

## **Geschäftsordnung des Vorstands**

### **A. Präambel**

Diese Geschäftsordnung gilt für den Vorstand nach § 13 der Satzung. Sie regelt die interne Arbeitsweise und Aufgabenverteilung innerhalb des Vorstands.

### **B. Verfahrensfragen**

#### **§ 1 Erlass, Änderung, Aufhebung und Bekanntmachung dieser Geschäftsordnung**

(1) Diese Geschäftsordnung kann durch den Vorstand jederzeit geändert oder aufgehoben werden. Eine Beteiligung anderer Vereinsorgane ist weder vorgesehen noch erforderlich.

(2) Die einfache Mehrheit aller satzungsgemäß berufenen Vorstandsmitglieder nach § 13 der Vereinssatzung ist für den Beschluss der Geschäftsordnung erforderlich. Stimmenthaltungen werden als Nein-Stimmen gewertet. Nicht anwesende Vorstandsmitglieder können binnen 7 Werktagen nach der Vorstandssitzung ihre Stimme schriftlich abgeben. Für die in Abschnitt C geregelte Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung innerhalb des Vorstands ist einstimmige Zustimmung erforderlich.

(3) Die Geschäftsordnung ist wirksam, sobald Sie allen Vorstandsmitgliedern schriftlich bekannt gegeben worden ist. Den Vereinsmitgliedern bzw. der Mitgliederversammlung wird sie durch Veröffentlichung auf der Homepage des Vereins zur Kenntnis gebracht.

### **C. Interne Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung**

#### **§ 2 Grundsatz**

Alle Vorstandsmitglieder wirken gemeinsam an allen Geschäftsführungsmaßnahmen durch Beschlussfassung mit. Damit gilt der Grundsatz der Gesamtgeschäftsführung.

#### **§ 3 Interne Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung**

Der Vorstand hat intern folgende Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung beschlossen. Der Grundsatz in § 2 bleibt hiervon unberührt:

Der **1. Vorsitzende** ist zuständig für:

- Allgemeine Leitung der Geschäftsführung
- Vertretung des Vereins gegenüber sportbezogenen Dachorganisationen (Badischer Sportbund, Badischer Tennisverband), Pflege der dort hinterlegten Vereinsdaten, Abgabe von Bestandsmeldungen, Meldung von Lizenztrainern u.a.
- Vertretung des Vereins gegenüber Behörden (Stadtverwaltung Östringen [Papiersammlung, Veranstaltungskalender, Wassergebühren, Erbpachtzins, Vereinsförderung, Genehmigung Werbemaßnahmen, Ausschankgenehmigung, WKD-Schulungen], Landratsamt Karlsruhe [Müllgebühren, Sperrmüll-Anmeldung, Zertifikat-Jugendschutz], Finanzamt Bruchsal [Steuererklärung, Freistellungs-Bescheid], Amtsgericht Mannheim [Vereinseintragung, Eintragung Satzungsänderungen, Eintragung personelle Änderungen 1. oder 2. Vorsitzender], Amtsgericht Maulbronn [Grundbucheintragung] u.a.
- Vertretung des Vereins gegenüber anderweitigen Organisationen (allgemeine Bankkontakte (Sparkasse, Raiffeisen-Bank, Verwaltungs-Berufsgenossenschaft VBG [Fehlanzeige Entgeltnachweis], SV-Versicherung [Feuer-Elementarschadenversicherung], Mannheimer Versicherung [Betriebs-Haftpflichtversicherung, Veranstaltungs-Haftpflichtversicherung], Webhoster Jimdo [Webauftritt], ARD/ZDF [Rundfunkgebührenbefreiung], Netze-BW [Stromzählerablesung bzw. Strom-Zählertausch] u.a.
- Zusammenarbeit mit lokalen Vereinen
- Vertretung des Vereins im Arbeitskreis Odenheimer Vereine (AOV) und Teilnahme an dessen Sitzungen
- Sitzungsvorbereitung und -leitung von Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen (Einladungen, Tagesordnungen, Geschäftsbericht des Vorstands auf MV, ..)
- Archivierung der Protokolle von Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen
- Archivierung der Buchhaltungsunterlagen (älter als 3 Jahre)
- Verwaltung der Mitgliederdatei
- Archivierung der Mitgliedsanträge, Datenschutzerklärungen, Erklärungen Bildveröffentlichung, Schlüsselübergabe-Protokolle mit Haftungserklärung
- Archivierung der Austrittserklärungen
- Schlüsselverwaltung Clubhaus, Haupttor, Garage mit Archivierung der Schlüsselübergabe-Protokolle
- Organisation der Frühjahrs-Instandsetzung der Plätze (Fa. Nohe, Container-Dienst Mayer)
- Organisation von Arbeitseinsätzen
- Dokumentation von Arbeitseinsätzen
- Verwaltung der Arbeitsstundenkonten der Mitglieder, Ausgabe von Stundennachweis-Belegen
- Auskunft über Stand des Arbeitsstundenkontos
- R-Stundenabrechnung und Festlegung der Arbeitsstunden-Ausgleichbeiträge
- Erstellung der Beitragsübersicht (incl. R-Stunden und Arbeitsstunden-Ausgleichsbeiträgen)

- Generierung der Bankdateien zur Abbuchung der Beiträge
- Erstellung von Beitragsrechnungen
- Erstellung und Zustellung von Mitglieder-Jahresspielmarken
- Geburtstagsbesuche Jubilare
- Archivierung der Verträge und Erstellung von Rechnungen für Werbebanner-Kunden
- Anweisung/Freigabe von Zahlungen/Rechnungen an den Kassier
- Ausstellung und Zustellung von Spendenbescheinigungen für Aufwands-, Geld- und Sachspenden sowie Vorbereitung von Verzichtserklärungen
- Erstellung des Haushaltsplanentwurfs
- Durchführung von Beschaffungsmaßnahmen
- Erstellung und Abgabe der Steuererklärungen
- Jährliche Ablesung von Zählerständen Wasser/Strom und Mitteilung an Stadt Östringen bzw. Energieversorger
- Organisation des jährlichen Wechsels des Stromanbieters zur Kostenoptimierung
- Organisation des turnusgemäßen Austauschs von Wasser- bzw. Stromzählern
- Öffentlichkeitsarbeit (Erstellung Jahreskalender, Erstellung von Werbematerialien und Organisation von Werbemaßnahmen, Sponsoring)
- Organisation der vom Verein beschlossenen Veranstaltungen
- Betreuung Tennistreff

Die **2. Vorsitzende** ist zuständig für:

- Betreuung der Kinder und Jugendlichen im Verein als Jugendwartin
- Organisation des Spielbetriebs (Mannschaftsmeldung/Termine/ Handbuch Spielbetrieb/Spielbälle/Ergebnisdienst) der Jugendmannschaften
- Erstellung von Trainingsplänen
- Ansprechpartner für Eltern
- Ansprechpartner für Trainer
- Erarbeitung eines Vorschlags für die Trainingsbeitrags-Mitteilungen (Winter- und Sommertraining)
- Organisation der Papiersammlung
- Organisation und Betreuung Tennistreff
- Organisation und Werbung Schnupperkurse
- Werbung für Tenniscamp
- Organisation der vom Verein beschlossenen Veranstaltungen
- Presse-/Öffentlichkeitsarbeit (Gemeindenachrichten/Homepage/ ..)
- Mitgliederinformation über Newsletter (Erstellung und Versand)
- Kommunikation von Platzsperrungen an die Mitglieder nach Meldung durch den Platzwart
- Ausschreibung von Sonntagsdienst-Terminen und Adressat für Rückmeldungen
- Erstellung einer Sonntagsdienst-Liste mit Terminen und Helfern
- Sportlicher Bericht auf Mitgliederversammlung über Jugend-Mannschaften

Der **Kassier** ist zuständig für:

- Beitragserhebung (in Zusammenarbeit mit dem 1. Vorsitzenden)
- Zustellung von Beitragsrechnungen

- Auskunft über Zusammensetzung Beitragshöhe bei Rückfragen
- Auskunft über Höhe des Trainingsbeitrags bei Rückfragen
- Überwachung der Zahlungseingänge und -ausgänge auf den Vereinskontoen anhand der Kontoauszüge
- Führung einer Buchungsliste für die Vereinskontoen mit entsprechender vorgegebener Kontierung der Einnahmen und Ausgaben
- Ausführung von Zahlungen und Begleichung von Rechnungen auf Anweisung des 1. Vorsitzenden, incl. Auszahlung von Trainerhonoraren
- Auszahlung des Verpflegungszuschusses bei Heimspielen an Mannschaftsführer/-betreuer
- Überprüfung von Auslagenabrechnungen von Mitgliedern auf sachliche und rechnerische Richtigkeit
- Spezifische zahlungsbezogene Bankkontakte
- Beantragung der Mittel zur Jugendförderung bei der Stadt Östringen
- Erstellung des Jahresabschlusses (Geschäftsjahr) für den Kassenbericht bei der Mitgliederversammlung
- Erstellung des Jahresabschlusses (Kalenderjahr) und der Vermögensaufstellung für die Steuererklärungen
- Erstellung und Zustellung von Trainingsbeitrags-Mitteilungen für Trainierende bei den Honorar-Trainern (Winter- und Sommertraining)
- Bereitstellung von Wechselgeld-Kassen bei Veranstaltungen
- Gestaltung und Bereitstellung von Preislisten bei Veranstaltungen

und ist ebenso zuständig für die **Mitgliederbetreuung**:

- Weiterleitung von Mitgliedsanträgen, Datenschutzerklärungen, Erklärungen Bildveröffentlichung, Schlüsselübergabe-Protokollen mit Haftungserklärung bzw. Schlüsselrückgabeprotokolle an 1. Vorsitzenden
- Schlüsselverwaltung Platz-/Umkleiden-Schlüssel (=Anlagenschlüssel) und jährliche Abrechnung der Pfandumsätze
- Weiterleitung von schriftlichen Austrittserklärungen an 1. Vorsitzenden
- Neue Mitglieder:
  - Prüfung auf Vorhandensein aller Unterlagen (Antrag/Datenschutzerklärung/Erklärung Bildveröffentlichung)
  - Übergabe Infoblatt mit Hinweisen auf:
    - Download von Satzung, Beitragsordnung, Nutzungsordnung, Finanzordnung, Aufgabenverteilung des Vorstands
    - Beitragshöhe, Beitragseinzug, Pflichtarbeitsstunden, Arbeitseinsätze, R-Stundenregelung, Spielmarke, Regeln für Nutzung der Plätze, Schlüssel für Plätze und Umkleiden, Gastspieler-Regelung
    - Trainingsangebot, Mannschaften, Spielertreff, Ballmaschine, sonstige Veranstaltungen (Jahreskalender), Homepage, Newsletter
    - allgemeinen Ansprechpartner Mitgliederbetreuer
  - Einweisung in Anlage (Plätze, Umkleiden, Toiletten, Getränkeabrechnung)
  - Vergabe Platz-/Umkleiden-Schlüssel mit Schlüsselübergabe-Protokoll und Haftungserklärung, Info Schlüssel-Pfand wird direkt erhoben
- Bestands-Mitglieder:

- Allgemeiner Ansprechpartner bei Fragen ->ggf. Verweis auf zuständige Vorstandsmitglieder
- Ausgabe weiterer Schlüssel an Paare/Familien bei Vorlage vorhandener Schlüssel – Info Schlüsselpfand wird direkt erhoben
- Ausgabe von Schlüsseln an Mitglieder bzw. deren gesetzliche Vertreter, die seither noch keinen Schlüssel benötigt haben
- Austretende Mitglieder:
  - Kontrolle auf vorliegende Austrittserklärung und ggf. Einholung
  - Hinweis auf Einzug eines ggf. offenen Arbeitsstunden-Ausgleichsbeitrag im kommenden Frühjahr
  - Rückgabe Anlagenschlüssel mit Rückgabeprotokoll/-bestätigung. Info über Erstattung Schlüsselpfand (Bar gegen Quittung)

Die **Schriftführerin** ist zuständig für:

- Anfertigung der Sitzungsprotokolle von Vorstandssitzungen
- Anfertigung der Sitzungsprotokolle von Mitgliederversammlungen

Der **Sportwart** ist zuständig für:

- Organisation des Spielbetriebs (Mannschaftsmeldungen/Termine/Handbuch Spielbetrieb/Spielbälle/Ergebnisdienst) der Erwachsenenmannschaften
- Mannschaftsführer Herrenteam
- Ansprechpartner Herren40-Team, Damen-Team
- Ansprechpartner für Trainer
- Sportlicher Bericht auf Mitgliederversammlung über Erwachsenen-Mannschaften
- Organisation bzw. Beteiligung an Organisation von Ortsturnieren und Vereinsmeisterschaften

Der 1. Beisitzer ist als **Platzwart** (Betreuung der Tennisanlage incl. Gartenanlage) zuständig für:

- Platzkontrolle
- Behebung von Schäden auf Platz (Belag, Netze, Beregnungsanlage)
- Behebung von Schäden Pflegewerkzeuge
- Ansprechpartner für Mitglieder zur Meldung von Schäden bzw. Problemen auf der Anlage
- Kommunikation von Platzsperrungen an Vorstand
- Organisation und Durchführung von Pflegeeinsätzen außerhalb der Arbeitseinsätze (Unkrautbewuchs Plätze & Wege, Einwuchs von den Hecken)
- Kontrollmeldungen an Arbeitsstundenkonten-Verwalter über von Mitgliedern geleistete Arbeitsstunden außerhalb von Arbeitseinsätzen
- Organisation des Rasen-Mähens (Garten, Außenbereich Parkplätze, Feldweg mit Randbereich, „Platz 5“)
- Betreuung und Pflege des Maschinenparks in der Garage
- Ausgabe/Rücknahme Ballmaschine

Der 2. Beisitzer ist als **Clubhausbetreuer** zuständig für:

- Getränkebereitstellung
- Monatliche Kontrolle und Abrechnung der Anschreibelisten
- Bereitstellung von kleinen Wechselgeldkassen bei Heimspieltagen

- Organisation von Sonntagsdiensten
- Kontrollmeldungen an Arbeitsstundenkonten-Verwalter über Anzahl der Arbeitsstunden bei Sonntagsdiensten
- Information und Rückmeldung an Mannschaften bzw. Mannschaftsführer über Ablauf des Verkaufs an Heimspieltagen (Getränkeabrechnung, Sonntagsdienst)
- Verkauf von Gäste-Spielmarken und gebrauchten Spielbällen
- Verbuchung der Vermietungseinnahmen
- Führung einer Buchungsliste und Endabrechnung der Clubkasse
- Ansprechpartner für Mitglieder zur Meldung von Schäden bzw. Problemen im Clubhaus (Gemeinschaftsräume, Küche, Umkleiden, Sanitärbereich, Toiletten)

Die **Vermietung des Clubhauses** (Abschluss einer Mietvereinbarung, Einweisung, Übergabe, Abnahme des Clubhauses und Abrechnung der Kosten, Übergabe der Mieteinnahmen an Clubhausbetreuer) erfolgt über eine ehrenamtliche Helferin des Vereins (Silvia Lemle)

Die **regelmäßige Reinigung des Clubhauses**, der Umkleide- und Sanitärbereiche sowie der Toiletten in der Sommersaison erfolgt durch eine ehrenamtliche Helferin des Vereins (Svetlana Richter)

#### **§ 4 Gesamtverantwortung**

Der Vorstand bleibt trotz der in § 3 genannten Aufgabenverteilung für alle Entscheidungen verantwortlich, d.h. jede in eigener Verantwortung getroffene bzw. beabsichtigte Entscheidung, die außergewöhnliche Geschäftsvorgänge betrifft, ist den anderen Vorstandsmitgliedern in geeigneter Form (in der Regel per E-Mail-Verteiler) mitzuteilen, um die Vorstandsarbeit transparent zu gestalten. Ferner besteht für jedes Vorstandsmitglied eine regelmäßige allgemeine Informationspflicht (insbesondere bei Problemen) gegenüber dem die Geschäftsführung leitenden 1. Vorsitzenden.

#### **D. Vertretung der Vorstandsmitglieder im Verhinderungsfall, Ausscheiden von Vorstandsmitgliedern**

##### **§ 5 Vertretung nach § 26 BGB**

(1) Gem. § 13 der Satzung vertritt der 1. Vorsitzende oder die 2. Vorsitzende den Verein allein, in der Stellung eines gesetzlichen Vertreters.

(2) Die 2. Vorsitzende kann nur dann von seinem Vertretungsrecht Gebrauch machen, wenn

- dies mit dem 1. Vorsitzenden ausdrücklich vereinbart ist,
- der 1. Vorsitzende verhindert ist (z. B. Abwesenheit, Urlaub, Krankheit),
- ein Fall des § 181 BGB vorliegt und der 1. Vorsitzende durch die Vertretungshandlung für den Verein persönlich betroffen ist.

## **§ 6 Geschäftsplanmäßige Vertretung**

Kann ein Vorstandsmitglied die oben aufgeführten internen Aufgaben der Geschäftsführung aufgrund von Abwesenheit, Krankheit etc. nicht wahrnehmen, gilt folgende Vertretungsregelung:

- Der 1. Vorsitzende wird vertreten durch den 2. Vorsitzenden.
- Die 2. Vorsitzende wird vertreten durch den Kassier
- Der Kassier wird vertreten durch den 1. Vorsitzenden
- Der Schriftführerin wird vertreten durch den Sportwart
- Der Sportwart wird vertreten durch die 2. Vorsitzende
- Der 1. Beisitzer wird vertreten durch den 2. Beisitzenden
- Der 2. Beisitzer wird vertreten durch den 1. Beisitzenden

Die Vorstandsmitglieder sind hiervon und über die voraussichtliche Dauer der Vertretung zu informieren.

## **§ 7 Ausscheiden von Vorstandsmitgliedern**

(1) Scheidet ein Vorstandsmitglied aus, so wird gemäß § 13 der Satzung ein neues Mitglied vom Vorstand durch Selbstergänzung ernannt. Dies kann auch die Neuverteilung von Ämtern innerhalb des Vorstands beinhalten. Die Amtszeit aller auf diese Weise neu besetzten Ämter dauert bis zur nächsten ordentlichen Mitgliederversammlung.

(2) Die Ämter des Kernvorstands sind dabei in jedem Fall wieder zu besetzen, Ämter als Beisitzer können neu besetzt werden.

## **E. Vorstandssitzungen**

### **§ 8 Einberufung und Teilnahme**

(1) Im Kalenderjahr finden im nachfolgend ausgeführten zeitlichen Turnus drei Vorstandssitzungen statt:

- Mitte März mit Themenschwerpunkten Jahrestermplan, Saisonöffnung, Medien-Spielrunde, Sommertraining, Kurse, Arbeitseinsätze/Maßnahmen, Haushaltsplanung
- Mitte Mai mit Themenschwerpunkten allgemeiner Sachstands austausch, Planung Sommerveranstaltung
- Anfang September mit Themenschwerpunkt Saisonabschluss, Papiersammlung, Wintertraining, Mitgliederversammlung, Faschingskampagne

(2) Die Sitzungen werden durch den 1. Vorsitzenden unter Angabe der Tagesordnung schriftlich per E-Mail einberufen. Im Regelfall sollte der Termin an der im Turnus vorangegangenen Sitzung oder im Jahrestermplan bereits abgestimmt worden sein. Ansonsten sollten Online-Terminplaner (Doodle) zur Findung des günstigsten Termins zum Einsatz kommen.

(3) In dringenden Fällen bzw. bei Bedarf oder wenn die 2. Vorsitzende und ein weiteres Vorstandsmitglied dies gemeinsam gegenüber dem 1. Vorsitzenden verlangen, finden außerordentliche Vorstandssitzungen statt.

(4) Die Vorstandsmitglieder sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Bei Nichtteilnahme muss dies beim 1. Vorsitzenden im Vorfeld entschuldigt werden.

### **§ 9 Ladungsfrist**

(1) Die Ladungsfrist beträgt 7 Tage.

(2) In dringenden Fällen kann auf die Ladungsfrist verzichtet werden.

### **§ 10 Tagesordnung**

(1) Die Tagesordnung wird vom 1. Vorsitzenden in Zusammenarbeit mit der 2. Vorsitzenden erstellt. Vorschläge der anderen Vorstandsmitglieder sind von ihm zu berücksichtigen, sofern diese 14 Tage vor der betreffenden Sitzung eingegangen sind. Sie enthält damit alle Anträge, die dem 1. Vorsitzenden fristgerecht vorgelegt werden. Die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte kann bei Bedarf verändert werden.

(2) Nur über die Beratungsgegenstände der mit der Einladung zugestellten Tagesordnung kann eine Beschlussfassung erfolgen. Weitere Tagesordnungspunkte können mit der Mehrheit der anwesenden Vorstandsmitglieder zwar zugelassen werden, aber nur zu Beratung. Über diese nachträglichen Tagesordnungspunkte Punkte können keine Beschlüsse gefasst werden, es sei denn alle Vorstandsmitglieder sind bei der Sitzung vollständig anwesend und alle stimmen einer Beschlussfassung zu.

### **§ 11 Ablauf der Sitzungen**

Sitzungen werden vom 1. Vorsitzenden geleitet. Im Vertretungsfall greifen die oben genannten Regelungen.

### **§ 12 Öffentlichkeit**

(1) Die Vorstandssitzungen sind nicht öffentlich.

(2) Bei Bedarf können zu einzelnen Tagesordnungspunkten weitere Personen vom 1. Vorsitzenden geladen werden.

(3) Die im Rahmen der Vorstandssitzung beratenen Themen, Inhalte und Beschlussgegenstände sind vertraulich zu behandeln.

(4) Mitglieder können gemäß § 17 der Satzung auf Wunsch Einsicht in die Protokolle nehmen. Die Protokolle des jeweiligen Geschäftsjahrs liegen bei der betreffenden Mitgliederversammlung zur Einsicht bereit.

### **§ 13 Befangenheit**

An Beratungen und Entscheidungen über Beschlussgegenstände, an denen ein Vorstandsmitglied oder ein Angehöriger direkt oder indirekt im Rahmen einer Einzelfall-



Regelung betroffen ist, dürfen diese nicht teilnehmen. Im Zweifel entscheidet hierüber der 1. Vorsitzende.

### **§ 14 Beschlussfassung**

(1) Wirksame Beschlüsse erfordern eine ordnungsgemäß einberufene Sitzung der Vorstandsmitglieder oder eine schriftliche Beschlussfassung, deren Durchführung alle Vorstandsmitglieder zustimmen müssen.

(2) Der Vorstand ist gemäß § 13 der Satzung bei Anwesenheit von mindestens 4 seiner Mitglieder bei einer ordnungsgemäß einberufenen Sitzung beschlussfähig. Diese ist zu Beginn der Sitzung vom Sitzungsleiter festzustellen.

(3) Alle Vorstandsmitglieder haben Sitz und Stimme. Eine Stimmrechtsübertragung ist ausgeschlossen.

(4) Die Stimmabgabe erfolgt in der durch den Sitzungsleiter bestimmten Form (Handzeichen, Zuruf, schriftliche Abstimmung).

(5) Der Vorstand entscheidet stets mit einfacher Mehrheit gemäß §§ 28 bzw. 32 BGB. Dem entsprechend werden Enthaltungen bei einer Abstimmung nicht gewertet. Bei Stimmgleichheit gilt ein Antrag als abgelehnt.

### **§ 14 Protokoll**

(1) Über den Verlauf und die wesentlichen Ergebnisse der Sitzungen ist ein Sitzungsprotokoll durch die Schriftführerin zu fertigen. Das Protokoll muss umfassen: Datum, Ort und Uhrzeit der Versammlung, Namensliste der Teilnehmer, Feststellung der Beschlussfähigkeit, die Tagesordnung, Anträge zur Tagesordnung, die Beschlüsse unter Angabe des Abstimmungsergebnisses. Auf Verlangen von Vorstandsmitgliedern müssen abgegebene Erklärungen in das Protokoll aufgenommen werden.

(2) Das Protokoll ist vom 1. Vorsitzenden und von der Schriftführerin zu unterzeichnen.

(3) Jedes Vorstandsmitglied erhält eine Abschrift des Protokolls der Sitzung, das vertraulich zu behandeln ist und nicht an Dritte weitergegeben werden darf.

(4) Gegen den Inhalt des Protokolls kann jedes Vorstandsmitglied nach Zustellung schriftlich Einwendungen beim 1. Vorsitzenden erheben.

(5) Zu Beginn jeder Vorstandssitzung wird das Protokoll der vorangegangenen Sitzung hinsichtlich Einwendungen überprüft, ggf. beraten und gilt nach Klärung der Einwende und ggf. Abänderung des Protokolls als genehmigt.

## **F. Zusammenarbeit mit Arbeitsgruppen**

### **§ 15 Arbeitsgruppen**

(1) Der Vorstand kann zur Aufgabenerledigung Arbeitsgruppen unter Leitung eines Vorstandsmitglieds einrichten, die jedoch nicht den Status eines Vereinsorgans besitzen.

(2) Die Einrichtung und Auflösung erfolgt nach Bedarf und ist nicht an Inhalte und Aufgabenstellungen gebunden. Der Vorstand entscheidet insoweit nach freiem Ermessen.

(3) Die Arbeitsgruppen haben keine Entscheidungsbefugnis. Sie dienen der Beratung und Meinungsbildung für den Vorstand und bereiten Entscheidungen vor. Sie können für den Vorstand Beschlussvorlagen vorbereiten und über das betreffende leitende Vorstandsmitglied einbringen.

### **G. Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt mit Wirkung vom 7.5.2018 in Kraft.

Kenntnis genommen:

---

Rainer Nimmrichter, 1. Vorsitzender

---

Daniela Knapp, 2. Vorsitzende

---

Bernd Heck, Kassier

---

Svetlana Richter, Schriftführerin

---

Mika Köstel, Sportwart

---

Axel Berger, 1. Beisitzer

---

Marco Emmerich, 2. Beisitzer