**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

1. **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)

1. **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

1. **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

1. **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

1. **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

1. **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.