



Der FV Kickers 09 Lauterbach hat sich aufgrund des § 7 seiner Vereins-satzung die nachfolgende Geschäftsordnung gegeben.

Inhaltsverzeichnis

§ 1	ZWECK	2
§ 2	AUFBAU	2
§ 3	VEREINSORGANE	2
3.1	DIE MITGLIEDERVERSAMMLUNG (MV)	2
3.2	DER VOLLAUSSCHUSS (VS)	2
3.3	DER VORSTAND (V)	3
3.4	VEREINSAUSSCHÜSSE	4
3.4.1	DER FESTAUSSCHUSS (FA)	4
3.4.2	DER SPIELAUSSCHUSS (SA)	4
3.4.3	DER JUGENDAUSSCHUSS (JUGENDLEITUNG / JA)	4
§ 4	VEREINSFUNKTIONEN	5
4.1	DER VORSTANDSVORSITZENDE (VV)	5
4.2	DER VORSTAND FINANZEN (VF)	5
4.3	DER GESCHÄFTSFÜHRER (GF)	6
4.4	DER SPORTLICHE LEITER (SL)	7
4.5	DER TECHNISCHE LEITER (TL)	7
4.6	DER LEITER FESTAUSSCHUSS (LF)	8
4.7	DER EHRENVORSITZENDE (EV)	8
4.8	DER SCHRIFTFÜHRER (SF)	8
4.9	DER JUGENDLEITER (JL)	9
4.10	DER AH-LEITER	10
4.11	DER SPIELAUSSCHUSSVORSITZENDE	10
4.12	DER MARKETINGLEITER (ML)	11
4.13	DER VORSITZENDE DES FÖRDERVEREINS	11
4.14	DER SPORTHEIMVERWALTER (SV)	12
4.15	DER PRESSEWART (PW)	12
4.16	DER VERTRETER FÜR EHRUNGEN (VE)	12
4.17	DER VERTRETER FÜR PASSIVE MITGLIEDER (VP)	13
4.18	DER PLATZKASSIER	13
4.19	DIE KASSENPRÜFER (KP)	13
4.20	DER PLATZWART (PW)	13
§ 5	HINWEIS	14
§ 6	BESCHLUSS UND ÄNDERUNGEN	14
§ 7	BEKANNTMACHUNG	14



§ 1 Zweck

Die Geschäftsordnung regelt die Rechte, Aufgaben und Zuständigkeiten der Vereinsorgane und der gewählten Funktionäre.

§ 2 Aufbau

Für alle Organe und Funktionen wird in dieser Ordnung nachstehender Aufbau verwendet:

- a) Beschreibung
- b) Zuständigkeit
- c) Aufgaben
- d) Zulässige eigenständige Entscheidungen
- e) Verfügungsrahmen
- f) Informationspflichten
- g) sonstiges

§ 3 Vereinsorgane

3.1 Die Mitgliederversammlung (MV)

- a) ist das oberste Vereinsorgan. Sie wird einmal im Geschäftsjahr abgehalten. Bei Bedarf kann auch eine außerordentliche MV einberufen werden. Dies ist in der Vereinssatzung geregelt.
- b) Die MV beschließt über den Vereinsbeitrag, die Entlastung des Vorstands, die Wahl des Vorstands, die Entlastung und Wahl der Vollausschussbeiräte, über Satzungsänderungen sowie über alle Punkte, die Gegenstand der Tagesordnung sind.
- d) Beschlüsse der MV sind für alle anderen Vereinsorgane und Vereinsfunktionäre bindend und können nur durch einen anderen Beschluss in einer MV geändert oder aufgehoben werden.
- e) Ausgaben die den Verfügungsrahmen untergeordneter Vereinsorgane und Funktionen übersteigen bedürfen eines Beschlusses der MV.
- f) Eine MV ist Frist- und Formgerecht öffentlich einzuberufen. Dies ist in der Vereinssatzung geregelt. Beschlüsse der MV sind in der Presse bekannt zu geben.
- g) Grundsätzlich gelten die in der Vereinssatzung vorgegebenen Bestimmungen.

3.2 Der Vollausschuss (VS)

- a) besteht aus den Vorstandsmitgliedern, dem Ehrenvorsitzenden, Schriftführer, Jugendleiter oder sein Stellvertreter, AH-Leiter oder sein Stellvertreter, Spielausschussvorsitzenden oder sein Stellvertreter, Marketingleiter, Vorsitzenden des Fördervereins, Sportheimverwalter, Pressewart, Vertreter für Ehrungen und Vertreter für passive Mitglieder.
- b) Der VS beschließt neue oder geänderte Ordnungen, kontrolliert die Geschäfte des Vorstands.
- c) Die Aufgaben des VS liegen in der ständigen Mitwirkung bei der Führung der Geschäfte durch den Vorstand. Er beschließt Ordnungen und die Sportheimpreisliste. Dem VS können durch die MV weitergehende Aufgaben zugewiesen werden. Im Übrigen nimmt er die Aufgaben wahr, für die kein anderes Vereinsorgan ausdrücklich bestimmt ist.
- d) Geschäfte des Vorstands, die die einfachen Geschäfte der laufenden Verwaltung übersteigen, bedürfen der Zustimmung des VS. Wenn von diesem eine Entscheidung abgelehnt wird besteht die Möglichkeit die MV entscheiden zu lassen.



- e) Der VS kann mit einfacher Mehrheit Ausgaben bis 5.000 € freigeben. Ausgaben bis 25.000 € bedürfen einer 2/3-Mehrheit. Darüber hinaus gehende Ausgaben sowie Grundstücksgeschäfte bedürfen der Zustimmung der MV.
- f) Der VS tritt mindestens dreimal im Jahr zusammen und wird dabei vom Vorstand über alle laufenden Geschäfte und Planungen informiert. Eine Sitzung ist auch dann abzuhalten wenn dies drei seiner Mitglieder beantragen.
- g) Die Mitglieder des VS können zur Vorstandssitzung geladen werden. Ein Stimmrecht steht ihnen nicht zu.

3.3 Der Vorstand (V)

- a) besteht aus dem Vorstandsvorsitzenden, Vorstand Finanzen, Geschäftsführer, Sportlichen Leiter, Technischen Leiter und Leiter Festausschuss.
Der V vertritt den Verein durch die Mehrheit der V-Mitglieder oder die laut Satzung alleinvertretungsberechtigten V-Mitglieder (Vorstandsvorsitzer und Vorstand Finanzen) gerichtlich und außergerichtlich, er hat die Stellung eines gesetzlichen Vertreters. Bei Stimmgleichheit zählt die Stimme des Vorstandsvorsitzenden doppelt. Ist eine Willenserklärung gegenüber einem Verein abzugeben, so genügt die Abgabe gegenüber einem Mitglied des V.
Die Mitglieder des Vorstands werden auf die Dauer von zwei Jahren gewählt, der Vorstandsvorsitzende und der Vorstand Finanzen sollten möglichst versetzt zur Wahl stehen, dazu jeweils noch zwei der weiteren Vorstandsmitglieder.
- b) Der V führt die einfachen Geschäfte der laufenden Verwaltung selbständig. Er ist auch befugt diese an andere Personen zu delegieren.
- c) Der V führt die Geschäfte des Vereins. Laufende, sich wiederholende Aufgaben sind unter den Vorstandsmitgliedern aufgeteilt, die diese bis zum jeweiligen Verfügungsbetrag auch eigenständig ohne gemeinsamen Beschluss durchführen können. Aufgaben die mehre Posten überschneiden, außerhalb des einfachen Geschäftsbetriebs liegen oder den Verfügungsrahmen der einzelnen Posten übersteigen bedürfen eines Vorstandsbeschlusses.
- d) Einfache Geschäfte bis zum genehmigten Verfügungsrahmen können vom V ohne Beschluss des VS getätigt werden. Dazu bedarf es einer einfachen Mehrheit der Vorstandsmitglieder. Bei Stimmgleichheit zählt die Stimme des Vorstandsvorsitzenden doppelt.
- e) Der Verfügungsrahmen des V liegt bei 4.000 €. Ausgenommen sind Grundstücksgeschäfte jeglicher Art und Aufnahmen von Belastungen. Diese oder über den Rahmen hinausgehende Ausgaben bedürfen der Zustimmung des Vollausschusses oder der Mitgliederversammlung.
- f) Der V unterrichtet die Mitgliederversammlung in den Tätigkeitsberichten, sowie den Vollausschuss in den turnusmäßigen Sitzungen.
Die V-Mitglieder tauschen sich untereinander über die für den Verein wichtige Vorfälle oder Geschäfte außerhalb normalen Geschäftsbetriebs aus.
- g) Eine V-Sitzung kann von jedem V-Mitglied einberufen werden. Einer vorherigen Mitteilung des Beschlussgegenstandes bedarf es nicht. Diese kann auch auf elektronischem Weg durchgeführt werden. Beschlüsse müssen jedoch durch eine abschließende eindeutige Abstimmung erfolgen.
V-Sitzungen, die den reinen Informationsaustausch übersteigen sollten protokolliert werden. Dies kann durch das hinzuziehen des Schriftführers zur Sitzung erfolgen. Bei Sitzungen auf elektronischen Weg sollte der komplette Schriftverkehr oder ein Protokoll an den Schriftführer übermittelt werden.



3.4 Vereinsausschüsse

3.4.1 Der Festausschuss (FA)

- a) unterstützt den „Leiter Festausschuss“ bei der Organisation, Planung und Durchführung seiner Aufgaben.
- c) siehe „Leiter Festausschuss“
- d) stimmt die Preislisten, Eintrittspreise ... der von ihm organisierten Veranstaltungen ab. Er berücksichtigt dabei sowohl die Sportheimpreisliste, wie auch die Preislisten der ortsüblichen Feste.
- e) ist berechtigt die Ausgaben die für den Einkauf der von ihm organisierten Veranstaltungen nötig sind zu tätigen sofern sie den normal üblichen Rahmen nicht übersteigen.
- g) Bei den Mitgliedern des FA handelt es sich nicht um von der Mitgliederversammlung zu wählende Posten. Der FA ist jedoch durch den „Leiter Festausschuss“ sowohl im Vorstand als auch im VS vertreten.

3.4.2 Der Spielausschuss (SA)

- a) Die Mitglieder des SA werden vom „Sportlichen Leiter“ besetzt. Der SA wählt einen SA-Vorsitzenden der ihn im VA vertritt.
- b) Der SA unterstützt den Trainer der Aktiven bei Spielen und in den Spielersitzungen.
- c) Aufgaben:
 - Spielbericht Online
 - Vorbereitungsspiele
 - Trainingslager
 - Erste-Hilfe-Ausstattung
 - Besuch der Staffeltage
 - Terminabsprachen
 - Spielergespräche
- f) Weitergabe von Aufstellung, Torschützen und Vorlagengeber, gelbe und rote Karten an den Geschäftsführer und Pressewart für Statistiken und Berichte.

3.4.3 Der Jugendausschuss (Jugendleitung / JA)

- a) besteht aus dem Jugendleiter, seinem Stellvertreter und Koordinator für die SGM, den Jugendtrainern und Betreuern der Jugendmannschaften sowie ggf. weiteren Jugendmitarbeitern. Er wird von der Jugendversammlung gewählt und von der Mitgliederversammlung bestätigt.
- b) Der JA unterstützt den Jugendleiter bei der Planung und Koordination der Jugendarbeit des Vereins, der Organisation der Veranstaltungen der Jugend wie Jugendabend, Jugendturniere, Spieltage, Nikolausfeier, Ausflüge ..., dem Jugendtraining und der Betreuung bei Spielen und Turnieren.
- d) siehe Jugendleiter
- e) siehe Jugendleiter
- f) Weitergabe von Ergebnissen, Aufstellung, Torschützen und Vorlagengeber, gelbe und rote Karten an den Pressewart für Statistiken und Berichte.



§ 4 Vereinsfunktionen

4.1 Der Vorstandsvorsitzende (VV)

- a) vertritt den Verein nach außen. Er ist einzelvertretungs- und unterschriftsberechtigt. Er wird von der MV auf die Dauer von zwei Jahren gewählt.
- b) repräsentiert den Verein, er gibt die Richtung vor, delegiert die Aufgaben, sofern diese nicht schon in der Geschäftsordnung geregelt sind, an die anderen Vorstands- und VS-Mitglieder und überwacht die ordnungsgemäße Geschäftsführung.
- c) Aufgaben
 - Vertretung des Vereins vor dem Amtsgericht
 - Ansprechpartner der Gemeinde
 - Durchführung von Funktionärsehrungen
 - Gewinnung neuer Mitarbeiter
 - Repräsentation des Vereins
 - Besuch von offiziellen Veranstaltungen bei Vereinsjubiläen
 - Terminabsprachen mit den anderen Vereinen
 - Vorbereitung und Durchführung von
 - Mitgliederversammlungen
 - Vorstandssitzungen
 - Vollausschusssitzungen

Bei Verhinderung kann er die Aufgaben an geeignete Personen delegieren.
- d) Der VV überwacht die Tätigkeiten der Funktionäre, stimmt den Entscheidungen zu oder legt sein Veto ein. Gibt es Unstimmigkeiten zwischen Funktionsträger und VV ist die Entscheidung von einem übergeordneten Vereinsorgan (V, VS, MV) zu fällen. Alle Geschäfte, die eine rechtsverbindliche Unterschrift benötigen sind von ihm abzusegnen und zu unterschreiben.
- e) Der Verfügungsrahmen des VV liegt bei 3.000 € für alle Belange des Vereins. Über den Rahmen hinausgehende Ausgaben bedürfen der Zustimmung des V, des VS oder der MV.
- f) siehe 3.3 f

4.2 Der Vorstand Finanzen (VF)

- a) verwaltet die Finanzen des Vereins. Neben dem Vorstandsvorsitzenden ist auch er einzelvertretungs- und unterschriftsberechtigt. Diese Vertretung gilt jedoch nur im Falle der Verhinderung des VV.
- b) Die Zuständigkeit des VF umfasst alle finanziellen Belange des Verein
- c) Aufgaben
 - Finanzplanung
 - Ausgabenfinanzierung, Erstellung eines Etats
 - Steuern und Gebühren
 - Einzug der Mitgliederbeiträge
 - Prüfung und Zahlung offener Rechnungen und Buchungen
 - Buchführung und Erstellung des Kassenberichts
 - Bereitstellung des Wechselgelds für Sportheim und Veranstaltungen
 - Abrechnung von Einnahmen und Ausgaben im Sportheim und bei Veranstaltungen
 - Ausstellung von Spendenbescheinigungen
 - Führung der Mitgliederdatenbank



- d) ist ermächtigt alle berechtigten Rechnungen ohne weitere Rücksprache zu begleichen.
- e) Darüber hinaus liegt Verfügungsrahmen des VF bei 500 € für alle Belange des Vereins.
- f) In Vorstands- und VS-Sitzungen informiert der VF über das Ergebnis vorangegangener Veranstaltungen, die MV wird mittels Kassenbericht über die Ergebnisse und Kassenstände des abgelaufenen Geschäftsjahrs informiert.
- g) Der VF kann Aufgaben delegieren (z.B. an den Platzkassier oder Jugendkassier)

4.3 Der Geschäftsführer (GF)

- a) Die Adresse des GF ist die aktuelle Vereinsadresse. Er ist Ansprechpartner der Verbände (WFV, WLSB, Sportkreis, Sportversicherung).
- b) Er führt die Geschäfte des Vereins, verwaltet Pässe, Spielberechtigungslisten und Sportheimschlüssel, pflegt die Vereinsdaten und Zugangsberechtigungen, führt Statistiken der Aktiven.
- c) Aufgaben
 - Passverwaltung (Aktive und AH)
 - Neue Passanträge stellen
 - Sondergenehmigungen für A-Jugendspieler beantragen
 - Spieler abmelden
 - Datenpflege / Meldungen / Zuschussanträge
 - Fristgerechte Meldung der Mannschaften für die neue Saison
 - Erstellung der Spielberechtigungslisten
 - Pflege der Zugangsberechtigungen DFBnet / WLSB
 - Pflege der Vereinsadressen und Anschriften (WFV / WLSB und Bezirk)
 - WLSB-Bestandsmeldung
 - WLSB-Zuschüsse beantragen (z.B. Übungsleiterzuschuss)
 - Schlüsselverwaltung (Ausgabe und Rücknahme, Führung der Schlüsselliste)
 - Schadensmeldungen bei der Sportversicherung
 - Schriftverkehr an den Verein entgegennehmen und ggf. weiterleiten
 - Formulare, Trophäen für Spielerehrungen, Vereinsbedarf bestellen
 - Ewige Statistik der Aktiven führen (Anzahl Spiele und Tore)
 - Koordination der Platzbelegung
 - Terminabsprache mit den anderen örtlichen Vereinen
- d) Durchführung der o.g. Aufgaben
- e) Der Verfügungsrahmen des GF liegt bei 150 €, jedoch nur zur Durchführung seiner Aufgaben.
- f) Der GF informiert den VV und den VF vorab über die geplanten WLSB-Meldungen und Zuschussanträge. Eingehende Korrespondenz wird die die zuständigen Stellen weitergeleitet.



4.4 Der Sportliche Leiter(SL)

- a) koordiniert alle sportlichen Bereiche des Vereins.
- b) Er ist für alle den sportlichen Bereich betreffenden Belange zuständig.
- c) Aufgaben
 - Organisation des Spielbetriebs
 - Besuch der Staffeltage (Aktive)
 - Spielverlegungen
 - Abstimmung Nachholspiele
 - Turniere (Halle und Feld)
 - Beschaffung nötiger Trainingsgeräte
 - Verantwortlich für
 - Trainer
 - Spieler Zu- und Abgänge
 - Spielausschuss
- d) Der SL führt die Verhandlungen und Gespräche mit Trainerkandidaten und Neuzugängen. Benötigte Trainingsgeräte kann er eigenständig beschaffen sofern die Kosten den ihm zur Verfügung stehenden Rahmen nicht übersteigen.
- e) Zur Beschaffung von Trainings- und Spielbedarf kann der SL über 500 € eigenständig verfügen. Anschaffungen die diesen Betrag übersteigen bedürfen der Zustimmung des V. Des Weiteren beschließt der V zu Rundenbeginn ein Budget über das der sportliche Leiter die Saison über für die Belange der Aktiven verfügen kann (für Trainingslager, Hallentraining, Rundenabschluss o.ä.).
- f) Bezüglich der Platzbelegung ist der GF über neue oder verlegte Heimspiele zu informieren, sofern es sich nicht um Verband angesetzte Spiele handelt sollte die Belegung möglichst vorab abgestimmt werden. Sämtliche Termine (Heim- und Auswärts) sollten auch an den Pressewart weitergegeben werden.
- g) Da nur der VV und der VF unterschriftsberechtigt sind müssen sie den ausgehandelten Trainerverträgen zustimmen und unterschreiben.

4.5 Der Technische Leiter (TL)

- a) organisiert und überwacht sämtliche Bau-, Reparatur- und Instandhaltungsmaßnahmen am Sportheim, Garage, Sportplatz und den Außenanlagen
- b) Er ist zuständig für die Kontrolle der Gebäude und Anlagen, Kostenabklärung und Organisation der Maßnahmen
- c) Aufgaben
 - Kontrolle und Schadensaufnahme
 - Sportplatz
 - Flutlicht
 - Fang- und Tornetze
 - Sport- und Pflegegeräten
 - Kosten mit Gemeinde und Verein abklären
 - Maßnahmen organisieren
 - Mähaktionen
 - Anbringung und Entfernung der Werbetafeln
 - Arbeitsdienste / Aufräumaktionen
 - Baumaßnahmen mit Eigenleistung
 - Handwerker anfragen und beauftragen
- d) Ansetzung von Arbeitsdiensten, selbstständig Kosten abklären, Handwerker beauftragen sofern sich die Kosten innerhalb des Verfügungsrahmens halten.



- e) Der TL kann zur Durchführung seiner Aufgaben Dienstleistungen bis zu 300 € eigenständig in Auftrag geben. Anschaffungen die diesen Betrag übersteigen bedürfen der Zustimmung einer Stelle die über den entsprechenden Betrag verfügen kann.
- f) VV und VF sind über alle kostenpflichtigen Maßnahmen zu informieren. Sofern durch geplante Maßnahmen der Spiel- und Trainingsbetrieb beeinträchtigt wird sind vorab auch die betroffenen Bereiche zu informieren. Dies kann direkt bei den Mannschaftsverantwortlichen oder auch über den SL bzw. den Jugendleiter erfolgen.

4.6 Der Leiter Festausschuss (LF)

- a) zeichnet sich für die Organisation sämtlicher Veranstaltungen verantwortlich. Unterstützt wird er von den Mitgliedern des FA.
- b) Er ist zuständig für Vereinsausflüge, Wanderungen, die Dorfmeisterschaft, das Dorffest, eventuelle Turniere, Jubiläen, den Rundenabschluss und die Weihnachtsfeier. Zudem unterstützt er den Förderverein bei der Organisation des Elfmeterturniers, des Oktoberfests, des Dorffests und des Theaters.
- c) Zu seinen Aufgaben gehören der Einkauf, die Einteilung der Arbeitsdienste, Einholung von Schankerlaubnis und GEMA-Genehmigungen, Organisation von Auf- und Abbau, Festlegung der Preislisten sowie auch die Aufräumarbeiten und Reinigung aller Geräte (z.B. Grill). Für diese Arbeiten kann er Arbeitsdienste ansetzen. Vor Veranstaltungen sorgt er dafür dass die Nachbarn vorab informiert werden.
- d) Der Leiter Festausschuss wickelt seine Aufgaben eigenverantwortlich ab sofern sie seinen Verfügungsrahmen nicht übersteigen.
- e) Für die Organisation der Veranstaltungen kann der Leiter Festausschuss zweckgebunden über 300 € verfügen. Er ist jedoch berechtigt für die Veranstaltungen die benötigten Bestellungen der Getränke und Speisen zu tätigen auch wenn der Bestellwert dabei seinen Verfügungsrahmen übersteigt.
- f) Der LF bespricht mit dem VV die geplanten Veranstaltungen, vorgesehenen Preislisten und Einkäufe.

4.7 Der Ehrenvorsitzende (EV)

- a) Der Ehrenvorsitz kann an Vorstandsmitglieder verliehen werden, die sich durch ihren uneigennütigen Einsatz und ihr Engagement für den Verein in ganz besonderer Weise Verdienst erworben haben. Die Voraussetzungen zur Ernennung sind in §2.6 der Ehrenordnung geregelt.
- b) Der EV hat einen stimmberechtigten Sitz im VA und kann beratend ohne Stimmrecht an den Vorstandssitzungen teilnehmen.

4.8 Der Schriftführer (SF)

- a) führt und verwaltet die Protokolle der MV, der VA-Sitzungen sowie der zu protokollierenden Vorstandssitzungen.
- f) Der SF verliest die Protokolle im Rahmen der MV. Des Weiteren verteilt er die Protokolle nach den jeweiligen Sitzungen per e-mail an den VA.
- g) Der Schriftverkehr von Vorstandsentscheidungen die Online abgewickelt werden ist dem SF zur Archivierung zu übermitteln. Teil der Protokolle sind auch die Anwesenheitslisten der Mitgliederversammlung, die zusammen mit dem Protokoll archiviert werden.



4.9 Der Jugendleiter (JL)

- a) Der JL wird auf die Dauer von 2 Jahren gewählt. Er führt den Vorsitz im Jugendausschuss, der gemäß §3 der Jugendordnung von der Jugendvollversammlung gewählt wird. Er untersteht dem VV und dem SL und sollte bei Bedarf, wenn Entscheidungen über die Belange der Jugend anstehen, auch zu V-Sitzungen geladen werden.
- b) Er ist für alle Belange der Vereinsjugend zuständig.
- c) Aufgaben
 - Spielbetrieb der Jugend
 - Mannschaftsmeldungen für Feld- und Hallenrunde
 - Pässe beantragen
 - Spielverlegungen
 - Besuch des Jugendstaffeltags
 - Besuch von Infoabenden des Bezirks
 - Spielbetrieb der Jugend überwachen
 - Schiedsrichter für Heimspiele der Jugend, denen kein offizieller Schiedsrichter eingeteilt ist, besorgen
 - Trainingsbetrieb
 - Trainingszeiten für Halle und Feld in Zusammenarbeit mit den Trainern festlegen
 - Hallentermine mit der Gemeinde absprechen
 - Koordination mit dem SGM-Partner
 - Jugendtrainer / Betreuer
 - Organisieren der Trainer
 - Kümmern um die Belange der Trainer
 - Besorgung von Trainingsgeräten
 - Sitzungen der Jugendleitung
 - SGM-Sitzungen (mit dem Jugendleiter des SGM-Partners sowie den Trainern und Betreuern der an der SGM beteiligten Mannschaften)
 - F-Jugend- und Bambini-Heimspieltage
 - Schiedsrichter besorgen
 - Arbeitsdienste organisieren
 - Getränke, Speisen, Kuchen organisieren
 - Turnierleitung organisieren, Ergebnisse und Mannschaftskarten an den Staffelleiter schicken
 - Jugendturniere
 - Einladungen verschicken
 - Spielpläne erstellen
 - Turniere anmelden
 - Preise besorgen
 - Beim DRK anmelden
 - Schiedsrichter besorgen
 - Nachbarn vorab informieren
 - Turnierleitung organisieren
 - Arbeitsdienste organisieren
 - Getränke, Speisen, Kuchen organisieren
 - Umkleieräume Garage Brugger abklären
 - Jugendabend
 - Termin mit Gemeinde abklären
 - Programm erstellen
 - Arbeitsdienste / Tombola organisieren
 - Einladungen an die Vereinsmitglieder erstellen



- d) Der JL entscheidet eigenständig über die Mannschaftsmeldungen, Termine der Jugend, Organisation der Veranstaltungen der Jugend.
- e) Der JL kann über die von der Jugendabteilung bei ihren Veranstaltungen erwirtschafteten Beträge verfügen und diese für die Jugendarbeit zur Beschaffung von Trainingsgeräten, Ausrüstung, Startgeld bei Hallenrunde und Turniere, Strafen, Rundenabschlüsse der Jugendmannschaften einsetzen.
Alle Kosten, die nicht aus der Jugendkasse bezahlt werden müssen mit dem VV, Vorstand oder VS abgestimmt werden.
- f) Informationspflichten
- Weitergabe wichtiger Änderungen, die beim Staffeltag, Infoabenden oder übers DFBnet kommen an die Trainer und Betreuer der betroffenen Mannschaften sowie an den Pressewart. Sofern es generell wichtige Infos sind ist auch der Vorstand zu informieren.
 - Verteilung der Spielpläne und Spielverlegungen an die Trainer und Betreuer der betroffenen Mannschaften sowie an den Pressewart.
 - Heimspieltermine / Terminänderungen und Trainingszeiten an Sportheimverwalter, Sportheimwirt und Putzkraft weitergeben.
 - Pressewart über Jugendturniere, Jugendabend und weitere Veranstaltungen für Vorankündigungen, Einladungen der Presse und Nachberichte informieren.
 - Vor Veränderungen bezüglich SGM-Partnerschaften muss zuvor der SL und der VV informiert und ihre Meinung dazu gehört werden.
- g) Der VV und der VF haben das Recht die Jugendkasse einzusehen.

4.10 Der AH-Leiter

- a) koordiniert die Aktivitäten der AH-Abteilung.
- c) Aufgaben:
- Festlegung der Trainingstermine
 - Freundschaftsspiele organisieren und bei Heimspielen die Schiedsrichter besorgen
 - Anmeldung bei Feld- und Hallenturnieren
 - Zusammenstellung des Kaders für die Spiele und Turniere
 - Organisation des eigenen AH-Turniers
 - Freizeitaktivitäten
 - Organisation von Helfern für anstehende Arbeitsdienste (Zelt Auf- und Abbau, Dorfmeisterschaft, Elfmeterturnier ...)
- f) informiert den VS in den Sitzungen über die Aktivitäten der AH.

4.11 Der Spielausschussvorsitzende

- a) wird vom Spielausschuss gewählt und vertritt diesen im VS.
- b) Neben den Tätigkeiten im SA besucht er die VS-Sitzungen und unterstützt den SL bei Trainersuche und Gesprächen mit potenziellen Neuzugängen.
Er achtet darauf das seitens des SA oder des Trainers der Spielbericht ordnungsgemäß (bei Heimspielen mit Angabe von Ordnern) ausgefüllt wird und das sich die Ordner vor Spielbeginn beim Schiedsrichter melden (nicht eingetragene Ordner oder Meldung wegen fehlender Ordner kosten 40,-€).



4.12 Der Marketingleiter (ML)

- a) ist die Kontaktperson zu den Sponsoren.
- b) Er ist für die Gewinnung und Betreuung der Werbepartner zuständig
- c) Aufgaben
 - Werbepartner suchen und ansprechen für
 - Bandenwerbung
 - Trikots und Ausrüstung
 - Wiesenwegle-Info
 - Schaukasten und Spielankündigungsplakate
 - Sonderaktionen
 - Werbepartner betreuen
 - Kontakt halten
 - Einladen zu Veranstaltungen
 - Sponsoring
 - Neue Bälle
 - Trainingsgeräte
 - etc.
- d) Der ML kann den Sponsoren der Bandenwerbung und Sponsoren ab 150,- € 2 Freikarten für Veranstaltungen oder Verpflegungsgutscheine in Höhe von 10,- € pro Sponsor bei den Veranstaltungen zukommen lassen oder diese bei entsprechenden Sponsorentreffen (im Rahmen von Veranstaltungen oder auch eigenständig) bewirten. Er berücksichtigt dabei die Verhältnismäßigkeit zu den Einnahmen durch die Sponsoren.
- f) Müssen neue Werbebanden angebracht, die Aufhängung bestehender Banden repariert oder alte Banden entfernt werden informiert der ML den TL damit dieser die entsprechenden Arbeitsdienste organisieren kann.
Er informiert bei Abschlüssen mit neuen Sponsoren, Kündigungen von Sponsoren und auslaufenden Werbeverträgen den Pressewart damit dieser die Werbeliste auf der Homepage anpassen kann.
Der ML informiert den VS in den Sitzungen über die Entwicklungen im Sponsoring.

4.13 Der Vorsitzende des Fördervereins

- a) hat einen Sitz mit Stimmrecht im VS.
- b) Er stimmt die Aktivitäten des Fördervereins mit dem Hauptverein ab.
- c) Da es sich beim Förderverein um einen eigenständigen Verein handelt sind die zulässigen Entscheidungen in der Satzung des Fördervereins geregelt. Für Entscheidungen im Hauptverein hat er ein Stimmrecht im VS.
- d) Er informiert den VS in den Sitzungen vor Veranstaltungen des Fördervereins, wenn Unterstützung vom Hauptverein benötigt wird und nach den Veranstaltungen über deren Verlauf und Ergebnis.



4.14 Der Sportheimverwalter (SV)

- a) ist für alle Belange rund ums Sportheim verantwortlich.
- b) Aufgaben:
 - Einkauf für den Verkauf bei Spielen und Training sowie Getränke für die Schiedsrichter und die Mannschaften
 - Überwachung der Sauberkeit
 - Diensterteilung für die Bewirtung bei Spielen (in Abstimmung mit dem LF)
 - Technik (Heizung, Wasser, ...)
 - Überwachung der Sportheimordnung
 - Erstellung der Preislisten für die Bewirtung bei Heimspielen (in Abstimmung mit dem VV, dem LF)
- c) Der SV übt das Hausrecht in den nicht verpachteten Bereichen des Sportheims aus.
- d) Kleinere notwendige Ausgaben für Reparaturen, Hilfsmittel ... bis 100 € kann er ohne Rücksprache tätigen, darüber hinaus gehende Ausgaben bedürfen der Zustimmung des VV oder VF.

4.15 Der Pressewart (PW)

- a) ist für die Öffentlichkeitsarbeit des Vereins zuständig. Dies beinhaltet sowohl Berichte im Gemeindeblatt „Bürger und Gemeinde“ und in der Tagespresse, als auch auf der Vereinshomepage.
- c) Aufgaben
 - Weitergabe der Spielberichte der Jugend, Aktiven und AH ans BuG
 - Weitergabe von Informationen an die Presse
 - Einladung der Presse zur Mitgliederversammlung und zu Veranstaltungen
 - Berichte über Arbeitsdienste, Veranstaltungen, Ehrungen und weitere Informationen im BuG und ggf. in der Tagespresse
 - Pflege der Vereinshomepage
- g) Jede Mannschaft / Abteilung ist dafür verantwortlich den PW mit Informationen, Berichten, Terminen, die veröffentlicht werden sollen, zu versorgen, der PW ist nicht verpflichtet diese selbst zu besorgen.

4.16 Der Vertreter für Ehrungen (VE)

- a) Die Würdigung langjähriger oder verdienter Mitglieder, Spieler und Funktionäre fällt in den Zuständigkeitsbereich des VE.
- c) Aufgaben:
 - Spielerehrungen (Infos vom GF)
 - Mitgliederehrungen (Infos aus der Mitgliederdatenbank)
 - Funktionärs Ehrungen vom WFV, WLSB oder Sportkreis
 - Informieren welche Ehrungsanlässe es gibt
 - Regelmäßige Überprüfung ob Mitglieder in Frage kommen
 - Beantragung beim WFV, WLSB oder Sportkreis
 - Jugendtrainerehrungen vom WLSB (Infos vom JL)
 - Schiedsrichterehrungen
 - Todesfall Mitglied
 - Prüfung und Antragstellung bei Ehrenamtsaktionen von DFB, WFV und WLSB (z.B. Vereins-Ehrenamtspreis, Ehrenamtspreis). Der GF und JL leiten entsprechende Info-Mails an den VE weiter.



- Ehrenordnung
 - Überprüfung auf Ehrungsanlässe
 - Pflege und Anpassung
- e) Der VE kann ohne Rücksprachen die in der Ehrenordnung festgelegten Ehrungspräsente beschaffen.
- f) Bei Todesfällen gibt der VE diese Information weiter damit entsprechend der Ehrenordnung der Nachruf ins Wiesenwege-Info und auf die Homepage gesetzt werden kann. Er informiert den VS vorab über anstehende Ehrungen.

4.17 Der Vertreter für Passive Mitglieder (VP)

- a) betreut diese und vertritt ihre Angelegenheiten im VS
- c) Zu seinen Aufgaben gehört der Besuch oder Telefonat von Geburtstagsjubiläen der passiven Mitglieder gemäß der Vorgaben der Ehrenordnung.
- e) Einkauf der Glückwunschkarte und des vom VS festgelegten Präsensts. Die Kosten werden gegen Beleg erstattet.
- f) Der VP informiert den Vorstand und den VS über die Stimmungslage bei den passiven Mitgliedern, er macht den VF (Mitgliederverwaltung) und den VE auf ihm bekannt gewordene Todesfälle von Mitgliedern aufmerksam.
Die Geburtstagsjubiläen sind mit Angabe der Telefonnummer dem VV mitzuteilen.

4.18 Der Platzkassier

- b) kassiert den Eintritt bei den Spielen der Aktiven
- c) Aufgaben
 - Heimspiele kassieren (Punktspiele)
 - Pokalspiele heim und auswärts kassieren
 - Pokalspiele mit dem Vertreter des Pokalgegners abrechnen

4.19 Die Kassenprüfer (KP)

- a) Die KP überwachen die Buchhaltung. Dazu prüfen sie vor der MV die Kassenbücher.
- f) Sie informieren die MV in ihrem Tätigkeitsbericht über das Ergebnis der Kassenprüfung

4.20 Der Platzwart (PW)

- a) sorgt für Sauberkeit rund um den Platz. Er achtet auf die Einhaltung der Platzordnung und die Funktionsfähigkeit der Sportanlage.
- b) Er ist nicht zuständig alles selbst zu erledigen, festgestellte Mängel meldet er (f)
- c) Aufgaben
 - für Ordnung rund um den Platz sorgen
 - Melden wenn Mäharbeiten oder Säuberungsaktionen erforderlich sind
 - Melden wenn Werbebanden nicht mehr richtig hängen oder durch Gras oder Büsche verdeckt werden
- f) Erforderliche Reparaturarbeiten sind an den TL zu melden, erforderliche Arbeitseinsätze je nach Art und Umfang an den SL (Einsätze der Aktiven), JL (Einsätze der Jugend) oder AH-Leiter. Bereichsübergreifende Arbeitseinsätze sollten an den TL gemeldet werden der dann diese Einsätze koordiniert.



§ 5 Hinweis

Der den Vereinsorganen zugewiesene Verfügungsbetrag stellt lediglich den Betrag dar über den im Sinne einer unbürokratischen Vereinsführung verfügt werden kann. Er soll nicht dazu verleiten das Geld unnötig auszugeben. Auf eine sparsame Haushaltung ist zu achten.

§ 6 Beschluss und Änderungen

Die „Geschäftsordnung“ wird von der MV des FV K09 Lauterbach beschlossen. Änderung zu dieser „Geschäftsordnung“ können von jedem Vereinsmitglied eingebracht werden. Dem VS obliegt es dann, diese abzulehnen oder aufzunehmen und der MV zur Änderung vorzulegen.

§ 7 Bekanntmachung

Wird die „Geschäftsordnung“ geändert oder neu herausgegeben, dann ist ein entsprechender Hinweis in der „Vereinszeitschrift „Wiesenwege Info“ zu veröffentlichen. Die aktuell gültige Fassung der „Geschäftsordnung“ kann auf der Homepage eingesehen werden. Der GF verteilt die „Geschäftsordnung“ in der jeweils gültigen Fassung an die Mitglieder des VS sowie an weitere Vereinsmitglieder auf Anfrage.

Die „Geschäftsordnung“ in der aktuellen Fassung wurde erstmalig in der MV des FV Kickers 09 Lauterbach am 24.07.2015 beschlossen, in der Mitgliederversammlung am 19.04.2024 geändert und mit sofortiger Wirkung in Kraft gesetzt.

Für die Richtigkeit:

Funktion, Name, Vorname

Unterschrift

Vorstandsvorsitzender Siegfried King

Vorstand Finanzen Laufer Martin
