

Tennisclub Grün - Weiß St. Tönis 1926 e. V.



GESCHÄFTSORDNUNG

Inhaltsverzeichnis

1	Die Jahreshauptversammlung (ordentliche Mitgliederversammlung)	5
1.1	Allgemeine Bestimmungen	5
1.1.1	Teilnahmeberechtigung	5
1.1.2	Verhalten	5
1.2	Einberufung	5
1.3	Leitung und Eröffnung	5
1.3.1	Leitung der Versammlung	5
1.3.2	Feststellung von Form und Frist	5
1.3.3	Nichteinhaltung von Form und Frist	5
1.3.4	Stimmberechtigte	5
1.3.5	Anwesenheitsliste	5
1.3.6	Rechnungs- und Kassenprüfung	5
1.3.7	Protokoll- Bestandteil	5
1.3.8	Worterteilung Antragsteller	6
1.4	Worterteilung und Rednerfolge	6
1.4.1	Beteiligung an Aussprachen	6
1.4.2	Worterteilung Berichtersteller	6
1.4.3	Wortmeldung zur Geschäftsordnung	6
1.4.4	Versammlungsleiter zur Geschäftsordnung	6
1.4.5	Persönliche Bemerkungen	6
1.5	Wortentziehungen	6
1.5.1	„zur Sache“	6
1.5.2	„zur Ordnung“	6
1.5.3	Wortentzug	6
1.6	Ausschluss von der Versammlung	6
1.7	Unterbrechung der Versammlung	6
1.8	Anträge	7
1.8.1	Mitgliederanträge	7
1.8.2	Dringlichkeitsanträge auf Satzungsänderung	7
1.8.3	Geschäftsordnungsantrag	7

1.8.4	Schlusswort	7
1.8.5	Geschäftsordnungsantrag	7
1.8.6	Änderung von Anträgen	7
1.8.7	Weitest gehender Antrag	7
1.9	Abstimmungen	7
1.9.1	Abstimmungsmodalitäten	7
1.9.2	Abstimmungen unter TOP „Verschiedenes“	8
1.10	Wahlen	8
1.10.1	Turnus der Wahlen	8
1.10.2	Wahl des Ehrenrates	8
1.11	Niederschrift	8
1.11.1	Niederschrift der Jahreshauptversammlung	8
1.11.2	Verteiler der Niederschrift	8
2	Der Vorstand	8
2.1	Vorstandssitzungen	8
2.1.1	Modus	8
2.1.2	Niederschrift	8
2.1.3	Abstimmungen	8
2.1.4	Vertraulichkeit	9
2.1.5	Mitgliedermittelungen	9
2.2	Vorstandsarbeit	9
2.2.1	Die Vorstandsmitglieder	9
2.2.2	Vertretung des Vereins	9
2.2.3	Unterschriftenregelung	9
2.2.4	Begrenzung der Handlungsfreiheit	9
2.2.5	Aufgaben der Vorstandsmitglieder	9
2.2.6	Eingriffe in andere Ressorts	10
2.2.7	Ausschüsse für besondere Aufgaben	11
3.	Aufnahmen	11
3.1	Warteliste	11
3.2	Aufnahmeverfahren	11

3.3	Entscheidung über Aufnahme	11
3.4	Nichtaufnahme	11
4	Mitgliederbeiträge	11
4.1	Gebühren	11
4.2	Beiträge	11
4.2.1	Personengruppen	11
4.2.2	Nachweise	12
4.2.3	Familienbeitrag und Schnupperbeitrag	12

1 Die Jahreshauptversammlung (ordentliche Mitgliederversammlung)

1.1 Allgemeine Bestimmungen

1.1.1 Teilnahmeberechtigung

Die Teilnahmeberechtigung ist durch § 9 der Satzung festgelegt.

1.1.2 Verhalten

Die Beratungen und Diskussionen müssen sachlich und in einer den menschlichen Anstand nicht verletzenden Art geführt werden.

1.2 Einberufung

Die Einberufung ist durch § 9, Abs.1 der Satzung festgelegt.

1.3 Leitung und Eröffnung

1.3.1 Leitung der Versammlung

Die Versammlung wird vom 1.Vorsitzenden geleitet. Im Falle seiner Abwesenheit wird durch die anwesenden Mitglieder ein Versammlungsleiter bestellt.

1.3.2 Feststellung von Form und Frist

Zu Beginn einer Mitgliederversammlung ist festzustellen, ob die Einladung form- und fristgerecht erfolgt ist. Hierzu ist vom Versammlungsleiter der Versammlung die Frage zu stellen, ob Einwände gegen die form- und fristgerechte Einladung bestehen.

1.3.3 Nichteinhaltung von Form und Frist

Ist die Einladung **nicht** form- und/oder fristgerecht erfolgt, **muss** die Versammlung geschlossen werden und ist unter Wahrung der Form und Fristen neu einzuberufen. Anträge und Diskussionen darüber, die Versammlung dennoch stattfinden zu lassen, sind nicht zulässig. Die auf einer dennoch durchgeführten Versammlung gefassten Beschlüsse sind alle rechtsunwirksam!

1.3.4 Stimmberechtigte

Stimmberechtigt sind die Mitglieder gemäß § 9 (7). Die Feststellung der Anwesenheit und die daraus resultierende Zahl der Stimmberechtigten erfolgt durch Eintragung in eine Anwesenheitsliste.

1.3.5 Anwesenheitsliste

Diese Anwesenheitsliste ist Bestandteil des Protokolls.

1.3.6 Rechnungs- und Kassenprüfung

Das Ergebnis der Rechnungs- und Kassenprüfung wird schriftlich niedergelegt und vor der Mitgliederversammlung dem Vorstand zur Kenntnis gebracht.

1.3.7 Protokoll- Bestandteil

Der Schriftsatz zur Rechnungs- und Kassenprüfung wird Bestandteil des Protokolls.

1.3.8 Worterteilung Antragsteller

Bei Anträgen kann der Antragsteller nach Beendigung der Aussprache noch einmal das Wort zu seinem Antrag erhalten.

1.4 Worterteilung und Rednerfolge

1.4.1 Beteiligung an Aussprachen

Jedes Mitglied kann sich an den Aussprachen beteiligen. Das Wort hierzu ist vorher vom Versammlungsleiter zu erteilen. Die Worterteilung erfolgt in der Reihenfolge der Wortmeldungen.

1.4.2 Worterteilung Berichterstatter

Der Berichterstatter kann zur Sache auch außerhalb der Reihenfolge das Wort erhalten, ebenso ist ihm nach Ende der Aussprache auf Wunsch das Wort zu erteilen.

1.4.3 Wortmeldung zur Geschäftsordnung

Bei einer Wortmeldung zur Geschäftsordnung **muss** dieser außerhalb der Reihenfolge durch den Versammlungsleiter stattgegeben werden, wenn der Vorredner seine Ausführungen beendet hat. Mehr als drei Redner zur Geschäftsordnung hintereinander brauchen nicht gehört zu werden.

1.4.4 Versammlungsleiter zur Geschäftsordnung

Der Versammlungsleiter kann jederzeit selbst das Wort zur Geschäftsordnung nehmen und, falls erforderlich den Redner unterbrechen.

1.4.5 Persönliche Bemerkungen

Persönliche Bemerkungen sind nur am Schluss der Aussprache oder nach der Abstimmung erlaubt. Sie müssen kurz, sachlich und dürfen nicht beleidigend sein.

1.5 Wortentziehungen

1.5.1 „zur Sache“

Von der Tagesordnung oder von dem zur Verhandlung stehenden Punkt abschweifende Redner kann der Verhandlungsleiter „zur Sache“ rufen.

1.5.2 „zur Ordnung“

In ihren Ausführungen beleidigende oder den Anstand verletzende Redner kann der Versammlungsleiter "zur Ordnung" rufen, ihr Verhalten rügen und auf etwaige Folgen hinweisen.

1.5.3 Wortentzug

Zweimal ohne Erfolg "zur Sache" oder „zur Ordnung“ gerufenen Rednern **kann** der Versammlungsleiter das Wort entziehen. Der Wortentzug gilt dann für die gesamte weitere Behandlung des Punktes, zu dem der gerügte Redner gesprochen hat.

1.6 Ausschluss von der Versammlung

Versammlungsteilnehmer, die den Verlauf der Versammlung stören, können vom Versammlungsleiter ausgeschlossen werden.

1.7 Unterbrechung der Versammlung

Ist dem Versammlungsleiter die Aufrechterhaltung der Ordnung nicht möglich, so kann er die Versammlung ohne vorherige Befragung der Mitglieder unterbrechen. Falls nach Wiedereröffnung ein ordentlicher Verlauf nicht möglich ist, kann die Versammlung geschlossen und zu einem späteren Zeitpunkt ordnungsgemäß neu einberufen werden.

1.8 Anträge

1.8.1 Mitgliederanträge

Die Behandlung von Anträgen in der Mitgliederversammlung ist in § 9 der Satzung festgelegt.

1.8.2 Dringlichkeitsanträge auf Satzungsänderung

Als Ergänzung hierzu gilt: Dringlichkeitsanträge auf Satzungsänderung oder Auflösung des Vereins sind unzulässig.

1.8.3 Geschäftsordnungsantrag

Anträge zur Geschäftsordnung und auf Schluss der Aussprache kommen außerhalb der Rednerfolge zur sofortigen Abstimmung, nachdem der Antragsteller dafür und gegebenenfalls ein anderer dagegen gesprochen haben.

1.8.4 Schlusswort

Redner, die zur Sache gesprochen haben, können keinen Antrag auf Schluss der Aussprache stellen.

1.8.5 Geschäftsordnungsantrag

Ein Antrag zur Geschäftsordnung mit dem Ziel, über einen vorliegenden Antrag wieder zur Tagesordnung überzugehen, soll vom Antragsteller ausreichend begründet werden, bevor er zur Abstimmung gebracht wird. Gegebenenfalls ist einem Redner gegen den Geschäftsordnungsantrag das Wort zu erteilen.

1.8.6 Änderung von Anträgen

Anträge, die sich aus der Beratung eines Antrages ergeben; diesen verbessern, kürzen oder erweitern, sind ohne Feststellung der Dringlichkeit zugelassen.

1.8.7 Weitest gehender Antrag

Liegen zu einer Sache mehrere Anträge vor, so ist über den weitest gehenden Antrag zunächst abzustimmen.

Bestehen Zweifel, welches der weitest gehende Antrag ist, so entscheidet die Versammlung ohne vorherige Aussprache.

1.9 Abstimmungen

1.9.1 Abstimmungsmodalitäten

Die Abstimmungsmodalitäten sind grundsätzlich in der Satzung festgelegt.

- schriftlich gestellte Ergänzungs- oder Geschäftsordnungsanträge - § 9 (9) -
einfache Mehrheit
- in der Versammlung gestellte Ergänzungs- oder Geschäftsordnungsanträge -
§ 9 (9)
2/3 Mehrheit der abgegebenen Stimmen
- Abstimmungen der Mitgliederversammlung
einfache Mehrheit
bei Stimmgleichheit ist der Antrag abgelehnt
- bei Satzungsänderungen
2/3 Mehrheit der abgegebenen Stimmen

Stimmhaltung entspricht keiner Stimmabgabe

- bei Vereinsauflösung (mindestens die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder muss anwesend sein)

*4/5 Mehrheit der anwesenden Stimmberechtigten
Stimmhaltung entspricht Ablehnung*

1.9.2 Abstimmungen unter TOP „Verschiedenes“

Unter dem Tagesordnungspunkt "Verschiedenes" sind keine Abstimmungen mehr möglich.

1.10 Wahlen

1.10.1 Turnus der Wahlen

Der Vorstand wird nach dem in § 8 der Satzung festgelegten Turnus gewählt.

1.10.2 Wahl des Ehrenrates

In den Jahren mit **geraden** Zahlen, die nicht durch vier teilbar sind, werden alle 5 Mitglieder des Ehrenrates gewählt.

1.11 Niederschrift

1.11.1 Niederschrift der Jahreshauptversammlung

Über den Verlauf einer jeden Mitgliederversammlung ist eine Niederschrift anzufertigen, die vom Versammlungsleiter und vom Schriftführer zu unterzeichnen ist. Gefasste Beschlüsse sind wörtlich in die Niederschrift aufzunehmen.

Bestandteile der Niederschrift sind:

- a. die Einladung mit der Tagesordnung
- b. die Abrechnung des abgelaufenen Geschäftsjahres
- c. der Etatentwurf für das neue Geschäftsjahr
- d. der Bericht der Kassenprüfer
- e. die Anwesenheitsliste

1.11.2 Verteiler der Niederschrift

Die Mitglieder des "geschäftsführenden" Vorstandes (1. und 2. Vorsitzender, Finanzwart, Schriftwart) erhalten eine Abschrift der Niederschrift.

2 Der Vorstand

2.1 Vorstandssitzungen

2.1.1 Modus

Der Modus der Vorstandssitzungen wird im § 8 der Satzungen festgelegt.

2.1.2 Niederschrift

In Ergänzung der Satzung wird festgelegt, dass von jeder Vorstandssitzung eine Niederschrift gefertigt werden **muss**. Alle Vorstandsmitglieder erhalten eine Abschrift.

In der Niederschrift muss die Anwesenheit der Vorstandsmitglieder, eventuell die spätere Erscheinungszeit oder der Zeitpunkt des verfrühten Verlassens der Sitzung festgehalten werden.

2.1.3 Abstimmungen

Alle Vorstandsbeschlüsse werden mit einfacher Stimmenmehrheit gefasst; bei Stimmengleichheit ist der Antrag abgelehnt. Alle Beschlüsse müssen in der Niederschrift im Wortlaut aufgezeichnet sein.

2.1.4 Vertraulichkeit

Der Inhalt der Vorstandssitzungen ist vertraulich!

2.1.5 Mitgliedermittelungen

Mitteilungen an die Mitglieder oder Dritte werden ausschließlich durch den Vorsitzenden oder seinen Stellvertreter veranlasst, es sei denn, ein anderes Vorstandsmitglied wird ausdrücklich damit beauftragt.

2.2 Vorstandsarbeit

2.2.1 Die Vorstandsmitglieder

Nach § 10, Abs.2 der Satzung besteht der Vorstand aus:

dem 1. Vorsitzenden
dem 2. Vorsitzenden
dem Finanzwart
dem Schriftwart
dem Sportwart
dem Jugendsportwart
dem Clubwart
dem Pressewart

2.2.2 Vertretung des Vereins

Die Vertretung des Vereins nach außen hin ist § 7, Abs.2 der Satzung festgelegt.

2.2.3 Unterschriftenregelung

Wichtiger Schriftverkehr ist grundsätzlich von 2 Vorstandsmitgliedern zu unterzeichnen.
Nur der 1.Vorsitzende kann alleine unterzeichnen.

2.2.4 Begrenzung der Handlungsfreiheit

Der Finanzwart veranlasst alle Geldgeschäfte, die ausschließlich dem betrieblichen Ablauf des Clubs dienen, durch alleinige Unterschrift.

Alle Ausgaben zu Investitionen und Anschaffungen, die im Etat verankert sind, müssen vorab in einer Vorstandssitzung genehmigt werden.

2.2.5 Aufgaben der Vorstandsmitglieder

Die detaillierte Aufgabenbeschreibung der einzelnen Vorstandsmitglieder befinden sich in den nachfolgenden Absätzen

2.2.5.1 Der 1. Vorsitzende

Der **1.Vorsitzende** leitet die gesamte Vorstands- und Vereinsarbeit.

Er wird darin von allen Vorstandsmitgliedern unterstützt. Der 1.Vorsitzende kann den Verein allein vertreten und Entscheidungen treffen, hat aber dem Gesamtvorstand gegenüber eine Informationspflicht und soll, wenn die Möglichkeit einer Konsultation des Vorstandes besteht, im Einverständnis mit dem Vorstand handeln.

In allen Fällen, in denen es sich um schwerwiegende Entscheidungen handelt, die den Ruf oder die wirtschaftliche Situation des Vereins betreffen, muss vorher unbedingt ein Vorstandsbeschluss herbeigeführt werden.

Für alle freien Entscheidungen ist der 1.Vorsitzende dem Vorstand und dem Verein verantwortlich.

2.2.5.2 Der 2. Vorsitzende

Für den **2. Vorsitzenden** gilt der Abs. 2.2.7 entsprechend, jedoch mit der Einschränkung des § 7 der Satzung.

2.2.5.3 Der Finanzwart

Der **Finanzwart** ist verantwortlich für die Buchführung und die finanzielle Geschäftsführung. Er soll das gesamte Rechnungswesen verwalten und jederzeit in der Lage sein, die wirtschaftliche Lage des Vereins zu übersehen und auch vorzutragen. Alle Rechnungen, die das Vereinsgeschehen betreffen, sind durch ihn abzuwickeln. Er stellt die Beitragsrechnungen aus und überwacht den Zahlungseingang, das Mahnwesen betreibt er selbständig.

2.2.5.4 Der Schriftwart

Der **Schriftwart** nimmt die schriftlichen Aufgaben des Gesamtvereins wahr. Er ist für die Niederschrift aller Versammlungen des Vorstandes verantwortlich sowie die sorgfältige Verwahrung der Originalprotokolle.

2.2.5.5 Der Sportwart

Der **Sportwart** leitet den gesamten Sportbetrieb. Er ist zuständig für die Aufstellung und Meldung der Erwachsenen - Mannschaften in Zusammenarbeit mit den Mannschaftsführern. In Streitfällen entscheidet der Vorstand.

Die Vergabe von Trainingsplätzen und -zeiten erfolgt durch den Vorstand auf Vorschlag des Sportwartes.

2.2.5.6 Der Jugendsportwart

Der **Jugendsportwart** leitet die gesamte Jugendarbeit des Vereins, er vertritt die Belange der Jugendlichen im Vorstand. Er ist für die Aufstellung der Jugendmannschaften zuständig.

Über das Konzept der sportlichen Förderung von Jugendlichen entscheidet der Vorstand

2.2.5.7 Der Clubwart

Der **Clubwart** ist zuständig für die gesamte Anlage des Tennisclubs und das Clubhaus. Zu seinem Verantwortungsbereich gehören Pflege und Instandhaltung der Tennisplätze, der Anlage und des Clubhauses einschließlich aller technischen Einrichtungen.

Er regelt den Einsatz von Hilfskräften und koordiniert die Arbeiten von Fremdfirmen. Über die Vergabe von Aufträgen und Anschaffungen entscheidet auf Vorschlag des Clubwartes der Vorstand.

2.2.5.8 Der Pressewart

Der **Pressewart** ist zuständig für die gesamte Öffentlichkeitsarbeit des Vereins. Er hält die Kontakte zur örtlichen sowie zur Fachpresse. Durch seine Initiative erscheinen Artikel und Fotos. Er ist zuständig für die einmal im Jahr erscheinende Ausgabe der Clubzeitung "Netzgeflüster".

2.2.6 Eingriffe in andere Ressorts

Eingriffe in die Bereiche der verantwortlichen Vorstandsmitglieder sind weder für Mitglieder noch für andere Vorstandsmitglieder zulässig.

Die einzigen Ausnahmen bilden der 1. Vorsitzende und sein Stellvertreter.

Beschwerden sind dem jeweils zuständigen Vorstandsmitglied oder dem 1.Vorsitzenden vorzutragen.

2.2.7 Ausschüsse für besondere Aufgaben

Für besondere Aufgaben können Ausschüsse gebildet werden. Der jeweilige Leiter wird vom Vorstand benannt. Der Leiter eines Ausschusses soll, falls erforderlich, bei Vorstandssitzungen zugezogen werden.

3. Aufnahmen

3.1 Warteliste

Der Verein führt keine Warteliste.

3.2 Aufnahmeverfahren

Das Aufnahmeverfahren ist wie folgt geregelt:

Der Aufnahmeantrag eines Antragstellers gilt für das Jahr der Antragstellung.

Der Antragsteller erhält eine Bestätigung der Aufnahme. Er erhält eine Information zur Homepage, wo er alle Vereinsinformationen einsehen kann.

3.3 Entscheidung über Aufnahme

Der Vorstand entscheidet zeitnah über die Aufnahme.

3.4 Nichtaufnahme

Die Nichtaufnahme erfolgt ohne Angabe von Gründen. Die Mitteilung erhält der Antragsteller zeitnah zum Antrag.

4 Mitgliederbeiträge

4.1 Gebühren

Der Verein erhebt keine Aufnahmegebühr.

Der Vorstand kann Gebühren für Aufwendungen säumiger Zahlungen erheben. Mahngebühr, Auslagen

4.2 Beiträge

Die Beiträge sind Jahresbeiträge. Die Höhe und Fälligkeit werden von der Mitgliederversammlung festgesetzt.

4.2.1 Personengruppen

Für folgende Personengruppen gelten die Jahresbeiträge:

- Erwachsene Aktiv
- Erwachsene Passiv
- Kinder bis zum vollendeten 8. Lebensjahr
- Kinder vom 9. bis zum vollendeten 12. Lebensjahr
- Jugendliche ab 13 Jahren
- Schüler, Auszubildende und Studenten ab 18 bis 24 Jahre
- Familienbeitrag
- Schnupperbeitrag

Stichtag ist immer der 01.01. eines Jahres

4.2.2 Nachweise

Auf Verlangen des Vereins muss das Mitglied bzw. sein gesetzlicher Vertreter einen geeigneten Nachweis für die Zuordnung zu einer Beitragsgruppe erbringen. Zu nennen wären hier Schülerschein, Immatrikulationsbescheinigung, Ausbildungsvertrag o.ä. Weitere Bedingung ist die Bezugsberechtigung für Kindergeld. Es gelten hierfür die jeweils aktuellen gesetzlichen Regeln. Auf Verlangen des Vereins ist diese Bezugsberechtigung für Kindergeld nachzuweisen.

4.2.3 Familienbeitrag und Schnupperbeitrag

Zur Familie gehören Ehepartner und eingetragene Lebensgemeinschaften sowie deren Kinder, die in einer häuslichen Gemeinschaft leben.

Kinder, die vorstehende Bedingung erfüllen, müssen ebenfalls die Bezugsberechtigung für Kindergeld haben. Auf Verlangen des Vereins ist der Nachweis darüber zu erbringen.

Schnupperbeitrag wird Tennisneulingen und Vereinswechslern angeboten, die nicht bereits Mitglied im TC Grün-Weiß St. Tönis waren.

Das Schnupperjahr kann für ein weiteres Jahr verlängert werden, sofern das Mitglied aus Krankheitsgründen nicht mehr als 5mal gespielt hat.

4.2.4 Wechsel des Mitgliedschaftsstatus

Ein Wechsel von einer aktiven in eine passive Mitgliedschaft kann immer nur zum Ende eines Kalenderjahres erfolgen. Bei Vorlage eines ärztlichen Attests, der vor der Rechnungsstellung des Beitrags eingereicht wird, kann der Vorstand im Ausnahmefall bis zum 15.03. eines Jahres einer Passivmeldung zustimmen.

Die Änderung des Status der aktiven Mitgliedschaft kann immer nur für die Zukunft erfolgen, niemals rückwirkend.

Der Wechsel von Passiv nach Aktiv ist jederzeit möglich. Die Anpassung des Beitrages erfolgt rückwirkend zum Halbjahresbeginn.

4.2.5 Spielberechtigung Passiv

Passive Spielberechtigung ist dem des Gastes gleichrangig.

Mitgliedern im Passivstatus ist die Teilnahme an Medenspielen als „Gast“ untersagt.

4.5.6 Schriftform

Alle beitragsrelevanten Informationen bedürfen der Schriftform per Post oder Email.

Vorstehende Geschäftsordnung wurde in der Vorstandssitzung vom 13. Dezember 1989 beschlossen und tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Tönisvorst, den 13. Dezember 1989

gez. Werner Dürselen
1. Vorsitzender

gez. Jürgen Reck
2. Vorsitzender

Die vorliegende Geschäftsordnung basiert auf der des Jahres 1989. Sie wurde im Mai 2019 inhaltlich den heutigen Gegebenheiten angepasst und redaktionell überarbeitet. Sie wurde in der Vorstandssitzung vom 27.05.2019 beschlossen und tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Tönisvorst, den 02.05.2019

Anke Mühlbeyer
1. Vorsitzende

Melanie Jaspers
2. Vorsitzende