

Geschäftsordnung

Polizei – Sportverein Eutin von 1956 e.V.

§ 1 Geltungsbereich - Öffentlichkeit

1. Der Polizei-SV Eutin von 1956 e.V. erlässt zur Durchführung von Versammlungen, Sitzungen und Tagungen (nachstehend Versammlungen genannt) diese Geschäftsordnung.
2. Die Mitgliederversammlungen sind öffentlich. Die Öffentlichkeit ist auszuschließen, wenn auf Antrag ein entsprechender Beschluss gefasst wird.
3. Alle weiteren Versammlungen sind nicht öffentlich. Die Öffentlichkeit kann zugelassen werden, wenn die Mitglieder der Versammlung dies beschlossen haben.
4. Bei Öffentlichkeit von Versammlungen können Einzelgruppen oder Einzelpersonen nicht ausgeschlossen werden, es sei denn, die Aufrechterhaltung der Ordnung ist gefährdet.

§ 2 Einberufung

1. Die Einberufung der Mitgliederversammlung richtet sich nach dem § 15 der Satzung und erfolgt schriftlich durch den Vorsitzenden mit Angabe der Tagesordnung. Die Einladungsfrist beträgt 3 Wochen.
2. Andere Versammlungen sollen mit Angabe der Tagesordnung möglichst 1 Woche vorher einberufen werden. Sie können in schriftlicher Form, in elektronischer Form, durch Aushang und in Ausnahmefällen auch telefonisch einberufen werden.
3. Eine Versammlung muss durchgeführt werden, wenn mehr als 1/3 der Mitglieder dies verlangen (Ausnahme Mitgliederversammlung gemäß § 15 der Satzung).

§ 3 Beschlussfähigkeit

1. Die Beschlussfähigkeit der Mitgliederversammlung richtet sich nach der Satzung.
2. Die übrigen Gremien sind beschlussfähig, wenn nach ordnungsgemäß ergangener Einladung mindestens die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist. Stimmübertragungen sind nicht gestattet.
3. Eine Versammlung wird beschlussunfähig, wenn mehr als die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder nicht mehr anwesend ist. In diesem Falle muss die Beschlussunfähigkeit sofort beantragt werden; eine nachträgliche Feststellung ist unzulässig.
4. Ist aufgrund von Beschlussunfähigkeit eine Versammlung aufgelöst worden, so ist innerhalb von 1 Woche eine erneute Versammlung einzuberufen, auf der nur noch nicht erledigte Tagesordnungspunkte behandelt werden.

§ 4 Versammlungsleitung

1. Die Versammlungen werden vom Vorsitzenden (nachfolgend Versammlungsleiter genannt) eröffnet, geleitet und geschlossen.
2. Falls der Versammlungsleiter und seine satzungsmäßigen Vertreter verhindert sind, wählen die erschienen Mitglieder aus ihrer Mitte einen Versammlungsleiter. Das gleiche gilt für Aussprachen und Beratungen, die den Versammlungsleiter persönlich betreffen.

3. Dem Versammlungsleiter stehen alle zur Aufrechterhaltung der Ordnung erforderlichen Befugnisse zu. Ist die ordnungsgemäße Durchführung der Versammlung gefährdet, kann er insbesondere das Wort entziehen, Ausschlüsse von Einzelmitgliedern auf Zeit oder für die ganze Versammlungszeit, Unterbrechung oder Aufhebung der Versammlung anordnen. Über Einsprüche, die unmittelbar ohne Begründung vorzubringen sind, entscheidet die Versammlung mit einfacher Mehrheit ohne Aussprache.
4. Nach Eröffnung prüft der Versammlungsleiter die Ordnungsmäßigkeit der Einberufung, die Anwesenheitsliste und die Stimmberechtigung und gibt die Tagesordnung bekannt. Die Prüfungen können delegiert werden. Über Einsprüche gegen die Tagesordnung oder Änderungsanträge entscheidet die Versammlung ohne Debatte mit einfacher Mehrheit.
5. Die einzelnen Tagesordnungspunkte kommen in der festgesetzten Reihenfolge zur Beratung und Abstimmung.

§ 5 Worterteilung und Rednerfolge

1. Zu jedem Punkt der Tagesordnung ist eine Rednerliste aufzustellen. Die Eintragung erfolgt in der Reihenfolge der Wortmeldungen. Die Rednerliste darf nicht vor Beginn der Aussprache eröffnet werden.
2. Das Wort zur Aussprache erteilt der Versammlungsleiter. Die Worterteilung erfolgt in der Reihenfolge der Rednerliste.
3. Teilnehmer einer Versammlung müssen den Versammlungsraum verlassen, wenn Tagesordnungspunkte behandelt werden, die sie in materieller Hinsicht persönlich betreffen.
4. Berichterstatter und Antragsteller erhalten zu Beginn und am Ende der Aussprache ihres Tagesordnungspunktes das Wort. Sie können sich auch außerhalb der Rednerliste zu Wort melden; ihrer Wortmeldung ist vom Versammlungsleiter nachzukommen.
5. Der Versammlungsleiter kann in jedem Fall außerhalb der Rednerliste das Wort ergreifen.

§ 6 Wort zur Geschäftsordnung

1. Das Wort zur Geschäftsordnung wird außerhalb der Reihenfolge der Rednerliste erteilt, wenn der Vorredner geendet hat.
2. Zur Geschäftsordnung dürfen jeweils nur ein Für- und ein Gegenredner gehört werden.
3. Der Versammlungsleiter kann jederzeit, falls erforderlich, das Wort zur Geschäftsordnung ergreifen und Redner unterbrechen.

§ 7 Anträge

1. Die Antragsberechtigung zur Mitgliederversammlung ist in § 15 der Satzung festgelegt. Anträge an die anderen Organe und Gremien können die stimmberechtigten und beratenden Mitglieder der entsprechenden Organe und Gremien stellen.
2. Soweit die Frist zur Einreichung von Anträgen durch die Satzung geregelt ist (Mitgliederversammlung: 2 Wochen), müssen Anträge 1 Woche vor dem Versammlungstermin vorliegen.
3. Alle Anträge zur Jahreshauptversammlung müssen schriftlich eingereicht und ausreichend begründet werden.
4. Anträge, die sich aus der Beratung eines Antrages ergeben und diesen verbessern, kürzen oder erweitern, sind ohne Feststellung der Dringlichkeit zugelassen.
5. Für Anträge auf Satzungsänderung gelten die Bestimmungen des §§ 22/23 der Satzung.

§ 8 Dringlichkeitsanträge

1. Anträge über nicht auf der Tagesordnung stehende Fragen gelten als Dringlichkeitsanträge und können nur mit Zustimmung einer 2/3 Mehrheit zur Beratung und Beschlussfassung kommen.
2. Über die Dringlichkeit eines Antrages ist außerhalb der Rednerliste sofort abzustimmen, nachdem der Antragsteller gesprochen hat. Ein Gegenredner ist zuzulassen.

§ 9 Anträge zur Geschäftsordnung

1. Über Anträge zur Geschäftsordnung, auf Schluss der Debatte oder Begrenzung der Redezeit ist außerhalb der Rednerliste sofort abzustimmen, nachdem der Antragsteller und sein Gegenredner gesprochen haben.
2. Redner, die zur Sache gesprochen haben, dürfen keinen Antrag auf Schluss der Debatte oder Begrenzung der Redezeit stellen.
3. Vor Abstimmung über einen Antrag auf Schluss der Debatte oder Begrenzung der Redezeit sind die Namen der in der Rednerliste noch eingetragenen Redner zu verlesen.
4. Wird der Antrag angenommen, erteilt der Versammlungsleiter auf Verlangen nur noch dem Antragsteller oder Berichterstatte das Wort.
5. Anträge auf Schluss der Rednerliste sind unzulänglich.

§ 10 Abstimmungen

1. Die Reihenfolge der zur Abstimmung kommenden Anträge ist vor der Abstimmung deutlich bekannt zu geben.
2. Jeder Antrag ist vor der Abstimmung nochmals durch den Versammlungsleiter zu verlesen.
3. Liegen zu einer Sache mehrere Anträge vor, so ist über den weitestgehenden Antrag zuerst abzustimmen. Bestehen Zweifel, welcher Antrag der weitestgehende ist, so entscheidet die Versammlung ohne Aussprache.
4. Zusatz-, Erweiterungs- und Unteranträge zu einem Antrag kommen gesondert zur Abstimmung.
5. Abstimmungen erfolgen offen. Auf Antrag muss geheim abgestimmt werden.
6. Nach Eintritt in die Abstimmung darf das Wort zur Sache nicht mehr erteilt werden.
7. Bei Zweifel über die Abstimmung kann sich der Versammlungsleiter jedoch zu Wort melden und Auskunft geben.
8. Bei allen Abstimmungen entscheidet, soweit die Satzung nichts anderes vorschreibt, die einfache Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Stimmengleichheit bedeutet Ablehnung. Stimmenthaltung und ungültige Stimmen werden nicht mitgezählt.
9. Angezweifelte offene Abstimmungen müssen auf Antragsbeschluss wiederholt werden oder geheim durchgeführt werden.
10. In Vorstandssitzungen richtet sich die Anzahl der Stimmen nach den Ämtern.
11. Besteht bei Sitzungen im geschäftsführenden Vorstand Stimmengleichheit, entscheidet die Stimme des Vorsitzenden oder die des Leiters der Sitzung.

§ 11 Wahlen

1. Wahlen dürfen nur dann durchgeführt werden, wenn sie satzungsgemäß anstehen, auf der Tagesordnung vorgesehen und bei der Einberufung bekannt gegeben worden sind.
2. Wahlen sind auf Antrag schriftlich und geheim in der satzungsmäßig vorgeschriebenen Reihenfolge vorzunehmen, sonst erfolgt offene Abstimmung.
3. Vor Wahlen ist ein Wahlausschuss mit mindestens 3 Mitgliedern zu bestellen, der die Aufgabe hat, die abgegebenen Stimmen zu zählen und zu kontrollieren.
4. Der Wahlausschuss hat einen Wahlleiter zu bestimmen, der während des Wahlganges die Rechte und Pflichten eines Versammlungsleiters hat.
5. Vor dem Wahlgang hat der Wahlausschuss zu prüfen, ob die zur Wahl vorgeschlagenen Kandidaten die Voraussetzungen erfüllen, welche die Satzung vorschreibt. Ein Abwesender kann gewählt werden, wenn dem Wahlleiter vor der Abstimmung eine schriftliche Erklärung vorliegt, aus der die Bereitschaft, die Wahl anzunehmen, hervorgeht.
6. Vor der Wahl sind die Kandidaten zu fragen, ob sie im Falle einer Wahl das Amt annehmen.
7. Das Wahlergebnis ist durch den Wahlausschuss festzustellen, dem Versammlungsleiter bekannt zu geben und seine Gültigkeit ausdrücklich für das Protokoll schriftlich zu bestätigen.
8. Im Falle eines Ausscheidens von Mitgliedern des Vorstandes, der Ausschüsse oder Abteilungen während der Legislaturperiode beruft der Vorstand auf Vorschlag des betreffenden Gremiums ein geeignetes Ersatzmitglied bis zur nächsten Jahreshauptversammlung, auf der die Wahl für den Rest der Legislaturperiode vorgenommen wird.

§ 12 Versammlungsprotokolle

1. Über alle Versammlungen sind Protokolle zu führen. Das Protokoll der Jahreshauptversammlung wird vom Vorsitzenden, einem Stellvertreter und dem Protokollführer unterschrieben. Es wird bei der nächsten Jahreshauptversammlung ausgelegt. Protokolle von anderen Sitzungen werden allen Teilnehmern zugesandt und auf der nächsten Sitzung angenommen.
2. Änderungen der Protokolle sind beim Vorsitzenden zu beantragen.

§ 13 Postverkehr

1. Post für den Polizei-SV geht grundsätzlich an die Geschäftsstelle.
2. Die Geschäftsstelle gibt diese Post mit einem Eingangsvermerk an die entsprechenden Vorstandsmitglieder weiter oder behandelt das Schreiben selbst.
3. Fachbezogene Post wird in der Regel durch die Fachwarte in eigener Zuständigkeit erledigt.
4. Grundsätzliche Post an Behörden und Verbände geht über den Vorsitzenden oder einen seiner Stellvertreter heraus.
5. Post mit rechtsverbindlichen Unterschriften ist über den geschäftsführenden Vorstand entsprechend der Unterschriftenregelung zu erledigen.
6. Portogebühren werden über eine Portokasse abgerechnet.

§ 14 Unterschriften

1. Zur Unterschrift für den Polizei-SV Eutin sind im Sinne des § 26 BGB immer zwei Mitglieder des geschäftsführenden Vorstandes erforderlich. Eine Unterschrift muss dabei immer durch einen der Vorsitzenden geleistet werden.
2. Im allgemeinen Schriftverkehr des PSV genügt die Unterschrift des zuständigen Vorstandsmitgliedes.

§ 15 Kassenangelegenheiten

1. Die Kasse wird vom Kassenwart im Rahmen des Haushaltsvoranschlages geführt. Über Abweichungen entscheidet der geschäftsführende Vorstand.
2. Belege und Anträge auf Auszahlung bzw. Begleichung von Rechnungen für satzungsgemäße Aufgaben des Vereins müssen vom zuständigen Vorstandsmitglied abgezeichnet werden.
3. Außergewöhnliche Ausgaben müssen durch den geschäftsführenden Vorstand genehmigt werden.
4. Die Beitragskassierung einschließlich erforderlicher Mahnverfahren wird verantwortlich durch den Kassenwart vorgenommen. Barzahlungen sind nicht möglich.
5. Abrechnungen für sportliche und gesellige Veranstaltungen sowie Jugendfahrten sind durch den jeweiligen Leiter vorzunehmen und an den Kassenwart weiterzureichen.

§ 16 Fahrtkosten, Startgelder und Zuschüsse

1. Vorstandsmitglieder, Fachwarte und Übungsleiter sind berechtigt Fahrtkosten und Startgelder zu beantragen. Auf Antrag sind in besonderen Fällen und nach vorheriger Entscheidung des Vorstandes auch andere Mitglieder berechtigt, Fahrtkosten und Startgelder zu beantragen.
2. Fahrtkosten und Startgelder sind auf dem Vereinsvordruck mit allen notwendigen Angaben und Anlagen einzureichen, vom zuständigen Fachwart zu prüfen und abzuzeichnen und anschließend bei dem zuständigen stellvertretenden Vorsitzenden einzureichen.
3. Fahrtkosten werden für Berechtigte nur für Sportfahrten des PSV in Höhe von 0,30 € je gefahrenen Kilometer gewährt. Bei Fahrten über die Landesgrenze hinaus werden insgesamt ausschließlich die tatsächlichen Benzinkosten, jedoch nur bei Vorlage von Tankbelegen, erstattet.
4. Die Teilnahme an Jugenderholungsmaßnahmen, Trainingslagern, Norddeutschen Meisterschaften und höherwertigen Meisterschaften **können** nach vorherigem Antrag bezuschusst werden.
5. Aus wirtschaftlichen Gründen können Anträge auf Zahlungen von Zuschüssen abgelehnt werden.
6. Das Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr. Zum 31.12. eines jeden Jahres haben alle Abrechnungen / Forderungen beim Kassenwart vorzuliegen. Später eingehende Abrechnungen usw. werden nicht mehr erstattet.

§ 17 Übungsleiter

1. Nebenberuflich tätige Übungsleiter für den Polizei-SV erhalten auf Vorschlag des Fachwartes im Rahmen der geltenden Bestimmungen des Kreises Ostholstein von den Vorsitzenden eine vertragliche Vereinbarung. Hier ist die Höhe der Entschädigung und die Anzahl der Übungseinheiten vereinbart. Die Übungsleiterentschädigung wird nur gezahlt, wenn eine gültige Lizenz vorliegt.
2. Der Übungsleiter muss auf einem Vereinsvordruck seinen Einsatz in einem durch den Vorstand festgelegten Zeitraum (jeweils vierteljährlich, bis zum 10.03., 10.07., 10.10. und jeden Jahres) dokumentieren. Es sind die Anzahl der Teilnehmer, Trainingszeiten und die Anzahl der Stunden aufzuführen.

3. Unlizenzierte Übungsleiter, Vorturner und Helfer können auf Vorschlag des entsprechenden Fachwartes, nach vorheriger Genehmigung durch die Vorsitzenden, eine Vergütung erhalten. Der Einsatz muss auf einem Vereinsvordruck seinen Einsatz in einem durch den Vorstand festgelegten Zeitraum (jeweils vierteljährlich, bis zum 10.03., 10.07., 10.10. und 20.12. jeden Jahres) dokumentieren werden. Es sind die Anzahl der Teilnehmer, Trainingszeiten und die Anzahl der Stunden aufzuführen.
4. Der Nachweis ist vom Fachwart zu kontrollieren und nach Genehmigung umgehend an den zuständigen stellvertretenden Vorsitzenden weiterzuleiten.
5. Dieser sammelt die Nachweise der Übungsleiter und gibt sie nach Abgleich mit den bestehenden Verträgen und Trainingszeiten zur Veranlassung der Überweisung an den Kassenwart.
6. Der geschäftsführende Vorstand fertigt die Unterlagen für das Finanzamt und beantragt die Zuschüsse beim Kreis und bei der Stadt Eutin.
7. Die Fachwarte überwachen die Tätigkeiten der Übungsleiter, Helfer pp.
8. Der Verein unterstützt die Aus- und Fortbildung der Übungsleiter. Kosten für die Übungsleiteraus- und Fortbildung, bei der Verpflichtung für 3 Jahre Übungsleitertätigkeit im PSV, sowie die Fortbildungskosten zum Fortbestand der Übungsleiterlizenz, maximal 15 Stunden pro Verlängerungszeitraum, zahlt der Verein. Aus wirtschaftlichen Gründen können Anträge auf Erstattung abgelehnt werden. Höherwertige Lizenzen werden nur bezuschusst, wenn sie vorher vom Vorstand anerkannt worden sind.

§ 18 Sportgeräte

1. Der Polizei-SV beschafft im Rahmen seiner Haushaltsmittel die für den Sportbetrieb erforderlichen Sportgeräte im weitesten Sinne.
2. Für die Beschaffung und Verteilung dieser Geräte sind die Vorsitzenden zuständig.
3. Der Gerätebedarf wird durch die Fachwarte ermittelt. Anträge werden durch die Fachwarte bis zum 25.08. für das Folgejahr gestellt.
4. Die Vorsitzenden sorgen für die Ausnutzung aller Bezuschussungsmöglichkeiten.

§ 19 Fachliteratur

1. Der Polizei-SV beschafft im begrenzten Maße Fachliteratur, Fachzeitschriften und Wettkampfbestimmungen für die Fachsparten und den Gesamtverein. Anträge sind durch die Fachwarte an den geschäftsführenden Vorstand zu richten.

§ 20 Mitgliedschaft

1. Die schriftliche Eintrittserklärung (Vereinsvordruck) muss vom künftigen Mitglied und/oder seinem gesetzlichen Vertreter unterschrieben und an den Fachwart gegeben werden. Dieser zeichnet sie ab, überprüft sie auf Vollständigkeit und reicht sie unverzüglich der Geschäftsstelle weiter.
2. Der geschäftsführende Vorstand oder eine von ihm beauftragte Person überprüft anhand der EDV, ob bereits eine Mitgliedschaft im Polizei-SV vorliegt oder ob aus vereinsinternen Gründen etwas gegen die Aufnahme als Mitglied bekannt ist.
3. Der geschäftsführende Vorstand oder eine von ihm beauftragte Person
 - fertigt die Eintragung für die EDV und gibt die Mitgliedsnummer aus
 - führt eine Mitgliederkartei (EDV)
 - gibt Veränderungen in die Mitgliederkartei ein
 - schickt den neuen Mitgliedern auf Wunsch die Satzung und die Geschäftsordnung zu
 - führt die Aktenhaltung der Eintrittserklärungen

4. Die schriftliche Austrittserklärung muss über die Geschäftsstelle geleitet werden, die die entsprechenden Veränderungen der Karteien und der EDV vornimmt.
5. Auf Wunsch wird eine Bescheinigung über den Austritt ausgestellt.
6. Der geschäftsführende Vorstand oder eine von ihm beauftragte Person führt eine ständige Liste über die Mitgliederstärke des Polizei-SV.
7. Die Jahresstatistik für den Landessportverband wird vom Vorstand erstellt.

§ 21 Verhandlungen mit Behörden und Verbänden

1. Die Verhandlungen mit Behörden und den Verbänden werden grundsätzlich durch den geschäftsführenden Vorstand geführt.
2. Die fachlichen Verhandlungen werden im Einvernehmen mit dem geschäftsführenden Vorstand durch die Fachwarte geführt.
3. Die Vertretung des Vereins auf Verbandstagen wird jeweils durch den Vorstand bzw. bei Fachverbandstagen durch den Fachwart festgelegt.

§ 22 Pressearbeit

Der Vorstand und die Fachwarte fertigen im Rahmen ihrer Zuständigkeiten eigene Presseberichte über die sportlichen und vereinsbezogenen Ereignisse. Diese sollten auch auf der Homepage des PSV erscheinen.

§ 23 Vereinszeitung

Über das Erscheinen einer Vereinszeitung entscheidet der geschäftsführende Vorstand.

§ 24 Schadensmeldungen

1. Sachbearbeiter für Schadensmeldungen ist der Sozialwart.
2. Vordrucke für Unfallmeldungen, Versicherungsangelegenheiten und andere Schadensfälle sind über den Fachwart bei ihm zu beziehen und vollständig ausgefüllt von ihm an das Schadensbüro des Landessportverbandes zu senden.
3. Der Verein schließt bei Bedarf für seine Mitglieder Zusatzversicherungen ab, über die der Sozialwart und der geschäftsführende Vorstand Auskünfte erteilt.

§ 25 Gesellige Veranstaltungen

Der Festwart ist der Organisator der geselligen Vereinsveranstaltungen.

§ 26 Ehrungen

1. Der Polizei-Sportverein ehrt seine Mitglieder entsprechend der Satzung wie folgt:
 - für 10jährige Mitgliedschaft mit der Vereinsnadel (nur für Jugendliche bis 17 Jahre)
 - für 25jährige Mitgliedschaft mit einer silbernen Vereinsnadel
 - für 40jährige Mitgliedschaft mit einer goldenen Nadel

- für 50jährige Mitgliedschaft mit einer geschlossenen goldenen Nadel
 - für 60jährige Mitgliedschaft mit einer Erinnerungsgabe
 - für 75jährige Mitgliedschaft mit der Beitragsfreiheit
- Statt der Nadeln können auch Präsente übergeben werden.
2. Die Dauer der Mitgliedschaft wird durch den geschäftsführenden Vorstand festgestellt.
 3. Ehrungen aus besonderem Anlass werden vom Ehrungsausschuss behandelt und mit geschlossenen Nadeln geehrt. (Erringung einer Deutschen Meisterschaft; besonders herausragende sportliche Leistungen, 10- bzw. 20jährige Mitarbeit im Vereinsvorstand, Einsatz in der Nationalmannschaft eines Verbandes u.ä.)
 4. Der Verein ehrt alljährlich
 - einen Sportler des Jahres
 - eine Sportlerin des Jahres
 - einen Jugendsportler des Jahres
 - eine Jugendsportlerin des Jahres
 - eine Mannschaft des Jahres
 - eine Jugendmannschaft des Jahres

Die Mitglieder Ehrungsausschusses und des erweiterten Vorstandes haben Vorschlagsrecht. Der Ehrungsausschuss sammelt diese Vorschläge, sichtet diese und wählt die o.a. Sportler und Mannschaft des Jahres. Sind keine geeigneten Vorschläge eingegangen, kann auf eine Ehrung verzichtet werden.

§ 27 Erinnerungsgaben, Pokale und Urkunden

Über den Verbleib von Erinnerungsgaben, Pokalen und Urkunden wird folgendes geregelt:

1. Persönliche Auszeichnungen werden Eigentum des Ausgezeichneten.
2. Auszeichnungen für den Polizei-SV werden Vereinseigentum.
3. Auszeichnungen für den Polizei-SV sind auf der Geschäftsstelle abzugeben.
4. Über den Verbleib von nachgeordneten Urkunden entscheidet der Fachwart. Über alle anderen Auszeichnungen entscheidet der geschäftsführende Vorstand auf Vorschlag des Fachwartes.

§ 28 Archivierung

Der Vorstand und die Fachwarte halten wesentliche Teile der Vereinsgeschichte in Wort und Bild fest. Hierfür werden Jahresberichte mit entsprechenden Bildern bis zum 15.02. des Folgejahres gefertigt.

§ 29 Geschäftsführender Vorstand

Der Aufgabenumfang und die Zuständigkeiten sind in der Anlage 1 dargestellt.

§ 30 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt durch Annahme auf der Jahreshauptversammlung vom **6.9.2024** mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Änderungen bedürfen der einfachen Mehrheit der Mitgliederversammlung.

Bei der Bezeichnung der Personen sind neutrale Formulierungen gewählt worden, welche für alle Geschlechter gelten sollen.

Anlage 1 Geschäftsverteilung für den Vorstand / Stand 6.9.2024

	Funktion	
A Geschäftsführender Vorstand	Vorsitzender	<ul style="list-style-type: none"> - Repräsentant des Polizei-SV Eutin nach Innen und Außen - entscheidet über Grundsatzfragen - verantwortet eine einwandfreie Zusammenarbeit des geschäftsführenden und erweiterten Vereinsvorstandes - lädt zu Sitzungen und Tagungen ein und leitet diese - vertritt den Verein gegenüber dem Kreis- und Landessportverband und anderen Verbänden, Einrichtungen und Organisationen - Planung und Steuerung des Gesamtvereins - Festlegung der Richtlinien und Zielsetzungen - Kontrolle und Durchführung der Beschlüsse der Vereinsgremien - Regelung des internen Geschäftsablaufes (Geschäftsordnung, Finanzordnung, Jugendordnung u.a.) - IT- Vereinstechnik - Personelle Angelegenheiten - Optimierung der internen und externen Kommunikation - Pflege von Satzung und Geschäftsordnung - Gestaltung der Vereinsbeiträge und Zusatzbeiträge - Abschluss von Sponsoring und anderen Verträgen - Einhaltung gesetzlicher Regelungen, soweit die Zuständigkeit nicht anderweitig geregelt ist - Kontakt zu Ehrenmitgliedern
	Stv. Vorsitzende	<ul style="list-style-type: none"> - Unterstützung /Vertretung des Vorsitzenden in allen seinen Aufgaben - Aufrechterhaltung und Ausweitung des Sportangebotes - Einsatz, Honorierung, Verträge mit Übungsleitern, sowie Überwachung der Abrechnungen mit Übungsleitern - Aus- und Fortbildung von Übungsleitern sowie sonstigen ehrenamtlichen tätigen Mitgliedern - Koordinierung der Gerätebeschaffung - Koordinierung der Trainingszeiten/Sporthallen-verteilung (Entwicklung, Planung, Umsetzung, Belegung, Kontrolle) - Prüfung von Zuschussanträgen für Jugenderholungsmaßnahmen, Trainingslagern, Norddeutschen Meisterschaften und höherwertige Meisterschaften, einschl. der Einholung von Zuschüssen von Dritten - Die Aufgabenverteilung unter den stellvertretenden Vorsitzenden erfolgt in gegenseitiger Absprache
	Schriftwart	<ul style="list-style-type: none"> - Protokollführer bei allen Sitzungen des geschäftsführenden und erweiterten Vorstandes und der Mitgliederversammlung - entsendet Glückwünsche zu Geburtstagen der Ehrenmitglieder - archiviert die Jahresberichte der Fachwarte
	Kassenwart	<ul style="list-style-type: none"> - Erstellung und Kontrolle der jährlichen Haushalts-, und Finanzplanung und Überwachung des laufenden Gesamthaushalts inkl. Jahresabschluss und Statistiken - Abwicklung der laufenden Finanzgeschäfte des Vereins, wie Zahlungsverkehr, Beitragsverwaltung, Finanzbuchhaltung und Kostenrechnung, - Abrechnung der ÜL, Kurse, Reisekosten usw. - Sicherstellung der Beachtung steuerlicher Vorschriften in allen Bereichen des Vereins. Bei Bedarf mit Unterstützung anderer Vorstandsmitglieder - Beiträge und Gebühren - Zusammenarbeit mit dem Finanzamt und ggfs. Steuerberater - Sicherstellung der Liquidität, Geldanlagen, Darlehen/Kredite, Spenden
	Jugendarbeit	<ul style="list-style-type: none"> - Förderung der sportlichen und außersportlichen

		<p>Jugendarbeit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intensivierung der Mitgliedergewinnung - Umsetzung einer zukunftsorientierten Jugendarbeit, die sich an den Bedürfnissen und Interessen der Jugendlichen orientiert - verantwortlich für die überfachliche Jugendarbeit - vertritt den Verein in Jugendorganisationen
B Erweiterter Vorstand	Frauenwart	<ul style="list-style-type: none"> - Vertretung der Frauenbelange im Sport des Polizei-SV nach Innen und Außen - Ansprechpartner/in für genderbezogene Situationen - Ansprechpartner/in für die Pflege des Miteinander im Verantwortungsbereich - Fort- und Weiterbildung im Verantwortungsbereich
	Pressewart	<ul style="list-style-type: none"> - Pressearbeit, Ansprechpartner für die Presse - Internetauftritt und -pflege - Betreuung soziale Medien - Unterstützung der Fachwarte bei der Pressearbeit - Werbung - Führung und Pflege des Vereinsarchivs - Erstellung von Chroniken, Vereinszeitschriften/ Infoblatt aus dem Verein 2 x jährlich
	Sozialwart	<ul style="list-style-type: none"> - Ist Ansprechpartner für das Versicherungswesen des Landessportverbandes (Haftpflicht-, Rechtsschutz-, Unfallversicherung sowie Zusatzversicherungen) - Behandelt Schadensmeldungen entsprechend der Vorgaben - Unterstützt den Vorstand bei Überprüfung, Aktualisierung und Abschluss von Versicherungsverträgen
	Festwart	<ul style="list-style-type: none"> - Verantwortlich für die Planung, Durchführung und Abrechnung von geselligen Veranstaltungen, einschl. Kinder- und Jugendveranstaltungen
	Fachwarte	<ul style="list-style-type: none"> - vertreten in ihren Fachsparten den Verein nach innen und außen - sorgen in Abstimmung mit den entsprechenden Vorstandsmitgliedern und Übungsleitern für einen satzungsmäßigen sportlichen Übungs- und Wettkampfbetrieb - sind für den vertraglich festgelegten Einsatz der Übungsleiter ihrer Sparte verantwortlich und zeichnen den sachgerechten Einsatz auf den - Abrechnungsunterlagen der Übungsleiter ab - stellen die Verbindung zwischen Sozialwart und geschädigten Mitglied her - zeichnen für die Abrechnung der Fahrtkosten von Berechtigten verantwortlich - in Zusammenarbeit mit dem Vorstand beschaffen und verwalten sie Kleingeräte und Fachliteratur - Ein- und Austrittserklärung leiten sie unverzüglich nach dem Abzeichnen an die Geschäftsstelle weiter - unterbreiten Vorschläge für Ehrungen aus verschiedenen Anlässen - erstellen Haushalts- und Arbeitspläne für ihren Bereich - sorgen für die Einhaltung des Haushaltsvoranschlags und stellen erforderlichenfalls Anträge auf Veränderungen - halten Spartensitzungen ab und fertigen von diesen vor der Jahreshauptversammlung Ergebnisprotokolle an. Die Protokolle - nimmt der geschäftsführende Vorstand zur Kenntnis - unterstützen die Ausgestaltung der Schaukästen und liefern zeitgerecht Beiträge für die Vereinshomepage. - stellen die Verbindung zum Gesamtverein sicher - wobei bei Interessenkollisionen zwischen Sparte und Verein die Belange des Vereins vorgehen - unterschreiben in fachbezogenen Angelegenheiten

		<p>verantwortlich, soweit nicht eine Unterschrift gemäß § 26 BGB erforderlich ist.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gewinnung und Betreuung von Kleinen Helfern und ÜL - Fort- und Weiterbildung der ÜL
	Beisitzer	<ul style="list-style-type: none"> - Wahrnehmung von Vorstandsaufgaben nach Bedarf und Beschluss des Vorstandes
C Geschäftsstelle		<ul style="list-style-type: none"> - Bearbeitung der Post für den Verein (Ein- und Ausgänge, Verteilung) - Entgegennahme und Bearbeitung von Ein- und Austritten - Auskunftsstelle für Vereinsmitglieder - Ansprechpartner für die Fachwarte in allgemeinen Angelegenheiten – - Betreuung der Mitglieder (Information, Angebot, Mitgliederpflege, Adressenpflege) - Mitgliederlisten und Statistiken - Vereinsarchiv - Erledigt alle Verwaltungsarbeiten für den Verein