

## **Präambel**

Die nachfolgende Geschäftsordnung und Aufgabenverteilung regelt die Arbeits- und Verfahrensweise des Vorstands und beschreibt die hauptsächlichen Aufgaben der Vorstandsmitglieder. Damit wird § 13 Absatz d) der Satzung Genüge getan.

Nur wegen der besseren Lesbarkeit formulieren wir der Einfachheit halber überwiegend in der maskulinen Form. Gemeint sind grundsätzlich alle Menschen, unabhängig von ihrem Geschlecht.

Der Einfachheit halber wird die Geschäftsordnung/Aufgabenverteilung folgend als 'Geschäftsordnung', oder kurz GO, bezeichnet.

## **§ 1 Bekanntmachung, Gültigkeit und Änderung der Geschäftsordnung**

Die jeweils gültige GO ist den Mitgliedern durch Veröffentlichung auf der Vereins-Homepage, in Wahljahren rechtzeitig vor der Mitgliederversammlung, bekannt zu machen. Auf Verlangen ist sie dem Mitglied in schriftlicher bzw. digitaler Form auszuhändigen.

Die gültige GO ist für jeden Funktionsträger die Basis seiner Arbeit. Jedes Vorstandsmitglied verpflichtet sich durch die Annahme der Wahl zur Beachtung und Einhaltung der GO. Maßgebend für die Auslegung der GO ist der in dieser zum Ausdruck kommende objektivierte Wille der Vereinsorgane, so wie er sich aus dem Wortlaut der Satzung und der GO und dem Sinnzusammenhang ergibt.

Die GO kann durch den Vorstand jederzeit geändert werden. Eine Beteiligung anderer Vereinsorgane ist weder vorgesehen noch erforderlich.

Die für die Beschlussfassung erforderlichen Mehrheiten sind in § 13 Absätzen k) und l) der Vereinssatzung geregelt.

Betrifft die Änderung den § 4 'Aufgaben und Zuständigkeiten' der GO, **muss** der von der Änderung betroffene Funktionsträger der Änderung zustimmen, damit diese Gültigkeit erlangt. Anderenfalls können Aufgabenverteilungen und -beschreibungen innerhalb einer Amtsperiode nicht geändert werden. Die mehrheitlich gewollte Änderung tritt damit erst zu Beginn der nächsten Wahlperiode in Kraft.

Die GO ist wirksam, sobald sie allen Vorstandsmitgliedern schriftlich bzw. elektronisch bekannt gegeben worden ist.

## **§ 2 Grundsatz**

Alle Vorstandsmitglieder wirken gemeinsam an allen Vereinsführungsmaßnahmen durch Beschlussfassung mit. Damit gilt der Grundsatz der Gesamtvereinsführung. Die Vorstandsmitglieder sind gemeinsam verantwortlich und zuständig für eine fach- und sachgerechte Führung des Vereines.

Der Vorstand bleibt trotz der in § 4 genannten Aufgabenverteilung für alle Entscheidungen gesamtverantwortlich.

Selbstredend sind alle Funktionsträger verpflichtet, zwingende Vorschriften (Gesetze, Rechtsprechung etc.) zu beachten.

### **§ 3 Vereinführung**

Vorstandssitzungen finden bei Bedarf und in unregelmäßigen Abständen statt. Bis zum Ende eines Jahres legt der Vorstand die Termine für die ordentlichen Vorstandssitzungen des kommenden Jahres fest.

In Wahljahren endet die Planung mit der Mitgliederversammlung. Der neue Vorstand hat innerhalb 4 (vier) Wochen nach seiner Wahl die erste Sitzung anzuberaumen und in dieser die weiteren Termine bis Jahresende zu planen.

In begründeten Ausnahmefällen ist auf Verlangen von mindestens 3 (drei) Vorstandsmitgliedern eine außerordentliche Vorstandssitzung einzuberufen. Das Verlangen erfordert die konkrete Benennung der zu besprechenden Angelegenheit und eine Begründung, warum ein Zuwarten bis zur nächsten ordentlichen Sitzung nicht möglich ist.

Spätestens 7 Tage vor den ordentlichen Sitzungen verteilen alle Ressorts

- ihre Berichte, damit die Sitzungen weitestgehend unbelastet bleiben vom Berichten erledigter Vorgänge und
- ihre Punkte zur Tagesordnung

per E-Mail an alle Vorstandsmitglieder. Gibt es nichts zu berichten, hat eine 'Nullmeldung' zu erfolgen. Die schriftlichen Berichte werden den Protokollen hinzugefügt.

Der Vorsitzende übernimmt die gemeldeten Punkte, fertigt eine Tagesordnung und verteilt diese bis 3 Tage vor der Sitzung.

Weitere Regelungen sind in § 13 der Satzung nachzulesen und bedürfen keiner weiteren Ausgestaltung.

Behandelte Themen sind im Grundsatz, mit einer Ausnahme, nicht vertraulich, werden aber auch nicht aktiv nach draußen getragen. **Lediglich alle personenbezogenen Themen sind stets vertraulich.** Im Ausnahmefall kann in allen anderen Fällen ebenfalls Vertraulichkeit ausdrücklich vereinbart werden.

Der Vorstand kann mit einfacher Mehrheit aller Funktionsträger über die, ggf. zeitweise, Zulassung weiterer Personen zur Sitzung entscheiden.

### **§ 4 Aufgaben und Zuständigkeiten**

Der Vorstand hat folgende Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung beschlossen:

• **4.1 Vorsitzender**

- ✓ Führung des Vereins nach Innen.
- ✓ Vertretung des Vereins (zusammen mit einem anderen Vorstandsmitglied) nach außen.
- ✓ Repräsentation (Verbände, Politik, Vereine, Schulen, Mitglieder usw.).
- ✓ Kontaktpflege zu und Besuch von Veranstaltungen von Verbänden (HTV, Isb h usw.) und deren Gliederungen (Land, Bezirk, Kreis) bzw. von Veranstaltungen, die von diesen organisiert und angeboten werden, in Abstimmung mit den jeweiligen Ressortverantwortlichen, mit anschließender Protokollierung und Information des Vorstands.
- ✓ Koordination und Kontrolle der Ressorts.
- ✓ Einladung, Organisation und Leitung der Vorstandssitzungen.
- ✓ Einladung, Organisation und Leitung der Mitgliederversammlung.
- ✓ Kontrolle der Umsetzung von Beschlüssen der Mitgliederversammlung und des Vorstands.
- ✓ Posteingang, dessen Bearbeitung und ggf. Verteilung; Information des Vorstands.
- ✓ Beantragung von Zuschüssen/Beihilfen in Zusammenarbeit mit dem jeweiligen Ressortverantwortlichen.
- ✓ Sicherstellung, dass alle anfallenden, auch hier nicht explizit genannten, Aufgaben erledigt werden.
- ✓ Berichte der einzelnen Ressorts einfordern.
- ✓ Aktualität und Einhaltung von Satzung und Ordnungen kontrollieren und einfordern, ggf. deren Anpassung organisieren.
- ✓ Verträge mit Mitarbeitern, Aushilfen, ehrenamtlich tätigen Mitgliedern und besonderen Vertretern schließen, soweit es Mitglieder betrifft in Abstimmung mit dem Mitgliedermanager.
- ✓ Archivierung der (analogen und digitalen) Ressortunterlagen
- ✓ Berichterstattung gegenüber dem Vorstand und der Mitgliederversammlung.

• **4.2 Geschäftsführerin**

- ✓ Unterstützung des Vorsitzenden bei der Führung des Vereins.
- ✓ Vertretung des Vorsitzenden.
- ✓ Vertretung des Vereins (zusammen mit einem anderen Vorstandsmitglied) nach außen.
- ✓ Kontaktpflege zu und Besuch von Veranstaltungen von Verbänden (HTV, Isb h usw.) und deren Gliederungen (Land, Bezirk, Kreis) bzw. von Veranstaltungen, die von diesen organisiert und angeboten werden, soweit es die Ressortverantwortung betrifft, mit anschließender Protokollierung und Information des Vorstands.
- ✓ Verwaltung der Mitgliederdaten (Erfassung, Bearbeitung, Pflege, Auswertung, Löschung usw.), ggf. in Abstimmung mit den betroffenen Ressorts. Versorgung der Ressorts mit den dort benötigten Mitgliederdaten, zeitnah nach Veränderungen.
- ✓ Abwicklung aller finanziellen Angelegenheiten (Einnahmen, Ausgaben), ggf. in Abstimmung mit dem jeweiligen Ressortverantwortlichen.
- ✓ Überwachung Zahlungsverkehr und Außenstände, Kontrolle der Kassen- und Bankgeschäfte.
- ✓ Kontakt zu Banken.
- ✓ Haushaltsplanung und -kontrolle.
- ✓ Führen der Kasse und Bücher.
- ✓ Erstellen der Jahresabschlüsse.
- ✓ Archivierung steuerrechtlich relevanter Unterlagen.
- ✓ Budgetanträge der einzelnen Ressorts prüfen und Beschlussvorlagen für Vorstand erstellen.
- ✓ Kontrolle auf Einhaltung der Budgetvorgaben für die Ressorts.
- ✓ Verträge mit Angestellten/Aushilfen finanziell, steuerlich und abgabenrechtlich umsetzen.
- ✓ Finanzamt: Handling/Kontakt/Rechenschaftslegung/Prüfungen.
- ✓ Versicherungen: Handling/Kontakt.
- ✓ Allgemeine Korrespondenz, soweit sie nicht in die Zuständigkeit anderer Ressorts fällt.
- ✓ Spendenquittungen.
- ✓ Alle weiteren Aufgaben, die mit den Zielen einer verantwortungsvollen Finanzpolitik im Verein verbunden sind.
- ✓ Archivierung der (analogen und digitalen) Ressortunterlagen
- ✓ Berichterstattung gegenüber dem Vorstand und der Mitgliederversammlung.

• **4.3 Mitgliedermanager und Sportwart**

- ✓ Vertretung des Vereins im Rahmen der Ressortverantwortung nach außen, zusammen mit dem Vorsitzenden oder der Geschäftsführerin.
- ✓ Kontaktpflege zu und Besuch von Veranstaltungen von Verbänden (HTV, Isb h usw.) und deren Gliederungen (Land, Bezirk, Kreis) bzw. von Veranstaltungen, die von diesen organisiert und angeboten werden, soweit es die Ressortverantwortung betrifft, mit anschließender Protokollierung und Information des Vorstands.
- ✓ Mitwirkung bei Verträgen mit Mitarbeitern, Aushilfen, ehrenamtlich tätigen Mitgliedern und besonderen Vertretern.
- ✓ Erster Ansprechpartner bei allen Mitgliederfragen (Aufnahmeantrag, -bestätigung, umfassende Information neuer Mitglieder, Come together für neue Mitglieder, Pflege der Mitglieder, Hinterfragen von Kündigungsgründen, auswerten von Mitgliederbewegungen usw.).
- ✓ Pflege/Betreuung der Mitglieder (Kontaktpflege bei längeren Krankheiten/(Sport-)Unfällen, Jubiläumsgrüße usw.)
- ✓ Schriftverkehr, soweit das Ressort davon betroffen ist, ggf. in Abstimmung mit den weiteren Ressorts.
- ✓ Pflege/Fortschreibung der Ordnungen.
- ✓ Mitgliederlisten, Statistiken etc., ggf. als Zuarbeit für den für die Homepage bestellten 'besonderen Beauftragten' (Neue Mitglieder, Positivliste etc.).
- ✓ Rundschreiben und Einladungen zu Sitzungen, Veranstaltungen usw. erstellen und zustellen, ggf. in Abstimmung mit den betroffenen Ressorts.
- ✓ Aktive Werbung um neue Mitglieder, in Abstimmung mit den betroffenen Ressorts.
- ✓ Newsletter.
- ✓ Organisation des Spielbetriebs auf der Tennisanlage, unter Berücksichtigung der relevanten Ordnungen und ggf. in Abstimmung mit weiteren Ressortverantwortlichen (z.B. Jugend, Technik). Das gilt für den Vereinssport (Turniere, Meisterschaften, Ranglisten, Freundschaftsbegegnungen, sonstige Events etc.) wie für den (internen und externen) Mannschaftssport.
- ✓ Administrieren des Online-Buchungssystems.
- ✓ Organisation und Durchführung leistungsorientierter Turniere (z. B. LK-Turnier (im Team), Kreismeisterschaften usw.).
- ✓ Aufstellung der Erwachsenen-Wettkampfmannschaften in Abstimmung und Übereinstimmung mit den Mannschaftsführern. Sollte keine Übereinstimmung erzielt werden, liegt die letzte Entscheidung beim Sportwart.
- ✓ Meldung der Wettkampfmannschaften, ggf. entsprechend den Beschlüssen des Vorstandes.
- ✓ Regelkunde (Verbände und dessen Gliederungen).
- ✓ Aktive Förderung des vereinsinternen Miteinanders.
- ✓ Aktive Erschließung neuer Zielgruppen, wie zum Beispiel 'Tennis für ALLE' (Inklusion) und Schaffen neuer Angebote wie z. B. Gesundheitssport.
- ✓ Verfolgung des Ziels, ein 'Ganzjahres-Verein' zu werden, durch Unterstützung und Einführung tennisbegleitender ganzjähriger Angebote.
- ✓ Leitung des Sportausschusses.
- ✓ Eigenverantwortliche Übernahme mind. eines Themenbereichs.
- ✓ Verwalten und Analysieren der Arbeitsstunden, Input liefern für Positivliste und, in Abstimmung mit dem Vorstand, Vorlage zwecks Abrechnung für die Geschäftsführerin erstellen.
- ✓ Schlüssel-/Transponderverwaltung (analoge/digitale Schließanlage), Administration digitale Schließanlage, soweit es um deren finanzielle Abwicklung geht in Abstimmung mit der Geschäftsführerin.
- ✓ Budget für das folgende Kalenderjahr, ggf. unterteilt nach Sommer- und Wintersaison, beantragen mit Detailangaben und formulierten Zielen.
- ✓ Budgetverantwortung für das Breitensport-Ressort wahrnehmen; zeitnahe Information des Vorstands.
- ✓ Archivierung der (analogen und digitalen) Ressortunterlagen.
- ✓ Berichterstattung gegenüber dem Vorstand und der Mitgliederversammlung.

• **4.5 Jugendwart**

- ✓ Vertretung des Vereins im Rahmen der Ressortverantwortung nach außen, zusammen mit dem Vorsitzenden oder der Geschäftsführerin.
- ✓ Vertretung der Interessen der jugendlichen Mitglieder im Vorstand.
- ✓ Entwicklung und Ausrichtung der Jugendarbeit entsprechend den Zielen in Abstimmung mit dem Vorstand
- ✓ Leitung des Jugendausschusses.
- ✓ Eigenverantwortliche Übernahme mind. eines Themenbereichs.
- ✓ Kontrolle der Ausschussmitglieder auf Erfüllung der Beschlüsse/Absprachen/Aufgabenstellungen.
- ✓ Budget für das folgende Kalenderjahr, unterteilt nach Sommer- und Wintersaison, beantragen mit Detailangaben und formulierten Zielen.
- ✓ Budgetverantwortung für den Jugendbereich wahrnehmen; zeitnahe Information des Vorstands.
- ✓ Kontaktpflege zu und Besuch von Veranstaltungen von Verbänden (HTV, Isb h usw.) und deren Gliederungen (Land, Bezirk, Kreis) bzw. von Veranstaltungen, die von diesen organisiert und angeboten werden, soweit es den Jugendbereich betrifft, mit anschließender Protokollierung und Information des Vorstands.
- ✓ Jährlich mindestens eine Jugendversammlung einberufen, organisieren und leiten, die Versammlung protokollieren und den Vorstand darüber informieren.
- ✓ Schriftverkehr, soweit das Ressort davon betroffen ist, ggf. in Abstimmung mit den weiteren Ressorts.
- ✓ Arbeitsstundenmanagement, soweit es das Ressort betrifft, Information des Mitglieder-managers.
- ✓ Archivierung der (analogen und digitalen) Ressortunterlagen
- ✓ Berichterstattung gegenüber dem Vorstand und der Mitgliederversammlung.

• **4.6 Anlagenmanager**

- ✓ Vertretung des Vereins im Rahmen der Ressortverantwortung nach außen, zusammen mit dem Vorsitzenden oder der Geschäftsführerin.
- ✓ Kontaktpflege zu und Besuch von Veranstaltungen von Verbänden (HTV, Isb h usw.) und deren Gliederungen (Land, Bezirk, Kreis) bzw. von Veranstaltungen, die von diesen organisiert und angeboten werden, soweit es die Ressortverantwortung betrifft, mit anschließender Protokollierung und Information des Vorstands.
- ✓ Entwicklung und zielgerichtete Ausrichtung des Ressorts.
- ✓ Leitung des Anlagenausschusses.
- ✓ Verantwortlich für Instandhaltung, -setzung und Pflege von Vereinsheim, Tennisplätzen und des gesamten Umfelds.
- ✓ Eigenverantwortliche Übernahme mind. eines Themenbereichs.
- ✓ Kontrolle der Ausschussmitglieder auf Erfüllung der Beschlüsse/Absprachen/Aufgabenstellungen.
- ✓ Entsorgung des abgetragenen Mehls und der Grünabfälle.
- ✓ (Rechtzeitige) Planung, Beantragung und Organisation von Ersatzbeschaffungen und Investitionen.
- ✓ Budget für das folgende Kalenderjahr, unterteilt in laufende Kosten und im Voraus planbare Einmalaufwendungen, beantragen mit Detailangaben und formulierten Zielen.
- ✓ Budgetverantwortung für das Ressort wahrnehmen; zeitnahe Information des Vorstands.
- ✓ Verwalten und Überwachen der Heizungs-, Elektro-, Bewässerungs- und sonstigen Anlagen und der Betriebskosten.
- ✓ Organisation Vereinsheim (Benutzung, Reinigungsdienst, Müllentsorgung usw. (Anm: Getränkemanagement wird von der Leiterin des Festausschusses verantwortet.))
- ✓ Organisation von ressortbezogenen Arbeitseinsätzen, Information des Mitgliedermanagers.
- ✓ Schriftverkehr, soweit das Ressort davon betroffen ist, ggf. in Abstimmung mit den weiteren Ressorts.
- ✓ Archivierung der (analogen und digitalen) Ressortunterlagen.
- ✓ Berichterstattung gegenüber dem Vorstand und der Mitgliederversammlung.

• **4.7 Schriftführerin und Pressewartin**

- ✓ Vertretung des Vereins im Rahmen der Ressortverantwortung nach außen, zusammen mit dem Vorsitzenden oder der Geschäftsführerin.
- ✓ Kontaktpflege zu und Besuch von Veranstaltungen von Verbänden (HTV, Isb h usw.) und deren Gliederungen (Land, Bezirk, Kreis) bzw. von Veranstaltungen, die von diesen organisiert und angeboten werden, soweit es die Ressortverantwortung betrifft, mit anschließender Protokollierung und Information des Vorstands.
- ✓ Protokollierung Vorstandssitzungen.
- ✓ Protokollierung Mitgliederversammlung.
- ✓ Information an Amtsgericht/Vereinsregister über Mitgliederversammlung, zusammen mit dem Vorsitzenden.
- ✓ Archivierung aller Protokolle/Unterlagen innerhalb des Aufgabenbereichs.
- ✓ Aktive Kontaktpflege Medien.
- ✓ Informationsmanagement via Schaukasten (Weinscheune).
- ✓ Allgemeine Öffentlichkeitsarbeit.
- ✓ Verbrauchslisten.
- ✓ Werbeunterlagen (z. B. Flyer, Aushänge) in Abstimmung mit betroffenen Ressorts (Mitgliedermanager, Sportwart, Jugendwart) erstellen.
- ✓ Schriftverkehr, soweit das Ressort davon betroffen ist, ggf. in Abstimmung mit den weiteren Ressorts.
- ✓ Archivierung der (analogen und digitalen) Ressortunterlagen.
- ✓ Berichterstattung gegenüber dem Vorstand.



• **4.8 Festausschussvorsitzende**

- ✓ Vertretung des Vereins im Rahmen der Ressortverantwortung nach außen, zusammen mit dem Vorsitzenden oder der Geschäftsführerin.
- ✓ Kontaktpflege zu und Besuch von Veranstaltungen von Verbänden (HTV, Isb h usw.) und deren Gliederungen (Land, Bezirk, Kreis), oder anderen Anbietern (z. B. GEZ usw.) bzw. von Veranstaltungen, die von diesen organisiert und angeboten werden, soweit es die Ressortverantwortung betrifft, mit anschließender Protokollierung und Information des Vorstands.
- ✓ Leitung des Festausschusses.
- ✓ Kontrolle der Ausschussmitglieder auf Erfüllung der Beschlüsse/Absprachen/Aufgabenstellungen.
- ✓ Zuständig für alle außersportlichen Angebote in Verbindung mit jeglichen Vereinsaktivitäten, in Abstimmung mit den betroffenen Ressorts.
- ✓ Planung, Organisation und Durchführung 'externer' Events (z. B. Kirchplatzfest).
- ✓ Aktive Unterstützung des Vereinslebens.
- ✓ Events, auch außerhalb des sommerlichen Spielbetriebs.
- ✓ Getränkemanagement, in Abstimmung mit dem Anlagenausschuss (Clubhaus).
- ✓ Schriftverkehr, soweit das Ressort davon betroffen ist, ggf. in Abstimmung mit den weiteren Ressorts.
- ✓ Arbeitsstundenmanagement, soweit es das Ressort betrifft, Information des Anlagenmanagers
- ✓ Archivierung der (analogen und digitalen) Ressortunterlagen.
- ✓ Berichterstattung gegenüber dem Vorstand und der Mitgliederversammlung.

## § 5 Ausschüsse und besondere Vertreter

Soll die in § 15 der Satzung geregelte Möglichkeit genutzt werden, (temporär) Ausschüsse oder besondere Vertreter zu bestellen oder abzuberaufen, setzt das einen vorherigen Beschluss des Vorstands voraus.

In diesem Zusammenhang ist die Erstellung und Pflege der **Vereinshomepage**, und in Verbindung damit die **Internetaufgaben** (E-Mail-Verkehr etc.), zu nennen. Diese Aufgaben wurden 'ausgelagert' und sind nicht mehr einer bestimmten Vorstandsposition zugeordnet. Als 'besonderer Vertreter' fungiert hier auf Vorstandsbeschluss seit September 2015 Wolfgang Liepold.

Weiterhin hat der Vorstand in seiner Sitzung am 01.06.2015 den **Arbeitskreis Kindeswohl** eingerichtet und dessen Mitglieder als besondere Beauftragte bestellt. Wolfgang Liepold ist **Vertrauensperson** und Kontaktmann zum Wetteraukreis. Bärbel Armenat wurde im Februar 2016 Mitglied des Arbeitskreises und am 23.05.2016 als **weitere Vertrauensperson** bestellt. Am 11.10.2016 wurde ihr die **Leitung des Arbeitskreises** übertragen. Seit März 2019 sind Silke Overheu und Simone Holler weitere Mitglieder des Arbeitskreises.

Und im März 2020 wurde der Komplex **Datenschutz** aus der Sachverantwortung einer bestimmten Vorstandsfunktion herausgenommen und einem besonderen Vertreter übertragen. Er ist damit u. a. 'Kümmerer', also Ansprechpartner für Mitglieder und Dritte beim Thema DSGVO & Co. Beauftragt wurde Wolfgang Liepold.

Am 23.11.2021 wurden Verena Wolf und Felix Dielmann zu besonderen Vertretern für **'Social Media'** bestellt. Mit ihrem ehrenamtlichen Engagement werden Verena und Felix insbesondere das junge und jüngere Publikum ansprechen und unser digitales Informationsangebot damit modernisieren und erweitern.

## § 6 Konkurrierende Ziele/Aufgaben/Vorhaben

Entstehen bei der Wahrung der Ressortverantwortung Konkurrenzsituationen zwischen mehreren Ressortverantwortlichen und kann in diesem Rahmen kein Konsens gefunden werden, haben die beteiligten Vorstandsmitglieder den Vorgang zur Entscheidungsfindung dem gesamten Vorstand vorzulegen.

Echzell, den 24.03.2022

(Original  
unterschieden)

Frank Huesmann  
(Vorsitzender)

(Original  
unterschieden)

Daniela Wolf  
(Geschäftsführerin)

(Original  
unterschieden)

Wolfgang Liepold  
(Mitgliedermanager  
und Sportwart)

NN  
(Jugendwart)

(Original  
unterschieden)

Peter Gerstenhauer  
(Anlagenmanager)

(Original  
unterschieden)

Tatjana Lange  
(Schriftführerin und  
Pressewartin)

(Original  
unterschieden)

Jutta Roos  
(Festauschuss-  
vorsitzende)