

Geschäftsordnung des

„SHOTOKAN KARATE DOJO SPIRA E.V.“

Vorbemerkung

Die in dieser Geschäftsordnung (GO) genannten Regelungen und Personenbezeichnungen umfassen gleichermaßen die männliche und die weibliche Form, sowie das diverse Geschlecht. Im Zusammenhang mit Ämtern und Funktionen wird das generische Maskulinum verwendet um eine bessere Lesbarkeit und Verständlichkeit zu erhalten

Ziel und Zweck dieser Geschäftsordnung ist es die wichtigsten Aufgaben, Tätigkeiten und Verantwortungen darzustellen und abzugrenzen um die Arbeiten im Verein möglichst reibungslos und effektiv, gemäß der Satzung und im Sinne unserer Mitglieder zu gestalten.

Sie soll die Ausführungen in der Satzung erläutern, aber auch feste Regeln immer dann definieren, wenn deren Beachtung Voraussetzung für ein harmonisches Miteinander ist und unsere Stellung als gemeinnütziger Verein dies erfordert.

Diese Geschäftsordnung erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Sie muss regelmäßig überprüft und ggf. überarbeitet werden.

Die Geschäftsordnung kann jederzeit durch den geschäftsführenden Vorstand (geschäftsf. Vorst.), geändert oder aufgehoben werden. Hierzu bedarf es einen einfachen Mehrheitsbeschluss des geschäftsf. Vorstands.

Die Mitgliederversammlung ist hierüber stets zu informieren und in Kenntnis zu setzen.



§ 1 Geltungsbereich

1. Der „Shotokan Karate Dojo Spira e.V.“ erlässt zur Durchführung von Versammlungen, Sitzungen und Tagungen (nachstehend Versammlungen genannt), sowie zur Abgrenzung der Zuständigkeiten der Mitglieder des Vorstandes diese Geschäftsordnung.
2. Die Geschäftsordnung gilt für die in § 9 der Satzung bezeichneten Organe.

§ 2 Versammlungen des Vorstands

1. Sitzungen des **geschäftsf. Vorstands** finden regelmäßig **6 mal**, des **Vorstandes 4 mal** im Jahr statt. In begründeten Ausnahmefällen können auf schriftlichen Antrag eines Vorstandsmitgliedes weitere Sitzungen einberufen werden.
2. Voraussetzung ist, dass der Antrag die im Rahmen der Vorstandssitzung zu besprechenden Angelegenheiten konkret benennt. Zudem sind die Gründe darzulegen, warum ein Zuwarten bis zur nächsten ordentlichen Sitzung nicht möglich ist.
3. Der Vorstand legt die Termine für die ordentlichen Vorstandssitzungen bis zum Ende eines jeden Jahres für das kommende Jahr fest.
4. Der Jugendrat, sofern gewählt, ist zu allen Sitzungen einzuladen und hat beratende Stimme.

§ 3 Vertraulichkeit/ Öffentlichkeit

1. Alle ordentlichen Mitgliederversammlungen sind öffentlich. Die Öffentlichkeit ist auszuschließen, wenn auf Antrag ein entsprechender Beschluss gefasst wird.
2. Bei Öffentlichkeit von Versammlungen können Einzelgruppen oder Einzelpersonen nicht ausgeschlossen werden, es sei denn, die Aufrechterhaltung der Ordnung ist gefährdet.
3. Alle weiteren Versammlungen sind nicht öffentlich. Die Öffentlichkeit kann zugelassen werden, wenn der Vorstand mit einfacher Mehrheit über die Zulassung weiterer Personen zur Sitzung entschieden hat.
4. Öffentlichkeit bedeutet Zugang und Teilnahme durch Nichtmitglieder. Mitgliedern des Vereins ist eine Teilnahme an Versammlungen und Sitzungen jederzeit auf Antrag zu ermöglichen. Die im Rahmen der Vorstandssitzung beratenen "Gegenstände", sind vertraulich zu behandeln. Ergebnisse der Sitzungen, die für die Mitglieder des Vereins relevant sind, sind zu kommunizieren.
5. Zur Teilnahme an Sitzungen des geschäftsf. Vorstandes ist eine Anmeldung von Mitgliedern erforderlich.

§ 4 Einladungen

1. Die Einladungen zu einer **ordentlichen Mitgliederversammlung (MV)** erfolgen schriftlich/elektronisch per E-Mail mit einer Frist von **vier Wochen**, zu einer **außerordentlichen MV** mit einer Frist von zwei Wochen durch den geschäftsf. Vorstand (gemäß § 12 unserer Satzung).
2. Die Einberufung aller anderer Versammlungen erfolgt, sofern keine Beschlüsse des betreffenden Gremiums vorliegen, nach Bedarf.
3. Die Frist beginnt mit Versenden der Einladung. Mit der Einladung ist die Tagesordnung mitzuteilen.
4. Einladungen haben satzungsgemäß vor dem Termin auf Weisung des Versammlungsleiters schriftlich unter Beifügung der Tagesordnung zu erfolgen.

§ 5 Sitzungsleitung

Die Sitzungen des geschäftsführenden Vorstands sowie des Vorstandes leitet grundsätzlich der 1. Vorsitzende.
Sollte der 1. Vorsitzende verhindert sein, so obliegt die Sitzungsleitung dem 2. Vorsitzenden.

§ 6 Tagesordnung

1. Eine Tagesordnung wird von dem 1. Vorsitzenden in Zusammenarbeit mit dem 2. Vorsitzenden und dem Vereins-Admin aufgestellt.
2. Diese Tagesordnung hat alle Anträge der Vorstandmitglieder zu enthalten, die bis 4 Tage vor der Sitzung bei dem 1. Vorsitzenden eingegangen sind.
3. Eine Tagesordnung ist gemäß § 4 GO schriftlich mitzuteilen.

§ 7 Beschlussfähigkeit

1. Die Beschlussfähigkeit der Mitgliederversammlung richtet sich nach § 12 der Satzung.
2. Der Vorstand und andere Organe des Vereins sind beschlussfähig, wenn die Hälfte der Mitglieder des Organs anwesend ist. Jeder hat gleiches Stimmrecht.
3. Die Beschlussfähigkeit ist zu Beginn der Sitzung vom Versammlungsleiter festzustellen.

§ 8 Beratungsgegenstand

1. Gegenstand der Beratung sind nur die in der Tagesordnung festgelegten Beratungspunkte (Tagesordnungspunkte).
2. In dringenden Fällen können weitere Tagesordnungspunkte (TOP) zugelassen werden. Voraussetzung dafür ist die einfache Mehrheit der am Sitzungstermin anwesenden Vorstandmitglieder.

§ 9 Abstimmung und Beschlussfassung

1. Zur Abstimmung sind nur die in den Vorstandssitzungen anwesenden Mitglieder des geschäftsführenden Vorstandes, des Vorstandes berechtigt. Eine Stimmrechtsübertragung ist ausgeschlossen.
2. Abstimmungen erfolgen in der durch den Sitzungsleiter bestimmten Form (Handzeichen, Zuruf, schriftliche Abstimmung).
3. Der Vorstand entscheidet über Anträge mit einfacher Mehrheit. Im Falle der Stimmgleichheit wird die Abstimmung nach nochmaliger Beratung wiederholt. Wird im Wiederholungsfall eine erneute Stimmgleichheit festgestellt, so gilt der Antrag als abgelehnt.
4. Im Einzelfall kann der 1. Vorsitzende anordnen, dass die Beschlussfassung über einzelne Gegenstände im Umlaufverfahren per E-Mail erfolgt (z.B. bei einer Entscheidung über einen Aufnahmeantrag gem. § 4 der Satzung).
5. Der Vorsitzende legt die Frist zur Zustimmung zu einer Beschlussvorlage im Einzelfall fest. Die Frist muss mindestens vier Tage ab Zugang der E-Mail-Vorlage sein. Die E-Mail-Vorlage gilt dem Vorstandsmitglied als zugegangen, wenn dem Absender der E-Mail die Versendebestätigung vorliegt. Für den Nichtzugang ist der E-Mail-Empfänger beweispflichtig. Widerspricht ein Vorstandsmitglied der Beschlussfassung über E-Mail innerhalb der vom Vorsitzenden gesetzten Frist, muss der Vorsitzende zu einer Vorstandssitzung einladen.

§ 10 Niederschrift und Protokollführung

1. Der Ablauf einer jeden Vorstandssitzung ist durch den Protokollführer schriftlich festzuhalten.
2. Die gefertigte Niederschrift ist vom Sitzungsleiter und dem Protokollführer zu unterzeichnen.
3. Jedem Vorstandsmitglied Sitzungsteilnehmer ist eine Ausfertigung des Sitzungsprotokolls zu übermitteln.
4. Gegen den Inhalt des Protokolls kann jedes Vorstandsmitglied innerhalb einer zweiwöchigen Frist nach Zustellung schriftlich Einwendungen erheben. Über Einwendungen wird in der nächsten Vorstandssitzung entschieden. Sollten bis zum Ablauf der Frist keine Einwände erhoben werden, so gilt das Protokoll als genehmigt.
5. Die Protokollführung obliegt dem Schriftführer. Bei dessen Abwesenheit wird die Protokollführung zu Beginn einer Sitzung durch den Versammlungsleiter festgelegt.

§ 11 Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung des Vorstandes

(1) Der geschäftsführende Vorstand und der Vorstand

- leiten die Arbeit des Vereins zwischen den Mitgliederversammlungen und nach deren Vorgaben.
- Alle Vorstandsmitglieder wirken gemeinsam an allen Geschäftsführungsmaßnahmen durch Beschlussfassung mit.
- Den Vorstandsmitgliedern werden in Ergänzung zu den Aufgaben der Satzung intern nachfolgende Verantwortungen zugeordnet. Der Grundsatz der gemeinsamen Geschäftsführung bleibt hiervon unberührt.

(2) Der 1. Vorsitzende

- vertritt den Verein gegenüber allen Geschäftspartnern und im Interesse der Vereinsbelange.
- pflegt die Beziehungen zu den örtlichen und regionalen Vertretern des öffentlichen Lebens sowie zu den jeweiligen Verbänden, welchen der Verein angehört.
- ist verpflichtet, sich über die Arbeit der anderen Mitglieder des Vorstandes, seiner Arbeitsgruppen und Mitarbeiter zu unterrichten und diese zur Erledigung seiner Aufgaben heranzuziehen.
- leitet den Vorstand, die jeweiligen Sitzungen und die Mitgliederversammlungen.
- ist verantwortlich für die Zusammenarbeit im Vorstand, für das Personalwesen, für die Koordination von Projektgruppen und für die frühzeitige Einberufung von Sitzungen und Versammlungen.

(3) Der 2. Vorsitzende und sportliche Leiter

- Ist intern der ständige Vertreter des 1. Vorsitzenden bei dessen Verhinderung.
- ist für die sportlichen organisatorischen Belange des Vereins zuständig und erstellt in Abstimmung mit dem Vorstand den jeweiligen Jahresterminplan hinsichtlich von Lehrgängen, Turnier- und Meisterschaftsteilnahmen.
- ist verantwortlich für die Planung, Organisation und Durchführung des gesamten Trainingsbetriebes des Vereins.
- legt in Abstimmung mit dem Vorstand die vorgesehenen Trainer und deren erforderliche Ausbildung fest, d.h. er hat das Vorschlagsrecht. Die Berufung der Trainer erfolgt nach Mehrheitsentscheid des Vorstandes.
- hält Kontakt zu den Rheinland-Pfälzischen Karate Verbandes e.V. und Deutschen Karate Verband e.V., sowie zum Sportbund Pfalz e.V.
- ist in Zusammenarbeit mit dem Vereins-Admin für die Beantragung von spezifischen Förderungsmitteln der Verbände, welchen der Verein angehört, bei entsprechend förderungswürdigen Maßnahmen zuständig.

(4) Der Kassenwart und Vereins-Admin

als Kassenwart

- verwaltet er das Vereinsvermögen und leitet die Wirtschafts- und Kassengeschäfte des Vereins nach den vereinbarten und beschlossenen Vorgaben der Mitgliederversammlung und des Vorstandes im Einklang mit der Vereinssatzung.
- erstellt und überwacht er den Finanzplan des Vereins,
- zieht er die Mitgliedsbeiträge ein, leistet Zahlungen nach Weisung des geschäftsführenden Vorstandes und führt die Bücher samt Inventarliste. Zahlungen werden vom Kassenwart nur geleistet, wenn die haushaltmäßige Deckung gewährleistet ist.
- ist er berechtigt, bestimmte Geldgeschäfte an andere Vereinsmitglieder zu delegieren,
- kann er sich für die Finanzbuchhaltung, der EDV mittels eines entsprechenden Finanzbuchhaltungsprogrammes bedienen.
- steht ein Einspruchsrecht (Veto) zu, wenn eine Entscheidung gegen die geltende Finanz- und Kostenordnung verstößt, die Finanzierung nicht gesichert ist oder der Grundsatz der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit nichtbeachtet wurde

als Vereins-Admin (Ausbildung zum DOSB Vereinsmanager C erforderlich)

- organisiert und verwaltet er den gesamten Geschäftsverkehr des Vereins auf Weisungen des 1. und des 2. Vorsitzenden (Vorstand nach § 26 BGB), und kann für die Vereinsführung ein entsprechendes Vereinsführungsprogramm zur Nutzung vorschlagen.
- unterstützt und berät er in allen Fragen des Vereinsrechts,
- nimmt er, bei entsprechender Qualifikation, die Aufgaben eines Datenschutzbeauftragten (DSB) wahr und berät den Vorstand in jeglicher Hinsicht und ist als DSB innerhalb des Vereins weisungsbefugt.
- führt und betreibt die Mitgliederverwaltung,
- organisiert und koordiniert in Zusammenarbeit mit dem 2. Vorsitzenden und sportlichen Leiter sowie dem Jugendwart mögliche Anträge auf Förderungsmittel nach den Förderrichtlinien der Verbände,
- unterstützt und berät im Rahmen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit sowie der Werbung und Marketing im Verein,
- unterstützt den Vorstand bei allen Veranstaltungen und Projekten, organisiert, koordiniert und das hierzu gehörige Veranstaltungs-/Projektmanagement des Vereins
- leitet und verwaltet er die „Geschäftsstelle“ des Vereins.

(5) Der Schriftführer

- ist für die ordnungsgemäße und termingerechte Anfertigung der Protokolle aus den Vorstands- und Ausschusssitzungen und den Mitgliederversammlungen verantwortlich. Dabei sind die terminlichen Festlegungen zu fixieren und zu kontrollieren.
- formuliert Beschlussvorlagen für Sitzungen und Versammlungen

(6) Der Jugendwart

- ist unter Berücksichtigung jugendpflegerischer Gesichtspunkte für die Jugendarbeit im Verein zuständig,
- informiert über Veranstaltungen, Aus- und Fortbildungen, die im Allgemeinen oder im Speziellen für Kinder und Jugendliche angeboten werden,
- koordiniert in Zusammenarbeit mit dem 2. Vorsitzenden und sportlichen Leiter das Jugendtraining,
- organisiert zusammen mit dem 2. Vorsitzenden und sportlichen Leiter das Kinder,- Jugend- und Fördertraining des Vereins,
- organisiert und fördert Turnierteilnahmen in allen Leistungsebenen,
- fördert die Persönlichkeitsbildung von Kindern und Jugendlichen im Verein,
- hält Kontakt zu den Jugendreferenten der Verbände (RKV, DKV sowie des Sportbund Pfalz),
- ist in Zusammenarbeit mit dem Vereins-Admin für die Beantragung von jugendspezifischen Förderungsmitteln der Verbände, welchen der Verein angehört, bei entsprechend förderungswürdigen Jugendmaßnahmen zuständig.

(7) Der Pressewart

- erstellt in Zusammenarbeit mit dem Vorstand Informationen und Berichte für die Presse und die Internetpräsenz,
- sorgt für die publizistische Verbreitung der Aktivitäten des Vereins. Er bedient sich dazu der Medien und auch der neuen Medien (Internetauftritt, soziale Netzwerke).
- hält Kontakt zu den lokalen Medien und koordiniert mögliche Pressetermine nach Weisung des Vorstandes.

(8) Die Beisitzer

- sind entsprechend ihren Kompetenzen und Fähigkeiten aktiv in die Vorstandsarbeit einzubinden,
- wirken bei Veranstaltungen und Projekten des Vereins mit,
- unterstützen die Vereinsführung nach Möglichkeit bei allen Veranstaltungen und Projekten.

§ 12 Geschäftsplanmäßige Vertretungen

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

- der 1. Vorsitzende
wird vertreten durch den 2. Vorsitzenden und sportlichen Leiter,
- der 2. Vorsitzende und sportliche Leiter wird vertreten
als 2. Vorsitzender vom Kassierer
als sportlicher Leiter vom Jugendwart
- der Kassenwart und Vereins-Admin wird vertreten
als Kassenwart vom 1. Vorsitzenden
als Vereins-Admin von einem Beisitzer
- der Schriftführer
wird vertreten vom Pressewart
oder sofern kein Pressewart gewählt wurde,
vom Vereins-Admin oder einem Beisitzer
- der Jugendwart (sofern gewählt)
wird vertreten vom 2. Vorsitzenden und sportlichen Leiter

Der geschäftsführende Vorstand und der Vorstand sind nur beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der originären Amtsinhaber anwesend sind. Eingetretene Vertreter haben kein zusätzliches Stimmrecht. Notwendige Beschlüsse sind sodann auf eine nächste Sitzung zu vertagen.

§ 13 Inkrafttreten

Die vorliegende Geschäftsordnung wurde im Rahmen der Sitzung des geschäftsführenden Vorstandes am 11.08.2023 verhandelt, abgestimmt und beschlossen.

Sie tritt mit Wirkung vom 12.08.2023 in Kraft.