wird er von einer von ihm benannten Person vertreten.

## **§ 26**

### **Tischtennis**

- (1) Für die Belange dieser Abteilung ist der Abteilungsleiter zuständig, der diese auch bei den Vorstandssitzungen vertritt. Der Abteilungsleiter wird vom stellv. Abteilungsleiter, Gerätewart, Jugendwart und den Übungsleitern unterstützt. Er nimmt an den Kreistagungen und Versammlungen auf Kreisebene dieser Sportarten teil und informiert die Betreuer, bzw. Übungsleiter.
- (2) Alle laufenden Geschäftsvorfälle (Spielberechtigungen, Spielpläne, Spielberichte, Ergebnismeldungen, etc.) erledigt der Abteilungsleiter eigenständig.
- (3) Angelegenheiten, die nicht geregelt werden können, trägt er dem 1. Vorsitzenden zwecks Klärung vor.

## **§ 27**

### **Tennis**

- (1) Für die allgemeinen Belange ist der Abteilungsleiter zuständig, welcher ebenfalls die Abteilung bei den Vorstandssitzungen vertritt. Er wird unterstützt vom stellv. Abteilungsleiter, Platz-, Sport- und Jugendwart und den Übungsleitern.

- (2) Die vorgenannten Personen stellen für den ordnungsgemäßen Spielbetrieb eine Platz- und Benutzerordnung auf, die dem Vorstand zur Genehmigung vorzulegen ist. Diese Ordnung sind für die Mitglieder bindend.
- (2) Aufgrund der erhöhten Ausgaben dieser Abteilung wird ein besonderer Jahresbeitrag, der vom Vorstand festgelegt wird, erhoben, der für die Belange dieser Abteilung zur Verfügung steht. Außerdem müssen die Mitglieder eine vom Vorstand festgelegte Aufnahmegebühr entrichten.

## **§ 28**

### **Freizeit- und Breitensport**

- (1) Für die allgemeinen Belange ist der Abteilungsleiter zuständig, welcher ebenfalls die Abteilung bei den Vorstandssitzungen vertritt. Er wird unterstützt vom stellv. Abteilungsleiter, Sport- und Jugendwarten, sowie den Übungsleitern. Die Trainingsbeteiligung ist von den Übungsleitern zu notieren, damit bei Bedarf entsprechendes Material vorliegt.
- (2) Anfallende Startgebühren werden vom Verein erstattet

## **§ 29**

### **Golf**

- (1) Für die allgemeinen Belange ist der Abteilungsleiter zuständig, welcher ebenfalls die Abteilung bei den Vorstandssitzungen vertritt. Er wird unterstützt vom stellv. Abteilungsleiter, Sport- und Jugendwarten.
- (2) Nähere Einzelheiten zur Nutzung des Golfplatzes und des Spielbetriebes regelt ein separater Vertrag zwischen dem TuS Westheim 1911 e. V. und der Golfabteilung.
- (3) Aufgrund erhöhter Ausgaben dieser Abteilung kann ein besonderer Jahresbeitrag

und/oder eine Aufnahmegebühr, welcher/welche von der Abteilung in Absprache mit dem Vorstand festgelegt wird, erhoben werden, der für die Belange dieser Abteilung zur Verfügung steht.

### **§30**

#### **Vorzeitiges Ausscheiden**

- (1) Sollte ein Vorstandsmitglied oder ein Betreuer sein Amt vorzeitig aufgeben müssen, ist er verpflichtet, dieses dem 1. Vorsitzenden unter Angabe der Gründe schriftlich mitzuteilen. Das Amt ist bis zur Neubesetzung beizubehalten und auszuführen, es sei denn, der Vorstand würde anders entscheiden. Sollte ein Mitglied seine Aufgabe nicht mehr im erforderlichen Maße ausführen, bzw. die Interessen des Vorstandes, die dem Gesamtverein dienen, nicht mittragen, kann es mit einfacher Mehrheit vom Vorstand ausgeschlossen werden. Ein Stellvertreter wird vom Vorstand kommissarisch bis zur Neuwahl bestimmt.

### **§ 31**

#### **Unstimmigkeiten im Verein**

- (1) Aufgabe eines jeden Vorstandsmitgliedes bzw. Betreuers muss es sein, die Interessen des Vereins zu vertreten und nicht gegen Vorstandsbeschlüsse öffentlich anzugehen. Bei eventuellen Unstimmigkeiten ist das Direktgespräch die beste Lösung.

### **§ 32**

#### **Inkraftsetzung**

- (1) Die Geschäftsordnung vom 24.04.1998 wird hiermit aufgehoben und mit dem heutigen Tage durch diese ersetzt.

Westheim, den 01.01 .2001

(Ottmar Schmitz)

1. Vorsitzende

(Bernhard Vonnahme)

Geschäftsführer