



Tennisclub Grafschaft e.V.

Geschäftsordnung (GO)

Stand: August 2020

Anmerkung: Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird im Text für Personenbezeichnungen das generische Maskulinum verwendet. Gemeint ist stets sowohl die weibliche als auch die männliche Form.

1) Zweckbestimmung:

Die Geschäftsordnung regelt im Einklang mit der Satzung und den weiteren satzungergänzenden Ordnungen die Arbeitsteilung der Organe des TC Grafschaft e.V. (TCG) sowie die Verfahrensvorschriften bei der Mitgliederversammlung, den Sitzungen des Geschäftsführenden Vorstandes, des Erweiterten Vorstandes und der Ausschüsse.

2) Die Organe des TC Grafschaft sind gemäß Satzung:

- a) Mitgliederversammlung (MV)
- b) Vorstand gemäß BGB §26
- c) Geschäftsführender Vorstand (GeschFhrV)
- d) Gesamtvorstand (GesV)
- e) Arbeitsausschuss (AA), d.h. Ausschüsse und Beauftragte

Der Mitgliederversammlung (MV) obliegen die Aufgaben entsprechend den Vorschriften der Satzung des TCG in der jeweils gültigen Fassung.

Der Geschäftsführende Vorstand regelt alle Angelegenheiten des TCG, die nach der Satzung nicht der Mitgliederversammlung, dem Erweiterten Vorstand oder dem Arbeitsausschuss vorbehalten sind. Die Beschlüsse können durch die Mitgliederversammlung aufgehoben oder abgeändert werden, sind aber bis dahin wirksam.

Der Gesamtvorstand hat folgende Aufgaben:

- * Aufstellung und Beratung der satzungergänzenden Ordnungen,
- * Durchführung der Einzel- und Mannschaftswettkämpfe und sonstiger Veranstaltungen,
- * Regelung aller Fragen, die die Zusammenarbeit der Organe des Vereins betreffen.

Der Arbeitsausschuss (AA) unterstützt den Gesamtvorstand in seiner Tätigkeit durch Übernahme besonderer Aufgaben. Die Mitglieder des AA werden nach Bedarf zu Vorstandssitzungen hinzugeladen.

3) Grundsätze der Vorstandarbeit

- a) „Vorstand“ umfasst nachfolgend alle gewählten Vertreter des Vereins, die eigenständige Aufgaben für den Verein durchführen.
- b) Alle Vorstandsmitglieder haben die Interessen des Vereins entsprechend der Satzung und der satzungergänzenden Ordnungen zu wahren und für das Vereinsleben fördernde Maßnahmen zu veranlassen.
- c) Zu den Aufgaben des Vorstandes gehört die Durchführung der Beschlüsse der Mitgliederversammlung.
- d) Alle Referatsinhaber legen der Mitgliederversammlung einen schriftlichen Kurzbericht vor, der mit der Einladung verteilt wird.
- e) Der Vorstand setzt im Rahmen der Möglichkeiten die Vorgaben des Vereinsleitbildes um.
- f) Bei Ausscheiden eines Vorstandsmitgliedes ist der Vorstand berechtigt, ein neues Mitglied kommissarisch bis zu den nächsten Wahlen zu berufen.
- g) Einzelne Vorstandsfunktionen können mehrfach besetzt werden, wenn es für die Arbeitsteilung sinnvoll ist (d.h.: 2. Vorsitzender, Abteilungsleiter, Sportwart, Jugendwart, Pressewart).
- h) Vorstandssitzungen erfolgen auf Einladung des Vorsitzenden. Die Einladung hat spätestens 8 Tage vor dem Sitzungstermin zu erfolgen.
- i) Jede ordnungsgemäß einberufene Vorstandssitzung ist beschlussfähig, wenn mindestens zwei Mitglieder des Geschäftsführenden Vorstandes anwesend sind.
- j) Bei Stimmengleichheit ist die Stimme des Vorsitzenden ausschlaggebend.
- k) Jedes Mitglied des Geschäftsführenden und des Erweiterten Vorstandes ist für seinen Geschäftsbereich der Mitgliederversammlung verantwortlich und kann zweckgebundenen Schriftverkehr selbstständig führen und unterzeichnen.
- l) Schriftstücke, die eine rechtliche oder finanzielle Bindung des TCG auslösen und über den Haushaltssatz hinausgehen, müssen vom 1. Vorsitzenden mitunterzeichnet werden.
- m) Alle Vorstands- und Ausschussmitglieder sollen vertrauensvoll zusammenarbeiten und sich gegenseitig unterrichten, informieren und einander unterstützen.
- n) Insbesondere ist der 1. Vorsitzende umfassend zu informieren und von jeder wichtigen Entscheidung sofort zu unterrichten, die ein Vorstandsmitglied in der Wahrnehmung seines eigenverantwortlich verwalteten Vorstandsgebietes trifft.

4) Zuständigkeitsregelungen

Die nachfolgenden Aufstellungen dienen als Orientierung für die Aufgabenteilung in der Vorstandesarbeit. Jede Funktion wird vom Funktionsträger nach bestem Wissen und Gewissen im Rahmen seiner persönlichen Möglichkeiten vertreten. Insofern stellt die jeweilige Aufstellung eine Idealvorstellung (Wunschvorstellung) dar. Daraus kann keine Verpflichtung für eine vollständige Umsetzung abgeleitet werden.

a) Geschäftsführender Vorstand

i) 1. Vorsitzender:

- vertritt den Verein nach außen,
- koordiniert die Tätigkeiten der Vorstandsmitglieder,
- unterstützt die Zusammenarbeit aller Abteilungen,
- trägt Verantwortung für die Umsetzung der Beschlüsse der Mitgliederversammlung,
- verfügt gemäß Finanzordnung über den von der Mitgliederversammlung beschlossenen Etat,
- lädt zu der Mitgliederversammlung ein und leitet diese,
- lädt zu den Vorstandssitzungen ein und leitet diese,
- wird bei Verhinderung durch seinen Stellvertreter vertreten.

ii) 2. Vorsitzender:

- vertritt den Vorsitzenden bei Verhinderung,
- trägt neben den Aufgaben im Rahmen der Vereinsführung auch Verantwortung für alle Tätigkeiten im Zusammenhang mit der allgemeinen Verwaltung sowie für die Steuerung der Pflege und Wartung der Platz- und Clubraumanlage,
- übernimmt Verantwortungen für die Abteilungen Tennis und Schach und unterstützt die jeweiligen Abteilungsleiter,
- kann im Auftrag des Gesamtvorstandes bestimmte Einzelaufgaben verantwortlich übernehmen.

iii) Schatzmeister:

- führt und verantwortet in Abstimmung mit dem 1. Vorsitzenden die Kassen- und Bankgeschäfte,
- zieht Mitgliedsbeiträge, Verzehrschulden und sonstige Verbindlichkeiten bei Fälligkeit ein,
- erstellt Rechnungen nach Bedarf (u.a. für die Vermietung der vereinseigenen Räume),
- bearbeitet alle Abrechnungen und zahlt die entsprechenden Beträge aus
(Rechnungen sind vom Vorsitzenden abzuzeichnen, soweit dies die Finanzordnung vorschreibt),
- erstellt die jährliche Gewinn- und Verlustrechnung gemäß Kontenplan,
- erledigt die Steuererklärung,
- ermöglicht die jährliche Kassenprüfung,
- legt der Mitgliederversammlung die Haushaltsberichte und -planungen vor¹,
- aktualisiert und verteilt die Mitgliederlisten mit allen relevanten Informationen²,
- wird bei Verhinderung durch den 1. Vorsitzenden vertreten.

iv) Geschäftsführer:

- verwaltet und aktualisiert sämtliche Dokumentationen des Vereins (Vereinsarchiv),
- führt den internen und externen Schriftverkehr in Absprache mit dem Vorstand,
- übersendet die Begrüßungspapiere (z.B. Vereinsinformationen, Satzung) an neue Mitglieder,
- erstellt und verteilt die Ergebnisprotokolle von Versammlungen,
- erschließt und dokumentiert mit anderen Vorstandsmitgliedern alle Quellen für Fördermittel,

¹ Rechenschaftsbericht Vorjahr, Haushaltsplan Folgejahr (evtl. Nachtragshaushalt – akt. Jahr)

² Die vorstandsinne Fassung der Mitgliederliste enthält: Stammdaten der Mitglieder, Abteilungszugehörigkeit(en) und Status (aktiv, inaktiv, fördernd), Gremienzugehörigkeit, Kontaktdata (Tel. und Email), Geburtsdatum, Eintritts-/Austrittsdatum, erhaltene Ehrungen, Stand des Arbeitseinsatzes (Arbeitsstunden).

- beantragt Fördermittel im Bedarfsfall aus öffentlichen und privaten Quellen,
- pflegt Kontakte zu Sponsoren,
- führt eine Liste der durchgeführten Ehrungen,
- dokumentiert und verwaltet die Schlüssel von Anlage und Clubheim,
- wird bei Verhinderung durch ein Mitglied des GeschFhrV bzw. einen zu wählenden Protokollführer vertreten.

b) Gesamtvorstand:

i) Abteilungsleiter (je Abteilung):

- koordiniert zusammen mit Sportwart und Jugendwart alle sportlichen Belange der Abteilung,
- verantwortet den Mannschaftsspielbetrieb gegenüber dem Fachverband,
- unterstützt Sportwart und Jugendwart bei internen Sportveranstaltungen,
- informiert den Vorstand regelmäßig über den Sachstand und wichtige Vorhaben,
- initiiert gesellige Veranstaltungen zur Stärkung des Zusammengehörigkeitsgefühls,
- vertritt den Verein gegenüber dem Fachverband,
- hält den Kontakt zu anderen Vereinen,
- pflegt Kontakte zu möglichen Sponsoren,
- führt in Zusammenarbeit mit dem Vorstand werbewirksame Veranstaltungen durch,
- arbeitet bei Bedarf mit den anderen Abteilungen zusammen,
- koordiniert Weiterbildungsmaßnahmen,
- verfügt über das von der Mitgliederversammlung festgelegte Budget,
- gibt einen schriftlichen Sachstandsbericht gegenüber der Mitgliederversammlung ab,
- führt die Inventarliste der Abteilung,
- wird bei Verhinderung durch ein Mitglied des GeschFhrV vertreten.

ii) Sportwart bzw. Turnierleiter (je Abteilung):

- verantwortet mit dem Abteilungsleiter und Jugendwart alle sportlichen Belange der Abteilung,
- unterstützt den Abteilungsleiter hinsichtlich des Mannschaftsspielbetriebs,
- führt vereinsinterne Sportveranstaltungen durch,
- organisiert vereinsinterne Weiterbildungsmaßnahmen (z.B. Training),
- veranstaltet nach Bedarf offene Sportveranstaltungen, die von externen Teilnehmern besucht werden können,
- setzt in Absprache mit dem Vorstand Anregungen und Wünsche der Mitglieder um,
- wird bei Verhinderung durch den Abteilungsleiter vertreten.

iii) Jugendwart (je Abteilung):

- verantwortet mit dem Abteilungsleiter und Sportwart die sportlichen Belange der Vereinsjugend,
- führt vereinsinterne Jugendturniere durch,
- führt vereinsinterne Jugendveranstaltungen durch (z.B. Ausflüge, Sommercamp etc.),
- hält Kontakt zu den Jugendverbänden und informiert über Verbandsaktivitäten, Termine, Turniere,
- wird bei Verhinderung durch den Sportwart vertreten.

c) Arbeitsausschuss

i) Pressewart:

- lässt sich von Organisatoren, Mannschaftsführern, Vorstand etc. zuarbeiten,
- pflegt Kontakt zu den lokalen Presseorganen,
- veranlasst Fotodokumentationen und verwaltet das Fotoarchiv,

- erstellt Presseberichte (möglichst Bildberichte) über sportliche Ereignisse in Abstimmung mit Turnierveranstaltern, Mannschaftsführern und Vorstand,
- erstellt Presseberichte (Bildberichte) über Vereinsveranstaltungen und Vereinsentwicklungen,
- bemüht sich um die Vermittlung eines positiven Vereinsbildes,
- arbeitet dem Internetbeauftragten unmittelbar zu.

ii) Internetbeauftragter:

- entwickelt und pflegt die Vereins-Homepage,
- lässt sich von Organisatoren, Mannschaftsführern, Vorstand zuarbeiten,
- veröffentlicht offizielle Verlautbarungen und Vereinsinformationen,
- stellt Produkte des Pressewartes auf die Homepage,
- bemüht sich um die Vermittlung eines positiven Vereinsbildes.

iii) Platzwart und Stv. Platzwart:

- ist verantwortlich für die Instandsetzung und Instandhaltung der kompletten Tennisanlage,
- überprüft die Anlage auf Schäden und informiert den Vorstand,
- beseitigt akute Mängel,
- kontrolliert die sachgerechte Nutzung der Tennisanlage durch Mitglieder und Gäste³,
- kontrolliert die sachgerechte Nutzung der Ballwurfmaschine,
- stimmt Pflegemaßnahmen (Bepflanzung, Rückschnitt u.a.) mit dem Vorstand ab,
- führt eine Inventarliste,
- aktualisiert die Inhalte des Informationskastens,
- überwacht und koordiniert die Nutzung des Platzbuchungssystems,
- wird durch den Stv. Platzwart vertreten.

iv) Clubhauswart:

- überwacht und koordiniert alle Tätigkeiten im Clubhaus,
- kontrolliert die Reinigung der Clubhausräume,
- erstellt und überwacht den Raumbelegungsplan,
- ist verantwortlich über die Vermietung der Räume, die ordentliche Übergabe und Rücknahme,
- meldet Mängel unmittelbar an den Vorstand,
- stellt die Grundversorgung mit Getränken und Snacks sicher,
- überwacht die Verzehrlisten,
- rechnet mit dem Schatzmeister ab,
- führt eine Inventarliste,
- wird durch den Platzwart vertreten.

v) Ehrenmitglieder:

- Ehrenvorsitzende und Ehrenmitglieder unterstützen die Arbeit des Vorstandes, indem sie ihre Erfahrungen in Rat und Tat zur Verfügung stellen.

³ Bei unsachgemäßer Nutzung der Sportanlagen ist er berechtigt einzuschreiten und ein sofortiges Platzverbot zu erteilen.

d) Weitere ehrenamtliche Tätigkeiten im Spielbetrieb**i) Mannschaftsführer:**

- Mannschaftsführer werden zu Beginn einer Saison in einer mannschaftsinternen Besprechung gewählt.
- Im Innenverhältnis koordinieren sie die Interessen der Mannschaft. Dazu gehören:
 - o Terminüberwachung und Feststellung, ob die Mannschaft spielbereit ist.
 - o Bei Bedarf Rückfragen bei den Mitspielern, bis die Mannschaft vollzählig ist.
 - o Information an die Mitspieler vor dem Spiel.
 - o Koordination der Aufstellung in Absprache (mit Vorschlagsrecht, aber ohne bestimmende Funktion).
- Im Außenverhältnis sind sie Ansprechpartner und „Sprachrohr“ der Mannschaft. Dazu gehören:
 - o Abstimmung mit der gegnerischen Mannschaft soweit notwendig (Termin, Spielort).
 - o Weitergabe notwendiger Informationen an den Verband (Spielergebnisse).
 - o Information der Abteilungsleitung über alle relevanten Ereignisse (Spieländerungen, Ergebnisse).
 - o Information der Abteilungsleitung bei Abweichungen (z.B. Aufstellungsproblemen, Terminproblemen). Auflösung der Abweichung in Abstimmung mit der Abteilungsleitung. Alle über den *regulären* Spielbetrieb hinausgehenden Aspekte (z. B: Spielverlegungen, Spielabsagen, Zurückziehen einer Mannschaft) sind in der Verantwortung der Abteilungsleitung, die bei Bedarf auch den Vorstand hinzuzieht.
- Aus dieser Aufzählung folgt, dass Mannschaftsführer freiwillig und ehrenamtlich und engagiert für ihre Mannschaft tätig sind, aber über keinerlei Sonderrechte gegenüber den Mitspielern verfügen. Mannschaftsführer sitzen als Koordinatoren oftmals „zwischen allen Stühlen“ und müssen auf die teils widersprüchlichen Interessen der Mitspieler eingehen und im Bedarfsfall vermitteln. Dies sollte jedem Mannschaftsführer klar sein, wenn er die Verantwortung für die Mannschaft übernimmt.
- Andererseits kann der Mannschaftsführer davon ausgehen, das gemeldete Mitspieler sich *nach Kräften* für die Mannschaft aktiv einsetzen. Persönliche Interessen (Krankheit, Terminnot aus beruflichen oder privaten Gründen) gehen jedoch immer vor, so dass jeder Mitspieler für jede Runde frei entscheidet, ob er an einem Wettkampf teilnimmt oder nicht.
- Für alle Mannschaftsspieler gilt im Übrigen die auf der Webseite veröffentlichte Etikette uneingeschränkt (http://www.tc-grafschaft.de/html/uber_uns.htm#Leitbild).

ii) Wettkampfleiter:

- Wettkampfleiter sollten über ausreichend Kenntnisse und Erfahrung verfügen, im besten Fall eine entsprechende Ausbildung beim Fachverband durchlaufen haben.
- Ihre Aufgabe ist die Überwachung der korrekten und regelkonformen Durchführung des Wettkampfs.
- Ihre Zuständigkeiten, Aufgaben und Rechte sind in Regelfall in der Turnierordnung festgelegt, die jedem Wettkampfleiter bekannt sein sollte.
- Bei Abweichungen vom Regelspielbetrieb ist die Abteilungsleitung unmittelbar zu informieren.

5) Verfahrensvorschriften bei Sitzungen und Versammlungen

- a) Sitzungen und Versammlungen werden durch den 1. Vorsitzenden einberufen und geleitet.
- b) Falls der 1. Vorsitzende verhindert ist, nimmt seine Aufgaben ein anderes Mitglied des Geschäftsführer-Vorstandes wahr.
- c) Dem Versammlungsleiter stehen alle zur Aufrechterhaltung der Ordnung erforderlichen Befugnisse zu. Er kann insbesondere das Wort entziehen; er übt das Hausrecht aus. Der Versammlungsleiter kann einzelne Teilnehmer zeitweise oder ganz ausschließen sowie die Unterbrechung oder Aufhebung der Versammlung anordnen.
- d) Der Versammlungsleiter ist unter anderem berechtigt, bei Vorliegen eines wichtigen Grundes die Versammlung jederzeit zu unterbrechen oder aufzuheben. Ob ein wichtiger Grund vorliegt, entscheidet der Vorstand mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder.
- e) Rechtsmittel gegen Ordnungsentscheidungen des Versammlungsleiters bzw. des Vorstandes gibt es nicht.
- f) Sitzungen sind grundsätzlich öffentlich. Die Öffentlichkeit kann mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder ausgeschlossen werden, wenn dies den Belangen des Vereins dienlich ist.
- g) Nach Eröffnung prüft der Versammlungsleiter die Ordnungsmäßigkeit der Einberufung, die Anwesenheitsliste und die Stimmberechtigung.
- h) Daraufhin ist das Protokoll der vorausgegangenen Sitzung zu genehmigen.

6) Redeordnung

- a) Der Versammlungsleiter kann bei Bedarf die Einhaltung der Redeordnung anordnen. Sodann gilt:
- b) Kein Teilnehmer darf das Wort ergreifen, ohne es vorher beantragt und es vom Versammlungsleiter erhalten zu haben.
- c) Wortmeldungen erfolgen durch Handzeichen und sind in einer Rednerliste festzuhalten.
- d) Die Reihenfolge der Redner richtet sich nach der Rednerliste, doch kann der Versammlungsleiter eine andere Reihenfolge bestimmen, wenn dies sachdienlich erscheint.
- e) Zur Geschäftsordnung muss das Wort jederzeit gegeben werden, jedoch darf eine laufende Rede nicht unterbrochen werden. Die Bemerkungen zur Geschäftsordnung sind kurz zu fassen und streng auf die Fragen der Geschäftsordnung zu beschränken.
- f) Eine persönliche Erklärung kann nach Ende der Beratung und Abstimmung zu einem Tagesordnungspunkt abgegeben werden, auch mit einer Begründung, warum sich jemand der Stimme enthielt oder gegen einen Beschluss stimmte.
- g) Die Redezeit kann in Ausnahmefällen auf eine Höchstgrenze beschränkt werden. Überschreitet ein Redner diese Höchstgrenze, so kann der Versammlungsleiter nach einmaliger Ermahnung dem Redner das Wort entziehen. Wird einem Redner daraufhin das Wort entzogen, kann er zum gleichen Gegenstand das Wort nicht nochmals erhalten.
- h) Kein Redner soll zu einem Beratungspunkt ohne Zustimmung des Versammlungsleiters mehr als zweimal reden. Antragsteller und Berichterstatter können sowohl zum Beginn als auch am Ende der Beratung das Wort ergreifen.
- i) Grundsätzlich soll die Aussprache umfassend, gründlich und ausführlich vonstattengehen. Der Versammlungsleiter kann jedoch Redner, die vom Verhandlungspunkt abschweifen, zur Sache rufen. Verletzt ein Teilnehmer diesen Grundsatz, so hat der Versammlungsleiter diesen zur Ordnung zu rufen. Nach zweimaliger Ermahnung kann der Versammlungsleiter dem Redner das Wort entziehen.
- j) Bei grober Störung der Ordnung kann der Vorstand einen Teilnehmer von der Sitzung oder der Versammlung ausschließen.
- k) Bei Anträgen auf Schluss der Debatte werden zunächst noch die vorliegenden Wortmeldungen verlesen. Die Versammlung kann beschließen, ob die betreffenden Redner noch zur Sache sprechen dürfen.

Diese Geschäftsordnung wurde im März 2017 von der Mitgliederversammlung beschlossen und tritt mit ihrer Veröffentlichung an die Mitglieder in Kraft⁴.

⁴ Die Veröffentlichung erfolgt durch: E-Mail an die Mitglieder, Einstellung auf die Vereinshomepage und/oder durch Aushang im Clubheim.