

Seepferde Unna e.V. ...mein Tauchsportverein!



Geschäftsordnung

Grundlegendes

Diese Ordnung gilt als Ergänzung zur Satzung der „Seepferde Unna e.V.“.
Die Satzung ist in der jeweils gültigen Form übergeordnet und bindend.

Inhaltsverzeichnis

1. Der Gesamtvorstand	2
1.1 Der geschäftsführende Vorstand	2
1.1.1 Erster Vorsitzende	2
1.1.2 Zweiter Vorsitzende (geschäftsführende Funktion)	2
1.1.3 Kassenwart	2
1.2 Der erweiterte Vorstand	3
1.2.1 Ausbildungsleiter	3
1.2.2 Jugendleiter	3
2. Weitere Personen mit besonderen Aufgaben	4
2.1 Jugendwart	4
2.2 Der Zeug- und Ausrüstungswart	4
2.3 Füllwart (Kompressorwart)	5
2.4 Ehrenvorsitzende	5
2.5 weitere Beauftragte	5
3. Vorstandssitzungen und Beschlüsse	5
3.1 Einberufung	5
3.2 Zusammensetzung	5
3.3 Beschlüsse	5
4. Verwendung von Vereinsbesitz bzw. -eigentum	6
4.1 Nutzung der Ausbildungs-, Trainings- und Tauchausrüstung	6
4.2 Rücklagen und Kassenbestände	6
5. Kommunikation	6
5.1 Schriftart	6
5.2 Vereinslogo	6
5.3 Internetauftritt	7
6. Gültigkeit / Änderung der Geschäftsordnung	7



1. Der Gesamtvorstand

Der Gesamtvorstand setzt sich aus den zwei nachfolgenden Gruppen zusammen. Sämtliche Vorstandsmitglieder leisten übergeordnet Beiträge bezüglich Organisation, Verwaltung und Mitarbeit im Rahmen der allgemeinen Vereins- und Vorstandstätigkeit.

1.1 Der geschäftsführende Vorstand

1.1.1 Erster Vorsitzende

Der 1. Vorsitzende leitet den Verein.

Zu seinen Aufgaben gehören insbesondere:

- a) Vorgaben zur Vereinspolitik (Richtlinienkompetenz)
- b) Überwachen der Durchführung der Beschlüsse (Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen)
- c) Unterstützung der anderen Vorstandsmitglieder bei der Erledigung des operativen Tagesgeschäftes
- d) Repräsentieren des Vereins
- e) Wahrnehmung der Vereinsinteressen bei öffentlichen Auftritten
- f) Darstellen des Bindegliedes zu den Behörden und zu anderen Vereinen, zu dem TSV-NRW und zu dem VDST
- g) Einladung und Leitung von Vorstandssitzungen und von Mitgliederversammlungen
- h) Entwickeln von Maßnahmen/Aktivitäten zur Mitgliederwerbung und -bindung

1.1.2 Zweiter Vorsitzende (geschäftsführende Funktion)

Der zweite Vorsitzende ist für den Ablauf des operativen Tagesgeschäftes zuständig. Er unterstützt die anderen Vorstandsmitglieder bei dem operativen Tagesgeschäft. Zu seinen weiteren Aufgaben zählen bspw.

- a) Verwaltung des Vereins
- b) Vorbereitung von Vorstandssitzungen sowie der Mitgliederversammlungen
- c) Ausschöpfen öffentlicher Unterstützungsmöglichkeiten in Zusammenarbeit mit dem Kassenwart
- d) Meldungen an den Landesverband und VDST

1.1.3 Kassenwart

Der Kassenwart sollte mindestens über kaufmännische Grundkenntnisse verfügen. Eine Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf oder als Steuerfachangestellter bzw. Bankkaufmann wäre vom Vorteil.

Besondere Aufgaben sind bspw.:

- a) Überwachen der Ausgaben im Rahmen der Liquidität und des Haushaltsplanes.
- b) Unterrichten des Vorstandes über die Finanzlage.



- c) Pflege des Mitgliederbestandes auch gegenüber dem VDST.
- d) Einzug der Mitgliedsbeiträge, Aufnahme- und Lehrgangsgebühren und sonstigen Außenständen.
- e) Führung des Kassenbuches und Verbuchen der Geschäftsvorfälle
- f) Führung der Barkasse und des Girokontos sowie der Sparbücher.
- g) Erstellen eines jährlichen Haushaltplanes in Zusammenarbeit mit den anderen geschäftsführenden Vorstandsmitglieder

1.2 Der erweiterte Vorstand

1.2.1 Ausbildungsleiter

Der Ausbildungsleiter muss VDST-Ausbilder sein. Er sollte mindestens Tauchlehrer 1 sein. Eine Ausbildung zum Trainer ist sinnvoll.

Besondere Aufgaben:

- a) Weisungsbefugnis für alle Ausbilder und Trainer.
- b) Überwachung und Koordination des Einsatzes aller Trainer und Ausbilder im Rahmen des Hallenbadtrainings, der Hallenbad- und Freiwasserausbildung.
- c) Überwachung der Umsetzung der Ausbildungs- und Badordnung.
- d) Organisation und Moderation der Trainerteamsitzungen.
- e) Festlegung der Ausbildungstermine und Inhalte.
- f) Schnittstelle zum Ausbildungsbereich des TSV NRW und des VDST.
- g) Ermittlung der Lehrgangsgebühren für Vereinsausbildungen in Abstimmung mit dem Vorstand.
- h) Kontrolle und Genehmigung der Ausbildungs- und Trainingsabrechnungen in Zusammenarbeit mit dem Kassenwart.
- i) Heranziehen bzw. Förderung von geeigneten Nachwuchstrainern / -ausbildern.
- j) Beratung und Motivation von Mitgliedern, Ausbildern und Trainern bei deren Aus- und Weiterbildung.
- k) Ansprechpartner für die Betreiber von Bädern und Tauchgewässern

1.2.2 Jugendleiter

Der Jugendleiter soll die Jugendarbeit koordinieren, die Interessen von Kindern und Jugendlichen in den Entscheidungsgremien des Vereins und nach außen vertreten sowie die jungen Mitglieder und deren Eltern bzw. Erziehungsberechtigte beraten und betreuen. Insbesondere soll er Kinder und Jugendliche in ihrer Entwicklung zu kritischen, demokratisch denkenden und handelnden Menschen unterstützen, die fähig und willens sind, soziale Verantwortung zu übernehmen. Es soll darauf hingewirkt werden, dass sich die Jugend möglichst selbst organisiert. Die Älteren sollen nur anregen, unterstützen und die Wege weisen. Dies soll Selbstständigkeit, Verantwortungsgefühl und den persönlichen Austausch untereinander beleben. Eine direkte Mitarbeit der Kinder und



Jugendlichen an der Gestaltung des Vereinslebens ist ausdrücklich erwünscht.

Besondere Aufgaben:

- a) Förderung der sportlichen Jugendarbeit
- b) Bewegungs-, Spiel-, Sport-, und Ausbildungsangebote in unmittelbarer Zusammenarbeit mit dem tauchsportlichen Leiter
- c) Gremienarbeit im Verein unter besonderer Berücksichtigung der Jugendinteressen
- d) Außertauchsportliche Angebote
- e) Vorbereiten und organisieren von gemeinsamen Veranstaltungen der Jugend
- f) Heranziehung und Förderung von Nachwuchskräften für Vereinsaufgaben
- g) Organisation und Moderation der Jugendteamsitzungen, die nach Bedarf durchzuführen sind
- h) Ernennung eines Jugendwartes und optional dessen Stellvertreter. Der Jugendleiter ermöglicht und kontrolliert die Arbeit des Jugendwartes. Er arbeitet eng mit diesem zusammen

2. Weitere Personen mit besonderen Aufgaben

Die im Folgenden aufgeführten Personen und Ämter sind nicht Bestandteil des Gesamtvorstandes:

2.1 Jugendwart

Der Jugendwart ist als Sprecher der Jugend zu verstehen. Er sollte selbst zu der Vereinsjugend gehören. Sinnvoll wäre es, wenn dieser auch von der Jugend selber bestimmt würde. Es ist anzustreben, dass der Jugendwart einen oder mehrere Stellvertreter besitzt. Der Jugendwart ist dem Jugendleiter unterstellt und arbeitet eng mit diesem zusammen.

Besondere Aufgaben:

- a) Interessenvertretung der Kinder und Jugendlichen
- b) Unterstützung des Jugendleiters bei der Erfüllung seiner Aufgaben

2.2 Der Zeug- und Ausrüstungswart

Der Zeug- und Ausrüstungswart ist für den Erhalt und für die Verwaltung der Ausrüstungsgegenstände verantwortlich. Er führt Liste über den Bestand, Verbleib und über die Reservierung von Ausrüstungsgegenständen, insbesondere für die Ausbildungsgegenstände. Er arbeitet hierzu eng mit dem Ausbildungsleiter zusammen.



2.3 Füllwart (Kompressorwart)

Der Füllwart ist für die Aus- und Weiterbildung der Füllberechtigten zuständig. Er ist verantwortlich für den ordnungsgemäßen und sicheren Zustand der Füllanlage. Er stellt den reibungslosen Füllbetrieb sicher. Sinnvoll ist es, dass der Füllwart durch einen Stellvertreter unterstützt wird.

2.4 Ehrenvorsitzende

Der Ehrenvorsitzende unterstützt und berät den Vorstand. Er wirkt bei der Öffentlichkeits- und Repräsentationsarbeit mit. Er unterstützt den Pressewart. Er hat in den Vorstandssitzungen eine beratende Funktion.

2.5 weitere Beauftragte

Der Vorstand kann zur Unterstützung und zur Beratung über den Kreis der genannten Personen weitere Beauftragte wie bspw. einen Organisations-, Presse- oder auch Jugendwart ernennen.

3. Vorstandssitzungen und Beschlüsse

3.1 Einberufung

Die Vorstandssitzungen werden vom geschäftsführenden Vorstand einberufen. Grundsätzlich ist eine regelmäßige Durchführung der Sitzungen unter den Vorstandsmitgliedern abzustimmen. Es ist ein Zeitabstand von 4 bis 12 Wochen einzuhalten. Bei wichtigen Anlässen kann auch außerordentlich einberufen werden. Der letzte TOP einer Vorstandssitzung ist die Verabredung eines nächsten Termins. Grundsätzlich erfolgt die Einladung als Email. Hier sollten die geplanten Themen und Beschlüsse aufgeführt sein.

3.2 Zusammensetzung

Sämtliche Mitglieder des Gesamtvorstandes sind grundsätzlich zu einer jeden Vorstandssitzung einzuladen. Darüber hinaus liegt es im Ermessen des geschäftsführenden Vorstandes weitere Personen einzuladen. Wenn es notwendig ist, wird eine Vorstandssitzung auf die gewählten Mitglieder des Vorstandes beschränkt.

3.3 Beschlüsse

Wenn die Stimmabgabe (persönlich Anwesende und Stimmrechtsübertragungen) von min. der Hälfte der gewählten Vorstandsmitgliedern gewährleistet ist, ist die Vorstandssitzung beschlussfähig, wenn min. zwei Mitglieder des geschäftsführenden Vorstandes persönlich anwesend sind.



Jedem gewählten Vorstandsmitglied kann maximal ein Stimmrecht eines anderen gewählten Vorstandsmitgliedes übertragen werden. Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit gefällt. Wenn kein Mitglied des gewählten Vorstandes etwas Anderslautendes beantragt, dürfen alle eingeladenen Personen sich an der Beschlussfassung beteiligen. Die Beschlüsse werden vom Protokollführer protokolliert. Auf Antrag eines Mitgliedes des gewählten Vorstandes muss im Protokoll das Abstimmungsergebnis namentlich aufgeführt werden.

4. Verwendung von Vereinsbesitz bzw. -eigentum

Wenn keine anderslautenden Beschlüsse einer Mitgliederversammlung vorliegen, regelt der Vorstand die Verwendung des Vereinsbesitzes bzw. -eigentums. Solche Beschlüsse müssen in die Geschäftsordnung übernommen werden.

4.1 Nutzung der Ausbildungs-, Trainings- und Tauchausrüstung

Die grundlegende Verwendung der Ausbildungs-, Trainings- und Tauchausrüstung wird vom Vorstand bestimmt. Der Ausbildungsleiter überwacht dessen Nutzung und erteilt Nutzungsrechte.

4.2 Rücklagen und Kassenbestände

Die grundlegende Verwendung der Rücklagen und Kassenbestände wird vom Vorstand bestimmt. Der Kassenwart verwaltet diese.

5. Kommunikation

Im Schriftverkehr ist ein einheitliches Erscheinungsbild (Corporate Identity) des Vereins zu verwenden. Um dieses nach Innen und Außen hin zu gewährleisten, ist der Vorstand gehalten grundsätzlich die nachfolgenden Regelungen einzuhalten.

5.1 Schriftart

Als Schriftart für den Namenszug ist „Tempus Sans ITC“ (siehe Anlage 1) zu wählen. Weitere Schriftarten sind nicht vorgegeben, sollten aber gut lesbar und nicht „verspielt“ sein.

5.2 Vereinslogo

Grundsätzlich ist das detaillierte Logo (siehe Anlage 2a) zu verwenden. Darüber hinaus darf überall dort wo dieses Logo nicht sinnvoll eingesetzt werden kann eine der vorgegebenen stilisierten Formen des Logos benutzt werden (siehe Anlage 2b).



5.3 Internetauftritt

Das Design des Internetauftrittes ist unter Berücksichtigung der oben aufgeführten Vorgaben zu erstellen.

6. Gültigkeit / Änderung der Geschäftsordnung

Auf Vorschlag des Vorstandes kann eine Änderung der Geschäftsordnung von einer Mitgliederversammlung beschlossen werden. Bis zu einer solchen Änderung ist die zuletzt beschlossene Fassung gültig.



Die Geschäftsordnung wurde durch Beschluss der Mitgliederversammlung vom 21. März 2009 errichtet **und im Rahmen der Mitgliederversammlung vom 20. März 2015 geändert.**