



TG Heddesheim 1891 e.V.  
Geschäftsstelle Ahornstraße 64  
68542 Heddesheim  
Telefon: +49 (0) 6203 953510  
Telefax: +49 (0) 6203 953512  
geschaeftsstelle@tgheddesheim.de  
www.tgheddesheim.de

# **Geschäftsordnung der TG Heddesheim 1891 e.V.**

## **Teil 1**

### **Geschäftsordnung für die Mitgliederversammlung**

#### **1. Durchführung**

Die TG Heddesheim 1891 e.V. erlässt zur Durchführung von Mitgliederversammlungen diese Geschäftsordnung.

Die Mitgliederversammlungen sind öffentlich. Die Öffentlichkeit ist auszuschließen, wenn auf Antrag ein entsprechender Beschluss gefasst wird.

Die Einberufung der Mitgliederversammlung richtet sich nach § 7 der Satzung.

Soweit die Satzung nichts anderes bestimmt, erfolgt die Einladung zur Mitgliederversammlung durch Veröffentlichung im Mitteilungsblatt der Gemeinde Heddesheim sowie durch Aushang im Vereinshaus oder auf elektronischem Wege (Homepage der TGH oder E-Mail), wobei die Tagesordnung beizufügen ist. Die Einladungsfrist beträgt mindestens drei Wochen.

#### **2. Tagesordnung**

Die Tagesordnung der Mitgliederversammlung bei der Jahreshauptversammlung muss nachfolgende Punkte enthalten:

- Top 1 Begrüßung durch den Vorstand und Totenehrung
- Top 2 Bericht des Vorstands / Geschäftsbericht
- Top 3 Bericht des Beauftragten für Finanzen / Kassenbericht
- Top 4 Bericht der Kassenprüfer und Entlastung des Beauftragten für Finanzen
- Top 5 Berichte der Abteilungsleiter und des Jugendleiters
- Top 6 Beschlussfassung über vorliegende Anträge
- Top 7 Entlastung des Gesamtvorstands
- Top 8 Neuwahl der Vorstandsmitglieder bzw. Bestätigung der Abteilungsleiter und des Jugendleiters
- Top 9 Sonstige Wahlen, soweit erforderlich (Kassenprüfer etc.)
- Top 10 Verschiedenes

#### **3. Beschlussfassung**

Die Mitgliederversammlung ist ohne Rücksicht auf die Zahl der erschienen Mitglieder beschlussfähig.

Die Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder gefasst. Ausnahmen bilden Beschlüsse betreffend § 15 der Satzung.

#### 4. **Leitung**

Die Versammlungen werden vom Vorsitzenden (Versammlungsleiter) eröffnet, geleitet und geschlossen.

Nach Eröffnung prüft der Versammlungsleiter die Ordnungsmäßigkeit der Einberufung, die Anwesenheitsliste, die Stimmberechtigung und gibt die Tagesordnung bekannt.

#### 5. **Anträge**

Anträge können gestellt werden:

- a.) von den Mitgliedern
- b.) vom Vorstand

Über Anträge kann nur entschieden werden, wenn diese mindestens drei Tage vor der Versammlung schriftlich beim Vorsitzenden eingegangen sind.

Später eingehende Anträge können nur in der Versammlung behandelt werden, wenn ihre Dringlichkeit von der Versammlung mit Zweidrittelmehrheit bejaht wird.

Jeder Antrag ist vor der Abstimmung nochmals durch den Versammlungsleiter zu verlesen.

Die Abstimmungen erfolgen offen. Der Versammlungsleiter kann eine geheime oder namentliche Abstimmung anordnen. Ansonsten erfolgen geheime Abstimmungen nur, wenn mindestens zwei Fünftel der anwesenden Mitglieder dieses beantragt.

Bei allen Abstimmungen entscheidet die einfache Mehrheit der abgegebenen Stimmen, wobei Stimmgleichheit Ablehnung bedeutet. Ungültige Stimmen werden nicht mitgezählt.

Satzungsänderungen können nur mit Zweidrittelmehrheit der erschienen Mitglieder beschlossen werden.

#### 6. **Wahlen**

Wahlen dürfen nur durchgeführt werden, wenn sie satzungsgemäß anstehen, auf der Tagesordnung vorgesehen und bei der Einberufung bekannt gegeben worden sind.

Gewählt werden können alle volljährigen und vollgeschäftsfähigen Mitglieder des Vereins.

Vor den Wahlen ist ein Wahlleiter zu bestimmen, der die Aufgabe hat, die abgegebenen Stimmen zu zählen, zu kontrollieren und die Wahl zu dokumentieren.

Der Wahlleiter hat die Rechten und Pflichten eines Versammlungsleiters.

Die Kandidaten sind von der Mitgliederversammlung oder dem Vorstand vorzuschlagen. Vor der Wahl sind die Kandidaten zu fragen, ob sie im Falle einer Wahl das Amt annehmen.

Das Wahlergebnis ist durch den Wahlleiter festzustellen, dem Versammlungsleiter bekannt zu geben und die Gültigkeit für das Protokoll schriftlich zu bestätigen.

Über alle Wahlen sind Protokolle anzufertigen und von Schriftführer und Versammlungsleiter zu unterschreiben.

Weitere Details regelt die **Wahlordnung**.

#### 7. **Änderungen der Geschäftsordnung**

Änderungen der Geschäftsordnung für die Mitgliederversammlung beschließt die Gesamtvorstandschafft mit Zweidrittelmehrheit. Auf der nächstfolgenden Mitgliederversammlung bedarf es der Bestätigung durch die einfache Mehrheit der anwesenden Mitglieder.

## Teil 2

### **Geschäftsordnung des Gesamtvorstands der TG Heddesheim 1891 e.V.**

#### **1. Versammlungstermin**

- 1 Die Einberufung des Gesamtvorstands der TG Heddesheim 1891 e.V. erfolgt mit einer Frist von drei Tagen schriftlich oder mündlich durch den Vorsitzenden. Eine außerordentliche Sitzung kann der Vorsitzende oder ein Vorstandsmitglied beantragen. Zwischen Bekanntgabe und Versammlungstermin einer außerordentlichen Versammlung muss eine Frist von einer Woche liegen.
- 2 Die Mitglieder des Gesamtvorstands sind verpflichtet an den Sitzungen teilzunehmen. Im Falle der Verhinderung ist der Vorsitzende zu benachrichtigen. Es kann ein Vertreter entsandt werden, der jedoch nur dann Stimmrecht besitzt, wenn er in der Funktion eines gewählten Stellvertreters handelt.

#### **2. Tagesordnung**

- 1 Die Tagesordnungspunkte werden durch den Vorsitzenden festgesetzt.
- 2 Alle Gesamtvorstandsmitglieder erhalten spätestens zwei Tage vor der Vorstandssitzung die festgelegten Tagesordnungspunkte schriftlich oder mündlich zur Kenntnisnahme.

#### **3. Anträge**

- 1 Anträge sind der Gesamtvorstandsversammlung schriftlich bis zum Beginn der Versammlung zuzuleiten.
- 2 Jeder Antrag ist zu erörtern und zu entscheiden.
- 3 Anträge mit finanzieller Auswirkung dürfen nicht ohne vorherige Anhörung des Beauftragten für die Finanzen erörtert werden.
- 4 Ein Antrag auf Aufhebung eines gefassten Beschlusses bedarf der Zustimmung aller Mitglieder des Gesamtvorstands.

#### **4. Abstimmungen**

- 1 Es gilt die einfache Mehrheit der anwesenden Vorstandsmitglieder. Bei Beschlussfassung von Anträgen mit langfristiger finanzieller Auswirkung muss eine Zweidrittelmehrheit aller anwesenden Gesamtvorstandsmitglieder zugestimmt haben.
- 2 Jedes Vorstandsmitglied kann verlangen, dass seine von der Mehrheit abweichende Stimmabgabe oder seine Stimmenthaltung in der Niederschrift besonders vermerkt wird.
- 3 Ein zur Abstimmung stehender Antrag ist von dem Versammlungsleiter mit Angabe des Antragstellers bekannt zu geben.
- 4 Das Ergebnis der Abstimmung stellt der Versammlungsleiter fest und verkündet es.

#### **5. Niederschrift**

Über die in der Gesamtvorstandssitzung gefassten Beschlüsse ist eine Niederschrift zu fertigen. Sie wird vom Versammlungsleiter und dem Schriftführer unterzeichnet. Die Bekanntgabe der Beschlüsse gilt als erfolgt, soweit die Abstimmung zu einem Ergebnis geführt hat.

## 6. Aufgabenbereiche der Vorstandsmitglieder

Die Aufgabenbereiche der Vorstandsmitglieder werden wie folgt abgegrenzt:

- 1 Der **Vorsitzende** koordiniert die Tätigkeit des Vorstands, führt als Verantwortlicher Beschlüsse aus, überwacht die zeitgerechte und korrekte Erledigung der Geschäftsstellentätigkeit, gibt den Jahresbericht vor der Mitgliederversammlung ab und unterzeichnet die Abrechnung des Beauftragten für Finanzen.
- 2 Der **stellvertretende Vorsitzende** übernimmt ressortübergreifend bestimmte Aufgaben nach Vereinbarung und Vorgabe des Vorstands.
- 3 Der **Beauftragte für Finanzen** führt die Hauptkasse, verwaltet die Finanzen, zieht die Beiträge ein und rechnet sie ab. Er entwirft einen Haushaltsplan (zu erwartende Einnahmen und Ausgaben, Vermögensübersicht) für den Gesamtverein und erarbeitet mit den Abteilungen / Ressorts einen Vorschlag für das Jahresbudget. Quartalsweise berichtet er im Vorstand über die Finanzsituation (Quartalsabschluss) und die zu erwartende Finanzentwicklung zum Jahresende. Er gibt den Kassenbericht spätestens sechs Wochen nach Ende des Geschäftsjahres bekannt. Der Beauftragte arbeitet eng mit dem vom Vorstand beauftragten Steuerbüro zusammen.
- 4 Der **Schriftführer** erledigt den allgemeinen Schriftverkehr, erstellt die Jahresübersicht über geplante Vorhaben des Vereins und führt wesentliche laufende Aktionen in einer „Offene-Punkte-Liste“ (OPL); er übernimmt die mitlaufende Aktualisierung der OPL und berichtet dazu in den Vorstandssitzungen. Er erstellt die Niederschriften der Mitgliederversammlungen und Gesamtvorstandssitzungen; er übernimmt bestimmte Aufgaben nach Vereinbarung und Vorgabe des Vorstandes.
- 5 Der **Beauftragte für Geschäftsführung** regelt die administrativen Belange des Vereins. Er ist Ansprechpartner für die Geschäftsstelle, steuert und überwacht bei Beschäftigung von eingesetzten Mitarbeitern deren Tätigkeiten; er übernimmt bestimmte Aufgaben nach Vereinbarung und Vorgabe des Vorstandes.
- 6 Die **Abteilungsleiter** regeln und organisieren den Sportbetrieb der jeweiligen Abteilungen des Vereins und kooperieren mit dem Vorstand. Einzelheiten regelt die **Abteilungsordnung**.
- 7 Der **Jugendleiter** verantwortet die Jugendarbeit des Vereins. Einzelheiten regelt die **Jugendordnung**.
- 8 Der **Leiter des Wirtschaftsausschusses** führt mit von ihm ausgewählten Personen die Veranstaltungen des Gesamtvereins durch. Er ist für die Beschaffung von Mitarbeiter und Material für diese Veranstaltungen verantwortlich.
- 9 Der **Beauftragte für Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit** ist zuständig für die Außendarstellung des Vereins, die Kontakte zur Presse und anderen relevanten Medien. Er verantwortet den Internetauftritt des Gesamtvereins in Abstimmung mit den Abteilungen für deren Internetauftritt. Er stellt sicher, dass alle Bereiche des Vereins im Rahmen des vom Vorstand beschlossenen Vereins-Erscheinungsbilds (Corporate Design) auftreten.

Die Aufgabenverteilung kann durch Vorstandsbeschlüsse geändert werden. Für die Änderung ist eine absolute Mehrheit aller anwesenden Vorstandsmitglieder erforderlich und zu protokollieren.

### Schlussbestimmung

Diese Ordnung wurde auf der außerordentlichen Mitgliederversammlung am 09.11.2015 beschlossen. Sie tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.