

Geschäftsordnung des Vorstandes



Inhalt

§ 1 Grundlage und Zweck der Geschäftsordnung.....	1
§ 2 Vorstandssitzungen	1
§ 3 Tagesordnung	1
§ 4 Vertraulichkeit / Öffentlichkeit	1
§ 5 Beschlussfähigkeit.....	2
§ 6 Beratungs- und Beschlussgegenstände	2
§ 7 Beschlussfassung	2
§ 8 Protokollführung	3
§ 9 Ressortaufteilung	3
§ 10 Vertretungsregelung.....	6
§ 11 Zeichnungsbefugnis	6
§ 12 Änderung der Geschäftsordnung und Inkrafttreten	7

§ 1 Grundlage und Zweck der Geschäftsordnung

1. Die Satzung des BSC Dessau e.V. in der geänderten Fassung vom 02.06.2018, am 19.06.2018 in das Vereinsregister eingetragen, ermächtigt den Vorstand gemäß § 17 Nr. 2, sich eine eigene Geschäftsordnung zu geben.
2. Diese Geschäftsordnung soll unter Beachtung der Satzung des BSC Dessau e.V. dazu beitragen, die Arbeit des Vorstandes zu erleichtern, Fehler und Fehlplanungen zu vermeiden, dem Verein unnötige Kosten zu ersparen, die Vorstandsarbeit transparent zu machen und Leistung und Ansehen des Vereins und seiner Mitglieder zu fördern.

Sie regelt die interne Arbeitsweise und Aufgabenverteilung innerhalb des erweiterten Vorstands, soweit diese nicht bereits durch die Satzung geregelt sind.

§ 2 Vorstandssitzungen

1. Vorstandssitzungen sollen regelmäßig, mindestens jedoch vier Mal im Jahr stattfinden. In Ausnahmefällen können auf Antrag eines Vorstandsmitglieds weitere Sitzungen einberufen werden.
2. Der Vorstand legt die Termine auf Vorschlag des 1. Vorsitzenden gemeinsam fest. Der Termin ist mindestens eine Woche vor der Sitzung allen Vorstandsmitgliedern bekannt zu geben.
3. Die Vorstandsmitglieder sind grundsätzlich zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Bei Nichtteilnahme muss dem Vorsitzenden eine Entschuldigung vorgelegt werden.
4. Zu den Sitzungen lädt der 1. Vorsitzende, im Fall seiner Verhinderung der 2. Vorsitzende schriftlich oder elektronisch ein.
5. Der 1. Vorsitzende leitet die Sitzungen; im Verhinderungsfall werden diese durch den 2. Vorsitzenden geleitet.

§ 3 Tagesordnung

1. Die Tagesordnung wird vom 1. Vorsitzenden, im Verhinderungsfall durch den 2. Vorsitzenden, aufgestellt. Die Tagesordnung muss alle Anträge der Vorstandsmitglieder enthalten, die bis mindestens drei Tage vor der Sitzung beim 1. Vorsitzenden eingegangen sind.
2. Die Tagesordnung ist den Vorstandsmitgliedern mindestens zwei Tage vor dem Sitzungstermin in Textform bekannt zu geben.

§ 4 Vertraulichkeit / Öffentlichkeit

1. Die Sitzungen des Vorstands sind nicht öffentlich, insbesondere sind die geltenden Bestimmungen des Datenschutzes zu beachten.
2. Der Vorstand kann mit einfacher Mehrheit über die Zulassung weiterer Personen zur Sitzung entscheiden (Beisitzer); insbesondere kann er sachkundige Personen hinzuziehen. Die Teilnehmer der Sitzung haben Stillschweigen über den Verlauf und die Sitzungsergebnisse zu wahren. § 17 Nr. 10 der BSC-Satzung gilt entsprechend.
3. Tagesordnungspunkte zu Personalien und Finanzen sind den Vorstandsmitgliedern vorbehalten. Hinzugezogene Beisitzer sind von der Beratung über solche Angelegenheiten ausgeschlossen.

§ 5 Beschlussfähigkeit

1. Der erweiterte Vorstand ist bei seinen Sitzungen beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte seiner Mitglieder, darunter ein Mitglied des Vertretungsvorstandes, anwesend ist, die Sitzung ordnungsgemäß einberufen wurde und die Satzung oder diese Geschäftsordnung nichts anderes vorsieht.
2. Für die Beschlussfassung im Umlaufverfahren ist § 7 Nr. 5 dieser Geschäftsordnung maßgeblich.

§ 6 Beratungs- und Beschlussgegenstände

Gegenstand der Beratung und Abstimmung sind nur die in der Tagesordnung festgelegten Punkte. Angelegenheiten, die nicht in der Tagesordnung enthalten sind, werden zur Beschlussfassung nur zugelassen, wenn alle Vorstandsmitglieder zustimmen. Anderenfalls können sie zur Beratung zugelassen werden, wenn die einfache Mehrheit der Vorstandsmitglieder zustimmt.

§ 7 Beschlussfassung

1. Zur Abstimmung sind nur die in den Vorstandssitzungen anwesenden Mitglieder des Vorstands berechtigt. Eine Stimmrechtsübertragung ist ausgeschlossen.
2. Vom Stimmrecht ausgeschlossen sind Vorstandsmitglieder, wenn die Beschlussfassung die Vornahme eines Rechtsgeschäfts mit ihm oder die Einleitung oder Erledigung eines Rechtsstreits zwischen ihm und dem Verein betrifft oder die Beschlussfassung den Ausschluss aus dem Verein oder die Befreiung von einer Verbindlichkeit gegenüber dem Verein zum Gegenstand hat.
3. Es gilt der Grundsatz der offenen Abstimmung. Eine geheime Abstimmung kann erfolgen, wenn mehr als die Hälfte der Vorstandsmitglieder dies verlangt.
4. Der Vorstand entscheidet mit einfacher Stimmenmehrheit, bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des 1. Vorsitzenden, im Falle seiner Verhinderung die Stimme des 2. Vorsitzenden.
5. Im Einzelfall kann der 1. Vorsitzende anordnen, dass die Beschlussfassung des erweiterten Vorstandes über einzelne Gegenstände im Umlaufverfahren per E-Mail oder via Internettelefonie erfolgt.

Für die Beschlussfassung via Internettelefonie gelten dieselben Vorschriften wie für ordentliche Vorstandssitzungen unter Anwesenden.

Die Beschlussfassung im Umlaufverfahren darf keine ordentliche Vorstandssitzung ersetzen und erfolgt nur im dringenden Ausnahmefall oder wenn die Einberufung einer ordentlichen Vorstandssitzung die Aufwendungen einzelner Vorstandsmitglieder unverhältnismäßig erhöht. Erfolgt die Beschlussfassung im Umlaufverfahren, ist der Beschlussgegenstand eindeutig zu bezeichnen. Es müssen alle Vorstandsmitglieder zustimmen, damit das Umlaufverfahren erfolgreich abgeschlossen werden kann. Die Frist zur Zustimmung zur Beschlussvorlage legt der 1. Vorsitzende im Einzelfall fest. Sie muss mindestens eine Woche ab Zugang der E-Mail-Vorlage betragen.

Wenn ein Vorstandsmitglied innerhalb dieser Frist der Beschlussfassung im Umlaufverfahren per E-Mail an den 1. Vorsitzenden widerspricht, muss die Beschlussfassung in einer ordnungsgemäßen Vorstandssitzung erfolgen. Wenn ein Vorstandsmitglied innerhalb der gesetzten Frist keine Stimme abgibt, gilt dies nicht als Zustimmung und das Umlaufverfahren ist gescheitert.

§ 8 Protokollführung

1. Über die Vorstandssitzungen ist gemäß § 20 der Satzung des BSC Dessau e.V. ein Sitzungsprotokoll zu fertigen. Das Protokoll muss umfassen: Datum und Uhrzeit der Sitzung, eine Namensliste der Teilnehmer und deren Funktion, die Feststellung der Beschlussfähigkeit und ordnungsgemäßen Einladung, die Tagesordnung, Anträge zur Tagesordnung, die Beschlüsse unter Angabe der Abstimmungsergebnisse.
2. Der Protokollführer ist aus den anwesenden Vorstandsmitgliedern zu bestimmen. Das Sitzungsprotokoll ist vom Protokollführer und 1. Vorsitzenden zu unterzeichnen. Auf Verlangen von Vorstandsmitgliedern müssen abgegebene Erklärungen wörtlich in das Protokoll aufgenommen werden.
3. Jedem Vorstandsmitglied ist eine Abschrift des Sitzungsprotokolls mindestens elektronisch zu übermitteln. Gegen den Inhalt des Protokolls kann jedes Vorstandsmitglied innerhalb von zwei Wochen nach Zustellung schriftlich Einwendungen erheben. Über Einwendungen wird in der nächsten Vorstandssitzung entschieden. Sollten bis zum Ablauf der Frist keine Einwendungen erhoben werden, gilt das Sitzungsprotokoll als genehmigt.

§ 9 Ressortaufteilung

1. Die Zusammensetzung des erweiterten Vorstandes ergibt sich aus § 15 Nr. 4 der Satzung des BSC Dessau e.V..
2. Der geschäftsführende Vorstand besteht aus dem 1. Vorsitzenden, dem 2. Vorsitzenden und dem Schatzmeister. Zum erweiterten Vorstand gehören die Leiter der Geschäftsbereiche Sport, Jugend und Verwaltung. Der erweiterte Vorstand erledigt Aufgaben, die nicht durch Satzung oder Gesetz einem anderen Vereinsorgan zugewiesen sind.
3. Der geschäftsführende Vorstand ist für Aufgaben zuständig, die aufgrund ihrer Dringlichkeit einer schnellen Erledigung bedürfen. Er erledigt außerdem Aufgaben, deren Behandlung durch den erweiterten Vorstand nicht notwendig ist. Er berichtet dem erweiterten Vorstand über seine Entscheidungen in der jeweils nächsten Sitzung.
4. Die Geschäftsbereichsleiter der Ressorts Sport, Jugend und Verwaltung nehmen Aufgaben innerhalb des Vereins wahr. Hierzu gehören insbesondere interne Führungsaufgaben, Beratungsfunktionen und Angelegenheiten, die durch Beschluss im erweiterten Vorstand im Innenverhältnis geregelt werden.
5. Aufgabe des erweiterten Vorstandes ist die Planung und Abstimmung der sportlichen und gesellschaftlichen Angebote sowie die Fortentwicklung des Vereins.
6. Die Aufgaben und Zuständigkeiten sind dem erweiterten Vorstand wie folgt zugeordnet:
 - a) Aufgaben des 1. Vorsitzenden sind insbesondere:
 - satzungsgemäße Sicherung der Durchführung aller Aktivitäten des Vereins sowie im Auftrag der Mitgliederversammlung und des Vorstandes,
 - Planung und Steuerung der zukünftigen und nachhaltig positiven Ausrichtung des Vereins,
 - Koordination und ggf. Aufgabenstellung für einzelne Vorstandsmitglieder und Funktionäre,
 - Vertretung des Vereins nach außen in gerichtlichen und außergerichtlichen Angelegenheiten sowie bei übergeordneten Veranstaltungen,
 - Repräsentationsaufgaben nach innen und außen,
 - Abschluss von zusätzlichen Verträgen mit den Mitgliedern und Übungsleitern im Innenverhältnis (ausgenommen Geschäfte, die ihn persönlich betreffen),
 - Einberufung und Leitung der Vorstandssitzungen und der Mitgliederversammlungen unter Ausübung des Hausrechts sowie Festlegung der Tagesordnungen,

- Stärkung des Zusammenhalts des Vorstandes und der Mitglieder sowie Befriedung von Zwistigkeiten,
- Kontaktpflege zu Entscheidungsträgern im Sinne des Vereins sowie Beantragung von Zuschüssen und Gewinnung von Sponsoren,
- Führung der Geschäftsstelle,
- Gewährleistung des Informationsflusses an die Mitglieder,
- Anfertigung eines schriftlichen Jahresberichtes für die Mitgliederversammlung,
- Durchführung von Ehrungen,
- Kontaktpflege zu benachbarten Vereinen,
- Führen der Barkasse unter Rechenschaftspflicht gegenüber dem Schatzmeister,
- Abwicklung von Schadensfällen und Erstellung von Unfallberichten.

b) Aufgaben des 2. Vorsitzenden:

- Vertretung des 1. Vorsitzenden,
- Unterstützung des 1. Vorsitzenden bei allen seinen Aufgaben,
- Verantwortlichkeit für die Platzwartkasse,
- Verantwortung für Sauberkeit und Funktionsfähigkeit sämtlicher Vereinseinrichtungen sowie Gewährleistung der notwendigen Arbeitseinsätze der Mitglieder bzw. Verantwortung für deren Umsetzung unter Dokumentation der Arbeitsstunden. Diese Aufgaben können an die Platzwarte ab delegiert werden, wobei die Verantwortung beim 2. Vorsitzenden verbleibt.

c) Aufgaben des Schatzmeisters:

- Sicherung der Durchführung aller finanziellen und wirtschaftlichen Aktivitäten des Vereins gemäß Satzung und Finanzordnung sowie im Auftrag des Vorstandes,
- termingerechte Abrechnung aller Forderungen und Verbindlichkeiten des Vereins,
- unverzügliche Buchungsaktivitäten und Erledigung der Bankgeschäfte bei Zahlungseingängen,
- persönliche Weitergabe der notwendigen Informationen über finanzielle Angelegenheiten bei Vorstandssitzungen sowie rechtzeitige notwendige Information über die Kassenlage an den geschäftsführenden Vorstand,
- Überwachung sämtlicher Kassentätigkeiten,
- lückenlose und planmäßige sachlich geordnete Aufzeichnung aller Geschäftsvorgänge aufgrund von Belegen,
- Ermöglichung und Leitung der jährlichen Kassenprüfung durch die bestellten Kassenprüfer,
- Anfertigung eines schriftlichen Jahresberichtes und persönlicher Vortrag auf der Mitgliederversammlung (bei begründeter Abwesenheit wird der Bericht vom 1. Vorsitzenden vorgetragen),
- Erstellung und Abgabe von Steuererklärungen sowie Meldungen zur Sozialversicherung,
- Erstellung des Haushaltsplanes,
- Erteilung von Spendenbescheinigungen,
- Entscheidung über Erlass, Stundung und Ermäßigung von Beitragspflichten der Mitglieder bis zu einem Betrag von 100,00 € (darüber hinaus ist der erweiterte Vorstand zuständig),
- Datenschutzverantwortlichkeit,
- Meldung der Funktionäre an die Unfallversicherung der Berufsgenossenschaft.

d) Aufgaben des Leiters Geschäftsbereich Sport:

- Initiierung und Koordination sämtlicher sportlicher Aktivitäten im Verein unter Zusammenarbeit in Jugendfragen mit dem Leiter des Geschäftsbereichs Jugend,
- Meldung von Mitgliedern für Turniere und Meisterschaften unter Rücksprache mit dem Trainerstab (Leistungsorientierung) und dem Schatzmeister (Beitragsrückstände),
- Koordinierung des Trainingsbetriebes und des Schnupperkurses unter Planung der Einsätze der Übungsleiter und Trainer,
- Kassierung der Schnuppergebühren und geringfügige Anschaffung von Vereinsmaterial mittels eigener Kasse und eigener Buchführung, wobei der den Betrag von 150,00 € übersteigende Kassenbestand spätestens quartalsweise auf eines der Konten des Vereins oder in die Barkasse einzuzahlen ist,

- Organisation und Leitung von Zusammenkünften der Übungsleiter und Trainer sowie Betreuung des Trainerstabs,
- Erstellung von Ausschreibungen zu Wettbewerben, die der BSC Dessau e.V. ausrichtet,
- Wartung und Pflege des Vereinsmaterials sowie ggf. Ersatzbeschaffung,
- Rekordmeldungen,
- Bestandspflege der Vereinskleidung (die Beschaffung erfolgt nur in Rücksprache mit dem vertretungsberechtigten Vorstand),
- Meldung von Mitgliedern zu Übungsleiter- und Kampfrichterlehrgängen,
- Erstellung eines schriftlichen Jahresberichts für die Mitgliederversammlung.

e) Aufgaben des Leiters Geschäftsbereich Jugend:

- Initiierung und Koordination sämtlicher sportlicher Aktivitäten der Kinder und Jugendlichen unter Absprache mit dem Leiter des Geschäftsbereichs Sport,
- Zusammenarbeit mit den gesetzlichen Vertretern minderjähriger Mitglieder,
- Sicherung der Durchführung der Beschlüsse aller gesellschaftlichen Aktivitäten in Bezug auf die Jugendarbeit des Vereins,
- Vertretung des Vereins bei übergeordneten Veranstaltungen des Vereins in allen Jugendfragen und Information des Vorstandes über Entscheidungen übergeordneter Gremien,
- Verantwortung für die Ausbildung und Förderung der Jugend im Rahmen zeitgemäßer Geselligkeit,
- Weitergabe von Anregungen und Wünschen der Kinder und Jugendlichen an den Vorstand,
- Erstellung eines schriftlichen Jahresberichts für die Mitgliederversammlung.

f) Aufgaben des Leiters Geschäftsbereich Verwaltung:

- Fristgerechte Entscheidung über die Aufnahme von Mitgliedern in eigener Verantwortung, wobei im Zweifel oder bei Ablehnung des Antrags ein Mitglied des geschäftsführenden Vorstandes an der Entscheidung zu beteiligen ist,
- Erstellung der Begrüßungsbriefe sowie Übersendung der Dokumente an das Mitglied zum Zustandekommen der Mitgliedschaft,
- Datenpflege und Übersendung der Mitgliederlisten an den Vorstand,
- unterjährige Meldung neuer Mitglieder an die Fachverbände und die Versicherungen,
- Jahresmeldung der Mitglieder an den Stadtsportbund Dessau-Roßlau und die jeweiligen Fachverbände,
- Bestätigung von Austrittserklärungen und Bearbeitung von Änderungen in den persönlichen oder sachlichen Verhältnissen der Mitglieder,
- Erstellung eines schriftlichen Jahresberichts für die Mitgliederversammlung,
- Erstellung von Statistiken.

g) Aufgaben des Gesamtvorstands

1. Der Verein ist in seinem Zweck, seiner Tätigkeit und seinen Aktivitäten in der Öffentlichkeit positiv und wirkungsvoll darzustellen.
2. Da die Vereinssatzung keinen Ressortleiter für die Öffentlichkeitsarbeit vorsieht, werden diese Aufgaben vom geschäftsführenden Vorstand wahrgenommen oder von diesem an eine geeignete Person ab delegiert. Die Öffentlichkeitsarbeit umfasst: Pflege der Homepage und Facebook-Seite, Erstellung von Printmedien (Flyer etc.), Beiträge für die lokale Presse und Zusammenarbeit mit lokalen TV-Sendern.
3. Der Gesamtvorstand ist zuständig für die Pflege und Aktualisierung von Satzung und Vereinsordnungen.
4. Entscheidung über die Ausbildung von Mitgliedern insbesondere zu Übungsleitern, Jugendleitern und Kampfrichtern.
5. Die Beschaffung von Baumaterialien, Verpflegung und sonstigen notwendigen Ressourcen erfolgt durch den geschäftsführenden Vorstand mittels gezielter Auftrags im Sinne des BGB, wenn dies nicht durch Amtsträger des erweiterten Vorstandes selbst erledigt wird.

§ 10 Vertretungsregelung

1. Kann ein Mitglied des erweiterten Vorstandes die unter § 9 aufgeführten Aufgaben der Geschäftsführung aufgrund von Abwesenheit, Krankheit etc. nicht wahrnehmen, gehen die Aufgaben wie folgt über:
 - a) Der geschäftsführende Vorstand vertritt sich satzungsgemäß gegenseitig, wobei die Aufgaben des Schatzmeisters und des 2. Vorsitzenden auf den 1. Vorsitzenden übergehen. Vertretungsberechtigt für den 1. Vorsitzenden ist der 2. Vorsitzende. Bei Verhinderung der beiden Vorsitzenden ist der Schatzmeister nach außen vertretungsberechtigt.
 - b) Die Aufgaben des Leiters des Geschäftsbereichs Sport gehen auf den 1. Vorsitzenden über.
 - c) Die Aufgaben des Leiters des Geschäftsbereichs Jugend gehen zunächst auf den Leiter des Geschäftsbereichs Sport und danach auf den 1. Vorsitzenden über.
 - d) Die Aufgaben des Geschäftsbereichsleiters Verwaltung gehen auf den Schatzmeister über.
2. Verlässt ein Mitglied, gleich aus welchem Grund, den Vorstand, sind innerhalb von zwei Wochen alle Unterlagen und Daten zurückzugeben.

§ 11 Zeichnungsbefugnis

1. Für die Geschäftsführung des Vereins gilt folgende Zeichnungsbefugnis:
 - a) Der geschäftsführende Vorstand ist insbesondere zeichnungsbefugt für:
 - Verträge mit Übungsleitern,
 - Verträge, die im Rahmen der Ehrenamtspauschale vergütet werden,
 - Einladungen gegenüber den Mitgliedern zu Vereinsveranstaltungen sowie gegenüber Dritten soweit das Vereinsinteresse dies erfordert,
 - Sponsoring-Verträge,
 - Pacht- und Nutzungsverträge mit der Stadt Dessau-Roßlau oder dem Land Sachsen-Anhalt,
 - Kauf-, Leih-, Werk- und Mietverträge,
 - Nutzungsverträge mit Mitgliedern oder dem Verein fremden Personen,
 - Versicherungsverträge,
 - Verträge mit Kreditinstituten / Banken,
 - sportliche Kooperationsverträge,
 - Ablehnung von Mitgliedsanträgen,
 - Mitteilung von Ausschließungsbeschlüssen,
 - Korrespondenz mit dem Finanzamt, dem Vereinsregister und dem Notar,
 - Zahlungserinnerungen und Mahnungen,
 - Steuererklärungen,
 - Anträge auf Erlass von Mahnbescheiden und Vollstreckungsbescheiden gegenüber Schuldnern des Vereins,
 - allgemeinen verwaltungstechnischen Schriftverkehr.

Die Zeichnungsbefugnis des geschäftsführenden Vorstandes erstreckt sich im Verhinderungsfall auch auf die Aufgaben, die nach § 10 dieser Geschäftsordnung übertragen werden.

- b) Der Leiter des Geschäftsbereichs Sport ist zeichnungsbefugt für:
 - Meldungen von Sportlern zu Meisterschaften und Turnieren an die veranstaltenden Verbände bzw. Ausrichter sowie Meldung von Mitgliedern zu Lehrgängen für die Übungsleiter- und Kampfrichterausbildung,
 - Rekordmeldungen,
 - Bestätigung von erhobenen Schnupperkursgebühren,
 - Anschaffungen von Vereinsmaterial nur nach Absprache mit einem geschäftsführenden Vorstandsmitglied.

- c) Der Leiter des Geschäftsbereichs Jugend ist zeichnungsbefugt für:
 - Meldungen von Mitgliedern an Lehrgänge und Veranstaltungen für Kinder und Jugendliche außerhalb der vereinseigenen Angebote.
- d) Der Leiter des Geschäftsbereichs Verwaltung ist zeichnungsbefugt für:
 - Annahme von Mitgliedsanträgen,
 - Bestätigung von Austrittserklärungen,
 - Bestätigung bestehender oder beendeter Mitgliedschaften gegenüber Krankenkassen und Behörden.

2. Alle Mitglieder des erweiterten Vorstandes sind zeichnungsbefugt für die Bestätigung von Arbeitsstunden.

3. Der nach außen vertretungsberechtigte Vorstand darf über einzelne Rechtsgeschäfte zu Lasten des Vereinsvermögens mit einem Wert bis zu 2.500,00 € allein entscheiden.
 Über einzelne Rechtsgeschäfte mit einem Wert von bis zu 7.500,00 € ist der erweiterte Vorstand entscheidungsbefugt. Es dürfen hiervon maximal drei Rechtsgeschäfte pro Geschäftsjahr abgeschlossen werden, wobei die Summe in Ausnahmefällen auch auf weniger als drei Rechtsgeschäfte aufgeteilt werden darf.
 Für Rechtsgeschäfte über 7.500,00 €, bei mehr als drei Rechtsgeschäften dieser Art oder einem geringeren Wert, der jedoch das Vereinsvermögen nachhaltig beeinträchtigt, ist die Mitgliederversammlung anzurufen.

§ 12 Änderung der Geschäftsordnung und Inkrafttreten

Änderungen oder die Aufhebung der Geschäftsordnung können nur auf einer Vorstandssitzung beschlossen werden, wenn mindestens fünf der Vorstandsmitglieder, darunter zwei Mitglieder des Vertretungsvorstandes, anwesend sind.

Für die Änderung oder Aufhebung ist eine 4/5-Mehrheit der anwesenden Vorstandsmitglieder erforderlich. Errichtung, Änderungen oder die Aufhebung der Geschäftsordnung treten sofort mit Beschluss in Kraft. Änderungen oder die Aufhebung der Geschäftsordnung sind allen Vorstandsmitgliedern und den Vereinsmitgliedern auf der Internetpräsenz des Vereins sowie per Aushang zur Kenntnis zu geben.

Historie

Nr.	Inhalt	Beschlossen	In Kraft
0	Errichtung	13.07.2018	13.07.2018
1	Änderungen: Verschiebung „Verantwortlichkeit für die Platzwartkasse“ zu den Aufgaben des 2. Vorsitzenden; Streichung des Wortlauts „und Mitgliedsausweise“ beim Leiter GB Verwaltung	25.11.2022	25.11.2022