



## **Geschäftsordnung der Sportgemeinschaft Esslingen e.V.**

**Die Sportgemeinschaft Esslingen e.V. erlässt zur Durchführung von Versammlungen, Sitzungen und Tagungen die Geschäftsordnung Teil 1.**

**Der Aufgabenverteilungsplan des Vorstandes ist im Teil 2 geregelt.**

### **Teil 1**

#### **§ 1 Geltungsbereich – Öffentlichkeit**

1. Die Mitgliederversammlungen sind öffentlich. Die Öffentlichkeit kann auf Beschluss durch einfache Mehrheit ausgeschlossen werden.
2. Alle weiteren Versammlungen sind nicht öffentlich. Die Öffentlichkeit kann zugelassen werden, wenn die Versammlung dies beschlossen hat.

#### **§ 2 Einberufung**

1. Die Einberufung der Mitgliederversammlung richtet sich nach § 9(2) der Satzung.
2. Die Einberufung der Vorstandssitzung richtet sich nach § 12(6) der Satzung.
3. Der Vorsitzende ist durch Übersendung der Einberufungsunterlagen zu informieren.

#### **§ 3 Dringlichkeitsanträge**

1. Anträge, über nicht auf der Tagesordnung stehende Fragen gelten als Dringlichkeitsanträge und können nur mit Zustimmung der 2/3 Mehrheit zur Beratung und Beschlussfassung kommen. Dringlichkeitsanträge müssen dem Versammlungsleiter schriftlich vorgelegt werden.
2. Über die Dringlichkeit eines Antrages ist außerhalb der Rednerliste sofort abzustimmen, ein Gegenredner ist zuzulassen.

#### **§ 4 Versammlungsleitung**

1. Die Versammlungen werden vom Vorsitzenden (nachfolgend Versammlungsleiter) eröffnet, geleitet und geschlossen.
2. Falls der Versammlungsleiter und seine satzungsgemäßen Vertreter verhindert sind, wählen die erschienenen 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 Mitgliedern 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, 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 festgelegten 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.
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 durch den Vorsitzenden nachzukommen.
5. Der Versammlungsleiter kann in jedem Fall außerhalb der Rednerliste das Wort ergreifen.

### **§ 6 Wort zur Geschäftsordnung**

1. Das Wort zur Geschäftsordnung (TOP) wird außer der Reihenfolge der Rednerliste erteilt, wenn der Vorredner geendet hat.
2. Zur Geschäftsordnung dürfen 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 §9(4) der Satzung festgelegt.
2. Alle Anträge müssen schriftlich eingereicht werden; sie sollen eine schriftliche Begründung enthalten, die Anträge ohne Unterschrift dürfen nicht behandelt werden.
3. Anträge, die sich aus der Beratung eines Antrages ergeben und diesen ändern, ergänzen oder fortführen, sind ohne Feststellung der Dringlichkeit zugelassen.
4. Für Anträge auf Satzungsänderung gelten die Bestimmungen des § 9(6) der Satzung.

## **§ 8 Beschlussfähigkeit**

Die Mitgliederversammlung ist ohne Rücksicht auf die Zahl der erschienenen Mitglieder beschlussfähig.

## **§ 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 ein 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 auf 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 nur noch dem Antragsteller oder Berichterstatter das Wort.
5. Anträge auf Schluss der Rednerliste sind unzulässig.

## **§ 10 Abstimmungen**

1. Die Reihenfolge der zur Abstimmung kommenden Anträge ist vor der Abstimmung deutlich bekanntzugeben.
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 abzustimmen. Der Versammlungsleiter kann jedoch eine geheime oder namentliche Abstimmung anordnen. Es muss dies tun, wenn es auf Antrag beschlossen wird. Bei der Mitgliederversammlung muss dieser Antrag von mindestens 10 Stimmberechtigten unterstützt werden.



4. Zusatz-, Erweiterungs- und Unteranträge zu einem Antrag kommen gesondert zur Abstimmung.
5. **Abstimmungen erfolgen grundsätzlich offen mit Handzeichen.** Der Versammlungsleiter kann jedoch eine geheime oder namentliche Abstimmung anordnen.
6. Der Versammlungsleiter muss geheime Abstimmung anordnen, wenn mindestens ein Mitglied den Antrag auf geheime Abstimmung stellt.
7. Die namentliche Abstimmung erfolgt durch Namensaufruf nach der Anwesenheitsliste;
8. Die Namen der Abstimmenden und ihre Entscheidung sind im Protokoll festzuhalten.
9. Nach Eintritt in die Abstimmung darf das Wort zur Sache nicht mehr erteilt werden.
10. Bei Zweifeln über die Abstimmung kann sich der Versammlungsleiter jedoch zu Wort melden und Auskunft geben.
11. Soweit die Satzung nichts anderes bestimmt, entscheidet bei allen Abstimmungen die einfache Mehrheit der abgegebenen Stimmen, wobei Stimmgleichheit Ablehnung bedeutet. Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen werden nicht mitgezählt.
12. Auf den Antrag von mindestens zehn der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder muss eine Abstimmung wiederholt werden, wenn der Antrag von mindestens der Hälfte der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder angenommen wird. Der Antrag kann auf Wiederholung der Abstimmung in offener, namentlicher oder geheimer Weise gerichtet sein.

## **§ 11 Wahlen**

1. Wahlen dürfen nur dann durchgeführt werden, wenn sie satzungsgemäß anstehen, auf der Tagesordnung vorgesehen und bei der Einberufung bekanntgegeben sind.
2. Wahlen sind grundsätzlich schriftlich und geheim in der satzungsgemäß vorgeschriebenen Reihenfolge vorzunehmen, wenn die Versammlung nichts anderes beschließt.
3. Vor Wahlen ist ein Wahlausschuss mit mindestens drei 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, die die Satzung vorschreibt. Ein Abwesender kann gewählt werden, wenn dem Wahlleiter 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 bekanntzugeben und seine Gültigkeit ausdrücklich für das Protokoll schriftlich zu bestätigen.
8. Im Falle eines Ausscheidens von Mitgliedern des Vorstandes oder anderer Organe des Verein während der Legislaturperiode, beruft der Vorstand ein geeignetes Ersatzmitglied bis zur nächsten satzungsgemäß festgelegten Wahl.

### **§ 12 Versammlungsprotokolle**

Über alle Versammlungen sind Protokolle zu führen, die innerhalb von 2 Wochen den Versammlungsteilnehmern (ausgenommen Mitgliederversammlung) zuzustellen sind.

Geschäftsordnung Teil 1 Stand 20.5.2023



## **Geschäftsordnung der Sportgemeinschaft Esslingen e.V.**

**Stand: 22.07.2023**

### **Teil 2**

#### **Zuständigkeiten der Vorstandsmitglieder der Sportgemeinschaft Esslingen e.V. gemäß § 12 (7) der Vereinssatzung**

##### **Vorsitzender**

- Leitungskompetenz und Verantwortung für den Verein
- Festlegung von Vorgaben für das gesamte Vereinsgeschehen in sportlicher, wirtschaftlicher und sozialer Hinsicht
- Vertretung des Vereins nach innen und außen
- Koordination der Vorstandsarbeit
- Vorbereitung, Einberufung und Leitung der Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen
- Einbringen von Sportplänen, Programmen sowie des Jahresbudgets in den Vorstand
- Kontrolle der Durchführung von Beschlüssen des Vorstands
- Kontrolle der Durchführung von Beschlüssen der Mitgliederversammlung
- Überwachung des Geschehens im Vereinsheim, -einrichtungen und –anlagen
- Bearbeitung von und Schriftverkehr bei Sportunfällen
- Einkauf von Bürobedarf, Mitteln, Geräten, Ausrüstungen usw.
- Vorbereiten und Führung von Planungs- und Organisationskonzepten
- Ausgabe und Einzug von Schlüsseln für Vereinsgelände und Vereinsheim an eintretende und ausscheidende Mitglieder im Zusammenwirken mit dem Schatzmeister
- Kontakt halten mit Behörden und Ämtern (Bürgermeister/Landratsamt usw.)
- Führen der jährlichen Platz- und Hausbelegung und Information an den Webmaster
- Im Zusammenwirken mit dem Pressewart: Zuständig für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Festlegung und Durchführung der Platzputze Frühjahr und Herbst
- Vorbereiten der Vereinsinfos in Zusammenarbeit mit dem Webmaster



## **Zweiter Vorsitzender**

- Vertretung des 1. Vorsitzenden
- Beantragung von Zuschüssen für Belange des Vereins
- Mitwirkung bei der Planung, Organisation und Durchführung von sportlichen und gesellschaftlichen Veranstaltungen des Gesamtvereins
- Vertretung des Vereins bei der Übungsstätten-Vergabe
- Im Zusammenwirken mit dem Sportwart:  
Planung und Kontrolle von Übungsleitereinsätzen, Hallen- und Sportplatzbelegungen
- Einstellen und Abrechnung der Übungsleiterzuschüsse mit WLSB
- Schriftverkehr im Auftrag des Vorstandes mit Verbänden, Gemeinden, Anwälten, Mitgliedern und sonstigen Einrichtungen und Personen
- Überwachung des Geschehens im Vereinsheim, -einrichtungen und –anlagen

## **Schatzmeister**

- Einbringung von Investitions- und Finanzierungsplänen, sowie des Entwurfes Für das neue Jahresbudgets in den Vorstand
- Führung sämtlicher Geschäftsbücher des Vereins
- Führung der Vereinskasse
- Führung einer aktuellen Mitgliederliste und Zustellung halbjährlich an die Vorstandsmitglieder
- Einzug der Mitgliederbeiträge und Mahnungen
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs des Vereins
- Mitwirkung bei der Erschließung neuer Finanzquellen
- Berichte über die Finanz- und Vermögenslage in der ordentlichen Mitglieder-versammlung sowie im Vorstand
- Unterstützung des Vorsitzenden beim Entwurf des Jahresbudgets
- Anfertigung von Analysen und Statistiken aus dem Rechnungswesen für den Vorstand
- Vorschläge zur Rationalisierung des Rechnungswesens
- Überwachung des Geschehens im Vereinsheim, -einrichtungen und –anlagen



## **Schriftführer**

- Anfertigung von Protokollen bei Vorstands- und Gremiensitzungen und anderen Versammlungen
- Erledigung des Schriftverkehrs
- Verantwortung für die interne Kommunikation
- Weiterleitung der eingehenden online-Post an die zuständigen Bearbeiter
- Führen und Verteilung von Vereinssatzung/Geschäftsordnung/Platzordnung-/Hausordnung und Beitragsordnung
- Überwachung des Geschehens im Vereinsheim -einrichtungen und –anlagen
- Registraturarbeiten einschließlich Archivführung und Aufbewahrung der Protokolle der Gremiensitzungen
- Anlegen und Führen einer Vereinschronik
- Kontakt halten mit Sportverbänden wie WLSB, DSV usw.
- Vorbereiten der Vereinsinfos in Zusammenarbeit mit dem 1. Vorsitzenden und dem Verantwortlichen für die Vereinshomepage(Webmaster)

## **Sportlicher Leiter**

- Planung von Segelveranstaltungen und Wettkämpfen des Vereins
- Einbringung von Sportplänen und Programmen in den Vorstand
- Koordination der sportlichen Aufgaben
- Verantwortlich für die Anlage und Durchführung der Sport- und Segelausbildung im Verein
- Im Zusammenwirken mit dem 2. Vorsitzenden  
Organisation und Information über die Übungsleiter Aus- und Weiterbildung
- Plant und führt die Segelausbildung durch
- Überwachung des Geschehens im Vereinsheim, -einrichtungen und –anlagen





## **Technischer Leiter**

- Überwachung des Geschehens im Vereinsheim, -einrichtungen und –anlagen, insbesondere der technischen Einrichtungen wie Strom-Wasser-Beleuchtung-Heizungssystem-Solaranlage-Kaminofen-Slippe-Sat-Anlage-WLAN-Betrieb
- Überwachung des Geschehens im Vereinsheim, -einrichtungen und –anlagen, insbesondere der technischen Einrichtungen wie Strom-Beleuchtung-SatAnlage und WLAN-Betrieb-Solaranlage-Wasser-Heizungssystem-Kaminofen-Slippe
- Führen und Aktualisierung eines Technikordners zur Benutzung für die Mitglieder
- Verantwortlich für die Kraftfahrzeuge(Mäher)und Anhänger des Vereines, wie Instandhaltung und Instandsetzung, Führen der Papiere, Vorstellung zur Technischen Prüfung(TÜV),
- Mitwirkung bei der Planung, Organisation und Durchführung von sportlichen und gesellschaftlichen Veranstaltungen des Gesamtvereins in technischen Fragen

## **Jugendwart**

- Überwachung des Geschehens in Vereinsheimen, -einrichtungen und –anlagen
- Kontaktpflege mit Schulen und Vereinen bezüglich Jugendarbeit und Angeboten für Jugendliche im Verein
- Durchführung bzw. Überwachung von Jugendfreizeiten und Ausbildung von Kindern und Jugendlichen, in Zusammenarbeit mit dem Sportwart

## **Pressewart und Webmaster**

- Überwachung des Geschehens im Vereinsheim, -einrichtungen und –anlagen
- Verantwortlichen für die Vereinshomepage (Webmaster)
- Erstellen und Betreuung der Internetseiten (Vereinshomepage) des Vereins und evtl. anderer Internetseiten (WLSB, Stadt Esslingen usw.)
- Veröffentlichen der Termine und Aktionen im Vereinskalendar
- Verantwortlicher Social-Media-Manager aller digitale Kommunikationskanäle, die der Vernetzung der Mitglieder untereinander und der Darstellung und Präsentation des Vereins in den Sozialen Medien dienen.
- Zuständig für die Veröffentlichung des Vereins in Presse, sozialen Medien, auf der eigenen Homepage und verlinkter Homepages und aller anderen Medien.



## **Veranstaltungsleiter**

- Überwachung des Geschehens im Vereinsheim, -einrichtungen und –anlagen
- Plant und führt durch alle Veranstaltungen geselliger Art in Absprache mit dem Vorsitzenden und ggf. dem Sportwart  
z.B. wie Sommerfest, Jahresfeier, Boule Turnier, Grillfeste usw.

---

## **Nichtvorstandsmitglieder**

### **Kassenprüfer**

- Prüft mindestens einmal jährlich den Wirtschafts- und Zahlungsverkehr des Vereins
- Überprüfung der Bargeldgeschäfte und Barbelege
- Prüfung der Kosten, insbesondere, ob die Einnahmen und Ausgaben richtig zugeordnet wurden
- Prüfung, ob die Mitgliedsbeiträge ordnungsgemäß eingegangen sind
- Prüfung der Forderungen und Verbindlichkeiten des Vereins
- Prüfung des Vereinsvermögens
- Prüfung der Einhaltung der gesetzlichen Buchführungsvorschriften
- Erstellt für die Hauptversammlung den Kassenbericht, der Grundlage für die Entlastung des Vorstands und gegebenenfalls anderer Organe des Vereins
- Elementare Pflicht der Kassenprüfer ist es, der Mitgliederversammlung jegliche Mängel und Unregelmäßigkeiten bei der Rechnungslegung oder Zahlungsabwicklung mitzuteilen. Die Kassenprüfer haben alles zu unterbinden, was den Verein oder die Vereinsmitglieder schädigen könnte.

### **Leiter der Geschäftsstelle**

- Verantwortung für die Geschäftsstelle
- Weiterleitung von Post an die zuständigen Bearbeiter
- Informiert die zuständigen Vorstandsmitglieder bei Eingang von telefonischen Anfragen

Stand 27.8.2023