



Vereins- und Geschäftsordnung

Gemäß § 19 a der Vereinssatzung beschließt der Vorstand die nachfolgende Vereins- und Geschäftsordnung:

Mitgliedschaft

1. **Aufnahmeregularien**
2. **Mitgliedschaftsjubiläen/Ehrungen**

Beitrags- und Kassenwesen

3. **Beitragsgestaltungsgrundsätze**
4. **Vereinsbeitrag**
5. **Abteilungs-Jahresabschlüsse und –Haushaltspläne**
6. **Mittelverwendung/Sparsamkeitsgrundsatz**
7. **Erstattung verauslagter Kosten, Aufwandsentschädigungen**
8. **Spendengrundsätze**
9. **Gegenzeichnung bei Mittelverfügungen**
10. **Kassenprüfer**
11. **Aufbewahrung von Belegen/Schriftstücken**

Zusammenwirken/Kompetenzen Vereinsvorstand - Abteilungsleiter

12. **Berichterstattung an den Vorstand**
13. **Eingehen von Rechtsgeschäften/Verpflichtungs- und Verfügungsgeschäften**
14. **Obliegenheiten bei Abteilungsveranstaltungen**
15. **Teilnahmeberechtigung an Sitzungen und Veranstaltungen der Abteilungen**

Mitgliederversammlungen

16. **Protokollobliegenheiten**

Aufgabenverteilung im Vereinsvorstand

- 17. Vereinsvorsitzender
- 18. stellvertretender Vorsitzender
- 19. Kassenwart
- 20. Schriftführer
- 21. Geschäftsführer

Vereinsvorstandssitzungen

- 22. Regel –und Sonderbedarf
- 23. Teilnehmerkreis
- 24. Einladung
- 25. Beschlussfähigkeit
- 26. Tagesordnung
- 27. Sitzungsverlauf und Abstimmung
- 28. Protokoll

Sonstiges

- 29. Abteilungsübergreifende Jugendarbeit

Inkrafttreten

Mitgliedschaft

1. Aufnahme regularien

Für den Vereinsbeitritt ist der vereinseinheitliche Aufnahmeantrag zu verwenden. Eine Kopie davon ist umgehend dem Vereins-Kassenwart zu überlassen.

Soweit dem neuen Mitglied die Einsichtnahme in die Vereinssatzung sowie in die Vereins- und Geschäftsordnung über die VfL-Internetseite www.vfl-wittingen.de nicht zur Verfügung steht, sind diese in gedruckter Form vom Abteilungsvorstand zu übermitteln.

2. Mitgliedschaftsjubiläen/Ehrungen

Für die 25jährige Zugehörigkeit zum VfL wird das Mitglied mit der Vereinsnadel in silber und mit einer Urkunde sowie einem kleinen Präsent geehrt. Für das 50jährige Mitgliedschaftsjubiläum wird die goldene Ehrennadel nebst Urkunde und Präsent überreicht. Die Ehrungen dieser Jubilare erfolgen in der General-Mitgliederversammlung durch den Gesamtvorstand.

Ehrungen/Anerkennungen im Rahmen anderer abteilungsspezifischer Anlässe regeln die Abteilungsvorstände.

Beitrags- und Kassenwesen

3. Beitragsgestaltungsgrundsätze

Die Bemessung der Beiträge richtet sich nach den in § 11 der Vereinssatzung festgelegten Bestimmungen. Dabei sind in der Detailbemessung vereinseinheitlich folgende Abstufungsgrundsätze zu berücksichtigen:

1. Beitrag für aktive Erwachsene
2. Beitrag für aktive Kinder/Jugendliche
3. Beitrag für Familien, Ehepaare oder Lebenspartner in häuslicher Gemeinschaft
4. Beitrag für passive Mitglieder

4. Vereinsbeitrag

Der von den Abteilungen mit zu erhebende Vereinsbeitrag wird vorbehaltlich zukünftiger Regelungen im Rahmen der jährlichen Rechnungslegung im Umlagewege von den Abteilungen entsprechend der Mitgliederzahl getragen.

5. Abteilungs-Jahresabschlüsse und –Haushaltspläne

Zum Ende eines jeden Geschäftsjahres ist der Rechnungsabschluss zeitnah zu erstellen. Die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben sind den Ansätzen in den Haushaltsplänen gegenüberzustellen. Bei wesentlichen Überschreitungen ist ein Nachtragshaushalt aufzustellen und der Mitglieder- bzw. Abteilungsversammlung zum Beschluss vorzulegen.

Die Abteilungen legen ihre Jahresabschlüsse für das abgelaufene Geschäftsjahr und die Haushaltspläne für das neue Geschäftsjahr bis spätestens zwei Wochen vor der Abteilungsversammlung dem Vereinsvorstand/Finanzen vor.

Der Vereinsvorstand ist jederzeit berechtigt, die Abteilungs-Kassenbelege einzusehen und an den Kassenprüfungen teilzunehmen.

6. Mittelverwendung/Sparsamkeitsgrundsatz

Wer über die satzungsmäßigen Mittel des Vereins verfügt, ist gehalten, sparsam zu sein. Bei Nichtbeachtung des Sparsamkeitsgrundsatzes kann die Auslagererstattung verweigert werden.

Bei den Ausgaben sind die Haushaltsplanansätze zu beachten. In begründeten Fällen kann der Abteilungs-/Vorstand überplanmäßige Ausgaben bewilligen, wenn insgesamt eine Deckung vorhanden ist.

7. Erstattung verauslagter Kosten, Aufwandsentschädigungen

Pauschale Aufwandsentschädigungen sind satzungsbedingt nicht zulässig.

Verauslagte erstattungsfähige Kosten werden nur anhand von Kostenaufstellungen/Belegen erstattet, die innerhalb von drei Monaten vorgelegt werden müssen.

Bei den Übungsleiterentschädigungen ist die Richtlinie des Landessportbundes Niedersachsen für die Bereitstellung von Zuschüssen für lizenzierte Übungsleiter in der jeweils gültigen Fassung zu berücksichtigen.

Es sind die gemeinnützigkeits- und steuerrechtlichen Anforderungen nach EStG und AO zu beachten. Zweifelsfälle sind im Benehmen mit dem Vereinsvorstand und dem beratenden Steuerbüro zu klären.

8. Spendengrundsätze

Beim Umgang mit Spenden sind die steuerrechtlichen Anforderungen strikt einzuhalten.

Grundsätzlich liegen dementsprechende Spenden vor, wenn

- die Leistung freiwillig erfolgt-
- der Verein keine Gegenleistung erbringt
- die Spende in den gemeinnützigen Bereich des Vereins fließt

Es ist zu unterscheiden zwischen Geldspenden (inkl. nachträglich zulässiger Aufwandsspenden) und Sachspenden. Für die Zuwendungsbescheinigungen (Spendenbescheinigungen) ist der Vereins-Kassenwart zuständig. Es sind darin die Angaben der amtlich vorgeschriebenen Vordrucke zu verwenden. Die vom beratenden Steuerbüro zur Verfügung gestellten Muster sind zu berücksichtigen. Ein Doppel der Bescheinigung ist aufzubewahren.

Details/Zweifelsfälle sind im Benehmen mit dem Vereinsvorstand und dem beratenden Steuerbüro zu klären.

9. Gegenzeichnung bei Mittelverfügungen

Bei Ausgaben im Abteilungsbereich ab 500,00 € ist im Sinne des sog. Vier-Augen-Prinzips die Gegenzeichnung des Abteilungsleiters/stv. Abteilungsleiters erforderlich.

Bei vermögensrelevanten Ausgaben (keine Durchlaufposten) der Gesamtvereinskasse besteht die analoge Gegenzeichnungspflicht durch einen der beiden Vorsitzenden.

10. Kassenprüfer

Die Ausübung der Kassenprüfertätigkeit soll im Regelfall max. für zwei Geschäftsjahre erfolgen.

11. Aufbewahrung von Belegen/Schriftstücken

Schriftstücke des Vereins und der Abteilungen sind, soweit sie rechtsverbindliche Wirkungen auslösen können, sechs Jahre aufzubewahren. Für alle die Kassenführung betreffenden Unterlagen gilt eine Mindest-Aufbewahrungsfrist von zehn Jahren.

Zusammenwirken/Kompetenzen Vereinsvorstand – Abteilungsleiter

12. Berichterstattung an den Vorstand

Über die Abteilungsbelange (Sportbetrieb, Finanzen, Personelles) berichten die Abteilungsleiter im Regelfall in den Vorstandssitzungen. Über Angelegenheiten, die nach Art und Umfang von besonderer Bedeutung sind oder den Verantwortungsbereich des vereinsvertretenden Vorstandes berühren, ist der Vorsitzende oder stv. Vorsitzende umgehend zu unterrichten.

13. Eingehen von Rechtsgeschäften/Verpflichtungs- und Verfügungsgeschäften

Vermögensrechtliche Geschäftsverpflichtungen durch Aufträge, Bestellungen an Lieferanten, Dienstleister, Einzelpersonen u. ä. bedürfen der Schriftform. Hierbei erfolgt die Vertretung (Mitunterzeichnung) des Vereins:

1. für Abteilungsangelegenheiten durch den Abteilungsleiter als besonderen Vertreter i. S. § 13 Abs. 2 Vereinssatzung bis zu einem Betrag von 1.500,00 € je Geschäftsvorgang (Vorfall)
-darüber hinaus durch den Abteilungsleiter und den Vorsitzenden oder stv. Vorsitzenden
2. für den Gesamtvereinsbereich durch den Vorsitzenden oder stv. Vorsitzenden bis zu einem Betrag von 1.500,00 €
- darüber hinaus durch den Vorsitzenden oder stv. Vorsitzenden und den Kassenwart

Andere Rechtsgeschäfte und Einstellungen können die Abteilungsleiter nur gemeinsam mit dem Vorsitzenden oder im Verhinderungsfall mit dem stv. Vorsitzenden eingehen.

Die von der Abteilungsversammlung gewählten Abteilungsleiter unterzeichnen jeweils bei Amtsantritt (auch bei Wiederwahl) eine Verpflichtungserklärung zur Einhaltung der Obliegenheiten für besondere Vereinsvertreter.

14. Obliegenheiten bei Vereinsveranstaltungen

Bei Veranstaltungen des Gesamtvereins trägt der Vorstand, bei Veranstaltungen der Abteilungen trägt der Abteilungsvorstand die Verantwortung für die Einhaltung der einschlägigen gesetzlichen, satzungsmäßigen und sonstigen Bestimmungen inkl. Jugendschutz (z. B. Alkohol-, Drogen -und Tabakverbot). Das gilt ebenso für die technische Durchführung, Werbung, Finanzierung usw.

Veranstaltungsvorhaben mit einem Gesamtbudget von mehr als 1.500,00 € sind dem Vorstand nach ihrer Beschlussfassung im Abteilungsvorstand inkl. Kostenplan zeitnah anzuzeigen.

15. Teilnahmeberechtigung an Sitzungen und Veranstaltungen der Abteilungen

Der Vereinsvorstand gemäß § 26 BGB ist jederzeit berechtigt, an den Abteilungs-/Vorstandssitzungen teilzunehmen.

Die gewählten Vorstandsmitglieder, Abteilungsleiter und Ehrenmitglieder haben das Recht, alle Veranstaltungen unentgeltlich zu besuchen.

Mitgliederversammlungen

16. Protokollobliegenheiten

Mit den unter Ziffer 5 genannten Finanzdaten sind dem Vorstand die Protokolle zur letztjährigen Mitglieder-/Abteilungsversammlung jeweils bis spätestens zwei Wochen vor dem nächstfolgenden Versammlungstermin vorzulegen.

I. S. des § 17 Abs. 7 und 8 Vereinssatzung ist zu den Versammlungsterminen eine ausreichende Anzahl von Protokollabschriften auszuliegen.

Aufgabenverteilung im Vereinsvorstand

17. Vereinsvorsitzender

Der Vorsitzende ist insbesondere zuständig für die Führung, Koordination und Repräsentation des Vereins. Für den Gesamtverein obliegt ihm die Einberufung zu Sitzungen/Versammlungen inkl. Sitzungsleitung und Berichterstattung.

Der Schriftverkehr mit Behörden, den politischen Gremien, den Sportbünden ist Angelegenheit des Vorsitzenden. Ausnahmen bedürfen der Abstimmung.

18. Stellvertretender Vorsitzender

Im Verhinderungsfall vertritt der stv. Vorsitzende den Vorsitzenden im Sinne der Satzung sowie der Vereins- und Geschäftsordnung.

Dem stv. Vorsitzenden obliegt insbesondere die Gesamtvereins-Verantwortung im Beitrags- und Kassenwesen inkl. Steuer- und Sozialversicherungsabgaben, Vermögensverwaltung, und in Abstimmung mit dem Kassenswart die Überwachung der Abteilungskassen sowie die Erstellung von Jahresabschlüssen und Haushaltsplänen für die Gesamtvereinskasse. Zu diesen Themen gehört auch die Berichterstattung in den Vorstandssitzungen.

19. Kassenswart

Der Kassenswart ist verantwortlich für den Zahlungsverkehr, die Buch- und Rechnungsführung, insbesondere die sachliche und rechnerische Richtigkeit von Belegen und daraus resultierenden Buchungen. In Abstimmung mit dem stv. Vorsitzenden überwacht der Kassenswart die Abteilungskassen und erstellt die Jahresabschlüsse und Haushaltspläne für die Gesamtvereinskasse. Zum Verantwortungsbereich gehört außerdem die jährliche Mitglieder-Bestandserhebung für die Sportbünde.

20. Schriftführer

Der Schriftführer ist zuständig für die Führung der Protokolle und Vorlage der Protokolle beim Vorsitzenden sowie die Protokollverwaltung. Außerdem obliegt ihm im Bedarfsfall auf Weisung des Vorstandes die Erstellung von Sitzungseinladungen und sonstigen Schriftstücken.

21. Geschäftsführer

Dem Geschäftsführer obliegen die versicherungstechnischen Angelegenheiten, insbesondere die Abwicklung und Überwachung von Sportunfällen sowie sonstigen Schadensfällen mit den zuständigen Verbänden und Versicherungen. Außerdem gehört zu seinen Aufgaben die vereinsinterne Beratung zu Unfallverhütungsfragen, Absicherungsmaßnahmen von Veranstaltungen und sozialversicherungsrechtlichen Angelegenheiten (soweit diese nicht vom beratenden Steuerbüro wahrgenommen werden).

Vereinsvorstandssitzungen

22. Regel- und Sonderbedarf

Der Vereinsvorstand tritt in der Regel sechs- bis achtmal jährlich zusammen. Der Vorsitzende ruft bei besonderem Bedarf, oder wenn es zwei Vorstandsmitglieder begehren, zu weiteren Sitzungen ein.

23. Teilnehmerkreis

An den Regel-Sitzungen inkl. des erweiterten Führungskreises nehmen die Abteilungsleiter oder ihre Stellvertreter mit beratender Stimme teil. Die regelmäßige Abteilungspräsenz ist grundsätzlich wahrzunehmen.

Die Sitzungen des Vorstands sind nicht öffentlich. Bei besonderem Bedarf kann der Vorsitzende auf Beschluss die Öffentlichkeit herstellen.

Ein Vorstandsmitglied oder Abteilungsvertreter darf an Beratungen und Beschlüssen nicht teilnehmen, wenn sich daraus unmittelbare persönliche Vorteile oder Nachteile für ihn oder einen Angehörigen bis zum zweiten Grade ergeben können.

24. Einladung

Die Einladung soll in der Regel mit einer Frist von mindestens einer Woche erfolgen.

25. Beschlussfähigkeit

Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Die Beschlussfähigkeit ist zu Sitzungsbeginn festzustellen und zu protokollieren.

26. Tagesordnung

Der Vorsitzende stellt die vorläufige Tagesordnung auf und überreicht sie mit der Einladung. Zu Sitzungsbeginn stellt der Vorsitzende die endgültige Tagesordnung unter Berücksichtigung eventueller Anträge zur Ergänzung oder Änderung bei einfacher Stimmenmehrheit fest. Antragsberechtigt sind bei den Vorstandssitzungen im erweiterten Führungskreis neben den Vorstandsmitgliedern auch die Abteilungsvertreter.

27. Sitzungsverlauf und Abstimmung

Der Vorsitzende leitet die Sitzung. Gegenstand der Beratungen und Beschlüsse sind die in der Tagesordnung bezeichneten Punkte. Der Sitzungsleiter bestimmt die Art der Abstimmung. Über Angelegenheiten, die nach Gesetz und Satzung eines Vorstandsbeschlusses bedürfen, können nur die Vorstandsmitglieder abstimmen. Beschlüsse werden mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen gefasst.

28. Protokoll

Das vom Schriftführer zu fertigende Protokoll ist dem Vorsitzenden grundsätzlich binnen zwei Wochen zu überreichen. Das Protokoll muss insbesondere enthalten: Sitzungstag, Sitzungsort, Teilnehmer, Sitzungsleiter, Feststellung der Beschlussfähigkeit, Tagesordnung und die Beschlüsse. Auf Verlangen sind persönliche Erklärungen zu Tagesordnungspunkten in das Protokoll aufzunehmen. Über die endgültige Annahme des Protokolls wird bei der nächstfolgenden Sitzung abgestimmt.

Sonstiges

29. Abteilungsübergreifende Jugendarbeit

Unter Berücksichtigung der abteilungsspezifischen Jugendarbeit sind gesamtvereinsrelevante Gleichmäßigkeiten zu entwickeln und von den Abteilungen einzubeziehen. Für diese fachübergreifende Jugendarbeit beruft der Vorstand einen Jugendkoordinator, der eng mit den Jugendbetreuern der Abteilungen zusammenarbeitet und für ein gemeinsames Konzept sorgt. Der Jugendkoordinator repräsentiert den Verein bei den Sportbünden, inkl. Sportjugendausschüssen und Arbeitskreisen. Bei der Planung von Abteilungs-Jugendveranstaltungen wie Spielfesten, Freizeiten u. dgl. ist der Jugendkoordinator mit beratender Stimme einzubeziehen. Dies gilt auch bei Teilnahme an Vorstandssitzungen.

Inkrafttreten

Diese Vereins- und Geschäftsordnung tritt nach der Bekanntmachung in der nächstfolgenden Mitgliederversammlung in Kraft. Für verschiedene Verfahrensumstellungen aufgrund bisheriger Praxis kann eine Übergangszeit bis Ende 2010 beansprucht werden.

Beschlossen in der Vorstandssitzung am 25. Januar 2010.

Rainer Barrenscheen
Vorsitzender

Peter Kollhosser
stv. Vorsitzender