

Geschäfts- und Finanzordnung (GFO)
des
1. Volleyball-Club Telstar Bochum im VfL Bochum 1848 e.V.

§ 1 Allgemeine Bestimmungen

Die GFO dient der Ergänzung grundsätzlicher Bestimmungen der Satzung und der Ordnungen des 1. Volleyball-Club Telstar Bochum im VfL Bochum 1848 e.V. nachfolgend mit VfL Telstar abgekürzt. Die GFO regelt Aufgaben und Verfahrensvorschriften für die Mitglieder des Vorstandes und der Organe des Vereins, die Finanzverwaltung nebst entsprechenden Richtlinien sowie die Ehrungsrichtlinien.

§ 2 Beispiele möglicher Geschäftsbereiche und Aufgaben der Vorstandsmitglieder

(1) Aufgaben des Vorsitzenden

- a) Verantwortliche Führung des Vereins
- b) Koordination der gesamten Vorstands- und Vereinsarbeit
- c) Leitung der Vorstandssitzungen und der Mitgliederversammlung (MV)
- d) Vertretung des Vereins gegenüber dem VfL Bochum 1848 e.V. (Gesamtverein), anderen Vereinen, dem Volleyballkreis und dem Westdeutschen Volleyballverband e.V.
- e) Vertretung des Vereins gegenüber dem Stadt-Sportbund, dem Sportamt und anderen städtischen Institutionen
- f) Abschluss / Kündigung von Vereinbarungen mit bezahlten Trainern und Übungsleitern in Abstimmung mit dem Vorstand
- g) Sponsoring, in Zusammenarbeit mit der Finanzkommission
- h) Zentrale Archivierung von Vereinsunterlagen (z.B. wichtige Korrespondenz, Verträgen, Vereinbarungen, Protokollen von Sitzungen der Organe, Satzungs- und Ordnungsexemplaren)
- i) Öffentlichkeitsarbeit, in Zusammenarbeit mit dem Medienbeauftragten

(2) Aufgaben der stellvertretenden Vorsitzenden

- a) Koordination der gesamten sportlichen Aktivitäten
- b) Erstellung eines Gesamt – Trainingsplanes (Hallenzeiten) und Gesamtspielplanes
- c) Beantragung von Hallenzeiten beim Sportamt
- d) Leitung der Sportausschusssitzung, die zweimal pro Saison durchzuführen ist
- e) Federführung für die Ausrichtung von Turnieren, bei Jugendturnieren in Absprache mit dem Jugendausschuss
- f) Koordination der Festlegung der Mannschaften
- g) Meldung an den Kassenwart von Sporthallenstunden, die von “Gästen“ genutzt werden
- i) Führung der Schiedsrichterdatei und Meldung von Personen zu Schiedsrichterlehrgängen
- j) Führung der Spielerpassdatei sowie Erstellung von Anschriftenverzeichnissen
- k) Suche bzw. Koordination in Verbindung mit dem Vorstand, nach neuen Trainern und Übungsleitern

(3) Aufgaben des Kassenwarts

- a) Verwaltung der Finanzen in Zusammenarbeit mit dem Vorstand.
- b) Überprüfung aller Einnahmen und Ausgaben auf Richtigkeit und Zweckmäßigkeit, Überprüfung von eingereichten Kostenaufstellungen
- c) Erstellung des Jahreskassenberichts
- d) Erstellung des Haushaltsplans, dessen Vorlage bei der MV vorab durch den Vorstand genehmigt werden muss
- e) Verantwortung für eine entsprechend zur MV und Jugendversammlung durchzuführende zeitnahe Kassenprüfung
- f) Erarbeitung von Vorschlägen für die Höhe von Beiträgen und Gebühren
- g) Verantwortung für die Buchführung, die den Grundzügen ordnungsgemäßer Buchführung entsprechen muss.
- h) Erstellen von Rechnungen für “Gäste“, die Sporthallenzeiten des Vereins nutzen
- i) Ständige Überwachung / Überprüfung der finanziellen Situation der Vereinskonten
- j) Führung der Mitgliederdatei

- (4) Aufgaben des Materialwarts
- Verantwortung für die volleyballspezifische Ausrüstung (Bälle, Balltaschen, Netze, Antennen, Anschreibebögen und Ergebnisanzeigetafeln usw.)
 - Verantwortung und Verwaltung von "Schlüsselgewalten" für Ballwagen und Schränke, die in den Sporthallen sind.
 - Verantwortlich für jeweils mindestens eine jährlich durchzuführende Inventur des Vereinseigentums
 - Kontaktperson zum Sportamt bezüglich der Volleyballanlagen in den Sporthallen
- (5) Aufgaben des Breitensportwarts
- Organisation, in Absprache mit dem zuständigen stellv. Vorsitzenden für den sportlichen Bereich, des Trainings- und Spielbetriebs der Stadtliga- (Hobby-) Mannschaften
 - Organisation der Ausbildung von Schiedsrichtern für die Stadtligamannschaften
 - Betreuung und Kontrolle von Gruppen, die "nur" eine Körperertüchtigung betreiben
 - Kontaktpflege zu übergeordnete Volleyball-Breitensportbeauftragte
- (6) Aufgaben des Medienbeauftragten
- Organisation der Pressearbeit bezüglich Berichte und Tabellen in den entsprechenden Zeitungen
 - Kontakte zur hiesigen Presse, zum WVV und gegebenenfalls zur Volleyballzeitung
 - Organisation einer Vereinsmitteilung (Newsletter) in Schriftform, oder per Email
 - Bearbeitung der Internetseiten des Vereins plus Kontakte diesbezüglich zum Gesamtverein, sofern nicht anders geregelt
 - Gestaltung und Aktualisierung der "Schaukästen" in den Sporthallen
- (7) Aufgaben des Jugendwarts
- Organisation, in Absprache mit dem zuständigen stellv. Vorsitzenden, des Jugend- Trainings- und Spielbetriebs
 - Organisation der Betreuung von Jugendmannschaften
 - Kontaktpflege zu Schulen
 - Leitung der Sitzungen des Jugendausschusses und der Jugendversammlung
 - Aufbau von neuen Jugendgruppen in Verbindung mit den Schulen
 - Kontaktpflege zu übergeordneten Volleyballjugendwarten
 - Organisation von Turnieren der Jugend in Zusammenarbeit mit dem zuständigen stellv. Vorsitzenden
 - Organisation von anderen Aktivitäten der Jugend (z.B. Jugendfahrt)
- (8) Aufgaben der Frauenbeauftragten (Gleichstellungsbeauftragten)
- Vertretung des Vereins bezüglich frauenspezifischer Fragen gegenüber dem Stadtsportbund und Teilnahme an Sitzungen des Frauenbeirates des Stadtsportbundes
 - Vertretung aller Personen weiblichen Geschlechts gegenüber dem Vorstand
 - Protokollführung bei MV und Vorstandssitzungen, sofern keine andere Regelung vereinbart.
 - Sonderaufgaben
- (9) Organmitglieder sind zusätzlich zu den in ihren Aufgabenbereich geltenden Bestimmungen verpflichtet, die in ihrem Verantwortungsbereich anfallenden Akten und sonstigen Unterlagen sorgfältig aufzubewahren und bei Amtswechsel dem jeweiligen Nachfolger zu übergeben. Die Aufbewahrungsfrist beträgt, soweit im Einzelfall nichts anderes vorgeschrieben ist, 5 (fünf) Jahre.
Hinsichtlich der Tätigkeiten ist § 13 (12) der Satzung zu beachten.

§ 3 Rechte und Pflichten der Vereinsmitglieder

Neben den in der Satzung genannten Rechten und Pflichten gilt folgendes:

- Jedes Vereinsmitglied erhält bei Anfrage ein Exemplar der Satzung und aller Ordnungen. Bei Bedarf werden diese auch in loser Blattsammlung ergänzt.
- Die Vereinsmitglieder müssen alle Veränderungen gegenüber den registrierten Daten unverzüglich dem Vorstand melden.

§ 4 Mitgliederversammlung

Vorbereitung:

- (1) Das Einladungsverfahren und die Fristen sind in der Satzung des Vereins geregelt.
- (2) Die eingegangenen Anträge werden vom Vorstand gesichtet und auf ihre Verträglichkeit mit der Satzung, den anderen Ordnungen und weiteren Statuten, die gemäß Satzung zu beachten sind, überprüft.
- (3) Alle Mitglieder des Vorstandes geben jeweils einen schriftlichen oder mündlichen Bericht über den von ihnen zu verantworten Bereich.

Durchführung

- (4) Die MV wird vom Vorsitzenden geleitet. Er kann sich durch ein Mitglied des Vorstandes vertreten lassen. Bei Nichterscheinen des Vorstandes wählt die Versammlung einen Versammlungsleiter aus den Reihen der erschienen Stimmberechtigten.
- (5) Zu Beginn der Versammlung wird die Anzahl der erschienenen Stimmberechtigten ermittelt. Im Verlauf der Versammlung ist die Anzahl der berechtigten Stimmen ständig zu aktualisieren.
- (6) Der Versammlungsleiter bringt die Punkte der Tagesordnung in der vor Eintritt in die Tagesordnung festgelegten Reihenfolge zur Beratung und Abstimmung. Ferner hat er Anträge, die dieselben Angelegenheiten betreffen, so zur Abstimmung zu bringen, dass mit dem weitestgehenden Antrag begonnen wird.
- (7) Zu abschließend behandelten Anträgen erhält niemand mehr das Wort, es sei denn, dass mindestens 2/3 der anwesenden Stimmen den Antrag auf erneute Worterteilung unterstützen.
- (8) Es darf niemand das Wort ergreifen, ohne dass ihm dies vom Versammlungsleiter erteilt wurde. Über die sich zu Wort meldenden Versammlungsteilnehmer ist eine Rednerliste zu führen.
- (9) Der Versammlungsleiter hat den Rednern in der Reihenfolge das Wort zu erteilen, in der sie sich gemeldet haben. Er selbst kann jederzeit außer der Reihe das Wort ergreifen. Antragsteller und Berichterstatter erhalten als erster und letzter das Wort.
- (10) Über Anträge auf Schluss der Aussprache ist nach vorhergehender Verlesung der Rednerliste abzustimmen.
- (11) Die Redezeit eines jeden Wortführers kann auf Beschluss der Versammlung beschränkt werden.
- (12) Spricht ein Redner nicht zur Sache, hat der Versammlungsleiter ihn zur Sache zu rufen und gegebenenfalls zu verwarnen. Entfernt sich der Redner trotz einer Verwarnung vom Gegenstand der Beratung, ist ihm das Wort zu entziehen.
- (13) Verletzt ein Redner den parlamentarischen Anstand, ist er vom Versammlungsleiter zur Ordnung zu rufen. Über notwendige weitere Maßnahmen entscheidet die Versammlung mit einfacher Mehrheit.

Abstimmung und Wahlen.

- (14) Bei allen Abstimmungen und Wahlen ergeben sich Stimmrecht und Stimmenzahl aus der Satzung.
- (15) Für die Entlastung des Vorstandes und die Wahl des Vorsitzenden ist aus der Mitte der Stimmberechtigten ein Versammlungsleiter zu wählen, der weder dem letzten Vorstand angehörte noch für ein Amt im neuen Vorstand kandidiert.
- (16) Abstimmungen erfolgen durch Handaufheben, sofern keine geheime Abstimmung vorgeschrieben ist. Es kann Gegenprobe verlangt werden.
- (17) Ein Antrag ist angenommen, wenn sich für ihn eine einfache Stimmenmehrheit ergibt, es sei denn in der Satzung ist eine andere Mehrheit vorgeschrieben. Stimmenthaltungen und nicht abgegebene Stimmen finden keine Berücksichtigung.
- (18) Bei Stimmgleichheit gilt ein Antrag als abgelehnt.

- (19) Jede Wahl setzt eine Kandidatur voraus. Eine Kandidatur wird begründet durch einen Vorschlag aus der Versammlung und durch Zustimmung des Vorgeschlagenen. Ist der Vorgeschlagene nicht persönlich anwesend, muss seine Zustimmung der Versammlung schriftlich vorliegen.
- (20) Vorstandsmitglieder sind einzeln zu wählen. Sie müssen geschäftsfähig und Vereinsmitglieder sein. Wiederwahl ist möglich. Der Jugendwart wird von der Jugendversammlung des Vereins gewählt. Wahlen sind geheim, wenn sich mehrere Kandidaten für jeweils ein Amt zur Wahl bereit erklären. Ist eine geheime Wahl vorgeschrieben, werden vom Vorstand entsprechende Wahlzettel an die Stimmberechtigten verteilt.
- (21) Die Ermittlung des Wahlergebnisses erfolgt durch eine aus der Versammlung zu bildende Wahlkommission, die aus mindestens 2 (zwei) Personen bestehen muss.
- (22) Gewählt ist derjenige, der die meisten Stimmen auf sich vereinigt. Bei mehr als 2 (zwei) Kandidaten ist derjenige gewählt, auf den die absolute Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen entfällt. Erreicht keiner die absolute Mehrheit, findet zwischen den beiden Kandidaten mit der größten Stimmenzahl eine Stichwahl statt.

§ 5 Rechte und Pflichten der Vereinsorgane

- (1) Der VfL Telstar handelt durch die in § 10 der Satzung genannten Organe. Ihre Aufgaben ergeben sich aus der Satzung und, soweit die Satzung dies vorsieht, aus den Vereinsordnungen. Entscheidungen des Sportausschusses bedürfen der Zustimmung des Vorstands. Sofern Belange des Vereins beeinträchtigt sind, kann der Vorstand Beschlüsse des Jugendausschusses abändern oder für nichtig erklären.
- (2) Der Vorstand erhält von den Protokollen aller Sitzungen des Sportausschusses und des Jugendausschusses eine Abschrift. Hierzu sind die Protokolle dem Vorsitzenden zur weiteren Verteilung an die Vorstandsmitglieder, unverzüglich, spätestens jedoch innerhalb von 4 (vier) Wochen nach Durchführung der entsprechenden Sitzung, zuzusenden.
- (3) Sofern in der Satzung nicht anders geregelt, wird zu allen Sitzungen der Organe mit einer 14 (vierzehn) Tagesfrist unter Bekanntgabe der Tagesordnung eingeladen. Die Frist gilt als gewahrt, wenn die Einladung rechtzeitig zur Post oder per Email (hier muss jedoch der Erhalt im Bedarfsfall nachgewiesen werden können) gegeben wurde.
- (4) Einladungen zu Sitzungen der Organe erfolgen grundsätzlich durch den Vorsitzenden des Organs, das für die Einberufung zuständig ist. Diese Person leitet die Versammlung, sie kann sich bei Bedarf durch ein anderes Mitglied des Organs vertreten lassen.

§ 6 Verschwiegenheitspflicht

Alle Teilnehmer an Sitzungen der Organe des Vereins sind gehalten, über Belange, deren vertraulichen Behandlung erbeten wurde oder sich der Gegenstand nach als notwendig erweist, Dritten gegenüber zu schweigen. Dies gilt auch für die Zeit nach dem Ausscheiden aus dem Amt.

§ 7 Ehrenvorsitzender und Ehrenmitglieder

- (1) Zum Ehrenvorsitzenden kann durch die MV ernannt werden, wer das Amt des Vorsitzenden des VfL Telstar mehrere Jahre verdienstvoll geführt hat. Der VfL Telstar hat nicht mehr als einen Ehrenvorsitzenden.
- (2) Zum Ehrenmitglied kann durch die MV ernannt werden, wer sich mehrere Jahre im besonders hohem Maße dem Verein gegenüber verdient gemacht hat.
- (3) Die Ernennungen gemäß Ziffern (1) und (2) erfolgen auf Lebenszeit, es sei denn, dass sich der/die Ernante(n) dieser Ernennung als nicht würdig erweist/erweisen.
- (4) Antragsberechtigt für die Ernennung zum Ehrenvorsitzenden und / oder Ehrenmitglied ist der Vorstand des VfL Telstar.
- (5) Der VfL Telstar kann Freunden und Förderern des Vereins einen Ehrenpreis verleihen. Antragsberechtigt ist der Vorstand, der auch die Ehrung ausspricht.

§ 8 Finanzverwaltung

- (1) Die Buchführung des Vereins muss den Grundzügen ordnungsgemäßer Buchführung entsprechen.
- (2) Der Verein erhebt Mitgliedsbeiträge, deren Höhen und Erhebungsweisen durch die MV festgelegt werden. Der Vorstand kann für besondere Tätigkeiten Gebühren festlegen. Veränderungen der Spielerpassgebühren seitens des WVV, werden automatisch angegliedert.
- (3) Gegen Beschlüsse über die Erhebung von Mitgliedsbeiträgen steht dem Präsidium des VfL Bochum 1848 e.V. ein Widerspruchsrecht zu, sofern Belange des Gesamtvereins beeinträchtigt sind. Der Widerspruch ist innerhalb von 4 (vier) Wochen nach schriftlicher Bekanntgabe der beschlossenen Mitgliedsbeiträge durch das Präsidium gegenüber dem VfL Telstar Bochum zu erklären. Kommt eine Einigung über den Widerspruch nicht zustande, entscheidet die Mitgliederversammlung des VfL Bochum 1848 e.V. abschließend.
- (4) **Vereinsbeitrag**
Jedes Mitglied hat einen Beitrag gemäß Anlage zur GFO (Beiträge und Gebühren) zu entrichten. Der Beitrag ist ein Monatsbeitrag und ist vom Eintrittsmonat an zu zahlen. Die Zahlung erfolgt gemäß Beschluss der MV (siehe Ziffer (2)) zurzeit per Einzugsermächtigung. In Ausnahmefällen kann der Vorstand ein Mitglied von seiner Beitragspflicht entbinden, wenn ein begründeter (sozialer Härtefall) Antrag beim Vorstand gestellt wird.
- (5) **Aufnahmegebühr**
Für die Aufnahme eines Mitglieds wird eine Gebühr erhoben, die mit der ersten Abbuchung / Zahlung des Mitgliedsbeitrages fällig ist.
- (6) **Zahlungsverzug**
Solange die finanziellen Verpflichtungen eines Mitglieds nicht erfüllt werden, ruhen dessen Mitgliedsrechte.
- (7) **Grundsatz der Sparsamkeit**
Alle Personen, die im Auftrag oder im Interesse des Vereins Geld verwalten oder ausgeben, sind gehalten, äußerst sparsam zu sein. Mitgliedern die gegen diesen Grundsatz verstoßen, kann die Erstattung ihrer Auslagen verweigert werden. Sie können außerdem für den durch ihr Verschulden verursachten Schaden persönlich haftbar gemacht werden.
- (8) **Haushaltsplan**
 - (a) Alle Vereinsorgane, Amtsträger und Mitglieder sind bei allen Ausgaben an den genehmigten Haushaltsplan gebunden.
 - (b) Nur in Ausnahmefällen kann der Vorstand durch förmlichen Beschluss nicht vorgesehene Ausgaben genehmigen, sofern eine Deckung vorhanden ist. Die gleichzeitige Kürzung oder Streichung anderer vorgesehener Ausgaben ist dabei zulässig. Von jeder derartigen Abweichung des Haushaltsplanes ist der nächsten MV zu berichten.
 - (c) Bis zur Genehmigung des Haushaltsplanes dürfen Verpflichtungen für das laufende Geschäftsjahr höchstens in Höhe von 80% der jeweiligen Haushaltsansätze des Vorjahres eingegangen werden.
- (9) **Abrechnungsvorschriften**
 - (a) Erstattungsfähige Kosten eines Geschäftsjahres werden allen Organmitgliedern und Beauftragten des Vereins nur anhand von Kostenaufstellungen erstattet, die spätestens bis zum 15. Januar des folgenden Jahres dem Vorstand bzw. dem Jugendausschuss vorgelegt werden müssen.
 - (b) Finanzielle Forderungen einer Person an den Verein, die sich aus seiner Tätigkeit als Trainer oder Übungsleiter ergeben, müssen bis zum 15. des Folgemonats, spätestens aber zum 15. Januar des Folgejahres, eingereicht worden sein.
 - (c) Kostenaufstellungen müssen zusammen mit den Originalrechnungen eingereicht werden. Ein Mitglied des Vorstands nach § 26 BGB zeichnet gegen.
 - (d) Fahrtkosten, Spesen und Übernachtungskosten werden nur dann gezahlt, wenn sie für Reisen sind, die im Auftrag des Vereins oder bei Organmitgliedern in satzungs- bzw. ordnungsgemäßer Aufgabenerfüllung erfolgen. Eine Dienstreise außerhalb von NRW ist vorab durch den Vorstand nach § 26 BGB bzw. den Jugendausschuss zu genehmigen.
 - (e) Reisekostenvergütungen unterliegen den Bestimmungen des Landesreisekostengesetzes NRW in der jeweils gültigen Fassung. Hiervon abweichend kann der Vorstand andere Beträge bezüglich Kilometergeld festlegen.

(10) Aufwendungsregelungen und Vereinbarungen

Für die Honorierung von Trainern und Übungsleitern werden nur im Ausnahmefall Pauschalsätze gewährt. Im Normalfall wird ein Aufwendungssatz pro Stunde bzw. pro Trainingseinheit vom Vorstand festgesetzt. Die mit einem Trainer bzw. Übungsleiter abgestimmten Honorarbeträge bedürfen einer schriftlichen Vereinbarung.

§ 9 Rechtsgrundlage des VfL Telstar Bochum

Die Satzung des Vereins und die im Folgenden aufgeführten Ordnungen:

- 1.) Geschäfts- und Finanzordnung (GFO)
- 2.) Jugendordnung (JO)

bilden die Rechtsgrundlage des VfL Telstar Bochum.