

## Geschäftsordnung

### **A. Schriftverkehr**

Die Postanschrift des Vereins lautet:           Tanzsportclub Rot-Gold Büdingen  
63644 Büdingen  
Postfach 14 22

Das Postfach wird durch ein in Büdingen ansässiges Vorstandsmitglied wöchentlich geleert und umgehend an die entsprechenden Vorstandsmitglieder verteilt.

Allgemeiner Schriftverkehr ist von den Vorstandsmitgliedern entsprechend ihrer Funktion in eigener Verantwortung zu führen.

### **B. Versammlungen**

#### 1. Vorstandssitzungen

Einladungen zu den Vorstandssitzungen ergehen mit einer Tagesordnung spätestens 14 Tage vor der nächsten Sitzung durch den Schriftführer.

Vorschläge zur Tagesordnung sind rechtzeitig beim 1. Vorsitzenden anzumelden.

Als obligatorische Tagesordnungspunkte werden festgelegt:

- a) Verabschiedung des Protokolls der letzten Sitzung
- b) Berichte der Funktionsträger

Zu Beginn einer Sitzung setzen sich die Teilnehmer einvernehmlich und verbindlich ein Zeitlimit; innerhalb dieses Limits nicht erledigte Tagesordnungspunkte sind in der nächsten Sitzung erneut auf die Tagesordnung zu nehmen.

Das Protokoll ist zeitnah zu erstellen und zu versenden.

#### 2. Ausschusssitzungen

Zur Vorbereitung und Erledigung spezieller Aufgaben kann der Vorstand Ausschüsse einsetzen.

Neben den Vorstandsmitgliedern können auch weitere Vereinsmitglieder in die Ausschüsse berufen werden.

Die Ausschußmitglieder benennen verbindlich einen Federführenden mit der Funktion der Sitzungsleitung, Protokollführung, Koordination und Berichterstattung.

### 3. Übungsleiter

Der Sportwart hat zur Koordination der Übungsgruppen halbjährlich, im Bedarfsfall auch häufiger, die Übungsleiter einzuberufen. Damit sollen Informationsflüsse, Absprachen und koordinierende Abstimmungen zwischen den Gruppen sichergestellt werden. Die Gesprächsergebnisse sind als Protokoll dem Vorstand vorzulegen.

## **C. Protokolle**

### 1. Jahreshauptversammlung

Das satzungsgemäß zu erstellende Protokoll ist an alle Vorstandsmitglieder zu versenden; wesentliche Ergebnisse sind per E-Mail zu veröffentlichen.

Bei Wechsel des 1. oder 2. Vorsitzenden oder des Kassenwarts sowie bei Satzungsänderungen ist das Amtsgericht in Friedberg zu informieren – in der Regel durch Übersendung des Protokolls. Bei Personenwechsel sind außerdem die vom Ortsgericht beglaubigten Unterschriften beizufügen.

## **C. Bestellungen und Rechnungen**

1. Aufträge oder Bestellungen über Euro 100.- dürfen nur mit Vorstandsbeschluß erfolgen. In besonders eiligen Ausnahmefällen müssen zumindest der 1. Vorsitzende oder der Kassenwart zugestimmt haben.
2. Rechnungen und Abrechnungen sind ausnahmslos durch den Kassenwart abzuwickeln.
3. Bei Abweichungen und Unklarheiten ist der 1. Vorsitzende, nachfolgend der Vorstand, in Kenntnis zu setzen.

## **D. Inventarverzeichnisse**

Der Verein führt ein Inventarverzeichnis über das allgemeine Vereinsvermögen (langlebige Güter). Dazu gehören z.B. Musikanlagen, Tonträger oder Ausstattungsgegenstände.

Das Inventarverzeichnis wird durch den Kassenwart geführt und aktualisiert.

Das Verzeichnis muß enthalten:

- Art des Gegenstandes
- Anschaffungswert
- Anschaffungsdatum
- Aufbewahrungsort
- Zeitwert

## **F. Verleih von Vereinseigentum**

Vereinseigentum kann in Absprache mit dem Übungsleiter oder dem Vorstand an Mitglieder verliehen werden.

Bei dem Verleih von Musikanlagen ist zusätzlich der Sportwart zu informieren.

Leihgebühren werden nicht erhoben; für entstandene Schäden haftet der Leihnehmer.

## **H. Allgemeine Vereinsverwaltung und Geschäftsführung**

### Mitgliederdateien

1. Die allgemeine Mitgliederdatei wird vom Kassenwart oder einem sonstigen Vorstandsmitglied nach dem aktuellen Stand geführt. Ihm sind alle Ein- und Austritte und sonstigen Veränderungen umgehend mitzuteilen.
2. Der Kassenwart führt eine Beitragsdatei.
3. Der Kassenwart führt über die aktiven Übungsleiter eine Abrechnungsdatei.

### Turnierpaare

Der Sportwart beantragt Startkarten, Startbücher und Startmarken.

### Übungsleiterunterlagen

Der 1. Vorsitzende überwacht durch jährliche Vorlage die Gültigkeit der Lizenzen für Tanzsporttrainer und Fachübungsleiter.

### Vereinsunterlagen

Das allgemeine Vereinsarchiv verwaltet der 1. Vorsitzende. Ihm sind alle abgeschlossenen Vorgänge und Unterlagen zuzustellen.

### Öffentlichkeitsarbeit

1. Presseveröffentlichungen und Einladungen an Pressevertreter erfolgen durch den Pressewart.
2. Die Vereinszeitung wird von einem Redaktionsteam unter Führung des Pressewarts erstellt. Alle Gruppen benennen für das Redaktionsteam einen Ansprechpartner.

## Versicherungsunterlagen

Die Verwaltung der Versicherungsunterlagen und die Bearbeitung aller Versicherungsfälle obliegen dem 1. Vorsitzenden.

## GEMA

Die GEMA-Angelegenheiten werden durch den 1. Vorsitzenden abgewickelt.

## Steuern

Die steuerlichen Meldungen an das Finanzamt werden vom Kassenwart im Einvernehmen mit dem 1. Vorsitzenden vorgenommen.

## **I. Grundsätze für Ehrungen**

Vereinsehrungen erfolgen für eine

- 10 jährige,
- 25 jährigen Mitgliedschaft.

Die Ehrungen in Form von Urkunden und einem Geschenk erfolgen im Rahmen des Neujahrsempfangs, erstmals in 2006. Die zu Ehrenden erhalten dazu eine gesonderte Einladung.

## **K. Ehrenmitgliedschaften**

Ehrenmitgliedschaften können aufgrund besonderer Verdienste für den Verein, entsprechend der Satzung, verliehen werden. Der Vorstand unterbreitet der Mitgliederversammlung zur Ernennung entsprechende Vorschläge.

## **L. Beitragswesen**

Der Beitrag wird mit Beginn des Beitrittsmonats fällig.

Die Beiträge betragen pro Monat (ab 01.07.2001):

|   |      |      |
|---|------|------|
| Aktive Mitglieder   | Euro | 10.- |
| Aktive Mitglieder mit Turnierzuschlag                                 | Euro | 15.- |
| Familienbeitrag (Eltern/Elternteil u. Kinder bis 18. Lj.)             | Euro | 25.- |
| Mitglieder ab 18 Jahren, in nachgewiesener Schul- u. Berufsausbildung | Euro | 5.-  |
| Kinder und Jugendliche bis zum vollendeten 18. Lj.                    | Euro | 5.-  |
| Passive Mitglieder  | Euro | 5    |
| Aufnahmegebühr einmalig (ab dem 18. Lj.)                              | Euro | 15.- |

.-

## **M. Auslagenersatz und Vergütungen**

### 1. Vereinsveranstaltungen

Helferinnen und Helfer erhalten in der Zeit ihres Einsatzes Verpflegung und Getränke frei; auf die Erhebung des Eintritts wird verzichtet. Letzteres gilt nicht für den Ball.

### 2. Auslagenersatz

Büromaterial, Porto und sonstige Auslagen werden auf Nachweis durch den Kassenwart erstattet.

### 3. Vergütungen

- a) Die Aufwandsentschädigungen für die Übungsleiter werden durch den Vorstand festgesetzt.
- b) Trainer werden nach freier Vereinbarung vergütet.

### 4. Zuschüsse

- a) Kleidung oder sonstige Ausstattungsentensilien
- b) Lehrgänge
- c) Tonträger
- d) Freizeiten oder Gemeinschaftsfahrten

Zu den anfallenden Aufwendungen können auf Antrag und nach Vorstandsbeschuß Zuschüsse gewährt werden.

### 4. Honorare

Alle Erlöse aus Auftritten u. ä. sind an den Kassenwart abzuführen.

Der Vorstand  
Büdingen, Juni 2013

.