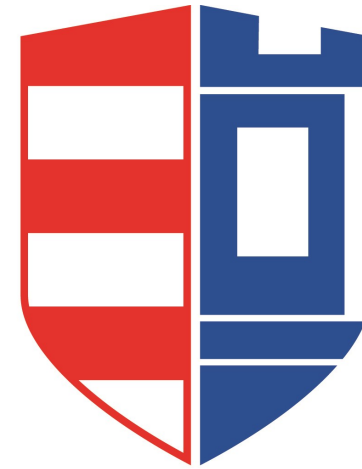


Notizen:



SSV ETTLINGEN

1847 e.V.

Geschäftsordnung

des

Vorstandes

Stand: 20.September 2013

www.ssv-ettlingen.de

Prolog

Mit Beschluss der Mitgliederversammlungen vom 25.07.2010 wurden die bis dahin selbstständigen Vereine „Ettlinger Sportverein 1847 e.V. (ESV) und „Arbeitersportverein 1905 e. V. (ASV) verschmolzen.

Rechtsnachfolger beider Vereine ist die „Spiel- und Sportvereinigung Ettlingen 1847 e.V. (SSV).

Die bis dahin bestehenden Geschäftsordnungen beider bisherigen Vereine wurden mit der Verschmelzung gegenstandslos.

Zur Gewährleistung einer professionellen Umsetzung des Vereinszweckes der „Spiel- und Sportvereinigung Ettlingen 1847 e.V.“, gemäß §2 der SSV-Satzung, wurde diese Geschäftsordnung, mit Bezug auf §6, als Arbeitsgrundlage zur Organisation des operativen Vereinslebens vom Vorstand erstellt und am 24. September 2013 beschlossen.

Im Wesentlichen handelt es sich hierbei um Richtlinien und Weisungen mit denen die Vereins- und Vorstandsarbeit wirksam und zukunftsweisend organisiert werden kann.

Die Geschäftsordnung ist neben der Vereinssatzung Arbeitsgrundlage für den Vorstand, wobei sie aber nicht als Bestandteil der Satzung, sondern als eine Ergänzung zur Bewältigung des operativen Geschäftes zu sehen ist.

Notizen:

Notizen:

Inhaltsverzeichnis	Seite
§ 1 Vorstand	4
§ 1.1 Erster Vorsitzender (Vorsitz)	5
§ 1.2 Erster stellvertretender Vorsitzender (Geschäftsstelle und Mitglieder)	6
§ 1.3 Zweiter stellvertretender Vorsitzender (Geschäftsstelle und EDV)	7
§ 1.4 Dritter stellvertretender Vorsitzender (Sportgelände u. Immobilien)	8
§ 1.5 Schatzmeister (Finanzen)	9
§ 2. Geschäftsstellenleiter/-in (GS, Organisation u. Verwaltung)	10
§ 3. Geschäftsführer	11
§ 4 Sitzungsprotokolle	12
§ 5 Jugendleiter	12
§ 6 Sitzungen	13
§ 7 Rechtsgeschäfte und Vollmachten	14
§ 8 Auslagenersatz	15
§ 9 Vergünstigungen	16
§ 10 Aufgabenübersicht	17
Anlage 1 „Vertrag über ehrenamtliche Tätigkeit im Verein nach §3 Nr 26 EstG “	18
Anlage 2 „zu §6 Auslagenersatz	19

Geschäftsordnung für Vorstand und Geschäftsführung

§ 1 Vorstand

Der Vorstand hat zu gewährleisten, die in §2 der Satzung festgelegten Aufgaben, den Breiten-, Freizeit- Gesundheits-, Leistungs- und Wettkampfsport durchzuführen und die hierzu erforderlichen Sportstätten zu errichten und zu erhalten. Er erfüllt damit eine wichtige gesellschaftspolitische Aufgabe. Um diese sehr umfangreichen und komplexen Aufgabenstellungen bewältigen zu können, ist der Vorstand wie folgt personell aufgestellt:

1. Geschäftsführender Vorstand gem. §26 BGB
 - 1. Vorsitzender
 - 1. Stellvertreter
 - 2. Stellvertreter
 - 3. Stellvertreter
 - Schatzmeister „Leiter Ressort Finanzen“

Der Vorsitzende wird in der angegebenen Reihenfolge von seinen Stellvertretern vertreten.

2. Erweiterter Vorstand

- Beisitzer (bis zu 5)
 - Ämter-Kontakte
 - Abteilungskordinator
 - Marketing/Werbung
 - Fußballtechnik u. Bauwesen
- Leiter Ressort „Jugendreferat“
- Beiratsvorsitzender oder dessen Vertreter.

Notizen:

Änderungen:

7.November.2013

Das Ressort „Dokumentation“ ,zugeordnet zum Bereich des Dritten Stellvertreter, wird in den Bereich der Ersten Stellvertreterin integriert.

§ 1.2 lautet nun:

„Der erste stellvertretende Vorsitzende ist einer von drei Stellvertreter des ersten Vorsitzenden. Im Rahmen seiner Funktion als „Ersten Stellvertreter“ leitet er das Ressort „Geschäftsstelle und Mitgliederbetreuung“ und „Dokumentation (Protokolle)“.“

Anlage 2

Zu § 6 Auslagenersatz

Ausnahmsweise dürfen folgende pauschalen Beträge erstattet werden:

1. Telefon und Internet: bis zu 20% der monatlichen Rechnung, aber maximal 20 EUR pro Monat, falls die Tätigkeit Telekommunikation erfordert.
2. Nutzung des privaten PKW: 0,30 EUR pro gefahrenen Kilometer.
3. Verpflegungsaufwand bei Reisetätigkeit:
 - Abwesenheitsdauer 24 Stunden = 24 EUR
 - Abwesenheitsdauer min. 14 aber weniger als 24 Stunden = 12 EUR
 - Abwesenheitsdauer min. 8 aber weniger als 14 Stunden = 6 EUR

§ 1.1 Erster Vorsitzender

Der Vorsitzende trägt die Verantwortung für die Spiel- und Sportvereinigung Ettlingen 1847 e. V.. Es wird hiermit intern schriftlich vereinbart, dass nur er für die Steuerschulden des Vereins verantwortlich ist, soweit er seine Pflichten vorsätzlich oder grob fahrlässig verletzt.

Im Rahmen der umfassenden Verantwortung obliegen ihm folgende

Aufgaben:

1. Richtlinienkompetenz in sportlicher, wirtschaftlicher und sozialer Hinsicht.
2. Koordination der Vorstandsarbeit
3. Vorbereitung, Einberufung und Leitung der Vorstandssitzungen, Mitgliederversammlung und der Delegiertenversammlung.
4. Erfolgskontrolle von Beschlüssen aus Vorstands- und Beiratssitzungen, der Mitglieder- und Delegiertenversammlung.
5. Repräsentation des Vereins nach außen und Festigung des Ansehens in der Öffentlichkeit.
6. Vertretung des Vereins gerichtlich und außergerichtlich nach außen.

Weisungsrecht: gegenüber den Beschäftigten des Vereins, sowie allen Funktionsträgern.

Vollmachten: Der erste Vorsitzende ist allein vertretungsberechtigt. Er besitzt Gesamt-, Bank- und Postvollmacht.

Vertretung: Der Vorsitzende wird in der angegebenen Reihenfolge, gemäß § 1 der GO, von seinen Stellvertretern vertreten.

§ 1.2 Erster stellvertretender Vorsitzender

Der erste stellvertretende Vorsitzende ist einer von drei Stellvertreter des ersten Vorsitzenden. Im Rahmen seiner Funktion als „ Ersten Stellvertreter “ leitet er das Ressort „ Geschäftsstelle und Mitgliederbetreuung “ und „ Dokumentation (Protokolle) “ .

Aufgaben:

1. Unterstützt und berät den Vorsitzenden Vorstand bei allen sportlichen, wirtschaftlichen und sozialen Fragen und erfüllt die vom Vorsitzenden delegierten Aufgaben.
2. Erfüllt die vom Vorsitzenden an ihn delegierten Aufgaben.
3. Verantwortliche Leitung des Ressorts Geschäftsstelle gemeinsam mit dem 2. Stellvertretenden Vorsitzenden.
4. Außendarstellung des Vereins und Mitgliederwerbung .
5. Repräsentation des Vereins nach außen und Festigung des Ansehens in der Öffentlichkeit.

Weisungsrecht: gegenüber den Beschäftigten des Vereins, sowie allen Funktionsträgern.

Vollmachten: Der erste stellvertretende Vorsitzende ist allein vertretungsberechtigt. Er besitzt Gesamt-, Art- und Postvollmacht.

Vertretung: Der erste stellvertretende Vorsitzende vertritt den ersten Vorsitzenden bei dessen Abwesenheit gemäß §1 der GO.

§ 3 Weisungsrecht

Der Ehrenamtliche unterliegt den Weisungen des Vorsitzenden, der die Aufgaben des Ehrenamtlichen je nach Bedarf des Vereins im Einzelnen, in Absprache mit dem Ehrenamtlichen, bestimmen kann.

§ 4 Übertragung der Aufgaben und Abweichungen

Der Ehrenamtliche ist nicht berechtigt, die übertragenen Aufgaben und Tätigkeiten auf einen Dritten zu übertragen.

§ 5 Aufwandsentschädigung und Informationspflichten

1. Zur pauschalen Abgeltung der Tätigkeit erhält der Ehrenamtliche vom Verein eine Aufwandsentschädigung von
 - a) 600,00 Euro pro Jahr
oder
 - b) 50,00 Euro pro Monat.
2. Diese Pauschale ist nach § 3 Nr. 26a EStG und § 14 Abs.1 S.3 SGB IV steuer- und sozialversicherungsfrei.
3. Der Ehrenamtliche ist verpflichtet, dem Verein unverzüglich anzuzeigen, wenn er weitere Einnahmen aus einer nebenberuflichen, ehrenamtlichen Tätigkeit im Sinne des § 3 Nr. 26a EStG von einer anderen inländischen juristischen Person des öffentlichen oder privaten Rechts erzielt, da es sich bei der Vergütung nach § 3 Nr. 26a EStG um einen Steuerfreibetrag handelt, der die jährliche Obergrenze von 720,00 Euro nicht überschreiten darf.
4. Der Ehrenamtliche verpflichtet sich im Innenverhältnis den Verein von Zahlungspflichten Dritter freizustellen, wenn dem Verein durch eine Verletzung der Informationspflicht nach diesem Vertrag ein Schaden entsteht.

§ 6 Aufwandsersatz

1. Neben der Aufwandsentschädigung hat der Ehrenamtliche gegenüber dem Verein einen Anspruch auf Erstattung seiner tatsächlichen Aufwendungen bzw. Aufwandsersatz für z.B. Porto, Fotokopier- oder Fahrtkosten, nach § 670 BGB.
2. Die Einzelheiten dazu regelt die Satzung § 2.7 , § 8.1 vom 11.5.2010 und die Geschäftsordnung des Vereins.

§ 7 Haftung des Ehrenamtlichen

Der Ehrenamtliche haftet bei Schäden, die er während seiner Tätigkeit im Verein verursacht nur für Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit und wird im übrigen von der Haftung im Innenverhältnis freigestellt.

§ 8 Geltung Auftragsrecht

Soweit der Vertrag eine Frage nicht ausdrücklich regelt, gelten ergänzend die gesetzlichen Regelungen des Auftragsrechts nach den §§ 662 ff. BGB.

§ 9 Salvatorische Klausel

1. Nachträgliche Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.
2. Mündliche Nebenabreden sind nicht getroffen.
3. Falls einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam sein sollten, werden dadurch die übrigen Vereinbarungen dieses Vertrages nicht berührt. Die Vertragsparteien verpflichten sich, für diesen Fall untereinander etwa ungültige Bestimmungen dergestalt durch rechtswirksame Vereinbarungen zu ersetzen, dass der beabsichtigte Vertragszweck dadurch erreicht wird; gleiches gilt für etwaige Lücken im Vertrag.

Anlage 1

Vereinbarung für ehrenamtliche Tätigkeit in der SSV-Ettligen 1847 e. V.

zwischen

Herrn <Name und Anschrift>.

- nachfolgend: „Ehrenamtlicher“ -

und der Spiel- und Sportvereinigung Ettligen 1847.e. V. ges. vertreten durch den Vorstand

Herrn Werner Füger, Kronenstraße 2, 76275 Ettligen

- nachfolgend: „Verein“ -

Zwischen dem Ehrenamtlichen und dem Verein wird folgende Vereinbarung abgeschlossen:

§ 1 Inhalt des Vereinbarung

Der Ehrenamtliche ist unentgeltlich für den Verein als <Ehrenamt> tätig.

Die Tätigkeit wird auf der Grundlage eines Auftragsverhältnisses im Rahmen der satzungsmäßigen ideellen Zwecke und Aufgaben des Vereins geleistet.

Die Tätigkeit des Ehrenamtlichen umfasst folgende Aufgaben:

- a) Teilnahme an Sitzungen des Vorstandes
- b) *Leitung des Vorstand-Ressorts <Ressort>*

§ 2 Beginn, Ende und Umfang der Tätigkeit

Die Tätigkeit des Ehrenamtlichen beginnt am xx.x.xxxx

Die Tätigkeit des Ehrenamtlichen endet mit Ablauf der Amtsperiode oder bei Rücktritt.

Die Vereinbarung kann in beiderseitigem Einvernehmen jederzeit aufgehoben werden.

1. Der Ehrenamtliche kann den Auftrag jederzeit mit einer Frist von vier Wochen schriftlich gegenüber dem Vorstand des Vereins kündigen.
2. Der Verein kann den Auftrag unter Einhaltung einer vierwöchigen Frist schriftlich widerrufen.
3. Das Recht zur außerordentlichen, fristlosen Kündigung bleibt für beide Vertragsparteien hiervon unberührt.
4. Der zeitliche Umfang der Tätigkeit beträgt 5 Stunden pro Woche.
5. Die zeitliche Einteilung der Tätigkeit erfolgt in Abstimmung zwischen dem Ehrenamtlichen und dem Beauftragten des Vereins.
6. Der Ehrenamtliche ist verpflichtet, den zeitlichen Umfang seiner Tätigkeit für den Verein schriftlich zu erfassen und die Aufstellung dem Verein zum Ende eines Quartals als Nachweis für die erbrachte Tätigkeit auszuhändigen.

§ 1.3 Zweiter stellvertretender Vorsitzender

Der zweite stellvertretende Vorsitzende ist einer von drei Stellvertreter des ersten Vorsitzenden. Im Rahmen seiner Funktion als „2. Stellvertreter“ leitet er das Ressort „Geschäftsstelle und Information und Kommunikation, IuK (EDV)“

Aufgaben:

1. Unterstützt und berät den Vorsitzenden Vorstand bei allen sportlichen, wirtschaftlichen und sozialen Fragen und erfüllt die vom Vorsitzenden delegierten Aufgaben.
2. Erfüllt die vom Vorsitzenden an ihn delegierten Aufgaben.
3. Verantwortliche Leitung des Ressorts IuK (EDV) und Geschäftsstelle (GS: gemeinsam mit dem 1. Stellvertretende Vorsitzende).
4. Außendarstellung des Vereins und Mitgliederwerbung.
5. Repräsentation des Vereins nach außen und Festigung des Ansehens in der Öffentlichkeit.

Weisungsrecht: gegenüber den Beschäftigten des Vereins, sowie allen Funktionsträgern.

Vollmachten: Der zweite stellvertretende Vorsitzende ist allein vertretungsberechtigt. Er besitzt Gesamt-, Art- und Postvollmacht.

Vertretung: Der zweite stellvertretende Vorsitzende vertritt den ersten Vorsitzenden bei dessen Abwesenheit gemäß §1 der GO.

§ 1.4 Dritter stellvertretender Vorsitzender

Der dritte stellvertretende Vorsitzende ist einer von drei Stellvertreter des vorsitzenden Vorstandes.

Im Rahmen seiner Funktion als „Dritter Stellvertreter“ leitet er das Ressort „Sportgelände/Umfeld und Immobilien“.

Aufgaben:

1. Unterstützt und berät den Vorsitzenden Vorstand bei allen sportlichen, wirtschaftlichen und sozialen Fragen und erfüllt die vom Vorsitzenden delegierten Aufgaben.
2. Erfüllt die vom Vorsitzenden an ihn delegierten Aufgaben.
3. Verantwortliche Leitung des Ressorts
4. Repräsentation des Vereins nach außen und Festigung des Ansehens in der Öffentlichkeit.

Weisungsrecht: gegenüber den Beschäftigten des Vereins, sowie allen Funktionsträgern.

Vollmachten: Der zweite stellvertretende Vorsitzende ist allein vertretungsberechtigt. Er besitzt Gesamt- Art- und Postvollmacht

Vertretung: Der dritte stellvertretende Vorsitzende vertritt den ersten Vorsitzenden bei dessen Abwesenheit gemäß §1 der GO.

§ 10 Aufgabenübersicht

Die Aufgaben des Vorstandes sind in folgende Ressorts aufgeteilt:

Ressort	Verantwortlich
Gesamtleitung Verein	Erster Vorsitzender
Geschäftsstelle <ul style="list-style-type: none"> • Mitgliederverwaltung • Buchhaltung • Allgem. Verwaltung 	Geschäftsstellenleiter/ -in
Finanzen	Schatzmeister
Geschäftsstelle	Erster Stellvertreter
luk (EDV) u. Geschäftsstelle	Zweiter Stellvertreter
Sportgelände/Umfeld u. Immobilien	Dritter Stellvertreter
Öffentlichkeit, Werbung	N.N.
Jugendarbeit	Jugendreferent
Geschäftsführer	Netzwerkbetreuung und Abteilungscoordination

Die Ressortleiter arbeiten eigenständig und sind gegenüber den Abteilungen weisungsbefugt.

§ 9 Vergünstigungen

Die ehrenamtliche Mitarbeit in der Vorstandschaft wird durch Vergünstigungen wie folgt aufgewertet:

1. Vorstandsmitglieder haben freien Eintritt bei Veranstaltungen der Spiel- und Sportvereinigung Ettlingen 1847 e.V. (z.B. Wettkämpfe). Die Legimitation an der Kasse erfolgt mit der Visitenkarte in Verbindung mit dem Personalausweis.
2. Vorstandsmitglieder sind von sämtlichen Sonderbeiträgen befreit. Sie sind berechtigt, Gäste zur unentgeltlichen Benutzung der vereinseigenen Sportanlagen einzuladen. Die Anwesenheit des Vorstandsmitgliedes ist Voraussetzung.

§ 1.5 Schatzmeister (Leiter Ressort „Finanzen“)

Der Schatzmeister regelt die finanziellen Angelegenheiten des Vereins. Im Rahmen seiner Funktion als Schatzmeister leitet er das Ressort „ Finanzen “

Aufgaben:

1. FIBU und Jahresabschluss als Basis für die Steuererklärung.
2. Personalverwaltung incl. Lohnabrechnung und Sozialversicherung.
3. Überwachung des Zahlungsverkehr (Ein – bzw. Ausgangsrechnungen.
4. Finanzplanung mit Zins- und Tilgungskontrolle
5. Erstellung und Überwachung des Etats (Haushalt)
6. Bank- und Kassenwesen (Daueraufträge, Zuwendungsbescheinigung.
7. Gemeinnützigkeitserklärung.
8. Pflege des Anlagenvermögens.
9. Repräsentation des Vereins nach außen und Festigung des Ansehens in der Öffentlichkeit.

Weisungsrecht: gegenüber den Beschäftigten des Vereins im Rahmen seines Ressorts.

Vollmachten: Der Schatzmeister hat Art- Bank- und Postvollmacht

Vertretung: Der Schatzmeister wird vom/von der Geschäftsstellenleiter/ - in vertreten.

§ 2. Geschäftsstellenleiter / - in (Ressort „Verwaltung “)

Der Verein führt eine Geschäftsstelle mit einem/-er Geschäftsstellenleiter/-in. Ihm/Ihr obliegt das Ressort „ G S, Organisation u. Verwaltung “. Folgende Aufgaben werden durch den/die Geschäftsstellenleiter/ -in wahrgenommen:

Aufgaben:

1. Beratung der Mitglieder
2. Änderungsdienst der Mitgliederverwaltung
3. Bankeinzug der Mitgliedsbeiträge
4. Abwicklung des Mahnwesens
5. Überweisung von Etatforderungen und Rechnungen.
6. Schriftverkehr und Registratur.
7. Bearbeitung von Zuschussanträgen.
8. Erfassung aller Kassen- und Bankbelege der Abteilung und der Hauptverwaltung.
9. Einladung zu Sitzungen auf Anweisung des ersten Vorsitzenden und Verteilung von Informationen an die Mitglieder.
- 10.Repräsentation des Vereins nach außen und Festigung des Ansehens in der Öffentlichkeit.

Der/die Geschäftsstellenleiter/ -in wird hierbei durch angestellte Mitarbeiter für Organisation, Mitgliederverwaltung und Buchhaltung unterstützt. Er/die ist kein stimmberechtigtes Mitglied im Vorstand.

Weisungsrecht: gegenüber den Beschäftigten des Vereins, sowie allen Funktionsträgern.

Vollmachten: Der/die Geschäftsstellenleiter/ -in hat Art- Bank- und Postvollmacht.

Vertretung: N.N.

§ 8 Auslagenersatz

Die Mitglieder des Vorstandes haben Anspruch auf Ersatz der ihnen für den Vereinszweck entstandenen notwendigen Auslagen und Aufwendungen. Rechtsgrundlage hierfür ist § 670 BGB, §3 Nr. 26 EStG sowie § 2.7 und § 8 der SSV-Satzung.

Für die entstandenen Zeitaufwendungen wird folgende Ehrenamtspauschale vergütet:

Vereinsorgan	Pauschale (€)	Fälligkeit
1. Vorsitzender	300,00/300,00	Juni u. Dez
1. Stellvertreter	300,00/300,00	Juni u. Dez
2. Stellvertreter	300,00/300,00	Juni u. Dez
3. Stellvertreter	300,00/300,00	Juni u. Dez
Schatzmeister	300,00/300,00	Juni u. Dez

Es kann maximal eine Aufwandsentschädigung in Höhe von 720,00€ pro Empfänger und Jahr gezahlt werden.

Neben der Aufwandsentschädigung hat der Ehrenamtliche gegenüber dem Verein einen Anspruch auf *Erstattung seiner tatsächlichen Aufwendungen* nach §670 BGB. Zur Geltendmachung der tatsächlichen Aufwendungen sind prüffähige Belege und Aufstellungen vorzulegen. *Ausnahmsweise können auch die in Anlage 2 aufgeführten Pauschbeträge erstattet werden.*

Ein Anspruch auf Aufwandsersatz kann nur innerhalb einer Frist von drei Monaten nach einem Quartal gemacht werden.

Mit den Inhabern der Vereinsorgane ist ein „ Vertrag über ehrenamtliche Tätigkeit nach § 3 Nr. 26 a EstG “ abzuschließen (siehe Anlage1).

§ 7 Rechtsgeschäfte und Vollmachten

Funktionen	Vollmachten				
	Rechts- geschäfte	Gesamt	Art	Bank	Post
Erster Vorsitzender	X	X	X	X	X
1. Stellvertreter	X	X	X	X	X
2. Stellvertreter	X	X	X	X	X
3. Stellvertreter	X	X	X	X	X
Schatzmeister	O	O	X	X	X
Geschäftsstellenleiter	O	O	X	X	X
Geschäftsführer	O	O	X	X	X

X= Vollmach erteilt, O= keine Vollmacht erteilt

Erläuterungen:

1. Rechtsgeschäfte dürfen nur durch einen gesetzlichen Vertreter des Vereins vorgenommen werden.
2. Gesamtvollmacht besitzen der Erste Vorsitzende und seine Stellvertreter.
3. Die Artvollmacht (auf das Ressort/Aufgabengebiet bezogen) ist auf die Ressort- und Abteilungsleiter begrenzt.
4. Bankvollmacht haben die Vorsitzenden, der Schatzmeister und die Geschäftsstellenleitung.

§ 3 Geschäftsführer

Die Bestellung des Geschäftsführers erfolgt durch den Vorstand auf Vorschlag des 1. Vorsitzenden.

Der Geschäftsführer hat den Rang eines Beisitzers und ist stimmberechtigtes Mitglied im Vorstand. Folgende Aufgaben werden durch den/die Geschäftsführer/ -in wahrgenommen:

Aufgaben:

1. Aufbau und Pflege eines Netzwerkes zur Vertretung der Interessen der SSV Ettlingen 1847 e.V.
2. Ansprechpartner der Abteilungen und Koordination der Kommunikationsprozesse
3. Aufbereitung von Informationen an den Vorstand die sich aus der Netzwerktätigkeit ergeben.
4. Repräsentation des Vereins nach außen und Festigung des Ansehens in der Öffentlichkeit.

Weisungsrecht: gegenüber den Beschäftigten des Vereins, sowie allen Funktionsträgern.

Vollmachten: Der/die Geschäftsführer/ -in hat Art- Bank- und Postvollmacht.

Vertretung: Der/die Geschäftsführer/-rin wird vom 1.stellvertretenden Vorsitzenden oder dessen Vertretung vertreten.

§ 4 Sitzungsprotokolle

Sitzungsprotokolle werden vom Ressort des 3. stellvertretenden Vorsitzenden erstellt und verteilt.

§ 5 Jugendleiter

Der Jugendleiter vertritt die Interessen der Jugend im Verein.

Aufgaben:

1. Durchführung von Jugendversammlungen
2. Koordination der gesamten Jugendarbeit

Weisungsrecht: Keine

Vollmachten: Keine

Vertretung: Keine

§ 6 Sitzungen

1. Sitzungen des Vorstandes werden nach Vereinbarung durchgeführt.
2. Die Sitzungen werden schriftlich, mindestens eine Woche vor Sitzungstermin, durch den „Ersten Vorsitzenden“ unter Bekanntgabe der Tagesordnungspunkte (TOP) bekannt gegeben, wobei die Einladung in schriftlicher Form zu erfolgen hat.
3. Der Beiratsvorsitzende ist zu jeder Sitzung einzuladen.
4. Die Vorstandssitzungen leitet der „Erste Vorsitzende“, im Falle einer Verhinderung, einer der stellv. Vorsitzenden gemäß der Reihenfolge § 1 der GO.
5. Der Verlauf der Sitzung ist zu protokollieren und den Sitzungsteilnehmern spätestens nach 10 Tagen zuzustellen.
6. Alle Entscheidungen sind offen abzustimmen. Es entscheidet die einfache Mehrheit. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des Sitzungsleiters. Die Ergebnisse sind zu protokollieren.