

Geschäftsordnung -GSO- des BRSV- Gunzenhausen e. V. gültig ab 13.08.2019

**Beschlossen vom Vorstand des BRSV-Gunzenhausen e. V. gemäß § 9 g der Satzung am
13. August 2019**

Nachfolgende Formulierungen sind aus Vereinfachungsgründen nur in der männlichen Form abgefasst. Selbstverständlich sind alle Formulierungen geschlechtsneutral, also bei Zutreffen auch in der jeweils weiblichen Form bzw. divers, zu verstehen!

1. Aufgaben des 1. Vorsitzenden (§ 9 f, j der Satzung):

- Der 1. Vorsitzende vertritt den Verein im Innen- und Außenverhältnis. Dazu gehört auch die Wahrnehmung von Repräsentationsverpflichtungen.
- Er ist auch Stellvertreter des Schatzmeisters, insbesondere bei Anweisungen im Zahlungsverkehr
- Er lädt zu den Vorstandssitzungen bzw. Versammlungen der Übungsleiter und Fachwarte sowie den ordentlichen und außerordentlichen Mitgliederversammlungen ein, legt jeweils die Tagesordnung fest, die mit der Einladung bekannt zu geben ist und führt den Vorsitz in allen Sitzungen und Versammlungen. Das Einladen (schriftlich oder per E-Mail) kann von ihm auf die Geschäftsführung nach seinen Vorgaben delegiert werden.
- Er ist für die gesamte Öffentlichkeitsarbeit zuständig und koordiniert diese auch verantwortlich.
- Er hat für einen reibungslosen Betriebsablauf innerhalb des Vorstandes zu sorgen.
- Er wird bei der Wahrnehmung aller dieser Tätigkeiten unterstützt durch das Personal der Geschäftsstelle (Nr. 11)
- Er ist Dienstvorgesetzter der Beschäftigten des BRSV und übt die allgemeine Dienstaufsicht aus
- Ihm obliegt die Genehmigung von Arbeitszeiten, Urlaub, Überstunden etc. der Beschäftigten des BRSV

2. Aufgaben des 1. stellvertretenden Vorsitzenden:

- Dieser vertritt den 1. Vorsitzenden sowie den 2. stellvertretenden Vorsitzenden nur im Falle deren Verhinderung oder wenn dies im Einzelfall mit diesen abgesprochen ist.
- Er ist auch Stellvertreter des Schriftführers, solange diese Position vakant ist.
- Er koordiniert die Betreuungsaufgaben bei allen Vereinsveranstaltungen, insbesondere Sportveranstaltungen des BRSV und Festlichkeiten, wie Sommerfest oder Weihnachtsfeiern
- Er verwaltet die Nutzung des BRSV-Mobil's (derzeit GUN-RS 11) und führt die Aufsicht über das Fahrtenbuch

3. Aufgaben des 2. stellvertretenden Vorsitzenden und Sportausschussvorsitzenden (§ 9 f der Satzung):

(Position vakant! Wird vom 1. Vorsitzenden und durch den 1. stellvertretenden Vorsitzenden bzw. durch eine durch diese beauftragte Person abgedeckt!)

- Er vertritt den 1. Vorsitzenden sowie den 1. stellvertretenden Vorsitzenden nur im Falle beider Verhinderung oder wenn dies im Einzelfall mit diesen abgesprochen ist und wird von diesen im Falle seiner Verhinderung vertreten.
- Er ist verantwortlich für die Meldung, Ausrichtung und Durchführung von Sportveranstaltungen in Zusammenarbeit mit dem Sportwart und den jeweiligen Fachwarten, wobei diese Tätigkeiten auch auf andere Personen vom 1. Vorsitzenden bzw. dessen Stellvertreter delegiert werden können.
- Ihm, bzw. den vom Vorsitzenden oder dessen Stellvertreter beauftragten Personen obliegt die Meldung von Sportlern zu Meisterschaften mit Unterrichtung der Geschäftsführung.
- Ihm, bzw. den vom Vorsitzenden oder dessen Stellvertreter beauftragten Personen obliegt die Überwachung der ärztlichen Untersuchungen und Kontrolluntersuchungen von Behindertensportlern sowie der Gültigkeit der Sportpässe in Zusammenarbeit mit den Fachwarten und dem Geschäftsführer (Nr. 11).

4. Schatzmeister (§ 9 h der Satzung):

- Erstellung des Finanzrahmenplans, soweit erforderlich, in Zusammenarbeit mit dem Geschäftsführer (Nr. 11).
- Anweisungen im Zahlungsverkehr im sog. Vieraugenprinzip, im Zusammenwirken mit dem 1. Vorsitzenden bzw. dessen Stellvertreter an den Geschäftsführer (Nr. 2, 2 Spiegelstrich und Nr. 11)
- Überprüfung des von dem Geschäftsführer erstellten monatlichen Buchungsabschlusses.
- Ausstellen von Spendenquittungen

5. Schriftführer (§ 9 n der Satzung):

- Dieser verfasst über alle Sitzungen und Versammlungen Protokolle. Diese werden allen Vorstandsmitgliedern bzw. berufenen Mitgliedern im Sinne des § 9 o der Satzung nach Unterzeichnung durch den 1. Vorsitzenden bzw. bei dessen Verhinderung oder nach vorheriger Absprache durch dessen Stellvertreter zugestellt. Protokolle von Übungsleiter- und Fachwartesitzungen werden auch diesen zugestellt. Dies kann auch per Mail erfolgen!
- Er dokumentiert in den Protokollen insbesondere die von der Vorstandschaft gefassten Beschlüsse.

6. Sportbeauftragter (§ 9 Nr. 4 o der Satzung):

- (Position vakant! Wird vom 1. Vorsitzenden bzw. von einer durch diesen beauftragten Person mit abgedeckt!)
- Dieser unterstützt den 2. stellvertretenden Vorsitzenden und Sportausschussvorsitzenden bei der Planung und Durchführung der Sportveranstaltungen.
- Er ist verantwortlich für die Sport- und Spielgeräte in Zusammenarbeit mit dem Geräte- und Materialverwalter (sofern ein solcher bestellt – derzeit auch vakant).

7. Beisitzer Medien:

- Er ist für die Pflege der Homepage verantwortlich
- Ihm obliegt die Betreuung der IT-Verwaltung
- Ihm obliegt die Betreuung der Telekommunikationsanlage
- Unterstützung des 1. Vorsitzenden bzw. Stellvertreters und des Geschäftsführers bei der Umsetzung der Datenschutzgrundverordnung.

8. Beisitzer Reha-Sport:

- Unterstützung des Geschäftsführers beim Genehmigungsverfahren für ärztliche Verordnungen sowie alle damit zusammenhängenden Fragen
- Unterstützung des Geschäftsführers bei der Beratung der Teilnehmer am Rehasport und Einteilung der Gruppen

9. Beisitzer Betreuung:

(Position vakant! Wird vom 1. Vorsitzenden und durch den 1. stellvertretenden Vorsitzenden bzw. durch eine durch diese beauftragte Person abgedeckt!)

- Mitgliederbetreuung, insbesondere Besuche bei „runden Geburtstagen“ nach der Ehrenordnung .
- Mithilfe bei der Organisation der Betreuungsarbeit bei gesellschaftlichen Veranstaltungen in Zusammenarbeit mit dem Schriftführer, dem Geschäftsführer.
-

10. Geschäftsordnung der Vorstandschaft (§ 9 f, j, k der Satzung):

- Der Vorstand wird in der Regel vom 1. Vorsitzenden bzw. bei dessen Verhinderung vom 1. stellvertretenden Vorsitzenden und bei dessen Verhinderung vom 2. stellvertretenden Vorsitzenden einberufen oder wenn durch Absprache unter den Vorsitzenden eine andere Regelung getroffen worden ist, wobei in der Regel eine angemessene Ladungsfrist dafür einzuhalten ist (vgl. Nrn. 1, 2, u. 3).
- Der Vorstand ist nur beschlussfähig, wenn ordnungsgemäß zur Vorstandssitzung eingeladen wurde und mehr als die Hälfte der stimmberechtigten Vorstandsmitglieder anwesend sind.
- In besonders eiligen Fällen kann die Beschlussfassung auch telefonisch oder im Umlaufverfahren, auch per Mail, ohne Sitzung erfolgen. Dies ist in der nächsten Vorstandssitzung bekanntzugeben und zu protokollieren.
- Die Beschlussfassung erfolgt mit einfacher Stimmenmehrheit der anwesenden stimmberechtigten Vorstandsmitglieder. Stimmenthaltungen sind nicht zulässig. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des 1. Vorsitzenden bzw. bei dessen Verhinderung des jeweiligen Vertreters.

11. Geschäftsführer, Geschäftsstelle:

- Der Geschäftsführer (bestellt Claudia Lodes durch Beschluss des Vorstandes vom 30.04.2019) ist verantwortlich für den ordnungsmäßigen Dienstbetrieb in der Geschäftsstelle und auch direkter Vorgesetzter aller dort Beschäftigten des BRSV.
- Der Geschäftsführer erledigt in der Geschäftsstelle in eigener Zuständigkeit folgende Tätigkeiten:
 - Durchführung der kompletten Mitgliederverwaltung.
 - Erstellung und Fortschreibung des Finanzrahmenplans, soweit ein solcher erforderlich ist, in Zusammenarbeit mit dem Schatzmeister).
 - Ausführung des gesamten Zahlungsverkehrs nach Anweisung des Schatzmeisters (Einhaltung des Vieraugenprinzips! Derzeit keine Vertretung: 1.Vorsitzender bzw. 2.stellvertretender Vorsitzender, Nr. 1, 2. Spiegelstrich!).
 - Erstellen der Vergütungsabrechnungen der Ärzte, Übungsleiter und Fachwarte.
 - Lohnabrechnungen, einschließlich Abwicklung der Steuer- und Sozialversicherungsabrechnungen aller Beschäftigten des BRSV
 - Genehmigungsverfahren für ärztliche Verordnungen im Zusammenwirken mit Beisitzer Rehasport.
 - Anmeldung zur Aus- und Fortbildung von Übungsleitern, Überwachung der Gültigkeit der Übungsleiterlizenzen.

- Einteilen der Teilnehmer am Reha- und Behindertensport in die jeweiligen Gruppen
- Erstellen der Teilnehmerlisten für alle Gruppen.
- Erstellen von Broschüren für Veranstaltungen, einschließlich der Jahresübersicht
- Vorbereiten von Kondolenzkarten sowie ordern von Grabschmuck.
- Vorbereiten von Ehrungen, Versenden von Gratulationskarten.
- Abwicklung des gesamten Schriftverkehrs des Vereins, der im Zusammenhang mit der Mitgliederverwaltung und des Sportbetriebes entsteht.
- Abrechnen mit den Krankenkassen, dem Amt für Familienförderung (Landesbehindertenplan), den übergeordneten Stellen des Fachverbandes sowie allen anderen in Frage kommenden Zuschussgebern.
- Meldung neuer Teilnehmer und „Schnupperer“ an den BVS-Bayern und BLSV (Sportversicherung).

Dabei unterschreibt der Geschäftsführer sowie das Personal der Geschäftsstelle eigenverantwortlich alle Schreiben, die im Rahmen dieser Aufgabenzuweisung ausgeführt werden mit dem Zusatz „im Auftrag“ = i. A, mit Ausnahme von Schreiben an übergeordnete Stellen, bei denen ein eigenverantwortlicher Vorstand des BRSV unterschreiben muss/soll oder aus repräsentativen Gründen!