



## **Geschäftsordnung der SG Suderwich e.V.**

### **A Für den Vorstand**

#### **§1**

1. Der Vorstand führt die Beschlüsse der Mitgliederversammlung durch. Die Mitglieder des Vorstands sind gegenüber der Mitgliederversammlung ergebnis- und ressortverantwortlich.
2. Der Vorstand beschließt innerhalb des von der Mitgliederversammlung vorgegebenen Rahmens die Richtlinien des Handelns der SG Suderwich e.V. sowie die Planung für die einzelnen Ressorts.

#### **§2**

Der Vorstand beschließt über die Einstellung und Entlassung hauptamtlicher Mitarbeiter.

#### **§3**

1. Jedes Vorstandsmitglied kann den Vorstandsvorsitzenden um die Einberufung einer Vorstandssitzung ersuchen; dieser hat der Bitte unverzüglich nachzukommen.
2. Der Vorstand fasst seine Beschlüsse mit einfacher Stimmenmehrheit. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des Vorstandsvorsitzenden.
3. Sitz und Stimme im Vorstand haben nur die Mitglieder gemäß §21 Abs.1 der Satzung.

#### **§4**

Jedes Vorstandsmitglied koordiniert und verantwortet die Tätigkeit der Mitglieder des erweiterten Vorstandes in seinem Zuständigkeitsbereich.

### **B Für den Vorstandsvorsitzenden**

#### **§1**

1. Der Vorstandsvorsitzende führt unter Berücksichtigung der Beschlüsse der Mitgliederversammlung die Beschlussfassung des Vorstandes über die grundsätzlichen, die SG Suderwich e.V. betreffenden Fragen sowie die hierfür in Betracht kommenden Schwerpunkte und Richtlinien der Tätigkeit der SG Suderwich e.V. herbei.
2. Er ist für die ordnungsgemäße und satzungsgerechte Leitung der SG Suderwich e.V. sowie für die Koordinierung der Tätigkeit der einzelnen Vorstandsmitglieder verantwortlich.

#### **§2**

Der Vorstandsvorsitzende beruft im Rahmen der Bestimmungen der Satzung und der Geschäftsordnung der SG Suderwich e.V. die Mitgliederversammlung und die Vorstandssitzungen ein und bestimmt die Tagesordnung. Er hat Anträge rechtzeitig den tagenden Gremien bekannt zu geben.



### **§3**

Der Vorstandsvorsitzende führt den Vorsitz in der Mitgliederversammlung und Vorstandssitzungen. Er veranlasst die Führung von Protokollen, die er zu unterzeichnen hat.

### **§4**

Der Vorstandsvorsitzende repräsentiert die SG Suderwich e.V. in der Öffentlichkeit. Er ist zuständig für die Informationen nach innen und außen sowie für die Darstellung der SG Suderwich e.V. in gesellschaftspolitischen Angelegenheiten.

## **C Für den Ressortleiter Finanzen**

### **§1**

Der Ressortleiter verwaltet das Vermögen der SG Suderwich e.V. Er ist verantwortlich für die finanziellen Angelegenheiten/Verwaltung.

### **§2**

Der Ressortleiter vertritt die finanziellen Interessen der SG Suderwich e.V., schließt im Rahmen der Vermögensverwaltung Verträge ab und überwacht deren Erfüllung/Verwaltung.

### **§3**

Der Ressortleiter erstellt rechtzeitig vor der ordentlichen Mitgliederversammlung die Jahresrechnung für das abgelaufene Geschäftsjahr und den Haushaltsplan für das kommende Geschäftsjahr und leitet diese den Mitgliedern unverzüglich zu. Der Ressortleiter berichtet dem Vorstand, Verwaltungsrat, erweiterten Vorstand und der Mitgliederversammlung über die aktuelle finanzielle Lage der SG Suderwich e.V.

### **§4**

Der Ressortleiter ist für die Einhaltung des Etats verantwortlich. Er kontrolliert im Hinblick darauf die einzelnen Ressortverantwortlichen im Vorstand. Begründete Anträge auf Etatüberschreitung bedürfen der Zustimmung des Vorstandes.

### **§5**

Der Ressortleiter ist darüber hinaus für die Koordination in Finanz- und Steuerfragen zuständig.

### **§6**

Dem Ressortleiter ist der Kassenwart zugeordnet.

### **§7**

Der Ressortleiter Finanzen und der Kassenwart haben die Kontrollvollmacht, die sie nur zusammen mit einem weiteren Vorstandsmitglied ausüben dürfen. Über die Konten der Abteilungen haben der Ressortleiter Finanzen und der Kassenwart keine Vollmacht.



### **§8**

Der Ressortleiter hat den Kassenprüfern rechtzeitig vor der ordentlichen Mitgliederversammlung den Kassenbericht zuzuleiten. Diese haben den Bericht einschließlich sämtlicher Unterlage, in die ihnen Einsicht zu gewähren ist, auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit zu überprüfen.

## **D Für den Ressortleiter Verwaltung**

### **§1**

Der Ressortleiter Verwaltung ist zuständig für die Verwaltung der Mitglieder und des Mitgliederbeitragswesens. Er zieht die Beiträge, Umlagen und Gebühren termingerecht und Strafen unverzüglich ein.

### **§2**

Der Ressortleiter schließt im Rahmen der Verwaltung erforderliche Verträge ab und überwacht deren Erfüllung. Er hat bei den zuständigen Stellen Zuschüsse für sportliche Vorhaben oder Personalkosten zu beantragen, soweit sie für die Sportförderung zur Verfügung stehen. Der Ressortleiter übernimmt die Leitung der Geschäftsstelle. Er ist für den Einkauf des Büromaterials verantwortlich. Ihm zugeordnet ist die Geschäftsstellenkraft.

## **E Für den Ressortleiter Sportbetrieb**

### **§1**

Der Ressortleiter Sportbetrieb ist zuständig für den Bereich Sport. Er hält die Verbindung zum Sportamt, zum Deutschen Sportbund in sportlichen Fragen.

### **§2**

Der Ressortleiter koordiniert, kontrolliert und verantwortet das Kursangebot. Er ist zuständig für das Qualitätsmanagement im Sportbetrieb.

### **§3**

Der Ressortleiter ist zuständig für die Koordination der Trainingszeiten und Hallenbelegung. Er koordiniert die Wochenendbelegung innerhalb der SG Suderwich e.V. sowie die Wochenendbelegung mit der Stadt Recklinghausen.

### **§4**

Dem Ressortleiter ist der Sozialwart zugeordnet.

### **§5**

Der Sozialwart wickelt Sportunfälle ab.



## **F Für den Ressortleiter Öffentlichkeitsarbeit und Marketing**

### **§1**

Der Ressortleiter ist zuständig für die Öffentlichkeitsarbeit, die Informationen nach innen und außen sowie für die Darstellung der SG Suderwich e.V. in gesellschaftspolitischen Angelegenheiten. Er koordiniert und verantwortet die Tätigkeiten des Internetwartes und Pressewartes.

### **§2**

Dem Ressortleiter obliegen folgende Aufgaben:

- Organisation und Koordination von sportlichen sowie nichtsportlichen Veranstaltungen des Gesamtvereins. Für diese Aufgaben werden Teams nach Bedarf gebildet.
- Sortiment, Zusammenstellung und Vertrieb des Werbematerials
- Kontaktpflege zu den Medien
- Zusammenarbeit mit der Presse
- Gewinnung von Sponsoren und zusätzlichen Finanzquellen
- Mitgliederwerbung und -betreuung
- Zusammenarbeit mit anderen Vereinen, Schulen und Verbänden
- Koordination der Öffentlichkeitsarbeit durch intensive Zusammenarbeit mit den Abteilungen.
- Abstimmung des Sportangebotes mit den Bedürfnissen der Zielgruppen

### **§3**

Dem Ressortleiter zugeordnet sind der Internetwart, der Pressewart, der Archivar.

### **§4**

Der Internetwart ist zuständig für die Gestaltung, den Aufbau und Pflege der Internetseite.

### **§5**

Der Pressewart ist zuständig für die Gestaltung der vereinsinternen Zeitschrift „SG intern“ in Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle. Er kümmert sich um die Gestaltung zusätzlicher Medien wie z.B. Schaukästen.

### **§6**

Der Archivar führt das Vereinsarchiv.