

## Präambel

Diese Geschäftsordnung regelt Aufbau, Aufgaben, Verantwortung sowie die Zusammenarbeit des Vorstands und der erweiterten Vorstandschaft des SKK Chamtbalkegler Raindorf e.V. Sie ergänzt die Vereinssatzung und dient der transparenten, effizienten und ordnungsgemäßen Vereinsführung.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird in dieser Satzung auf eine geschlechterspezifische Differenzierung verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

## § 1 Zusammensetzung des Vorstands gemäß Satzung

(1) Der Vorstand setzt sich wie folgt zusammen:

- 1. Vorsitzender: Rechtliche Vereinsvertretung
- 2. Vorsitzender: Stellvertretung des 1. Vorsitzenden
- 1. Kassier: Verwaltung der Vereinsfinanzen
- 1. Schriftführer: Protokollwesen und Dokumentation
- Beisitzer (1): Organisation von Veranstaltungen
- Beisitzer (2): Organisation des Vereinssports
- Beisitzer (3): Organisation des Jugendsports

(2) Die erweiterte Vereinsleitung wird durch den Vorstand benannt und setzt sich wie folgt zusammen:

- Sportwart: Durchführung des Trainings- und Wettkampfbetriebs
- Beauftragte(r) für Öffentlichkeitsarbeit: Koordination Medieninformationen und Social Media
- Stellvertretender Kassier: Stellvertretung des 1. Kassiers
- Stellvertretender Schriftführer: Stellvertretung des 1. Schriftführers

Die Mitglieder der erweiterten Vereinsleitung sind nicht abstimmungsberechtigt für offizielle Beschlüsse des Vorstands des SKK Chamtbalkegler Raindorf.

## § 2 Aufgaben und Verantwortlichkeiten

### (1) Aufgaben und Verantwortlichkeiten des 1. Vorsitzenden:

- Gesamtleitung des Vereins und Repräsentation nach innen und außen
- Einberufung und Leitung von Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen
- Verantwortung für die Umsetzung der Satzung und Vereinsziele
- Koordination der Vorstandsarbeit, ggf. Miteinbeziehung der erweiterten Vereinsleitung
- Planung und Kontrolle der relevanten Vereinstermine
- Gewinnung von Unterstützern und Sponsoren
- Sachgerechte Information des Vereinsbeauftragten für Öffentlichkeitsarbeit
- Ausführung oder Delegation aller sonstigen Aufgaben

### (2) Aufgaben und Verantwortlichkeiten des 2. Vorsitzenden:

- Vertretung des 1. Vorsitzenden bei Abwesenheit
- Unterstützung des 1. Vorsitzenden bei allen in (1) genannten Aufgaben
- Übernahme besonderer Aufgaben nach Absprache

### (3) Aufgaben und Verantwortlichkeiten des 1. Kassiers:

- Verantwortlich für Finanzverwaltung, Buchführung, Steuerwesen
- Erstellung des Haushaltsplans sowie der Jahresrechnung
- Verwaltung des Vereinsvermögens
- Abwicklung von Zahlungsverkehr und Beitragswesen
- Gewinnung von Unterstützern und Sponsoren
- Finanzielle Verwaltung der Sponsoren, Erstellung von Spendenquittungen
- Delegation von Aufgaben und Teilaufgaben an den stellvertretenden Kassier

### (4) Aufgaben und Verantwortlichkeiten des 1. Schriftführers:

- Führung von Protokollen sämtlicher Sitzungen und Versammlungen
- Sachlich geordnete Aufbewahrung und Pflege von Vereinsunterlagen und Schriftgut in Papierform sowie in digitaler Form
- Führung der Korrespondenz mit Mitgliedern, Verbänden, Behörden und Dritten
- Erstellung und Versand von Einladungen und Bekanntmachungen
- Sachgerechte Information des Vereinsbeauftragten für Öffentlichkeitsarbeit
- Gewinnung von Unterstützern und Sponsoren
- Delegation von Aufgaben und Teilaufgaben an den stellvertretenden Schriftführer

### (5) Aufgaben und Verantwortlichkeiten des Beisitzers für Vereinsveranstaltungen:

- Organisation, Planung und Durchführung von gesellschaftlichen und sportlichen Vereinsveranstaltungen
- Organisation, Planung und Durchführung von Vereinsreisen und -ausflügen

- Gewinnung von Unterstützern und Sponsoren
- Sachgerechte Information des Vereinsbeauftragten für Öffentlichkeitsarbeit

(6) Aufgaben und Verantwortlichkeiten des Beisitzers für sportliche Organisation:

- Planung und Durchführung des sportlichen Jahresprogramms
- Organisation und Koordination des gesamten Sportbetriebs im Verein
- Benennung sportlich verantwortlicher Personen mit Delegation von Aufgaben und Teilaufgaben (Sportwarte Frauen/Männer, Wettkampf-Betreuer/Begleiter, IT-Pflege u.a. )
- Gewinnung von Unterstützern und Sponsoren
- Sachgerechte Information des Vereinsbeauftragten für Öffentlichkeitsarbeit

(7) Aufgaben und Verantwortlichkeiten des Beisitzers für die Organisation des Jugendsports:

- Verantwortung für Jugendarbeit und Nachwuchsförderung
- Organisation von Jugendveranstaltungen und Trainingsbetrieb
- Benennung sportlich verantwortlicher Personen für Jugend-Sportwettkämpfe
- Gewinnung von Unterstützern und Sponsoren
- Sachgerechte Information des Vereinsbeauftragten für Öffentlichkeitsarbeit

(8) Aufgaben und Verantwortlichkeiten des stellvertretenden Kassiers:

- Unterstützung des 1. Kassiers auf dessen Anforderung
- Übernahme der Aufgaben des 1. Kassiers im Bedarfsfall

(9) Aufgaben und Verantwortlichkeiten des stellvertretenden Schriftführers:

- Unterstützung des 1. Schriftführers auf dessen Anforderung
- Übernahme der Aufgaben des 1. Schriftführers im Bedarfsfall

(10) Aufgaben und Verantwortlichkeiten des Beauftragten für Öffentlichkeitsarbeit:

- Struktur und Kontrolle der Außendarstellung des Vereins
- Erstellung oder Veranlassung von Medienmitteilungen und Medienberichten
- Benennung Verantwortlicher für Medienberichterstattung
- Benennung Verantwortlicher für die ausgewählten Social-Media-Kanäle
- Gewinnung von Unterstützern und Sponsoren
- Gestaltung der öffentlich sichtbaren Zusammenarbeit mit Sponsoren und Unterstützern

### **§ 3 Vorstandssitzungen**

- Der 1. Vorsitzende lädt mit angemessener Frist (in der Regel mindestens 7 Tage) zur Vorstandssitzung ein.
- Eine Sitzung ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der Vorstandsmitglieder (ohne erweiterte Vereinsleitung) anwesend ist.

- Die Einladung sollte eine Tagesordnung enthalten. Der Vorstand i.e.S. entscheidet anhand der Tagesordnungspunkte, ob die Einladung auch an die Mitglieder der erweiterten Vereinsleitung gerichtet wird („erweiterte Vorstandssitzung“).
- Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit gefasst; bei Stimmgleichheit entscheidet der 1. Vorsitzende.
- Protokolle werden vom Schriftführer innerhalb von 2 Wochen erstellt und archiviert.

#### **§ 4 Zusammenarbeit und Kommunikation**

Der Vorstand arbeitet kollegial, transparent und konstruktiv zusammen. Informationen, die für mehrere Bereiche relevant sind, werden zeitnah, d.h. innerhalb von zwei Wochen, mit allen anderen Vorstandsmitgliedern geteilt. Entscheidungen, die Auswirkungen auf mehrere Ressorts haben, werden gemeinsam abgestimmt.

#### **§ 5 Aufgabenverteilung und Delegation**

Jedes Vorstandsmitglied arbeitet eigenverantwortlich in seinem Aufgabenbereich. Bei größeren Projekten können Arbeitsgruppen gebildet werden. Der Vorstand kann Aufgaben an Vereinsmitglieder delegieren, bleibt aber verantwortlich für deren ordnungsgemäße Ausführung.

#### **§ 6 Verschwiegenheit**

Vorstandsmitglieder behandeln interne Informationen vertraulich. Dies gilt auch über die Amtszeit hinaus.

#### **§ 7 Amtsdauer und Übergabe**

Die Amtszeit richtet sich nach der Satzung. Beim Wechsel eines Vorstandsmitglieds ist eine ordnungsgemäße Übergabe der Unterlagen und Informationen sicherzustellen. Dies beinhaltet sämtliche Unterlagen in Papier- und Dateiform sowie sämtliche für Vereinszwecke verfügbare Onlinezugänge mit den jeweiligen Passwörtern.

#### **§ 8 Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt am 22.02.2026 in Kraft.

Raindorf, den 22.02.2026

Unterschrift des 1. Vorsitzenden: