



Geschäftsordnung

A - Schriftverkehr

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

Das Postfach wird durch ein 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 oder einem Vertreter des geschäftsführenden Vorstands.

Vorschläge zur Tagesordnung sind rechtzeitig bei einem Vertreter des geschäftsführenden Vorstands 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 Vorstand hat zur Koordination der Übungsgruppen jährlich, 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 und den Übungsleitern vorzulegen.

C - Protokolle

1. Jahreshauptversammlung

Das satzungsgemäß zu erstellende Protokoll ist an alle Vorstandsmitglieder zu versenden; wesentliche Ergebnisse sind auf der Website des Vereins zu veröffentlichen.

Bei Wechsel eines Mitglieds des geschäftsführenden Vorstands 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.

D - Bestellungen und Rechnungen

1. Aufträge oder Bestellungen über Euro 100 dürfen nur mit Vorstandsbeschluss erfolgen.
In besonders eiligen Ausnahmefällen müssen mindestens zwei Mitglieder des geschäftsführenden Vorstands zugestimmt haben.
2. Rechnungen und Abrechnungen sind ausnahmslos durch den Kassenwart abzuwickeln.
3. Bei Abweichungen und Unklarheiten ist ein Mitglied der geschäftsführenden Vorstands und nachfolgend der Vorstand, in Kenntnis zu setzen.

E - 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.

G - Allgemeine Vereinsverwaltung und Geschäftsführung

Die geschäftsführende Vereinsführung im Team erfüllt folgende Aufgaben:

- Übernahme von Repräsentationsaufgaben
- Kontakt zu anderen Vereinen
- Kontakt zur Stadt Büdingen und der Gemeinde Echzell
- Leitung der Jahreshauptversammlung
- Wahrnehmung von Verwaltungsaufgaben, wie
- Meldung an das Amtsgericht
- Beantragung von Zuschüssen
- Kontaktperson zum HTSV und DTSV
- Ansprechpartner für die Vorstandsmitglieder, Übungsleiter und Mitglieder
- Teilnahme an Übungsleitertreffen
- Mitwirkung bei der Organisation der Vereinsveranstaltungen

Fachbezogene Aufgaben:

Kassenwart

- Führung aller Bankgeschäfte
- Einzug der Mitgliedsbeiträge
- Führung des Kassenbuchs und der Inventarlisten
- Ausgaben und Einnahmen sachlich und rechnerisch prüfen
- Mitgliederdatei pflegen
- Regelmäßige Vorlage der Kassenberichte gegenüber dem Vorstand
- Steuererklärung und Freistellung an das Finanzamt bearbeiten
- Kassenbericht für die Mitgliederversammlung erstellen
- Kassenprüfung vorbereiten und begleiten
- Veranstaltungen betreuen (Vorverkauf, Abendkasse, finanzielle Abwicklung)
- Abrechnung der Übungsleiterabrechnungen



Sportwart

- Schnittstelle zu Übungsleitern und allen Gruppen (Kommunikation, Koordination, Coaching)
- Organisation und Koordination vereinsinterner Fortbildungen und Schulungen
- Organisation und Abwicklung des DTSA
- Kontaktstelle zum HTV und DTV
- Organisation und Durchführung von Übungsleitertreffen
- Überwachung der Gültigkeit der Lizenzen für Tanzsporttrainer und Übungsleiter

Schriftführer, Presse und Öffentlichkeitsarbeit

- Verfassung und Versendung der Einladungen zu den Vorstandssitzungen
- Protokollführung bei den Vorstandssitzungen und der Jahreshauptversammlung
- Einladung der Ehrengäste zu den Vereinsveranstaltungen
- Allgemeiner Schriftverkehr
- Aktualisierung der Checklisten zu den Vereinsveranstaltungen und Überwachung der Termine
- Kommunikation des Vereinsgeschehens nach außen und innen
- Kontakte zu den Medien
- Ankündigung von Veranstaltungen , neuen und besonderen Angeboten des Vereins
- Nachbereitung von Veranstaltungen und besonderen Ereignissen für die Presse
- Entwicklung von Plakaten, Flyer und anderen Drucksachen zum Zweck der gezielten Werbung für Veranstaltungen
- Führung und Pflege der Homepage

Nichtgeschäftsführende Vorstandsmitglieder

- kreatives Mitwirken im Verein
- repräsentieren der Vereinsmitglieder
- Informationsweiterleitung an Vereinsmitglieder vom Vorstand
- Fachbeisitzer mit Funktionsschwerpunkten erfüllen Vertretungs- und Teilaufgaben

Jugendwart

- Vertretung der Vereinsjugend im Vorstand
- Kontakt- und Ansprechpartner/in für und zu allen Jugendlichen im Verein
- Organisation und Umsetzung von Freizeitaktivitäten
- Verbindungsglied zwischen Eltern, Jugend und Verein
- Beantragung von Zuschüssen für die Arbeit der Vereinsjugend beim Vorstand (z.B. für Ausflüge, Kostüme usw.)



Mitgliederdateien

Der Verein betreibt eine Website. Die Administration und die Pflege der Inhalte obliegen dem Webmaster. Die Rolle Webmaster besetzt der Vorstand innerhalb seiner Reihen oder beauftragt ein Team mit der Wahrnehmung der Aufgaben. Die Übungsleiter und der Pressewart informieren den Webmaster über aktuelle Themen und Veränderungen.

Versicherungsunterlagen

Die Verwaltung der Versicherungsunterlagen und die Bearbeitung aller Versicherungsfälle obliegen einem Mitglied des geschäftsführenden Vorstands.

GEMA

Die GEMA-Angelegenheiten werden durch ein Mitglied des geschäftsführenden Vorstands abgewickelt.

Steuern

Die steuerlichen Meldungen an das Finanzamt werden vom Kassenwart im Einvernehmen mit einem weiteren Mitglied des geschäftsführenden Vorstands vorgenommen.

H - Ehrungen

Vereinsehrungen erfolgen für:

- 10-jährige Mitgliedschaft,
- 25-jährige Mitgliedschaft,
- 40-jährige Mitgliedschaft und
- 50-jährige Mitgliedschaft.

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

I - Ehrenmitgliedschaften

Ehrenmitgliedschaften können aufgrund besonderer Verdienste für den Verein, entsprechend der Satzung, verliehen werden. Der Vorstand unterbreitet der Mitgliederversammlung zur Ernennung entsprechende Vorschläge (s.a. § 13 Satzung).

J - Beitragswesen

TSC ROT-GOLD-BÜDINGEN E. V.



Der Beitrag wird mit Beginn des Beitrittsmonats fällig.

Die Beiträge betragen pro Monat (ab 01.07.2001):

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

K - 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 Turniere, den Ball und Country Night.

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. Die Vergütung wird im Vertrag vereinbart.

4. Zuschüsse

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

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

5. Aufwandsersatz für Vorstände gem. § 11 der Satzung



Der Vorstand hat nach § 27 Abs. 3 und § 670 des Bürgerlichen Gesetzbuchs (BGB) generell einen Anspruch auf **Aufwandsersatz**. Unter „Aufwendungen“ sind hierbei alle „Vermögensopfer“ mit Ausnahme der eigenen Arbeitszeit zu verstehen. Nur wenn die Satzung die Möglichkeit einräumt, kann Vorstandsmitgliedern eine **Aufwandsentschädigung** gezahlt werden.

Aufwandsersatz leistet der Verein insbesondere für:

- die Nutzung privater Fahrzeuge für Fahrten zu den Vorstandssitzungen (30 Cent/gefahrener Kilometer)
- Material- und Portokosten

Vorstände bekommen Aufwendungen erstattet, wenn sie nachweisen können,

- dass diese für die Erfüllung des Vorstandsamtes auch tatsächlich erforderlich waren,
- dass sie im Umfang dem Zweck angemessen sind und
- dass ihnen die Kosten tatsächlich entstanden sind (z.B. durch Quittungen, Belege etc.).

Die zu erstattenden Kosten müssen innerhalb von 6 Wochen, nach denen sie entstanden sind, mit der Angabe einer Bankverbindung für die Überweisung gegenüber dem Kassenwart in Schrift- oder Textform geltend gemacht werden.

6. Honorare

Alle Erlöse aus Auftritten u. ä. sind in der Regel an den Kassenwart abzuführen; der Vorstand entscheidet im Einzelfall, ob der Erlös ganz oder teilweise in der Gruppe verbleibt.

L – Online Mitgliederversammlung

Die technischen und organisatorischen Maßnahmen für die Durchführung von Online Mitgliederversammlungen werden später hier ausgeführt. Aktuell ist nicht geplant, eine Mitgliederversammlung auf diese Weise durchzuführen.

M – Datenschutzverordnung

Alle personenbezogenen Daten wie Name, Adresse, E-Mail, Geburtsdatum und Bankverbindung werden nach den Vorgaben der DSGVO und zur Erfüllung der Vereinszwecke (Förderung des Sports) erfasst, gespeichert und bearbeitet. Jedes Mitglied hat das Recht, über seine verwendeten Daten Auskunft zu erhalten. Jedes Mitglied hat mit seiner Beitrittserklärung der Aufnahme, Speicherung und Verarbeitung seiner persönlichen Daten zugestimmt.

TSC ROT-GOLD-BÜDINGEN E. V.



Der Vorstand
Büdingen, 24.07.2025

.