



Geschäftsordnung des Vorstandes (gemäß § 8 der Satzung)

§ 1

Zusammensetzung des Vorstandes Stimmrecht Beslußfähigkeit

1. Jedes Vorstandsmitglied ist mit einer Stimme stimmberechtigt. Der Geschäftsführer des Vereins, sofern er nicht Vorstandsmitglied ist, hat beratende Stimme.
2. Der Vorstand ist beschlußfähig, wenn mindestens eines mehr als die Hälfte seiner Mitglieder anwesend sind.

§ 2

Sitzungen des Vorstandes

1. Vorstandssitzungen werden vom 1. Vorsitzenden oder im Verhinderungsfalle vom 2. Vorsitzenden nach Bedarf einberufen.

In der Regel sollten die Termine auf den vorhergehenden Sitzungen abgesprochen werden und Abstände von höchstens zwei Monaten haben.

Eine Vorstandssitzung muß unverzüglich einberufen werden, wenn mindestens ein Drittel der Vorstandsmitglieder dies schriftlich verlangen.

2. Die Einberufung hat durch schriftliche Einladung zu erfolgen, die vorgesehene Tagesordnung sowie der Entwurf des Protokolls der vorangegangenen Vorstandssitzung ist beizufügen.

Außer in dringenden Sonderfällen hat die Einladung mindestens 5 Tage vor der Sitzung zu erfolgen.

3. Jede Vorstandssitzung beginnt mit Kenntnisnahme und Genehmigung des Protokolls der vorangegangenen.

Anschließend ist die Tagesordnung zu beschließen, die bis zu diesem Augenblick von jedem Vorstandsmitglied ergänzt werden kann.

Anträge zu den Tagesordnungspunkten können noch im Laufe der Behandlung eingebracht werden, sie sind vor Beschlußfassung im Protokoll schriftlich zu formulieren.

4. Über jede Vorstandssitzung ist Protokoll zu führen.

Dieses muß enthalten:

- a) Namen der anwesenden Vorstandsmitglieder
- b) Feststellung der Beschlußfähigkeit
- c) Beginn und Ende der Sitzung
- d) Tagesordnung
- e) Ablauf der Beratung in den wesentlichen Punkten, gefaßte Beschlüsse mit aufgegliedertem Abstimmungsergebnis.

5. Einzelheiten der Vorstandssitzung, welche über den Inhalt des Protokolls hinausgehen, unterliegen der Vertraulichkeit.

§ 3

Verfahren bei Abstimmungen

1. Die Feststellung der Anzahl der stimmberechtigten Anwesenden erfolgt anhand des gemäß § 2, Ziffer 4 zu führenden Protokolls.

2. Bei Abstimmungen durch Handaufheben ist in der Reihenfolge

"Für den Antrag"

"Gegen den Antrag"

"Stimmenthaltungen"

abstimmen zu lassen.

Die Summe dieser drei Zahlen ist die Anzahl der abgegebenen gültigen Stimmen.

3. Geheime Abstimmung mittels Stimmzettels ist dann durchzuführen, wenn mindestens ein Vorstandsmitglied dies beantragt.

Die Willensäußerung erfolgt dann in der Regel durch Ankreuzen eines oder gegebenenfalls bei Personenwahlen auch mehrerer vorgegebener Felder.

Bei unvorbereitet durchzuführenden geheimen Abstimmungen kann auch durch Eintragen von "Ja" oder "Nein" oder vorgegebener Zahlen in leere Stimmzettel gestimmt werden.

Die Auszählung hat unmittelbar nach der Abstimmung vor den Augen der Sitzungsteilnehmer zu erfolgen.

Leere Stimmzettel gelten als Stimmenthaltungen. Änderungen, Streichungen, Hinzufügungen und mehrdeutige Willensäußerungen (z. B. nicht vorgesehene mehrfache Ankreuzen) machen die Stimme ungültig.

4. Abstimmungsergebnisse sind entsprechend dem unter 2. und 3. angegebenen Abzählungsmodus bekanntzugeben und zu protokollieren.
5. Vorstandsbeschlüsse werden mit der einfachen Mehrheit der anwesenden Vorstandsmitglieder gefaßt, sofern nicht Satzung oder diese Geschäftsordnung etwas anderes bestimmen.

§ 4 **Aufgaben des Alterspräsidenten**

1. Vorsitz auf Versammlungen und Vorstandssitzungen bei Abwesenheit des 1. und 2. Vorsitzenden oder nach Absprache.
2. Er übernimmt Ehrungen, Gratulationen und Besuche im Namen des Vereins.
3. Repräsentation auf eigenen Veranstaltungen.
4. Er repräsentiert im Einvernehmen mit dem 1. Vorsitzenden auf Veranstaltungen anderer Vereine.
5. Der Alterspräsident leitet während des Überganges bei Neuwahlen die Jahreshauptversammlung.

§ 5 **Aufgaben der Vorsitzenden**

1. Der 1. Vorsitzende leitet die gesamte Vereinstätigkeit im Rahmen der Beschlüsse von Hauptversammlung und Vorstand.
Er ist verantwortlich für absprachegemäße Verteilung von Aufgaben an Vorstandsmitglieder und Ausschüsse sowie für die Koordinierung der Arbeit.
2. Der 2. Vorsitzende vertritt den Vorsitzenden im Verhinderungsfalle und kann auch turnusmäßig die Leitung von Hauptversammlungen übernehmen.

§ 6 **Aufgaben des Schatzmeisters**

1. Der Schatzmeister ist verantwortlich für die Verwaltung der Gelder und die Überwachung der Einnahmen und Ausgaben, er hat darüber ordnungsgemäß Buch zu führen.
Er wird bei seinen Aufgaben unterstützt durch den Geschäftsführer, der ihn auch vertreten kann, sofern er Vorstandsmitglied ist.
2. Über den satzungsgemäßen Kassenbericht auf der Hauptversammlung hinaus ist der Schatzmeister verpflichtet, auf Verlangen während Vorstandssitzungen über den Kassenstand zu berichten, um dem Vorstand die Grundlage für finanzielle Entscheidungen zu geben.
3. Größere Ausgaben, welche über die laufenden und unvermeidlichen hinausgehen, bedürfen eines Vorstandsbeschlusses, desgleichen die Finanzierung von Veranstaltungen (Eintrittspreise, Aufwendungen, Freikarten usw.) und sonstige Spenden.
4. Für die Zahlung von Sitzungsgeldern bei Vorstands- und Ausschusssitzungen sowie Kosten für die Teilnahme von Abgeordneten des Clubs (mit Dame) an Veranstaltungen befreundeter Vereine beschließt der Vorstand Richtlinien, in

deren Rahmen der Vorsitzende und der Schatzmeister in eigener Verantwortung verfügen können.

5. Gegen alle Vorstandsbeschlüsse mit finanziellen Folgen hat der Schatzmeister ein Einspruchsrecht. Sein Einspruch hat aufschiebende Wirkung. Auf der nächsten Vorstandssitzung ist über die Angelegenheit erneut abzustimmen. Gegen dies Ergebnis ist dann kein Einspruch mehr möglich.
6. Die Erstattung notwendiger und nachgewiesener Auslagen aller Mitglieder für den Verein, wie Fahrtkosten, Spesen, Telefongebühren, Porto u. a., erledigt der Schatzmeister in eigener Verantwortung selbständig.

§ 7

Aufgaben der Schriftführer

1. Der 1. Schriftführer ist verantwortlich für die Protokollführung bei allen Versammlungen und Sitzungen sowie für Schriftverkehr und Registratur.
Für Vertretung im Verhinderungsfalle, gegebenenfalls auch durch andere Vorstandsmitglieder, sollte er rechtzeitig besorgt sein.
Der 2. Schriftführer unterstützt den 1. Schriftführer und vertritt ihn im Verhinderungsfalle.
2. Die vorläufigen Protokolle sind kurzfristig nach der Veranstaltung dem Vorsitzenden zuzustellen.
3. Ob und welche Aufgaben den Schriftführern weiter zufallen, bzw. den anderen Vorstandsmitgliedern, entscheidet der Gesamtvorstand.

§8

Aufgaben des Geschäftsführers

1. Ein ehrenamtlicher Geschäftsführer des Vereins sollte unter den Mitgliedern zu gewinnen sein.
Seine Aufgabe ist, für den reibungslosen und ununterbrochenen Ablauf der Routinearbeiten in der Vereinsgeschäftsführung zu sorgen.
Da der Geschäftsführer zweckmäßigerweise Vorstandsmitglied sein sollte, ist er stets als Kandidat für eine Beisitzerrolle vorzuschlagen.
Es ist zulässig, die Tätigkeit des Geschäftsführers mit einem anderen Vorstandsamt in einer Person zu vereinen.
2. Die Aufgaben des Geschäftsführers umfassen insbesondere:
 - a. Die Mitgliederkartei zu führen und auf dem laufenden zu halten.
 - b. Kontrolle der Beitragszahlung und die Erledigung des einschlägigen Schriftverkehrs mit den Mitgliedern.

- c. Die Überwachung der Vereinsverpflichtungen bezüglich Ehrungen usw. und ggf. ihre Erfüllung.
 - d. Ob und welche weiteren Aufgaben von Vorsitzenden, Schriftführern und Schatzmeister an den Geschäftsführer delegiert werden können, entscheidet im Einvernehmen mit diesem der Vorstand.
3. Schreib-, Vervielfältigungs-, Versandarbeiten usw. gehören nicht zu den Aufgaben des Geschäftsführers. Hierfür können Schreibkräfte gegen Entgelt eingesetzt werden.
 4. Die Einrichtung einer Geschäftsstelle in einem eigenen oder gemieteten Raum ist anzustreben.
Ein Verwalter für das Geschäftszimmer und für die Überwachung des Inventarbestandes ist einzusetzen.
 5. Ist der Posten des Geschäftsführers unbesetzt, sind die verantwortlichen Aufgaben anderweitig zu delegieren.

§ 9

1. Aufgaben des Sportwartes

Der Sportwart ist verantwortlich für den reibungslosen Ablauf vereinseigener, sportlicher Veranstaltungen.

2. Aufgaben des Jugendwartes

Dem Jugendwart obliegt die sportliche Förderung und Betreuung der jugendlichen Mitglieder des Tennis-Clubs.

3. Aufgaben des Pressewartes

Der Pressewart ist verantwortlich für Pressemitteilungen und Werbung des Tennis-Clubs. Er hält Kontakt zu den Medien und sorgt für Imagepflege. Eine Clubzeitschrift wird unter seiner Leitung erstellt.

4. Aufgaben der Frauenwartin

Die Frauenwartin ist verantwortlich für die speziellen Belange der über 18-jährigen weiblichen Mitglieder des Tennis-Clubs.

§ 10

Richtlinien für den Vorstand zu § 3 und § 4 der Satzung

Über die Entscheidung des Vorstandes zu dem Aufnahmeantrag als ordentliches oder förderndes Mitglied ist diesem schriftlich Mitteilung zu machen. Desgleichen den jugendlichen Antragstellern.

Bei der Auswahl von Ehrenmitgliedern ist ein strenger Maßstab anzulegen. Diese Auszeichnung soll in der Regel nur langjährigen und erfolgreichen persönlichen Mitarbeitern zuteil werden. Finanzielle Zuwendungen für die Vereinigung können eine Ehrenmitgliedschaft nicht begründen.

Vor der Beschlußfassung über einen Ausschluß gemäß § 4 der Satzung hat der Vorstand dem Betroffenen schriftlich Mitteilung zu machen über den beabsichtigten Ausschluß mit Begründung und ihm innerhalb einer Frist von 4 Wochen Gelegenheit zu schriftlicher oder mündlicher Äußerung gegenüber dem Vorstand zu geben.

§ 11 Richtlinien für den Vorstand zu § 5 der Satzung (Beiträge)

1. Die Höhe des Jahresbeitrages der Mitglieder wird vom Vorstand nach Anhörung des Schatzmeisters der Hauptversammlung zur Beschlußfassung vorgeschlagen. Ein beschlossener Jahresbeitrag bleibt solange gültig, bis die Hauptversammlung eine Änderung beschlossen hat.
2. Die Höhe der Beiträge muß so bemessen sein, daß die angemessenen Ausgaben des Vereins ohne wesentliche Einschränkungen aus den Einnahmen gedeckt werden können. Zusätzlich muß ein Sicherheitsüberschuß einkalkuliert werden, damit auch unvorhergesehene Sonderbelastungen aufgefangen werden können.
3. Der Jahresbeitrag ist jeweils im Januar eines jeden Jahres fällig. Ist innerhalb eines 1/4 Jahres der Beitrag noch nicht eingegangen, wird dem Mitglied eine Rechnung zugestellt. In diese ist der Vermerk aufzunehmen, daß der rückständige Beitrag zuzüglich Spesen nach Ende des halben Geschäftsjahres per Postnachnahme erhoben wird.
4. Im Falle der Nichteinlösung der Nachnahme ist das Ausschlußverfahren mit der Mitteilung gemäß § 4 der Satzung und gemäß § 11 dieser Geschäftsordnung einzuleiten.
5. Die Aufnahmegebühr wird nach Annahme des Aufnahmeantrages durch den Vorstand fällig und wird per Lastschrift eingezogen.

Der Jahresbeitrag wird im Januar fällig bzw. bei Annahme des Aufnahmeantrages durch den Vorstand und wird per Lastschrift in halbjährlichen Raten jeweils im Januar und Juli jeden Jahres eingezogen. (Beschluß der HV vom 22. Januar 1982)

Die eventuell entstehenden Kosten bei Nichteinlösung durch die Bank bei nicht gedecktem Konto hat das Vereinsmitglied zu tragen. (Beschluß der VO-Sitzung vom 13. März 1995)

6. Der volle Jahresbeitrag ist zu zahlen für Personen, die bis zum 30. Juli des jeweiligen Geschäftsjahres dem Club als Mitglied beitreten.

Bei Eintritt nach dem 1. August wird ein halber Jahresbeitrag erhoben.

§ 12 Ehrungen und Würdigungen

Für Ehrungen und Würdigungen aus Anlaß von Jubiläen, Todesfällen, Geburtstagen älterer Mitglieder usw. hat der Vorstand Richtlinien zu beschließen, nach denen vom geschäftsführenden Vorstand zu verfahren ist.

Die vorliegende Fassung der Geschäftsordnung des Vorstandes wurde beschlossen auf der Vorstandssitzung am 12. Februar 1997