

Geschäftsordnung GSB Eitorf e.V.

Stand: 17.04.2025

Herausgeber:

Gemeindesportbund Eitorf e.V.

Nachdruck und photomechanische Wiedergabe sowie Überführung in Datenverarbeitung auch auszugsweise ist nur mit Quellenangabe gestattet. Die Wiedergabe zu gewerblichen Zwecken bedarf der besonderen Genehmigung durch den Herausgeber.



Präambel

Im Folgenden werden mit Vorstandsämtern oder Aufgaben betraute Personen aus Gründen der Übersichtlichkeit und Kürze der Darstellung nur in der männlichen Form bezeichnet. Es bedeutet keineswegs eine Zurücksetzung der weiblichen Personen. Weibliche Funktionsträgerinnen führen die entsprechende Amtsbezeichnung in der weiblichen Form.

1. Verantwortlichkeiten

1.1 Aufgaben und Berechtigungen

Die dem GSB-Vorstand durch die Satzung zugewiesenen Aufgaben, u.a.

- Vertretung nach außen im Sinne § 26 BGB
- Koordination der Aufgabenverteilung
- Erledigung des Tagesgeschäftes
- Vorbereitung der Tagungen der satzungsgemäßen Gremien
- Berichtswesen
- Freigabe aller geplanten und genehmigten Investitionen
- Personalangelegenheiten

werden in dieser Geschäftsordnung in Tätigkeitsfeldern spezifiziert und den einzelnen Mitgliedern des Vorstandes zugewiesen. Die Mitglieder des Vorstandes verwalten ihre Tätigkeitsfelder selbständig. Sie sind während der Wahlperiode dem Vorstand sowie der GSB-Mitgliederversammlung verantwortlich.

Zur ordnungsgemäßen Führung der Geschäfte ist jedes Mitglied des Vorstandes zur umfassenden Information der übrigen Mitglieder des Vorstandes verpflichtet.

1.2 Handeln in Vollmacht

Jedes Mitglied des Vorstandes ist bevollmächtigt, seine schriftlichen Erklärungen selbst zu unterschreiben. Es muss jedoch klar erkennbar sein, in welcher Funktion der Unterzeichnende die Erklärung abgegeben hat. Dieser Funktionszusatz muss, wenn er nicht aus dem Briefkopf ersichtlich ist, durch Zusatz zur Unterschrift angegeben werden.



In der Außenvertretung wird hierdurch deutlich gemacht, dass ein Bevollmächtigter der eine Erklärung abgegeben hat. Die nach innen wirkende Berechtigung gegenüber dem Vorstand wird davon nicht berührt.

1.3.1 Sonderaufgaben / Projekte

Jedes Mitglied des Vorstandes kann nach seiner Zustimmung durch einen Beschluss des Vorstandes zur Erfüllung bestimmter, zusätzlicher Aufgaben ermächtigt werden. Handlungsvollmacht und Verantwortung bestimmen sich nach dieser Geschäftsordnung.

2. Tätigkeitsfelder

2.1 Vorsitzender

2.1.1 Zuständigkeiten

- Repräsentant des Vereins
- Finanzen
- Personalentwicklung
- Organisationsentwicklung
- Datenschutz

2.1.2 Tätigkeitsfelder

- Leitung des GSB gemäß Satzung sowie gemäß Vorstandsbeschlüssen
- Vertretung gemäß § 26 BGB nach innen und außen
- Zeichnungsberechtigt für den Verein
- Zusammenarbeit mit dem Geschäftsführer und Kassenwart
- Vertretung des Vereins auf Verbands- und Kreisebene, gegenüber der Gemeinde Eitorf, Firmen und bei externen Sitzungen
- Leitung der Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlung
- Einberufung der Mitgliederversammlung
- Erstellung des Jahresberichts
- Mitarbeit am Haushaltsplan und Freigabe



-
- Durchführung von Ehrungen
 - Abschließen von Verträgen nach Zustimmung des Vorstandes
 - Personalentscheidungen nach Zustimmung des Vorstandes
 - Vertreter des GSB im Bugetbeirat des sozialen Verfügungsfonds Eitorf
 - Vertreter des GSB im Ausschuss des AKSVE der Gemeinde Eitorf
 - Vertreter des GSB in der Projektgruppe „Sportstättenentwicklung“ der Gemeinde Eitorf
 - Stellv. Vertreter des GSB im Ausschuss ABS der Gemeinde Eitorf
 - Weiterentwicklung des Vereins (personell und organisatorisch)
 - Sponsorenpflege und Wahrnehmung von Sponsorenterminen
 - Mitarbeit bei Projekten
 - Besuch von runden Geburtstagen
 - Erstellung, Pflege und Überwachung des Datenschutzkonzeptes

2.2 Stellvertretender Vorsitzender

2.2.1 Zuständigkeiten

- Repräsentant des Vereins
- Finanzen
- Dokumentationswesen

2.2.2 Tätigkeitsfelder

- Vertretung des Vorsitzenden
- Zeichnungsberechtigt für den Verein
- Vertretung gemäß § 26 BGB nach innen und außen
- Vertretung des Vorstandes auf der Kreisebene und Gemeinde Eitorf
- Durchführung von Ehrungen



-
- Abschließen von Verträgen nach Zustimmung des Vorstandes
 - Mitarbeit am Haushaltsplan
 - Aufbau, Pflege und Führung der Vereinsdokumentation (u. a. Vereinschronik)
 - Stellv. Vertreter des GSB im Ausschuss des AKSVE der Gemeinde Eitorf
 - Mitarbeit bei Projekten
 - Sponsorenpflege und Wahrnehmung von Sponsorenterminen
 - Besuch von runden Geburtstagen

2.3 Geschäftsführer

2.3.1 Zuständigkeiten

- Durchsetzung des Vereinszwecks
- Führung der Vereinsgeschäfte
- Finanzen

2.3.2 Tätigkeitsfelder

- Vertretung gemäß § 26 BGB nach innen und außen
- Verwaltung der Geschäftsstelle
- Wahrnehmung der laufenden und allgemeinen Angelegenheiten der Geschäftsstelle
- Abschluss und Verwaltung von Versicherungen sowie Abwicklung von Versicherungsfällen
- Zeichnungsberechtigung für den Verein
- Einberufung und Protokollerstellung der Vorstandssitzungen
- Nachverfolgung von Beschlüssen
- Organisation der Mitgliederversammlung
- Verteilung Post / E-Mail
- Schlüsselverwaltung Postfach

- Mitarbeit am Haushaltsplan
- Vertreter des GSB in der Projektgruppe „Sportstättenentwicklung“ der Gemeinde Eitorf
- Vertreter des GSB im Ausschuss ABS der Gemeinde Eitorf
- Mitgliederverwaltung
- Führung der Sportplatzbelegungspläne
- Mitarbeit bei Projekten

2.4 Kassenwart

2.4.1 Zuständigkeiten

- Finanzen
- Beschaffungswesen

2.4.2 Aufgaben

- Erstellung und Vorlage des Haushaltsplanes
- Ausführung des Haushaltsplans nach den Beschlüssen der zuständigen Organe
- Erschließung und Pflege von Einnahmequellen (u.a. Fördermittel)
- Abwicklung und Überwachung des Geldverkehrs (u. a. Rechnungen, Spenden)
- Verantwortung für die sachgerechte Buchführung einschließlich vorschriftsmäßiger Zahlungsweise (Belegsammlung)
- ordnungsgemäße Verwendung von Spenden, Zuschüssen, Geldbußen u.a.
- Verwaltung des Vereinsvermögens
- Erstellung des Jahresabschlusses
- Zusammenarbeit und enge Abstimmung in allen wirtschaftlichen und finanziellen Fragen mit dem Vorsitzenden
- Überwachung der Abrechnungen gegenüber Zuschussgebern

- Erstellung von Umsatzsteuer- Voranmeldungen, Umsatzsteuererklärungen sowie der Körperschaftsteuererklärung
- Zeichnungsberechtigt für den Verein
- Organisation von Sportlehreungen
- Einzug der Mitgliedsbeiträge
- Kontakt zu Banken
- Überwachung von Zahlungsfristen
- Durchführung von Bestellungen und deren Abrechnung
- Mitarbeit bei Projekten

2.5 Beisitzer 1

2.5.1 Zuständigkeiten

- Öffentlichkeitsarbeit

2.5.2 Aufgaben

- alle Maßnahmen der Außendarstellung (z.B. Pressearbeit) und der internen Kommunikation (z. B. Mailverteiler, Mailpostfach)
- Entwicklung und Umsetzung von Werbemaßnahmen und Vermarktungskonzepten
- Aufbau, Pflege und Aktualisierung der Vereinshomepage
- Mitarbeit bei Projekten

2.6 Beisitzer 2

2.6.1 Zuständigkeiten

- EDV

2.6.2 Aufgaben

- Aufbau und Pflege des EDV-Konzeptes für die Dokumentationsablage
- Führung der Hallenbelegungspläne

- Mitarbeit bei Projekten

2.7 Justiziar

2.7.1 Zuständigkeiten

- Juristische Beratung

2.7.2 Aufgaben

- Beratung des Vorstandes in allen rechtlichen Angelegenheiten
- Vertretung des Vorstandes in gerichtlichen und außergerichtlichen Streitigkeiten, soweit berufsrechtlich zulässig
- Vorbereitung der Genehmigung von Satzungen
- Mitarbeit bei Projekten

3.0 Jugendfördermittel

3.1 Zweck

Die nachfolgenden Regelungen dienen dazu, gemäß Satzung, sporttreibende Jugendliche aus Vereinen, die ordentliche Mitglieder im GSB sind, zu fördern und hierfür finanzielle Mittel bereitzustellen.

3.2 Regelungen

3.2.1 Ausweisung des Förderbetrags

Im Haushaltsplan des Geschäftsjahres wird ein Betrag zur Jugendförderung ausgewiesen.

3.2.2 Verteilungsschlüssel

Zunächst wird die Anzahl der beim LSB gemeldeten Jugendlichen ordentlichen Mitgliedsvereine des GSB aus dem Vorjahr ermittelt.

Der Förderbetrag wird durch die ermittelte Gesamtanzahl der Jugendlichen dividiert und mit der Anzahl der im Vorjahr beim LSB gemeldeten Jugendlichen jedes Vereins multipliziert.

4.0 Außerplanmäßige Vereinszuwendungen

4.1 Zweck

Der GSB kann Vereinen, die ordentliche Mitglieder im GSB sind, finanziell unterstützen, wenn unerwartete oder außerplanmäßige Anschaffungen für den sportlichen Betrieb oder außerplanmäßig Kosten zum Erhalt von Sportstätten, oder Vereinsheimen anfallen. Der Eigenanteil muss mindestens 20% betragen. Spätestens nach 6 Monaten erhält der GSB einen Verwendungsnachweis in Form einer Excel Übersicht und Kopien von Rechnungen und oder Ausgabebelege. Sollten die Gelder nicht für die Anschaffung oder das Projekt verwendet worden sein, so ist eine komplette Rückzahlung an den GSB vorzunehmen.

4.2 Regelungen

.2.1 Förderbetrag

Gemäß Vorstandsbeschluss vom 16.04.2025 wird aus den jährlichen finanziellen Mitteln des GSB ein Betrag von 1500,00 EUR als Rücklage für außerplanmäßige Vereinszuwendungen gebildet. Werden die Rücklagen im Geschäftsjahr nicht aufgebraucht, verfallen sie.

.2.2 Verteilungsschlüssel

Mit einem formlosen Antrag, der folgende Angaben enthalten muss, kann der Bedarf gemeldet werden.

- Name des Vereins
- Angabe des Verwendungszweckes
- Angabe der Kosten
- Datum
- Unterschrift Vorstand

Der Antrag muss bis zum 30.09. eines Kalenderjahres dem GSB vorliegen. Aus der Anzahl der Anträge sowie der jeweiligen Förderbeträge beschließt der GSB- Vorstand die Höhe der Zuwendung, nach folgenden Kriterien:

- Letzte Zuweisung für den Verein muss länger als 3 Jahre zurück liegen
- Vereinsausgaben müssen dem in Abschnitt 4.1 aufgeführten Zweck dienen

Der Vorstand des antragstellenden Vereins wird bis zum 30.11. des jeweiligen Geschäftsjahres über die Entscheidung des GSB-Vorstands informiert.