

Geschäftsordnung **Tauchsportclub Warnemünde e.V.**



Inhaltsverzeichnis

- § 1 Sitzungen
- § 2 Tagesordnung
- § 3 Vertraulichkeit / Öffentlichkeit
- § 4 Beratungs- und Beschlussgegenstände
- § 5 Beschlussfassung
- § 6 Protokoll
- § 7 Ressortaufteilung
 - a) Vorsitzender
 - b) Stellvertretender Vorsitzender
 - c) Kassenwart
 - d) Schriftwart
 - e) Leiter Technik
- § 8 Änderung der Geschäftsordnung, Inkrafttreten

Tauchsportclub Warnemünde e.V.



Geschäftsordnung TSCW e.V.

§ 1 Sitzungen

1. Vorstandssitzungen sollen regelmäßig 6 mal im Jahr stattfinden. In Ausnahmefällen können auf schriftlichen Antrag eines Vorstandsmitglieds weitere Sitzungen einberufen werden.
2. Die Vorstandsmitglieder sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Bei Nichtteilnahme muss der Vorsitzende informiert werden.
3. Zu den Sitzungen lädt der Vorsitzende, im Fall seiner Verhinderung, sein Stellvertreter ein. Einladungen können auch nur ausschließlich per E-Mail oder auf anderen elektronischen oder (fern-) mündlichen Wegen versendet werden. Ebenso kann eine Abstimmung auf diesem Weg erfolgen. Dies ist im Protokoll der Sitzung festzuhalten. Der Vorsitzende leitet die Sitzungen; im Verhinderungsfall werden diese durch den stellvertretenden Vorsitzenden geleitet.
4. Sitzungen können auch virtuell (z.B. Chat, Telefon oder Webkonferenz) oder schriftlich oder fernmündlich abgehalten werden, wenn alle Vorstandsmitglieder zustimmen. Lehnt ein Vorstandsmitglied eine virtuelle oder schriftliche oder fernmündliche Sitzung ab, so ist diese körperlich durchzuführen, im Zweifel am Sitz des Vereins.
5. Bei Dringlichkeitssitzungen, die aufgrund eines wichtigen Grundes kurzfristig einberufen werden, sind soweit möglich die Stimmen der Vorstandsmitglieder auf den üblichen Kommunikationswegen (z.B. Telefon) einzuholen, soweit sie nicht an der Sitzung teilnehmen können. Dies ist im Protokoll der Sitzung festzuhalten.

§ 2 Tagesordnung

1. Die Tagesordnung wird von dem Vorsitzenden, im Verhinderungsfall durch den stellvertretenden Vorsitzenden, aufgestellt.
2. Die Tagesordnung muss alle Anträge der Vorstandsmitglieder enthalten, die bis 2 Tage vor der Sitzung beim Vorsitzenden eingegangen sind.
3. Die Tagesordnung ist den Vorstandsmitgliedern 1 Tage vor dem Sitzungstermin schriftlich mitzuteilen.

§ 3 Vertraulichkeit/Öffentlichkeit

1. Die Sitzungen des Vorstands sind nicht öffentlich.
2. Der Vorstand kann mit einfacher Mehrheit über die Zulassung weiterer Personen zur Sitzung entscheiden; insbesondere kann er sachkundige Personen hinzuziehen.
3. Die Teilnehmer der Sitzung haben Stillschweigen über den Verlauf und die Sitzungsergebnisse zu wahren.

§ 4 Beratungs- und Beschlussgegenstände

1. Gegenstand der Beratung und Abstimmung sind nur die in der Tagesordnung festgelegten Punkte.
2. Angelegenheiten, die nicht in der Tagesordnung enthalten sind, werden zur Beschlussfassung nur zugelassen, wenn alle Vorstandsmitglieder zustimmen. Andernfalls können sie zur Beratung zugelassen werden, wenn die einfache Mehrheit der Vorstandsmitglieder zustimmt.

§ 5 Beschlussfassung

1. Zur Abstimmung sind nur die in den Vorstandssitzungen anwesenden Mitglieder des Vorstands berechtigt. Eine Stimmrechtsübertragung ist ausgeschlossen.
2. Vom Stimmrecht ausgeschlossen sind Vorstandsmitglieder, wenn die Beschlussfassung die Vornahme eines Rechtsgeschäfts mit ihm oder die Einleitung oder Erledigung eines Rechtsstreits zwischen ihm und dem Verein betrifft.
3. Über die Form der Abstimmung bestimmt der Sitzungsleiter.
4. Die Vorstandssitzung ist beschlussfähig, wenn sie ordnungsgemäß einberufen wurde und diese Geschäftsordnung nichts anderes vorsieht.

§ 6 Protokoll

1. Über Vorstandssitzungen ist ein Sitzungsprotokoll zu fertigen. Das Protokoll muss umfassen: Datum und Uhrzeit der Versammlung, eine Namensliste der Teilnehmer, die Feststellung der Beschlussfähigkeit, die Tagesordnung, Anträge zur Tagesordnung, die Beschlüsse unter Angabe des Abstimmungsergebnisses. Auf Verlangen von Vorstandsmitgliedern müssen abgegebene Erklärungen wörtlich in das Protokoll aufgenommen werden.
2. Das Sitzungsprotokoll ist vom Protokollführer und Vorsitzenden zu unterzeichnen.
3. Jedem Vorstandsmitglied ist eine Abschrift des Sitzungsprotokolls zu übermitteln. Gegen den Inhalt des Protokolls kann jedes Vorstandsmitglied innerhalb von zwei Wochen nach Zustellung schriftlich Einwendungen erheben. Über Einwendungen wird in der nächsten Vorstandssitzung entschieden. Sollten bis zum Ablauf der Frist keine Einwendungen erhoben werden, gilt das Sitzungsprotokoll als genehmigt.

§ 7 Ressortaufteilung

1. Der Vorstand des Vereins besteht aus dem Vorsitzenden, dem stellvertretenden Vorsitzenden, dem Kassenwart, Schriftführer und dem Lt. Der Technik. (§ 9 Abs. 1 der Satzung). Neben der allgemeinen Vertretung des Vereins i. S. d. § 26 BGB werden die, durch den Verein zu erledigenden Aufgaben wie folgt verteilt.

a) Vorsitzender

Der Vorsitzende des Vereins beruft und leitet die Mitgliederversammlung und die Vorstandssitzung. Er ist verantwortlich für die Umsetzung von Mitgliederbeschlüssen und die Erledigung der Vereinsaktivitäten, soweit nicht ein anderes Vorstandsmitglied zuständig ist.

Er ist weiter für die Repräsentation des Vereins zuständig.

b) Stellvertretender Vorsitzender

Der stellvertretende Vorsitzende vertritt den Vorsitzenden im Verhinderungsfall. Er ist verantwortlich für die Bestandserhebung des Inventars im Club. Er ist für sämtliche Korrespondenz des Vereins verantwortlich, insbesondere den E-Mail-Verkehr des Vereins-Postfach Kontakt@tscw.de.

Darüber hinaus ist er für die datenschutzrechtlichen Fragen im Verein zuständig, soweit nicht ein Datenschutzbeauftragter zu bestellen ist.

c) Kassenwart

Der Kassenwart ist verantwortlich für den gesamten finanziellen Bereich des Vereins. Er verwaltet die Mittel und ist für die Buchführung zuständig. Er erstellt für das kommende Jahr den Haushaltsplan und den Jahresabschluss des vorangegangenen Jahres.

Der Kassenwart ist für die Erstellung der Steuererklärungen und für die ordnungsgemäße Abführung der anfallenden Steuern zuständig. Er wird für seinen Bereich bei den zuständigen Stellen (Bank, Finanzamt) als Ansprechpartner benannt, Mitgliedsbeiträge fristgerecht einzuziehen und säumige Zahler zu erinnern und Belege zu Verwalten.

c) Schriftwart

Er verantwortlich für die Protokollführung während der Vorstandssitzungen. Er führt die Mitgliederstatistik und bearbeitet die Aufnahmeanträge und Austrittserklärungen. Hält Verbindungen zu caritativen Vereinen und den Warnemünder Vereinen.

d) Leiter Technik

Er ist verantwortlich für die Bootstechnik und Boots-ausrüstung. Er teilt verantwortliche Bootsführer ein und koordiniert die Boots-ausfahrten.

2. Vertretungsregelungen

Alle Mitglieder des Vorstandes sind verpflichtet, bei einer längeren Abwesenheit für eine vorstandsinterne Vertretung zu sorgen.

3. Berichtspflichten

Auf den Vorstandssitzungen haben die Mitglieder des Vorstandes über ihr Ressort Bericht zu erstatten. Erforderliche Unterlagen sind vorzulegen. Alle Mitglieder des Vorstandes sind verpflichtet, sich über die weiteren Ressorts zu informieren.

Der Geschäftsführungsbericht auf der Mitgliederversammlung wird durch den Vorsitzenden erstattet. Die Mitglieder des Vorstandes haben den Bericht für ihren Bereich vorzubereiten.

§ 8 Änderung der Geschäftsordnung, Inkrafttreten

1. Diese Geschäftsordnung wurde durch den Vorstand am 28.09.2020 beschlossen. Änderungen können nur auf einer Vorstandssitzung beschlossen werden, wenn mindestens die Hälfte der Vorstandsmitglieder anwesend sind.
2. Die Änderungen der Geschäftsordnung sind allen Vorstandsmitgliedern und der Mitgliederversammlung zur Kenntnis zu geben.

Vorstand TSCW e.V.