

Geschäftsordnung des Vorstandes und des Vereinsbeirates des Würzburger Tauchverein e. V.

Präambel

Nachfolgende Geschäftsordnung regelt die Arbeits- und Verfahrensweise des Vorstands gemäß der Satzung vom 18.07.2024

§ 1 Geschäftsordnung (Erlass / Änderung)

Die Geschäftsordnung kann jederzeit durch den Vorstand geändert oder aufgehoben werden.

§ 2 Sitzungen des Vorstands

- (1) Vorstandssitzungen finden regelmäßig viermal mal im Jahr statt. In begründeten Ausnahmefällen können auf schriftlichen Antrag eines Vorstandsmitgliedes weitere Sitzungen einberufen werden. Voraussetzung ist, dass der Antrag die im Rahmen der Vorstandssitzung zu besprechenden Angelegenheiten konkret benennt. Zudem sind die Gründe darzulegen, warum ein Abwarten bis zur nächsten ordentlichen Sitzung nicht möglich ist.
- (2) Der Vorstand legt die Termine für die ordentlichen Vorstandssitzungen bis zum Ende eines jeden Jahres für das kommende Jahr fest.

§ 3 Tagesordnung

- (1) Die Tagesordnung wird von der/dem 1. Vorsitzenden in Zusammenarbeit mit der/dem 2. Vorsitzendenaufgestellt.
- (2) Die Tagesordnung hat alle Anträge der Vorstandmitglieder zu enthalten, die bis sieben Tage vor der Sitzung bei der/dem 1. Vorsitzenden eingegangen sind.
- (3) Die Tagesordnung ist den Vorstandsmitgliedern vier Tage vor dem Sitzungstermin schriftlich mitzuteilen.

§ 4 Vertraulichkeit/ Öffentlichkeit

- (1) Die Sitzungen des Vorstandes sind nicht öffentlich.
- (2) Der Vorstand kann mit einfacher Mehrheit über die Zulassung weiterer Personen zur Sitzung entscheiden.
- (3) Die im Rahmen der Vorstandssitzung beratenen Punkte sind vertraulich zu behandeln.
- (4) Ergebnisse der Sitzungen, die für die Mitglieder des Vereins (oder einzelne Abteilungen) relevant sind, dürfen mit Beschluss des Vorstandes kommuniziert werden.

§ 5 Sitzungsleitung

Die Sitzungen des Vorstands werden von der/dem 1. Vorsitzenden geleitet. Sollte die/der 1. Vorsitzende verhindert sein, so obliegt die Sitzungsleitung der/dem 2.

Vorsitzenden.

§ 6 Beschlussfähigkeit

- (1) Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens zwei der Vorstandsmitglieder anwesend sind.
- (2) Die Beschlussfähigkeit ist zu Beginn der Sitzung von dem/der Sitzungsleiter/in festzustellen.

§ 7 Beratungsgegenstand

- (1) Gegenstand der Beratung sind nur die in der Tagesordnung festgelegten Beratungspunkte.
- (2) In dringenden Fällen können weitere Tagesordnungspunkte zugelassen werden. Voraussetzung dafür ist die einfache Mehrheit der am Sitzungstermin anwesenden Vorstandsmitglieder.

§ 8 Abstimmung

- (1) Zur Abstimmung sind nur die in den Vorstandssitzungen anwesenden Mitglieder des Vorstandes berechtigt. Eine Stimmrechtsübertragung ist ausgeschlossen.
- (2) Abstimmungen erfolgen in der durch den Sitzungsleiter bestimmten Form (Handzeichen, Zuruf, schriftliche Abstimmung).
- (3) Der Vorstand entscheidet über Anträge mit einfacher Mehrheit. Im Falle der Stimmgleichheit wird die Abstimmung nach nochmaliger Beratung wiederholt. Sollte im Wiederholungsfall eine erneute Stimmgleichheit festgestellt werden, so gilt der Antrag als abgelehnt.
- (4) Im Einzelfall kann der/die Vorsitzende anordnen, dass die Beschlussfassung über einzelne Gegenstände im Umlaufverfahren per E-Mail erfolgt. Es gelten, soweit nachfolgend nichts anderes bestimmt wird, die Bestimmungen der Satzung. Der/die Vorsitzende legt die Frist zur Zustimmung zu einer Beschlussvorlage im Einzelfall fest. Die Frist muss mindestens drei Tage ab Zugang der E-Mail-Vorlage sein. Die E-Mail-Vorlage gilt dem Vorstandsmitglied als zugegangen, wenn dem Absender der E-Mail die Versendebestätigung vorliegt. Für den Nichtzugang ist der E-Mail-Empfänger beweispflichtig. Widerspricht ein Vorstandsmitglied der Beschlussfassung über E-Mail innerhalb der vom/von der Vorsitzenden gesetzten Frist, muss der/die Vorsitzende zu einer Vorstandssitzung einladen.

§ 9 Niederschrift

- (1) Der Ablauf einer jeden Vorstandssitzung ist durch den/die Protokollführer/in schriftlich festzuhalten.
- (2) Jedem Vorstandsmitglied ist eine Abschrift des Sitzungsprotokolls zu übermitteln.
- (3) Gegen den Inhalt des Protokolls kann jedes Vorstandsmitglied innerhalb einer zweiwöchigen Frist nach Zustellung schriftlich Einwendungen erheben. Über

Einwendungen wird in der nächsten Vorstandssitzung entschieden. Sollte bis zum Ablauf der Frist keine Einwendungen erhoben werden, so gilt das Sitzungsprotokoll als genehmigt.

§ 10 Aufgaben des Vereinsvorstandes

- (1) Die Aufgaben des Vorstandes sind insbesondere die Vertretung des Vereins nach Maßgabe der Satzung, die Abwicklung von Geschäften im Sinne des Vereins nach Maßgabe der Satzung, Führung, Koordinierung und Organisation des Vereinslebens, Vollzug der Beschlüsse der Mitgliederversammlung sowie Vollzug der Beschlüsse des Vereinsbeirates.
- (2) Der Vereinsvorstand soll sich mindestens zweimal im Jahr mit dem Vereinsbeirat zu einer gemeinsamen Sitzung treffen, um wichtige Belange des Vereins zu besprechen.
- (3) Die Vereinsvorstandschafft soll einzelne Anliegen von Mitgliedern des Vereinsbeirates in der nächsten Sitzung des Vorstandes behandeln und gegebenenfalls das Vereinsausschlussmitglied zu dieser Sitzung einladen.
- (4) Die Aufgabenbereiche der einzelnen Vorstandsmitglieder werden untereinander wie folgt aufgeteilt:

1. Vorsitzender/1. Vorsitzende:

- Vertretung
- Sachabteilung IT und Öffentlichkeitsarbeit
- Sachabteilung Veranstaltung
- Sachabteilung administrative Tätigkeiten

2. Vorsitzender/2. Vorsitzende:

- Sachabteilung Technik
- Sachabteilung Ausbildung, Trainingsbetrieb und Wettkampf
- Sachabteilung Jugend

Schatzmeister/Schatzmeisterin:

- Mitgliederverwaltung
- Mitgliedermeldung an den BLSV, BLTV und VDST
- Buchhaltung
- Zuschüsse
- Beitragswesen
- Revisoren
-

§ 11 Aufgaben des Vereinsbeirates

- (1) Der Vereinsbeirat steht dem Vereinsvorstand beratend zur Seite.
- (2) Der Vereinsbeirat besteht aus nachfolgend aufgeführten Abteilungen mit den dort

beschriebenen Aufgabenbereichen:

Sachabteilung Ausbildung, Trainingsbetrieb und Wettkampf:

Koordinierung und Organisation der Ausbildung, Organisation und Abnahme von Prüfungen, sportliche Ausbildung und Betreuung, Organisation und Abwicklung von Wettkämpfen

Sachabteilung Technik:

Organisation der Wartung vereinseigener Geräte, Verwaltung des Geräte- und Ausrüstungsbestandes, Abwicklung und Abrechnung der Geräteausgabe

Sachabteilung Jugend:

Ausbildung Jugendlicher im Einvernehmen mit der Ausbildungsleitung, Organisation der Teilnahme Jugendlicher am Vereinsleben

Sachabteilung IT und Öffentlichkeitsarbeit:

Veröffentlichung von Vereinsangelegenheiten in der Tages- und Fachpresse, Pflege der Internetpräsenz des Vereins

Sachabteilung administrative Tätigkeit:

Führung von Protokollen bei Versammlungen und Sitzungen, Ausgabe und Verteilung der Protokolle, Abwickeln des Schriftverkehrs nach Maßgabe des Vorstandes, Versand von Einladungen und sonstiger Schriftwechsel

Sachabteilung Veranstaltungen:

Förderung, Organisation und Abwicklung des gesellschaftlichen Vereinslebens

Diese Aufzählung ist nicht abschließend und kann je nach Bedarf des Vereins ergänzt und erweitert werden.

(3) Die Sachabteilungsleiter sind für ihren Aufgabenbereich verantwortlich und arbeiten eng mit dem übergeordneten Vorstandsmitglied im Interesse des Vereines zusammen.

§ 12 Inkrafttreten

Die vorliegende Geschäftsordnung tritt mit Wirkung vom 18.07.2024 in Kraft.