

Gemäß § 6, Abs. 1 der Satzung hat sich der Verein eine Geschäftsordnung zu geben. Die Geschäftsordnung besteht aus den folgenden 3 Abschnitten:

- A. Aufgaben und Arbeitseinteilung der Vorstandsmitglieder,
- B. Versammlungen,
- C. Sonstiges.

A. Aufgaben und Arbeitseinteilung der Vorstandsmitglieder

1) Vorsitzender

Die Vereinsleitung steht unter der Führung des Vorsitzenden. Er muss sich im Rahmen der Vollmachten bewegen, die ihm die Vereinssatzung einräumt. Geschäfte mit sich selbst darf er nicht abschließen.

Der Vorsitzende

- koordiniert die Vorstandsarbeit,
- lädt zur Generalversammlung gemäß Satzung ein,
- lädt zu Sitzungen ein und leitet diese,
- bereitet die Tagesordnung vor,
- überwacht die Umsetzung von Beschlüssen,
- pflegt die Vereinssatzung,
- überwacht und pflegt die Vereinsgrundsätze,
- überwacht die finanzielle Entwicklung,
- stellt die Teilnahme an Sitzungen der Kreis-, Bezirks- und Regionalverbänden sicher,
- vollzieht alle Vertragsangelegenheiten,
- führt Ehrungen durch,
- repräsentiert den Verein nach außen,
- verantwortet Veranstaltungen, die außerhalb des sportlichen Geschehens liegen,
- erledigt den Schriftverkehr mit Vereinen, Verbänden und sonstigen Institutionen oder Personen,
- nimmt an Vereinsringsitzungen teil.

2) Stellvertretender Vorsitzender (2. Vorsitzender)

Der stellvertretende Vorsitzende vertritt den Vereinsvorsitzenden bei allen Anlässen, bei denen dieser verhindert ist. Hierzu muss er vom Vorsitzenden einen entsprechenden Auftrag erhalten. Ihm können vom Vorsitzenden besondere Aufgaben übertragen werden.

Der stellvertretende Vorsitzende

- steht den Sportabteilungen vor
- ist verantwortlich für das Versicherungswesen
- fertigt Bestandsmeldungen an,
- nimmt an den Sitzungen der Abteilungen teil
- ist Ansprechpartner für neue Mitglieder
- vertritt den Vorsitzenden

3) Schatzmeister (1. Kassierer)

Dem Schatzmeister obliegt die Kassenführung des Vereins gemäß der Satzung, den Beratungen des Vorstandes und unter Berücksichtigung der steuerlichen Vorschriften.

Der Schatzmeister

- führt die Vereinskasse und die Bankkonten,
- erstellt und erstattet den Kassenbericht auf der Mitgliederversammlung,
- unterrichtet den geschäftsführenden Vorstand laufend über den Kassenbestand,
- rechnet mit den Platzkassierern ab,
- führt den anfallenden Zahlungsverkehr durch,
- erledigt in Zusammenarbeit mit dem Bankbeauftragten das Beitragswesen,
- überwacht den Eingang der Mitgliedsbeiträge und sonstige Zahlungen,
- rechnet mit den einzelnen Abteilungen ab,
- stellt Spendenbescheinigungen aus,
- tätigt die Buchhaltung
- gibt die Buchungsunterlagen an den Steuerberater,
- führt in Zusammenarbeit mit dem Bankbeauftragten das Mitgliederverzeichnis/Mitgliederverwaltung

4) Geschäftsführer

Der Geschäftsführer

- führt mit den Vorsitzenden und dem Schatzmeister die beschlossenen Geschäfte durch,
- ist verantwortlich für die Beantragung von Zuschüssen und den Schriftverkehr bei besonderen Anlässen
- akquiriert und betreut Sponsoren und Förderer
- erledigt allgemeine Organisationsarbeiten
- vertritt den Schatzmeister
- ist zuständig für strategische und sportliche Planungen

5) Schriftführer

Der Schriftführer

- fertigt die Protokolle von Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlung an
- trägt die Protokolle in den Vorstandssitzungen vor
- legt die Protokolle ab
- ist Ansprechpartner für Heimspielplakate
- tätigt die Aushänge am Vereinsheim
- erledigt den Ergebnisdienst

6) Wirtschaftsleiter

Der Wirtschaftsleiter

- ist verantwortlich für die Organisation des Wirtschaftsbetriebes
- sucht seine Mitarbeiter selbst und lädt zu Sitzungen des Wirtschaftsausschusses ein
- ist verantwortlich für die Einteilung des Personals im Vereinsheim und bei Veranstaltungen
- pflegt engen Kontakt zum Schatzmeister
- übernimmt den zentralen Einkauf für das Vereinsheim und den Containerverkauf
- Koordiniert die Vermietungen des Vereinsheims in Zusammenarbeit mit dem Vorsitzenden oder dem Geschäftsführer
- unterstützt bei der Organisation und Durchführung von Sonderveranstaltungen im sportlichen Bereich (z. B. Turniere, Heimspiele) und außersportlichen Veranstaltungen (z.B. Grün-Weiße Nacht, Oktoberfest, etc.)
- nimmt an Gesamtvorstandssitzungen teil/berichtet an den geschäftsführenden Vorstand

7) Liegenschaftsbeauftragter

Der Liegenschaftsbeauftragte steht dem Bauausschuss vor. Er ist zuständig für

- den Erhalt der Funktionsfähigkeit
 - von Heizung, Wasser, Strom
 - der Gerätschaften im Vereinsheim und im Container
 - Sportplatz + Außenanlagen
 - der Bewässerungsanlage
- die Überprüfung der Bausubstanz
- das Durchführen kleinerer Reparaturen

8) Abteilungsleiter (Fußball, AH, Tischtennis, Gymnastik, Basketball, Dart)

Die Abteilungsleiter führen ihre Abteilungen selbständig. Sie sind für die Durchführung und Organisation des Sportbetriebes in ihren Abteilungen und zur Sicherstellung der Wettkämpfe - sofern daran teilgenommen wird - verantwortlich.

Sie vertreten die Interessen der Sportler gegenüber dem Vorstand.

Sie unterhalten die Verbindung zu den Verbänden und nehmen an den entsprechenden Sitzungen/Veranstaltungen teil. Im Verhinderungsfalle stellen sie die Vertretung sicher. Sie können die Abteilungsmitglieder/Mannschaften des Vereines auch zu anderen als sportlichen Veranstaltungen zusammenrufen und bestimmen.

Sie berichten an den geschäftsführenden Vorstand und stimmen im Interesse eines einheitlichen und harmonischen Ablaufs des Vereinsgeschehens ihre Aufgaben mit dem Vorstand ab.

9) Jugendleiter (Fußball, Tischtennis)

Die Jugendleiter Fußball und Tischtennis sind für die Durchführung und Organisation der Jugendarbeit und zur Sicherstellung der Wettkämpfe in ihren Bereichen verantwortlich. Unterstützt werden sie von den Jugendbetreuern und -trainern. Sie unterhalten die Verbindung zu den Verbänden und nehmen an den entsprechenden Sitzungen/Veranstaltungen teil.

Sie können die Jugend des Vereines auch zu anderen als sportlichen Veranstaltungen zusammenrufen.

Sie berichten an den geschäftsführenden Vorstand.

Weitere Details sind in der Jugendordnung geregelt.

10) Arbeitskreis "Öffentlichkeitsarbeit" (Homepage, Vereinsheft, Aushang)

Die Gesamtverantwortung der Pressearbeit obliegt dem Vorsitzenden. Er kann die unterschiedlichen Aufgaben auf verschiedene Personen delegieren. Hierzu zählen insbesondere

- Veröffentlichung der Heimspieltermine der 1.-, 2.- und Frauenmannschaft per Aushang
- Herausgabe von Vereinsnachrichten (VfL Info-Heft)
- Ankündigung von Vereinsveranstaltungen
- Kontakt mit der Presse vor und nach Heimspielen
- Pflege der Homepage des Vereins
- Koordination von PR-Aktionen

11) Arbeitskreis "Bauausschuss"

Der Arbeitskreis "Bauausschuss" unterstützt den Verein bei bevorstehenden (größeren) Baumaßnahmen.

Er wird bei Bedarf durch den geschäftsführenden Vorstand zusammengestellt und beauftragt.

B. Versammlungen

Vorstandssitzungen

Vorstandssitzungen werden durch den Vorsitzenden (im Verhinderungsfall durch seinen Stellvertreter) eröffnet, geleitet und geschlossen. Das Protokoll der letzten Vorstandssitzung wird beschlossen, wenn keine Einwände bestehen und die Tagesordnung bekannt gegeben. Vorstandssitzungen finden mindestens einmal pro Monat statt.

Mitgliederversammlung

1. Versammlungsleitung

Die Mitgliederversammlung ist im § 5 der Satzung geregelt. Sie wird durch den Vorsitzenden (nachfolgend Versammlungsleiter genannt) eröffnet, geleitet und geschlossen.

Falls der Versammlungsleiter und sein satzungsgemäßer Vertreter verhindert sind, wählen die erschienenen Mitglieder aus ihrer Mitte einen Versammlungsleiter. Das gleiche gilt für Aussprachen und Beratungen, die den Versammlungsleiter persönlich betreffen.

Dem Versammlungsleiter stehen alle zur Aufrechterhaltung der Ordnung erforderlichen Befugnisse zu. Ist die ordnungsgemäße Durchführung der Versammlung gefährdet, kann er insbesondere das Wort entziehen, Ausschlüsse von Einzelmitgliedern auf Zeit oder für die ganze Versammlungszeit aussprechen, Unterbrechung oder Aufhebung der Versammlung anordnen.

Über Einsprüche, die unmittelbar vorzubringen sind, entscheidet die Versammlung mit einfacher Mehrheit ohne Aussprache.

Nach Eröffnung prüft der Versammlungsleiter die Ordnungsmäßigkeit der Einberufung und gibt die Tagesordnung bekannt. Über Einsprüche gegen die Tagesordnung oder Änderungsanträge entscheidet die Versammlung ohne Debatte mit einfacher Mehrheit.

Die einzelnen Tagesordnungspunkte kommen in der festgesetzten Reihenfolge zur Beratung und Abstimmung.

2. Worterteilung und Rednerfolge

Der Schriftführer erstellt zu jedem Punkt der Tagesordnung eine Rednerliste. Die Eintragung erfolgt in der Reihenfolge der Wortmeldung.

Das Wort zur Aussprache erteilt der Versammlungsleiter. Die Worterteilung erfolgt in der Reihenfolge der Rednerliste.

Berichterstatter und Antragsteller erhalten zu Beginn und am Ende der Aussprache ihres Tagesordnungspunktes das Wort. Sie können sich auch außerhalb der Rednerliste zu Wort melden; ihrer Wortmeldung ist vom Versammlungsleiter nachzukommen.

Der Versammlungsleiter kann in jedem Fall außerhalb der Rednerliste das Wort ergreifen.

Wird ein Antrag auf Schluss der Debatte gestellt, so ist über ihn sofort abzustimmen.

3. Wort zur Geschäftsordnung

Das Wort zur Geschäftsordnung wird außerhalb der Reihenfolge der Rednerliste erteilt, wenn der Vorredner geendet hat.

Zur Geschäftsordnung dürfen jeweils nur ein Für- und ein Gegenredner gehört werden.

Der Versammlungsleiter kann jederzeit, falls erforderlich, das Wort zur Geschäftsordnung ergreifen und Redner unterbrechen.

4. Anträge

Die Antragsordnung zur Mitgliederversammlung ist im § 5 der Satzung geregelt. Anträge an die anderen Organe und Gremien können die stimmberechtigten Mitglieder der entsprechenden Organe und Gremien stellen.

Alle Anträge müssen schriftlich eingereicht werden; sie sollen eine schriftliche Begründung enthalten. Anträge ohne Unterschrift oder Namen dürfen nicht behandelt werden.

Anträge, die sich aus der Beratung eines Antrages ergeben und diesen ändern, ergänzen oder fortführen, sind ohne Feststellung der Dringlichkeit zugelassen.

Für Anträge auf Satzungsänderung gelten die Bestimmungen des § 5, Abschnitt 1 c, Absatz 1 der Satzung.

5. Dringlichkeitsanträge

Für Dringlichkeitsanträge gelten die Bestimmungen des § 5, Abschnitt 1 c, Absatz 3 der Satzung. Über die Dringlichkeit eines Antrages ist außerhalb der Rednerliste sofort abzustimmen, nachdem der Antragsteller gesprochen hat. Ein Gegenredner ist zuzulassen.

6. Anträge zur Geschäftsordnung

Über Anträge zur Geschäftsordnung, auf Schluss der Debatte oder Begrenzung der Redezeit ist außerhalb der Rednerliste sofort abzustimmen, nachdem der Antragsteller und ein Gegenredner gesprochen haben.

Redner, die zur Sache gesprochen haben, dürfen keinen Antrag auf Schluss der Debatte oder Begrenzung der Redezeit stellen.

Vor Abstimmung über einen Antrag auf Schluss der Debatte oder Begrenzung der Redezeit sind die Namen der in der Rednerliste noch eingetragenen Redner zu verlesen.

Wird der Antrag angenommen, erteilt der Versammlungsleiter auf Verlangen nur noch dem Antragsteller oder Berichterstatter das Wort.

Anträge auf Schluss der Rednerliste sind unzulässig.

7. Abstimmungen

Die Reihenfolge der zur Abstimmung kommenden Anträge ist vor der Abstimmung deutlich bekannt zu geben.

Jeder Antrag ist vor der Abstimmung nochmals durch den Versammlungsleiter zu verlesen.

Liegen zu einer Sache mehrere Anträge vor, so ist über den weitest gehenden Antrag zuerst abzustimmen. Bestehen Zweifel, welcher Antrag der weitest gehende ist, entscheidet die Versammlung ohne Aussprache.

Zusatz-, Erweiterungs- und Unteranträge zu einem Antrag kommen gesondert zur Abstimmung.

Abstimmungen erfolgen offen. Der Versammlungsleiter kann jedoch eine geheime Abstimmung anordnen. Er muss dies tun, wenn es von einem Mitglied beantragt wird.

Nach Eintritt in die Abstimmung darf das Wort zur Sache nicht mehr erteilt werden. Bei Zweifeln über die Abstimmung kann sich der Versammlungsleiter jedoch zu Wort melden und Auskunft geben.

Soweit die Satzung nichts anderes bestimmt, entscheidet bei allen Abstimmungen die einfache Mehrheit der abgegebenen Stimmen, wobei Stimmengleichheit Ablehnung bedeutet. Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen werden nicht mitgezählt.

Auf Antrag von mindestens 10 der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder muss eine Abstimmung wiederholt werden, wenn der Antrag von mindestens der Hälfte der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder angenommen wird. Der Antrag kann auf Wiederholung der Abstimmung in offener oder geheimer Weise gerichtet sein.

Das Abstimmungsergebnis ist durch den Versammlungsleiter festzustellen und zu Protokoll zunehmen.

8. Wahlen

Wahlen dürfen nur dann durchgeführt werden, wenn sie satzungsgemäß anstehen, auf der Tagesordnung vorgesehen und bei der Einberufung bekannt gegeben worden sind.

Die Wahlen erfolgen offen. Der Versammlungsleiter/Wahlleiter kann jedoch eine geheime Abstimmung anordnen. Er muss dies tun, wenn es von einem Mitglied beantragt wird.

Sofern eine geheime Wahl durchgeführt wird, wählt die Versammlung zur Unterstützung des Versammlungsleiters zunächst einen Wahlausschuss, der aus 3 Personen besteht.

Die Wahlen werden von dem Versammlungsleiter geleitet. Steht der Vorsitzende zur Wahl an, wählt die Versammlung aus ihren Reihen einen Wahlleiter, der während der Dauer des Wahlganges die Rechte und Pflichten eines Versammlungsleiters hat.

Wahlvorschläge können sowohl aus den Reihen der Versammlung als auch des Vorstandes kommen.

Ein Abwesender kann gewählt werden, wenn dem Versammlungsleiter/Wahlleiter vor der Abstimmung eine schriftliche Erklärung vorliegt, aus der die Bereitschaft hervorgeht, die Wahl anzunehmen.

Vor der Wahl sind die Kandidaten zu fragen, ob sie im Falle einer Wahl das Amt annehmen.

Das Wahlergebnis ist durch den Versammlungsleiter/Wahlleiter festzustellen und zu Protokoll zunehmen.

9. Beurkundung der Beschlüsse

Bei allen Sitzungen und Versammlungen führt der 1. Schriftführer Protokoll. Es wird bei der nächsten Zusammenkunft zur Genehmigung vorgetragen und anschließend vom Schriftführer und dem Versammlungsleiter unterzeichnet.

C. Sonstiges

1. Finanzielle Verfügungsbefugnis

Ausgaben durch den Vorstand sind gemäß folgender Staffellung geregelt:

- a) Geschäftsführender Vorstand: 10.000 Euro
- b) Vorsitzender: 1500 Euro
- c) Stellvertretender Vorsitzender: 1000 Euro
- d) Schatzmeister: 1000 Euro
- e) Geschäftsführer: 1000 Euro

Für besondere Vorhaben kann die Mitgliederversammlung dem Vorstand Verfügungsgewalt über das Vereinsvermögen erteilen.

Bei Kreditaufnahmen des Vereins ist die Zustimmung der Mitgliederversammlung erforderlich.

2. Neugründung von Abteilungen

Zu den bestehenden Abteilungen können mit Beschluss des Vorstandes noch andere gegründet werden, wenn eine bisher im Verein noch nicht betriebene Sportart durch das Interesse der Mitglieder ihre Berechtigung nachweist.

3. Auflösung von Abteilungen

Eine Abteilung kann aufgelöst werden, wenn der Sport in ihr nicht mehr ausreichend betrieben wird oder der Bestand in Folge Mangel an Mitteln für den Verein untragbar ist. Die Auflösung kann nur durch den Vorstand erfolgen.

4. Ehrenamtspauschalen

zur Gewährung von Ehrenamtspauschalen werden nachstehende Regelungen getroffen:

Die Auszahlung von Ehrenamtspauschalen ist im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen im Einzelfall bis zu einer Höhe von 960,- €/Jahr zulässig.

Sie ist abhängig von einem Bankvermögen des Vereins in Höhe von (der Betrag wird durch die Mitgliederversammlung festgelegt) zum Ende eines Geschäftsjahres und wird rückwirkend zum 01.01. befristet bis längstens 31.12. eines Jahres gewährt.

Die Auszahlung soll viertel- oder halbjährlich zum Ende des jeweiligen Quartals oder Halbjahres erfolgen, in dem die ehrenamtliche Tätigkeit ausgeübt wird.

Folgende Ehrenamtspauschalen gelten als festgelegt:

- Platzwart (960,- €/Jahr), Auszahlung zum Ende des jeweiligen Halbjahres
- stv. Platzwart (960,- €/Jahr), Auszahlung zum Ende des jeweiligen Halbjahres
- Trikotwäsche 1. Herren + Frauen (960,- €/Jahr), Auszahlung zum Ende des jeweiligen Quartals
- Trikotwäsche 2. Herren + AH (960,- €/Jahr), Auszahlung zum Ende des jeweiligen Quartals

Die Auszahlung von Ehrenamtspauschalen an die vorgenannten Mitglieder kann nur für die Monate erfolgen, in denen das Ehrenamt tatsächlich ausgeübt wird – dies bedeutet, das Innehaben eines entsprechenden Ehrenamtes löst noch keinen Zahlungsanspruch nach dieser Geschäftsordnung aus. Die Auszahlung bedarf vielmehr eines entsprechenden Mehrheitsbeschlusses des geschäftsführenden Vorstandes in der jeweils letzten Sitzung des Kalenderjahres.

Über die Gewährung von weiteren Ehrenamtspauschalen an Mitglieder der Arbeitskreise bzw. sonstige Personen, die ehrenamtlich für den Verein tätig werden, deren Höhe sowie den Zeitpunkt der Auszahlung, entscheidet der geschäftsführende Vorstand durch Beschluss mit einfacher Mehrheit. Dabei sind die finanziellen Möglichkeiten des Vereins zu berücksichtigen.

Die Festlegung der durch Vorstandsbeschluss festgelegten Ehrenamtspauschalen ist stets auf ein Kalender- bzw. Geschäftsjahr zu begrenzen.

Sofern diese Geschäftsordnung nicht bereits eine Festlegung beinhaltet, wird zur Entstehung eines Anspruchs auf Zahlung einer Ehrenamtspauschale jährlich eine erneute Beschlussfassung durch den geschäftsführenden Vorstand erforderlich.

Der Verzicht auf die Auszahlung einer durch die Geschäftsordnung oder durch Vorstandsbeschluss festgelegten Ehrenamtspauschale begründet einen Anspruch auf Ausstellung einer Spendenbescheinigung durch den Verein, sofern zum maßgeblichen Zeitpunkt eine Gemeinnützigkeitsbescheinigung des Finanzamtes vorliegt.

5. Bestätigung der Geschäftsordnung

Die Geschäftsordnung ist von der Mitgliederversammlung mit 2/3 Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder zu bestätigen.

Änderungen der Geschäftsordnung sind durch den erweiterten Vorstand möglich.

Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt gemäß Beschluss der Generalversammlung am Tage der Bestätigung in Kraft.

Idar-Oberstein, den 17. April 2026