



## GESCHÄFTSORDNUNG VORSTAND

### Anmerkung:

Aus Vereinfachungsgründen wurde in dieser Geschäftsordnung die männliche Schriftform gewählt.

### § 1 GELTUNGSBEREICH

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

Die nachfolgend genannten Aufgaben können auch auf andere Vorstandsmitglieder / Mitglieder übertragen werden.

### § 2 GESCHÄFTSVERTEILUNGSPLAN

#### 1. ERSTER VORSITZENDER

- Leitungskompetenz und Verantwortung für den Verein
- Vertretung des Vereins nach innen und außen
- Repräsentation des Vereins nach außen
- Koordination der Vorstandsarbeit
- Vorbereitung und Leitung der Vorstandssitzungen
- Vorbereitung, Einberufung und Leitung der Mitgliederversammlungen
- Kontrolle der Umsetzung der Vorstandsbeschlüsse sowie Beschlüsse der Mitgliederversammlung
- Bearbeitung und Beantragung der Zuschüsse des WLSB (Sportgeräte-, Übungsleiterzuschüsse) und der Stadt Bietigheim-Bissingen sowie weiterer Verbände
- Bearbeitung und Übermittlung der WLSB- und WLT-Bestandserhebung
- Prüfung und Unterschrift der vom Schatzmeister vorbereiteten Zuwendungsbestätigungen (= Spendenbescheinigungen)
- Ausschluss von Vereinsmitgliedern aufgrund des Beschlusses des Vorstands, d.h. Begründung und satzungskonforme Bekanntgabe des Ausschlusses an das betroffene Mitglied
- Angemessene Weiterbildung in Vereinsangelegenheiten
- Vertretung des Schatzmeisters
- Einhaltung der Datenschutzbestimmungen
- Fristgerechte Erstellung einer Kostenaufstellung für den Haushaltsplan/Budget zur Weiterleitung an den Schatzmeister gemäß Finanzordnung
- Verantwortung für die Öffentlichkeitsarbeit



## 2. ZWEITER VORSITZENDER

- Vertreter des 1. Vorsitzenden
- Unterstützung und Beratung des 1. Vorsitzenden
- Vorbereitung von Klausurtagungen
- Fristgerechte Erstellung einer Kostenaufstellung für den Haushaltsplan/Budget zur Weiterleitung an den Schatzmeister gemäß Finanzordnung
- Angemessene Weiterbildung in Vereinsangelegenheiten
- Verantwortlich für Vereinsheim
- Verantwortlich für Hallenbad-Anbau (Liegenschaft)

## 3. SCHATZMEISTER

### Zahlungsverkehr, Buchführung und Jahresabschluss

- Führung der Vereinsfinanzen unter Beachtung und Einhaltung der Finanzordnung
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs über die Vereinskonten
- Einzug der Aufnahmegebühren und Jahresbeiträge nach Beitragsordnung
- Abwicklung des Mahnwesens
- Auszahlung von Übungsleiterzuschüssen
- Finanzielle Abwicklung der vom Verein durchgeführten Tauchkurse, Tauchveranstaltungen und Vereinsaktivitäten
- Laufende Buchführung gemäß Finanzordnung
- Der Schatzmeister erstellt jährlich einen Jahresabschluss über das vergangene Geschäftsjahr (= Kalenderjahr) gemäß Finanzordnung
- Für jedes Geschäftsjahr erstellt der Schatzmeister einen Haushaltsplan/Budget für das kommende Geschäftsjahr (= Kalenderjahr) gemäß Finanzordnung

### Steuern

- Der Schatzmeister überwacht die Einhaltung evtl. bestehender steuerlichen Grenzen und Pflichten.
- Vorbereitung und Bearbeitung aller Steuerangelegenheiten
- Vorbereitende Erstellung von Zuwendungsbestätigungen (= Spendenbescheinigungen)

### Mitgliederbetreuung

- Komplette Mitgliederverwaltung (Neuaufnahme, Änderungen und Abmeldung von Mitgliedern) in der Vereinssoftware sowie Eintragung und Pflege der Mitglieder in der Online-Mitgliederverwaltung des VDST
- Unterstützung des Vorstandes bei erforderlichen Meldungen und Mitgliedsbestandserhebungen
- Angemessene Weiterbildung in Vereinsangelegenheiten



## 4. SCHRIFTFÜHRER

- Die Vorbereitung und Einberufung von Vorstandssitzungen in Abstimmung mit dem 1. Vorsitzenden (stellvertretend dem 2. Vorsitzenden)
- Protokollführung von Sitzungen des Vorstands und der Mitgliederversammlung sowie deren Verteilung, dauerhafter Speicherung und Archivierung
- Ordnungsgemäße Führung, Berichtigung sowie Speicherung und Archivierung von Satzung, Ordnungen, Richtlinien und Formularen (Aufnahmeantrag...) des Vereins
- Aufstellung des Veranstaltungskalenders sowie Veranlassung dessen Bekanntmachung in Report und auf der Homepage
- Organisation, Bekanntmachung und Betreuung von Vereinsausfahrten
- Fristgerechte Erstellung einer Kostenaufstellung für den Haushaltsplan/Budget zur Weiterleitung an den Schatzmeister gemäß Finanzordnung
- Angemessene Weiterbildung in Vereinsangelegenheiten

## 5. AUSBILDUNGSLEITER

- Vertretung der Interessen der Übungsleiter / Tauchlehrer im Vorstand
- Einberufung und Führung der Übungsleitersitzung sowie deren Protokollführung
- Planung, Organisation und Durchführung von Tauchkursen diverser Ausbildungsstufen
- Vertritt den Jugendleiter in der Organisation des Trainingsbetriebs der Jugendgruppe
- Koordination des Trainings- und Ausbildungsbetriebs
- Abstimmung mit Sachabteilung Technik über den Bedarf von Trainingsgeräten
- Veranlasst und koordiniert die Führung der Stundennachweise der Übungsleiter / Trainer / Tauchlehrer sowie deren Weiterleitung zur Beantragung der Übungsleiterzuschüsse bei Verbänden
- Berichterstattung bzw. deren Veranlassung über erwähnenswerte Vorgänge in der Ausbildung
- Fristgerechte Erstellung einer Kostenaufstellung für den Haushaltsplan/Budget zur Weiterleitung an den Schatzmeister gemäß Finanzordnung
- Angemessene Weiterbildung in Vereinsangelegenheiten
- Enge Zusammenarbeit und Koordination zwischen dem Jugendleiter und dem Ausbildungsleiter



# Tauch-Sport-Club Bietigheim e. V.



## 6. TECHNISCHER LEITER

### Allgemein

- Vertretung der Interessen der Techniker im Vorstand
- Einberufung und Führung der Techniksitzung
- Fristgerechte Erstellung einer Kostenaufstellung für den Haushaltsplan/Budget zur Weiterleitung an den Schatzmeister gemäß Finanzordnung
- Angemessene Weiterbildung in Vereinsangelegenheiten

### Kompressor und Füllanlage

- Überwachung, Wartung und Pflege des technischen Zustandes des Kompressors und der Füllanlage
- Regelmäßige Überwachung der Pressluftqualität
- Sicherheitstechnische Einweisung der Mitglieder in die Selbstfüllanlage sowie Führung des Nachweises
- Koordination des Füllbetriebs

### Verwaltung der vereinseigenen Tauchausrüstungen

- Führung und Verwaltung der Gerätebestandslisten
- Abwicklung des Verleihs von Tauchausrüstung mit Ausgabe, Überwachung und Rücknahme gemäß Verleihordnung
- Veranlasst und koordiniert die fristgerechte Wartung und TÜV der vereinseigenen Tauchausrüstung
- Abstimmung mit Sachabteilung Ausbildung und Jugendleiter über den Bedarf von Trainingsgeräten
- Berichterstattung bzw. deren Veranlassung über erwähnenswerte Vorgänge in der Technik

## 7. JUGENDLEITER

- Vertretung der Interessen der Jugend im Vorstand
- Vorsitzender des Jugendausschusses
- Vertretung der Vereinsjugend nach innen und außen
- Einberufung, Leitung und Protokollierung der Jugendvollversammlung gemäß Jugendordnung
- Koordination der gesamten Jugendarbeit im Verein sowie Planung und Durchführung von Jugendveranstaltungen [In Zusammenarbeit mit der Stadt Bietigheim-Bissingen, den Schulen und den Stadtwerken SWBB]
- Koordination des Trainingsbetriebs der Jugendgruppe
- Vertritt den Ausbildungsleiter in der Organisation des Trainingsbetriebs des Hauptvereins
- Laufende Berichterstattung über die Jugendarbeit des Vereins an den Vorstand
- Berichterstattung bzw. deren Veranlassung über erwähnenswerte Vorgänge in der Vereinsjugend
- Führung der Jugendkasse
- Fristgerechte Erstellung einer Kostenaufstellung für den Haushaltsplan/Budget zur Weiterleitung an den Schatzmeister gemäß Finanzordnung
- Angemessene Weiterbildung in Vereinsangelegenheiten
- Enge Zusammenarbeit und Koordination zwischen dem Jugendleiter und dem Ausbildungsleiter

## § 4 INKRAFTTRETEN

Diese Ordnung wurde auf der Mitgliederversammlung am 19.07.2021 beschlossen und in Kraft gesetzt.

Tauch-Sport-Club Bietigheim e.V.

1. Vorsitzender: Reiner Hundshammer, Clara-Schumann-Str. 4/1, 74379 Ingersheim, Telefon: (07142) 55516  
IBAN DE44604500500007764590, BIC SOLADES1LBG, KSK Ludwigsburg  
Gläubiger-ID: DE77ZZZ0000621129 – Email: vorstand@tsc-bietigheim.de