

Geschäftsordnung der Abteilungsleitung Tennis

TC Rolandsmühle im SVE Hamburg

Präambel

In einem Geschäftsjahr wird in der Tennisabteilung fast eine halbe Million Euro verwaltet und viele organisatorische Entscheidungen getroffen. Vor diesem Hintergrund hat die Abteilungsleitung des TC Rolandsmühle eine Geschäftsordnung erarbeitet, um die Abteilungsleitungsarbeit transparenter und effektiver zu gestalten. Dieses vorbemerkt, wurde folgende Geschäftsordnung beschlossen.

§ 1 Abteilungsleitung

- (1) Die Abteilungsleitung ist das oberste Entscheidungsgremium für die Tennisabteilung TC Rolandsmühle im SVE Hamburg und ist nur dem Vorstand und der Geschäftsleitung des Hauptvereins unterstellt.
- (2) Die Abteilungsleitung des TC Rolandsmühle arbeitet ehrenamtlich.
- (3) Die Abteilungsleitungsmitglieder werden auf der Jahreshauptversammlung der Abteilung gewählt und die Amtsperiode beträgt 2 Jahre.
- (4) Die Abteilungsleitung besteht aus
 - AbteilungsleiterIn,
 - stellvertr. AbteilungsleiterIn,
 - KassenwartIn,
 - SchriftführerIn,
 - JugendwartIn und
 - folgenden Beisitzern
 - 2. JugendwartIn
 - 1. und 2. PlatzwartIn
 - 1. und 2. SportwartIn
 - 2. SchriftführerIn
- (5) Um die Kontinuität der Abteilungsleitungsarbeit zu gewährleisten, wird das Abteilungsleitungsmitglied und sein Stellvertreter sofern vorhanden abwechselnd gewählt. In Jahren mit gerader Jahreszahl werden satzungsgemäß folgende Mitglieder der Abteilungsleitung in der Jahreshauptversammlung gewählt:
 - AbteilungsleiterIn,
 - 1. SchriftführerIn,
 - 1. SportwartIn,
 - 2. KassenwartIn,
 - 2. PlatzwartIn,
 - 1. JugendwartIn und
 - das nicht Abteilungsleitungsmitglied 1. Kassenprüferund in den Jahren mit ungerader Jahreszahl werden satzungsgemäß folgende Mitglieder der Abteilungsleitung in der Jahreshauptversammlung gewählt:

- stellvertr. AbteilungsleiterIn,
 - 1. Kassenwart,
 - 2. JugendwartIn,
 - 2. SportwartIn,
 - 1. PlatzwartIn
 - 2. SchriftführerIn und
 - das nicht Abteilungsleitungsmitglied 2. Kassenprüfer
- (6) Legt ein Abteilungsleitungsmitglied vorzeitig sein Amt nieder, werden seine Aufgaben kommissarisch von einem anderen Abteilungsleitungsmitglied bis zur nächsten Jahresvollversammlung übernommen. Auf der nächsten Jahresvollversammlung wird ein neues Abteilungsleitungsmitglied für den vakanten Posten gewählt. Die Amtszeit richtet sich dabei an die in §1 (5) beschriebenen Wahlperioden.

§ 2 Ressorts

- (1) Die gesamten Tätigkeiten der Abteilungsleitung sind in einzelne Tätigkeitsbereiche sog. Ressorts aufgeteilt.
- (2) Folgende Ressorts gibt es
- Leitung mit Abteilungsleiter und stellvertr. Abteilungsleiter
 - Sportanlage (incl. Klubheim) mit 1. und 2. Platzwart
 - Sportwesen mit 1. und 2. Sportwart
 - Finanzen mit 1. und 2. Kassenwart
 - Jugendarbeit mit 1. und 2. Jugendwart
 - Schriftwesen mit 1. und 2. Schriftführer
- (3) Die Arbeitsaufteilung zwischen Ressortleiter und dessen Stellvertreter wird individuell innerhalb des Ressorts festgelegt. Die Aufgaben der Einzelnen Ressorts wird in § 5 beschrieben.

§ 3 Abteilungsleitungssitzung

- (1) Die Abteilungsleitung tritt regelmäßig zu einer Abteilungsleitungssitzung zusammen, in der Regel einmal im Monat. Auf der konstituierenden Sitzung nach der Abteilungsvollversammlung wird dieser regelmäßige Termin für das begonnene festgelegt.
- (2) Die Abteilungsleitungssitzungen sind nicht öffentlich. Bei Bedarf können zu einzelnen Tagesordnungspunkten weitere Personen geladen werden.
- (3) Die Abteilungsleitersitzungen werden vom Abteilungsleiter bzw. von seinem Stellvertreter geleitet.
- (4) In der Regel werden alle Beschlüsse auf den Abteilungsleitungssitzungen gefällt. Details und Abweichungen zu dieser Regel sind in § 4 beschrieben.
- (5) Alle Abteilungsleitungsmitglieder haben Sitz und Stimme. Die Abteilungsleitungssitzung ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der Abteilungsleitungsmitglieder anwesend sind.

- (6) Abstimmungen erfolgen in der Regel per Handzeichen. Sollte ein Vorstandsmitglied bei einer Abstimmung eine geheime Abstimmung wünschen, so muss er dies rechtzeitig bekannt geben, dann wird eine geheime Stimmabgabe durchgeführt.
- (7) Die Agenda wird von der Leitung in der Regel 3 - 4 Tage vor der Sitzung per Email verschickt. Themenwünsche der Ressorts müssen entsprechend früher an die Leitung herangetragen werden. Feste Bestandteile der Agenda sind die Verabschiedung des Protokolls der vorherigen Sitzung und die Berichte aus den Ressorts.
- (8) Kann ein Abteilungsleitungsmitglied nicht an der Sitzung teilnehmen, informiert er die Leitung möglichst rechtzeitig über sein Fernbleiben.
- (9) Zu jeder Sitzung wird ein Protokoll angefertigt. Der Protokollführer der Sitzung erstellt innerhalb einer Woche einen Entwurf des Protokolls, den er zur Prüfung per Email an alle Abteilungsleitungsmitglieder als PDF-Datei versendet. Binnen einer weiteren Woche können die Abteilungsleitungsmitglieder Korrekturwünsche äußern. Danach wird eine abgestimmte Version des Protokolls erstellt und verschickt. Auf der nächsten Abteilungsleitungssitzung wird das Protokoll dann final verabschiedet.
- (10) In dringenden Fällen können auch außer turnusgemäße Abteilungsleitungssitzungen abgehalten werden. Hierzu lädt die Leitung per Email mit entsprechender Begründung ein. Die Einladung sollte möglichst 3 Tage vor der Sitzung versendet werden.

§ 4 Beschlüsse

- (1) Beschlüsse werden in der Abteilungsleitungssitzung gefällt, hierzu genügt die einfache Mehrheit der anwesenden Abteilungsleitungsmitglieder, sofern die Abteilungsleitungssitzung beschlussfähig ist.
- (2) Sollte es bei der Abstimmung über einen Beschluss zu einer Stimmengleichheit kommen, gibt die Stimme des Abteilungsleiter den Ausschlag.
- (3) Besteht in einer Sache Gefahr für Leib oder Gut bzw. empfindliche Beeinträchtigung des Sport- oder Gastronomiebetriebes, kann das zuständige Ressort oder die Leitung alleine über eine dringend erforderliche Maßnahme entscheiden. Die Abteilungsleitung wird hierzu vom Entscheider schnellstmöglich per Email in Kenntnis gesetzt.
- (4) Bei dringend notwendigen Maßnahmen, die vor der nächsten Abteilungsleitungssitzung durchgeführt werden müssen, können auch Beschlüsse vom zuständigen Ressortmitglied und Leitung nach Rücksprache mit dem Kassenwart entschieden werden. Die Abteilungsleitung wird hierzu vom Ressortmitglied schnellstmöglich per Email in Kenntnis gesetzt.
- (5) Dringende Kleinstreparaturen/-maßnahmen (<300 Euro) können die Ressorts oder Leitung selbst entscheiden. Die Abteilungsleitung wird hierzu vom Entscheider schnellstmöglich per Email in Kenntnis gesetzt.
- (6) Bei Maßnahmen über 800 Euro müssen der Abteilungsleitung mindestens 2 Angebote vorliegen, bevor ein Beschluss gefasst werden kann.
- (7) Beschlüsse können in Einzelfällen auch außerhalb der Vorstandssitzung gefasst werden. Hierzu informiert der Antragsteller die Abteilungsleitung detailliert über das Vorhaben per Email. Gibt die Mehrheit der Abteilungsleitung per Email ihre Zustimmung kann das

Vorhaben eingeleitet werden. Hierbei haben der Abteilungsleiter und der Kassenwart ein Vetorecht.

§ 5 Aufgabenverteilung

(1) Leitung

- permanent: Repräsentation der Tennis-Abteilung gegenüber dem Hauptverein, der Mitglieder und nach außen.
- Regelmäßig: Leitung der Abteilungssitzungen; Abstimmung mit Pächter
- bei Bedarf: Vertragsverhandlungen und Vertragsunterzeichnungen

(2) Ressort Sportanlage

- permanent: Überwachung Platzpflege (Saison); Überwachung Reinigung
- regelmäßig: Frühjahresüberholung beaufsichtigen und deren Abstimmung
- bei Bedarf: Instandsetzungsmaßnahmen initiieren

(3) Ressort Sportwesen

- permanent: Eintragungsbuch pflegen und überwachen
- regelmäßig: Mannschaftsmeldungen; Turniere planen und durchführen
- bei Bedarf: Medenspielorganisation; HTV Kontakte

(4) Ressort Finanzen

- permanent: buchen der Ein- und Ausgaben
- regelmäßig: Quartals- und Jahresabschlüsse; erstellen eines Haushaltplanes und deren Überwachung
- bei Bedarf: Überweisungen und Lastschriften

(5) Ressort Jugendarbeit

- permanent: Kontaktpflege mit Jugendlichen und Eltern
- regelmäßig: Sommer- und Wintertraining organisieren; Turniere & Medenspiele; Abrechnungen der Trainer korrigieren und weiterleiten
- bei Bedarf: Trainerverhandlungen

(6) Ressort Schriftwesen

- permanent: Pflege der Schaukästen
- regelmäßig: Sitzungsprotokolle; Beiträge für „Sport vor Ort“
- bei Bedarf: Berichte über Vereinsereignisse

§ 6 Jahreshauptversammlung

(1) Die Jahreshauptversammlung findet einmal im Jahr statt, möglichst im ersten Quartal des Jahres.

(2) Der amtierende Abteilungsleiter lädt rechtzeitig zur Jahreshauptversammlung ein, mind. 1 Monat vor dem Versammlungstermin.

(3) Feste Bestandteile der Jahreshauptversammlung sind die Bericht, Entlastung und Wahlen der Abteilungsleitung sowie die Genehmigung des Haushaltplanes und die Behandlung von Anträgen.

- (4) Anträge für die Jahreshauptversammlung müssen der Abteilungsleitung mindestens zwei Wochen vor der Hauptversammlung schriftlich vorliegen.

§ 7 Verschiedenes

- (1) Bei Rechnungen aller Art muss das zuständige Ressort vor der Bezahlung die Rechnung sachlich prüfen. Nach der sachlichen Prüfung folgt die rechnerische Prüfung des Kassenwartes und die Bezahlung. (4-Augen-Prinzip)
- (2) Werden mit dem Klubheimpächter oder mit Handwerkern Verhandlungen oder wichtige Gespräche geführt, muss ein Gesprächsprotokoll angefertigt werden und an die Abteilungsleitung per Email gesendet werden. Wurden bei dem Gespräch Vereinbarungen getroffen, so erhält der Gesprächspartner ebenfalls das Gesprächsprotokoll.

§ 8 Abschlussbestimmungen

- (1) Die Geschäftsordnung bleibt solange gültig, bis von der Abteilungsleitung eine neue verabschiedet wurde.
- (2) Die Abschaffung der Geschäftsordnung bedarf der Zustimmung von 2/3 der Mitglieder der Abteilungsleitung.
- (3) Sollte eine Regelung der Geschäftsordnung der SVE Hamburg Satzung zu wider laufen, ist (nur) diese Regelung ungültig und es gilt die Regelung der SVE Hamburg Satzung. Die Geschäftsordnung als solches behält ihre Gültigkeit. Die Geschäftsordnung ist schnell möglichst von der Leitung zu korrigieren.
- (4) Salvatorische Klausel: Sollten einzelne Bestimmungen dieser Geschäftsordnung unwirksam oder undurchführbar sein, bleibt davon die Wirksamkeit der Geschäftsordnung im Übrigen unberührt. An die Stelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmung soll diejenige wirksame und durchführbare Regelung treten, deren Wirkungen der Zielsetzung am nächsten kommen, die Leitung wird darauf hin die Geschäftsordnung korrigieren.

Hamburg, der

Abteilungsleiter

Stellvertr. Abteilungsleiter

Geschäftsführender Vorstand
