



## GESCHÄFTSORDNUNG VORSTAND

### § 1 GELTUNGSBEREICH

Diese Geschäftsordnung regelt Aufgaben und Befugnisse des Vorstandes nach § 26 BGB und des erweiterten Vorstandes, der in § 12 der Satzung genannt ist.

### § 2 AUFGABENVERTEILUNGSPLAN

#### 1. Erster Vorsitzender

- Leitungskompetenz und Verantwortung für den Gesamtverein.
- Festlegung von Richtlinien für das gesamte Vereinsgeschehen in sportlicher, wirtschaftlicher und sozialer Hinsicht.
- Vertretung des Vereins nach innen und außen, Repräsentation.
- Koordination der Vorstandsarbeit.
- Vorbereitung, Einberufung und Leitung der Vorstandssitzungen sowie der Mitgliederversammlung.
- Durchführung der Erfolgskontrolle von Vorstandsbeschlüssen sowie Beschlüssen der Mitgliederversammlung.
- Bearbeitung der Zuschüsse des WLSB (Sportgeräte-, Übungsleiterzuschüsse) und Stadt Bietigheim.
- Bearbeitung der VDST- und WLT – Bestandserhebung
- Ausstellung einer Spendenbescheinigung
- Ausschluss von Vereinsmitgliedern aufgrund Vorstandsbeschluss
- Ständige Weiterbildung in Vereinsangelegenheiten
- Kontrolle der Vereinskonten
- Kontrolle der Mitgliedsdateien
- Einhaltung der Datenschutzbestimmungen
- Einberufung von Sitzungen des Vorstandes und der Mitgliederversammlung
- Kostenaufstellung für den Haushaltsplan

#### 2. Zweiter Vorsitzender

- Vertreter des 1. Vorsitzenden bei dessen Abwesenheit.
- Unterstützung und Beratung des 1. Vorsitzenden bei allen Fragen im Sinne des Vereinszwecks und bei der Aufgabenerfüllung des ersten Vorsitzenden wie unter Nr. 1 beschrieben

#### 3. Schatzmeister

##### 3.1. Buchhaltung

- Führung der Vereinsfinanzen
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs über die Vereinskonten
- Einzug der Mitgliedsbeiträge nach Beitragsordnung
- Abwicklung des Mahnwesens, auch Einschreiben mit Rückschein
- Abrechnung von Übungsleiterzuschüssen sowie der vom Verein durchgeführten Tauchkurse
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs des Vereins (Rechnungen ausschreiben, Rechnungen überweisen)
- Finanzbuchhaltung nach Kontenrahmen.
- Kostenaufstellung für den Haushaltsplan



## 3.2. Haushaltswesen

- Aufstellung des jährlichen Haushaltsplans
- Aufstellung des jährlichen Einnahmeüberschussrechnung

## 3.3. Steuern

- Vorbereitung und Bearbeitung aller Steuerangelegenheiten
- Ausstellung einer Spendenbescheinigung

## 3.4. Mitgliederbetreuung

- Neuaufnahme und Abmeldung von Mitgliedern, Änderungsdienst.
- Verwaltung der Mitgliederdaten und Überwachung der Mitgliedererfassung.

## 4. Schriftführer

- Unterstützung und Beratung der Vorsitzenden bei allen sportlichen, wirtschaftlichen und sozialen Fragen.
- Protokollführung von Sitzungen des Vorstandes und der Mitgliederversammlung.
- Ordnungsgemäße Führung und Berichtigung von Satzung, Ordnungen und Richtlinien des Vereins.
- Aufstellung des Veranstaltungskalenders sowie Veranlassung dessen Bekanntmachung in Report und Homepage.
- Büroorganisation, Büroverwaltung (Geschäftsstelle)
- Buchung von Vereinsausfahrten
- Kostenaufstellung für den Haushaltsplan

## 5. Ausbildungsleiter

- Einberufung und Führung der Übungsleitersitzung sowie deren Protokollführung
- Koordination des Trainings- und Ausbildungsbetriebs
- Aufstellung der Trainings- und Ausbildungspläne sowie Veranlassung der Bekanntmachung in Report, Schaukasten und Homepage
- Abstimmung mit SA Technik über den Bedarf von Trainingsgeräten und Spielen.
- Vertretung der Interessen der Übungsleiter / Tauchlehrer im Vorstand
- Veranlasst und koordiniert die Führung der Stundennachweise der Übungsleiter / Tauchlehrer sowie deren Abrechnung über die Kasse
- Kostenaufstellung für den Haushaltsplan. Dieser muss enthalten:
  - Kosten für die Ausbildung
  - Kosten für den Erhalt der ÜL - Lizenzen
  - ÜL – Vergütungen

## 6. Technische Leiter

- Einberufung und Führung der Techniksitzung sowie deren Protokollführung
- Koordination des Füllbetriebs
- Aufstellung der Füllpläne sowie Veranlassung der Bekanntmachung in Report und Homepage
- Abstimmung mit SA Ausbildung und Jugendleiter über den Bedarf von Trainingsgeräten und Spielen.
- Vertretung der Interessen der Techniker im Vorstand
- Veranlasst und koordiniert die Wartung und TÜV der Vereinsgeräte.
- Führung der Gerätebestandslisten.
- Sicherheitstechnische Einweisung der Fülldienste sowie Führung des Nachweises
- Überwachung des technischen Zustandes der Füllanlage



## 7. Jugendleiter

- Vorsitzender des Jugendausschusses.
- Vertretung der Vereinsjugend nach innen und außen
- Vertretung der Interessen der Jugend im Vorstand
- Führung der Jugendmitgliederversammlung sowie deren Einberufung und Protokollführung
- Koordination der gesamten Jugendarbeit im Verein
- Planung und Durchführung von Jugendveranstaltungen
- Laufende Berichterstattung über die Jugendarbeit des Vereins im Vorstand
- Berichterstattung bzw. deren Veranlassung über erwähnenswerte Vorgänge in der Vereinsjugend an die SA Report, Schaukasten und Homepage
- Führung der Jugendkasse
- Jährlicher Rechenschaftsbericht an die Hauptkasse
- Aufstellung des jährlichen Einnahmeüberschussrechnung

## § 4 INKRAFTTRETEN

Diese Ordnung wurde auf der Hauptversammlung am 18.03.2011 beschlossen und in Kraft gesetzt.

**Anmerkung:** Aus Vereinfachungsgründen wurde in der Geschäftsordnung die männliche Schriftform gewählt.