

Geschäftsordnung der SKV 1879 e.V. Mörfelden

Stand: 5.3.2013

Gemäß der Satzung der SKV Mörfelden
Diese Geschäftsordnung ist kein Bestandteil dieser Satzung
Beschlossen auf der Sitzung des Gesamtvorstandes am 5.03.2013
Beschlossen auf Delegiertenversammlung am 20.03.2013

I. Vorwort

Die Geschäftsordnung definiert die Aufgaben der gewählten Mitglieder des geschäftsführenden Vorstandes der SKV Mörfelden, sowie die Aufgaben von weiteren Mitarbeitern (Referenten oder angestellten Mitarbeiter) und Fachausschüssen, die der direkten Kontrolle des geschäftsführenden Vorstandes unterliegen. Diese Mitarbeiter und Ausschüsse werden vom geschäftsführenden Vorstand ernannt bzw. eingestellt. Die Aufgaben werden im Folgenden unabhängig von Ämtern und Personen beschrieben. Die Zuordnung dieser Aufgaben zu den gewählten Vorstandsmitgliedern, Referenten oder angestellten Mitarbeiter legt der geschäftsführende Vorstand fest, soweit sich nicht aus der Bezeichnung des Amtes ergeben.

Weiterhin werden in dieser Geschäftsordnung die Struktur des jährlichen Etats der SKV Mörfelden sowie das Compliance-Konzept beschrieben.

Regelungen, die in der Satzung der SKV Mörfelden stehen und den geschäftsführenden Vorstand betreffen, werden hier nicht mehr aufgeführt. Sollten sich dennoch Widersprüche zwischen dieser Geschäftsordnung und der Satzung ergeben, gilt immer der Text in der Satzung.

II. Aufgaben im geschäftsführenden Vorstand

1. Leitung des Vereins

- Entwicklung von Konzepten zur Weiterentwicklung der SKV
- Repräsentation des Gesamt-Vereins in der Öffentlichkeit, sowohl bei Veranstaltungen der Abteilungen bzw. Gruppen ohne Abteilungsstatus als auch bei Veranstaltungen von Dritten im Zusammenhang mit vereinsbezogenen sportlichen oder kulturellen Ereignissen
- Einberufung und Leitung der Sitzungen des geschäftsführenden Vorstandes, des Gesamtvorstandes, der Mitgliederversammlung, der Delegiertenversammlung
- Abzeichnen und Kontrolle aller Dokumente, die eine Unterschrift nach § 26 BGB benötigen
- Kontakt zu städtischen Ämtern sowie den Kreis- und Landesämtern.
- Kontakt zu den Banken, LSBH und sonstigen Dritten
- Disziplinarvorgesetzter der hauptamtlichen Mitarbeiter des Vereins
- Erstellung von Zahlungsanweisungen für alle Zahlungen der Hauptkasse
- Erstellung der jährlichen Etatplanung für den Verein zusammen mit dem Kassierer
- Mitarbeit bei der Kontrolle der Quartalsabrechnung, der Berechnung der Quartalszuweisungen an die Abteilungen und des Jahresetatausgleichs für die Abteilungen
- Überwachung der Verteilung der Spartenbeiträge an die Abteilungen und die Bezahlung der Trainer und angestellten Mitarbeiter des Vereins
- Überwachung von Eingang und Verteilung der LSBH-Übungsleitergelder und der Informationen an die Abteilungen
- Erstellung der Hausnebenkostenabrechnung für den Pächter der Vereinsgaststätte
- Ansprechpartner für alle Fragen der Abteilungen, insbesondere bei Neugründungen oder organisatorischen Fragen

2. Kassengeschäfte

- Ordnungsgemäße Führung der Kassenbücher
- Einnahme der Mitgliedsbeiträge und deren Zahlungseingänge und sonstigen Zuwendungen
- Aufstellen des Etats in Zusammenarbeit mit der Vereinsleitung
- Ausführung und Kontrolle der Zahlungsanweisungen
- Überwachung der Kontoauszüge und Kontrolle der Umsätze
- Verbuchung der Umsätze
- Anfordern und Kontrolle der Quartalsabrechnung der Abteilungen
- Kontrolle der Kontenbestände bei den Banken für alle Konten des Vereins
- Erstellung von Bilanz und G+V

- Kontakt zum Steuerbüro
- Überwachung der Lohnabrechnungen der hauptamtlichen Mitarbeiter
- Überwachung der Übungsleiterzahlungen
- Verwaltung des Vereinsinventars einschließlich der Liegenschaften
- Erstellung des Kassenberichtes für die Delegiertenversammlung
- Erstellung von Rechnungen an Dritte

3. Überwachung Compliance-Konzept

- Kontrolle der Einhaltung der unter IV. aufgeführten Regelungen. Das beinhaltet auch das Recht in alle Kassenabrechnungen der SKV Einblick zu nehmen.

4. Protokolle

Führung des Protokolls bei Sitzungen des/der

- geschäftsführenden Vorstandes,
- Gesamtvorstandes,
- Mitgliederversammlung
- Delegiertenversammlung.

5. Vereinsjugendleitung

- Koordination der überfachlichen Jugendarbeit des gesamten Vereins einschließlich der Fahrten und Freizeiten.
- Zusammenarbeit mit den Schulen, Jugendverbänden und den kommunalen Jugendpflegeeinrichtungen entsprechend den Bestimmungen und Richtlinien
- Einberufung und Leitung der Sitzungen des Vereinsjugendausschusses und Jugendvorstandes

6. Öffentlichkeitsarbeit

- Koordination der gesamten Öffentlichkeitsarbeit und Werbung.
- Herausgabe der Vereinsmitteilungen in Zusammenarbeit mit den Abteilungspressewarten.
- Kontakt zur örtlichen und regionalen Presse
- Erstellung von Artikeln zu gesamt-SKV-Themen
- Erstellung von Mitteilungen und Einladungen zu Gesamt-SKV-Aktivitäten (z.B. Mitgliederversammlung, Sportschau)
- Überwachung der Auslieferung und der Verteilung des Reports
- Kontakt zu den Anzeigekunden des Reports
- Koordination der Inhalte der SKV-Homepage
- Mitarbeit bei Präsentationen und Bildern, Postern, Bannern.
- Beratung bei der Teilnahme an Wettbewerben

7. Sportliche Leitung

- Verantwortung für die sportliche Weiterentwicklung des Vereins.
- Koordination der Schulen und dem Verein zum Thema Ganztagschule
- Ansprechpartner für die Schulen wegen Schulsportveranstaltungen im Stadion/Halle
- Ansprechpartner für die Sportgruppen ohne Abteilungsstatus
- Ansprechpartner zum Thema Integration
- Ansprechpartner für die Einführung neuer Sportangebote
- Betreuung und Akquirierung von Sponsoren und Zuschüssen
- Leitung von Projekten nach Rücksprache mit der Vereinsleitung

7a. Sportreferate

- Betreuung der FSJler und BFD sowie Kontakt mit der Sportjugend Hessen bzw. Deutschen Sportjugend
- Koordination der Hallenzeiten für die sporttreibenden Abteilungen
- Koordination der übrigen Veranstaltungstermine im Stadion/Hallen

8. Kultur (diese Aufgaben werden von den Kulturabteilungen wahrgenommen)

- Förderung der Zusammenarbeit der Kulturabteilungen
- Organisation von gemeinsamen Veranstaltungen dieser Abteilungen

9. Geschäftsstelle

- Bearbeitung des Posteinganges
- gesamte Mitgliederverwaltung
- Statistik und Ehrungen
- Überwachung der Beitragseingänge, Mahnwesen
- Verwaltung der Übungsleiter-Verträge und deren Abrechnungen
- Ausstellen von Zuwendungsbestätigungen bei Spendenanforderungen, Kilometergeld-Abrechnungen, Spenden aus LSBH-Übungsleiter-Geldern
- Monatliche Abrechnungen mit dem Pächter der Gaststätte Sattler nach den Rechnungen der Brauerei
- Führung der Abwesenheitslisten der angestellten Mitarbeiter und der FSJ-Mitarbeiter.
- Weitere Verwaltungsarbeiten auf Anweisung der Vereinsleitung

10. IT-Systeme

- Planung, Installation, Wartung und Betrieb der TK & IT Systeme der SKV an allen Stantorten (u.a. Server, Netzwerke, PCs & Drucker), sowie auch bei Bedarf für Abteilungen der SKV.
- Installation, Wartung und Support von Software und Webanwendungen für den Vorstand der SKV, die Geschäftsstelle, das Fitnessstudio und ihnen direkt anhängenden Organisationsstrukturen.
- Planung, Wartung und Pflege externer IT-Strukturen (wie Homepage, Mailserver, VPN, u.ä.) sowie Kontaktpartner zu Zugangsprovider und Hosting- Dienstleister für den Hauptverein sowie auch bei Bedarf für Abteilungen der SKV.
- Beratung des Vorstands der SKV sowie der Abteilungsvorstände in Fragen und Projekten der oben genannten Themen.

11. Fitnessstudio

- Verantwortlich für Betrieb des Studios und dessen Verwaltung
- Einsatzleitung für die Trainer und Mitarbeiter am Empfang
- Koordination der Kurse im Studio
- Öffentlichkeitsarbeit des Studios
- Koordination von Beschaffung und Wartung der Studio-Einrichtungen

12. Stadion, Sportzentrum Feststraße

- Verantwortung für die Sauberkeit im Stadion und Sportzentrum zusammen mit den Nutzern der Einrichtungen
- Überwachung der Hallenordnung
- Betreuung der Maschinen und Geräte im Stadion und der haustechnischen Anlagen im Sportzentrum
- Koordination der externen Firmen im Sportzentrum (z.B. Reinigungsfirma, Wartungsfirmen)
- Durchführung von kleineren Reparaturen und Installationen

13. Stadionausschuss

- Befasst sich mit allen Fragen, die die Erhaltung und den Ausbau des Stadions betreffen

14. Vereinsheimausschuss

- Befasst sich mit allen Fragen, die den Betrieb und den Erhalt des Vereinsheimes Sattler betreffen

III. Etatstrukturen

1. Über die Verwendung der Einnahmen des Gesamtvereins (Mitgliedsbeitrag, Zuschüsse aus öffentlichen Mitteln, Spenden etc.) wird jährlich durch den geschäftsführenden Vorstand ein Etat für das neue Geschäftsjahr aufgestellt und der Delegiertenversammlung zur Entscheidung vorgelegt. Der Etatentwurf muss sechs Wochen vor der Delegiertenversammlung, die den Etat beschließen soll, dem Gesamtvorstand vorliegen.
2. Der Etat des Gesamtvereins besteht aus:
 - 2.1. dem Etat des geschäftsführenden Vorstandes
 - 2.2. den Zuweisungen an die Abteilungen (Zuweisungsetat)
3. Die Abteilungen erstellen ebenfalls einen Etat für das neue Geschäftsjahr, in dem alle Ein- und Ausgaben der Abteilung geplant werden. Die Einnahmen der Abteilungen ergeben sich aus den Zuweisungen des Gesamtvereins, den Spartenbeiträgen, Einnahmen aus Veranstaltungen und Spenden/Sponsoren. Die Abteilungen tragen die Kosten ihres Sport- oder Kulturbetriebs (Geräte, Trainer, Verbrauchsmaterial etc.). Der Abteilungsetat muss vier Wochen vor der Delegiertenversammlung, die den Etat des Gesamtvereins beschließt, dem geschäftsführenden Vorstand vorgelegt werden. Anträge für besondere Zuwendungen an die Abteilungen müssen zehn Wochen vor der Delegiertenversammlung, die den Etat beschließen soll, dem geschäftsführenden Vorstand vorliegen.
4. Etat des geschäftsführenden Vorstandes
Hieraus werden die laufenden Kosten des Gesamtvereins getragen (z.B. Verwaltung, Sportstätten, Vereinsheim, angestellte Mitarbeiter etc.).
5. Zuweisungen an die Abteilungen

Ergibt sich aus der Differenz der Einnahmen des Gesamtvereins und den Ausgaben im Etat des geschäftsführenden Vorstandes ein Überschuss, so wird dieser an die Abteilungen verteilt.

Diese Aufteilung auf die einzelnen Abteilungen und Gruppen wird im Etatentwurf vom geschäftsführenden Vorstand vorgenommen. Er orientiert sich dabei an den Zuweisungen der Vorjahre, an der Zahl der Mitglieder und an Besonderheiten der Abteilung/Gruppe (z.B. hohe Anzahl Leistungssportler), wobei die Mitgliederzahl eine stärkere Gewichtung bekommen soll.

Die Abteilungen können beim geschäftsführenden Vorstand unter Berücksichtigung von Schwerpunkten (z.B. für Jugendförderung; Leistungsförderung; einmalige Anschaffungen etc.) Anträge auf Erhöhung der Zuwendungen stellen. Diese Anträge werden nach Dringlichkeit, Relevanz etc. durch den geschäftsführenden Vorstand bewertet und ggf. im Vorschlag für die Zuweisungen berücksichtigt.

Die Abteilungen erstellen pro Monat eine Etatabrechnung ihrer Ein- und Ausgaben, die bis zum 15. Werktag im Folgemonat der Geschäftsstelle der SKV vorliegen muss. Sie erhalten dann in der Mitte des folgenden Quartals als Quartalszuweisung einen Abschlag der Zuweisungen aus dem jährlichen Etat. Die Trainerkosten werden zentral von der Geschäftsstelle überwiesen und mit der Quartalszuweisung verrechnet. Die genaue Abrechnung der Zuweisungen, sowie der Trainerkosten und Steuern erfolgt nach dem Jahresabschluss im ersten Quartal des Folgejahres.

IV. Compliance Konzept

Der Begriff Compliance steht für die Einhaltung von gesetzlichen Bestimmungen und Standards, sowie für die Erfüllung weiterer vom Verein selbst gesetzter Anforderungen. Nachfolgend werden die für die SKV wichtigsten Bestimmungen genannt, deren Einhaltung für alle Mitglieder verpflichtend ist.

Trainer/Übungsleiter: Bezahlte Trainer bzw. Chor/Orchesterleiter erhalten einen Vertrag als selbstständige Mitarbeiter. Diese Mitarbeiter müssen die Summe der Zahlungen aus diesen Verträgen bei ihrer Einkommensteuererklärung angeben, dabei gelten die gesetzlichen Freibetragsgrenzen. Übersteigen diese Zahlungen 6000,- EUR im Jahr, entscheidet der Vorstand über das weitere Vorgehen. Sollten dann Mehrkosten (Knappschaft bzw. Sozialversicherung) entstehen, so trägt dies der Verein oder die Abteilung bzw. der Stundensatz wird verringert.

Personen, die bereits eine Festanstellung oder einen Vertrag als geringfügig Beschäftigte haben, können weitere Trainerverträge in der SKV nur dann haben, wenn sich diese Tätigkeiten deutlich von einander unterscheiden. Ansonsten werden sie innerhalb des bestehenden Vertrages abgerechnet und evtl. zwischen den Abteilungen verrechnet.

Ersatz von Aufwendungen im Ehrenamt: Die SKV zahlt keine Aufwendungen im Rahmen einer ehrenamtlichen Tätigkeit, auch nicht innerhalb des Steuerfreibetrages. Möglich sind der Ersatz von Auslagen (z.B. Fahrtkosten).

Bei regelmäßigen anderen Zahlungen an Mitglieder (z.B. Siegprämien), deren Höhe im Jahr über den Jahresmitgliedsbetrag hinausgeht, müssen diese Mitglieder je nach Höhe der monatlichen Zahlung einen Vertrag als geringfügig Beschäftigte oder eine Festanstellung erhalten.

Zahlungen aus den o.g. Verträgen erfolgen grundsätzlich von der Hauptkasse als Überweisung auf das Konto des Vertragspartners. Der Vertragspartner muss diese Einnahmen bei seiner Steuererklärung angeben.

Fahrtkosten können abgabefrei gezahlt werden bei Einhaltung der gesetzlichen Obergrenzen. Die Fahrtkosten müssen plausibel nachweisbar angefallen sein, Erstattungen erfolgen nur nach entsprechendem Nachweis. Fahrten zur Arbeitsstätte (= Trainingsort) können für angestellte Mitarbeiter nur dann erstattet werden, wenn eine Pauschalversteuerung durch den Verein vorgenommen wird und es hierzu eine schriftliche Vereinbarung gibt. Verpflegungsmehraufwendungen für angestellte Mitarbeiter können unter Beachtung der entsprechenden Gesetzesvorschriften steuerfrei erstattet werden.

Spenden: Der Verein oder die Abteilungen können Spenden in Form von Überweisungen, Bargeld oder als Sachspende entgegennehmen. Es werden ausschließlich vom geschäftsführenden Vorstand nach gesetzlichen Vorlagen Zuwendungsbescheinigungen (Spendenbescheinigungen) ausgestellt. Bei Sachspenden muss ein geeigneter Nachweis vorliegen, aus dem der Wert sowie eine klare Beschreibung der Sachspende ersichtlich ist (z.B. Rechnung). Zusätzlich muss vom Spender eine Spendenerklärung vorliegen, hierzu stellt der Verein ein entsprechendes Formular zur Verfügung. Grundsätzlich muss ein Geldfluss bzw. die Sachübergabe erfolgt sein. Spendenbescheinigungen als Ersatz für Aufwendungen werden nicht erstellt.

Sach-Zuwendungen an Mitglieder wegen besonderer Leistungen oder als Anerkennung (z.B. sportliche Siege, große Verdienste, Helfertätigkeiten, Geburtstagen, Jubiläum etc.) können gewährt werden. Die Summe aller Zuwendungen im Jahr darf jedoch die Höhe eines Jahresmitgliedsbeitrages nicht überschreiten.

Sportkleidung, Instrumente etc., die die Mitglieder behalten können, können mit max. 40% des Wertes vom Verein bezuschusst werden. Der Rest muss vom Mitglied getragen werden. Der Zuschussbeitrag für ein Mitglied sollte pro Jahr die Höhe eines Jahresmitgliedsbeitrages nicht übersteigen. Kleidung, Taschen etc. müssen durch das SKV-Logo oder ähnliches gekennzeichnet sein. Ausnahmen hierzu müssen vom Gesamtvorstand vorher genehmigt werden.

Ausflüge, Urlaube, Essen etc., die nicht im Zusammenhang mit Leistungen für den Verein stehen, dürfen nicht vom Verein bezuschusst werden.

Veranstaltet der Verein/Abteilung oder eine Gruppe in Namen des Vereins Ausflüge oder Reisen, bei der der Reisepreis mindestens zwei Leistungen umfasst (z.B. Busfahrt und Übernachtung), muss eine entsprechende Versicherung abgeschlossen werden.

GEMA: Das Abspielen von Musik im Training oder bei Kursen, sowie bei Sportveranstaltungen als Begleitmusik ist durch Verträge der SKV mit der GEMA abgedeckt. Konzerte oder Sonderveranstaltungen mit hohem Musikanteil (z.B. Sportschau) müssen gesondert bei der GEMA angemeldet werden.

IT-Systeme: Für die Benutzung der IT-Systeme der SKV und die Einrichtung von Home-Pages etc. gelten die beschlossenen IT-Vereinsrichtlinien der SKV. Insbesondere gelten das Lizenz- und Urheberrecht, die Impressumspflicht und die Regeln für den Datenschutz.

Kassenabrechnungen: Alle Ein- und Ausgaben, die im Namen der SKV getätigt werden, sind im Buchhaltungs-System der SKV zu verbuchen. Für jede Buchung muss ein Beleg vorhanden sein. Die Belege eines Monats sind mit den Kontoauszügen bis spätestens am 15. des nachfolgenden Monats in der Geschäftsstelle abzugeben. Die Belege müssen zeitnah, spätestens jedoch nach zwei Monaten, abgerechnet werden. Die Buchungen im System erfolgen dann zentral in der Geschäftsstelle. Weitere Details werden in Mitteilungen an die Abteilungskassierer erläutert.