



# **Geschäftsordnung für den Vorstand des Kreissportverbandes Dithmarschen e. V.**

gegründet am 24.02.1946

Diese Geschäftsordnung in Anlehnung des § 14 der Satzung des KSV (eingetragen in das Vereinsregister am 28.04.2009) **gilt nur für den Vorstand und regelt die interne Arbeitsweise.**

## § 1

### **Änderung, Aufhebung und Bekanntgabe dieser Geschäftsordnung**

Der Vorstand ist berechtigt, diese Geschäftsordnung und die Anlagen jederzeit auf Grund der aktuellen Gegebenheiten zu ändern oder aufzuheben.

Eine Beteiligung anderer Organe ist nicht notwendig.

Die Geschäftsbereiche (GB) beschreiben die Aufgabenbereiche und die Kompetenzen, die ihnen nach der Satzung, den Ordnungen und den Beschlüssen der Organe vorgegeben sind. Des Weiteren werden Aufgaben, die per Delegation zugeordnet werden oder die in Zusammenarbeit bzw. im Zusammenwirken mit anderen Vorstandsmitgliedern oder dem Geschäftsführer/der Geschäftsführerin zu erledigen sind, beschrieben.

Für die Beschlussfassung ist die einfache Mehrheit der satzungsgemäß berufenen Vorstandsmitglieder gem. § 12 der Satzung erforderlich.

## § 2

### **Interne Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung nach den Geschäftsbereichen**

Der Vorstand beschließt folgende Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung nach Geschäftsbereichen:

1. 1. Vorsitzende(r)
2. 2. Vorsitzende(r)
3. Kassenwart/in
4. 1. Beisitzer/in Freizeit-/Gesundheits-/Breiten-/ und Leistungssport
5. 2. Beisitzer/in Kooperationsprojekte (Schule/KiTa und Verein)
6. 3. Beisitzer/in **Seniorenbeauftragte(r)**
7. 4. Beisitzer/in Bildung/Kommunikationsbeauftragter (Lehr-/Öffentlichkeitsarbeit)
8. 5. Beisitzer/in **Frauenbeauftragte**
9. 6. Beisitzer/in Sportabzeichenangelegenheiten/Vereinservice/Integration
10. Vorsitzende(r) Sportjugend
11. Ehrenvorsitzender und Berater in Naturschutzangelegenheiten
12. Kreisprüfungsausschuss (KPA)
13. Integrationslotsin/und -Lotse im Sport
14. Vertreter/in/Stellvertreter/in im Nationalparkkuratorium Dithmarschen
15. Geschäftsführer/in

Der KSV wird gemäß §12 der KSV-Satzung durch den geschäftsführenden Vorstand vertreten, der sich aus der/dem 1., 2. Vorsitzenden und der/dem Kassenwart(in) zusammensetzt.

Der geschäftsführende Vorstand ist Vorstand im Sinne des § 26 BGB.

Die Aufgaben des **Kreisprüfungsausschusses** werden gemäß KSV-Satzung vom geschäftsführenden Vorstand wahrgenommen.

#### **1. 1. Vorsitzender**

Der Vorsitzende ist zuständig für den GB „Sportpolitik, Verbände, Vereine und Kommunen, Ehrenamt und Doping“.

Der/Die Vorsitzende vertritt gemeinsam mit dem/der zweiten Vorsitzenden den KSV gerichtlich und außergerichtlich.

Im Falle der Verhinderung tritt anstelle des/der Vorsitzenden sein/ihr Stellvertreter.

Die Verhinderung muss nicht nachgewiesen werden.

Dieser Geschäftsbereich beinhaltet:

- Die Repräsentation und die Öffentlichkeitsarbeit des Verbandes in Zusammenarbeit mit dem Geschäftsführer/der Geschäftsführerin nach innen und nach außen.
- Die Dienstvorgesetzeneigenschaft gegenüber dem Geschäftsführer/der Geschäftsführerin, der/dem Integrationslotsin/und -Lotse im Sport sowie den Projektmitarbeitern des Projektes „Sport gegen Gewalt, Intoleranz und Fremdenfeindlichkeit“ in Abstimmung mit dem LSV-Projektbeauftragten.
- In Zusammenarbeit mit dem Geschäftsführer/der Geschäftsführerin die Ausübung der Kontrolle und die Umsetzung der Beschlüsse der Organe.
- Die sportpolitische Führung des Verbandes.
- Die Förderung der aktiven Beteiligung der Sportvereine an der Sportraumplanung auf der Kommunal- und Kreisebene sowie der Entwicklung bedürfnisorientierter, finanzieller kommunaler Sportförderungskonzepte/-programme.  
(Zusammenarbeit Kreisverwaltung, Kommunen und Sportvereine.)
- Einhaltung der Verbandssatzung.
- Wahrnehmung der gesamten Bandbreite von Ehrungsangelegenheiten in Abstimmung mit dem geschäftsführenden Vorstand und der Geschäftsführung.
- Pflege des sportlichen Miteinanders und der gesellschaftlichen Betreuung der Mitglieder des KSV im Sinne der Satzung.
- Einberufen und leiten von Vorstandssitzungen (mindestens einmal im Halbjahr).
- Pflege der KSV Chronik.
- Beratung/Informationspflege der Mitglieder des Vorstandes/Verbandes um das Ehrenamt und Doping. Gewinnung/Pflege von Ehrenamtlichen.
- Beratung der Verbände und Vereine in allen Förderungs- und Unterstützungsfragen und Fragen dem Landessportverband Schleswig-Holstein betreffend.
- Gewährleistung/Sicherstellung des Datenschutzes nach den Bestimmungen des Bundesdatenschutzgesetzes mit der Unterstützung der Geschäftsführung für den internen Geschäftsbereich des Kreissportverbandes.

Die materielle Ausstattung des KSV sowie die Durchführung von Veranstaltungen des KSV berät er/sie mit dem Gesamtvorstand.

Er/Sie vertritt den/die stellvertretende(n) Vorsitzende(n) bei dessen/deren Abwesenheit.

Der/Die Vorsitzende, bei dessen Abwesenheit der/die stellvertretende Vorsitzende, kann Einzelausgaben in Höhe bis zu einem Betrag von 100 € (pro Jahr maximal 500 €) für die Wahrnehmung und Durchführung satzungsgemäßer Aufgaben - insbesondere der Betreuung der Mitglieder und zu Repräsentationszwecken - allein tätigen.

Er/Sie hat über solche Ausgaben in der nächsten Sitzung des Vorstandes zu berichten.

Die Ausgabe - mit Begründung - ist zu Protokoll zu nehmen.

Den Mitgliedern sind in der folgenden Mitgliederversammlung die Gründe für solche Ausgaben vorzutragen.

## **2. 2. Vorsitzender**

Der/Die stellvertretende Vorsitzende ist zuständig für den GB „Organisation und Strukturfragen“.

Dieser Geschäftsbereich beinhaltet:

- Vertretung des/der 1. Vorsitzende(n) bei dessen Abwesenheit.

- Projektbeauftragter für das Projekt „Sport gegen Gewalt, Intoleranz und Fremdenfeindlichkeit“/Präventionsarbeit).
- Die Erarbeitung, Kontrolle und Aktualisierung der strukturellen Organisation des Verbandes.
- Zuständig für technische Angelegenheiten (u.a. Telefonanlage/Internet etc.).
- Pflegt als Webmaster laufend die KSV Homepage.
- Betreibt Kontaktpflege zu Werbepartnern und Sponsoren.
- Unterstützt die Geschäftsstelle.
- Beratung der Mitglieder des Verbandes in Fragen von Vereinsstrukturen.
- Berät den Vorsitzenden in allen Belangen seines/ihres GB.

### **3. Kassenwart**

Der/Die Kassenwart(in) ist zuständig für den GB „Finanzen“.

Dieser Geschäftsbereich beinhaltet:

Uneingeschränkte Verantwortlichkeit für:

- Steuerung und Kontrolle des Rechnungswesens, der Finanzen und des Haushaltes des Verbandes einschließlich Haushaltsplanung.
- Beratung der Mitglieder des Verbandes in Fragen der Finanzen.
- Durchführung des Bankeinzugsverfahrens mit Unterstützung der Geschäftsstelle.
- Führen der Beitragslisten mit Unterstützung der Geschäftsstelle.
- Bearbeitung/Anweisung anfallender Rechnungen mit Unterstützung der Geschäftsstelle.
- Erstellung des Jahresabschlussberichts.
- Erstellung des Haushaltsplanes für das Folgejahr.
- Erstellung der erforderlichen Steuererklärungen.
- Berechnung der Zuteilung von Zuschüssen für u.a. Übungsleiter, längerlebige Sportgerät, Bau- und Sanierungsmaßnahmen, überregionale Meisterschaften etc.
- Bewertet den Materialbestand des KSV in enger Zusammenarbeit mit dem 6. Beisitzer
- Berät den Vorsitzenden in allen Belangen der Haushaltsmittelbewirtschaftung.

Der/Die Kassenwart/in wird vertreten durch den/die stellvertretende(n) Vorsitzende(n).

### **4. 1. Beisitzer/in Beauftragte(r) Freizeit-/Gesundheits-/Breiten-und Leistungssport**

Der/Die 1. Beisitzer(in) ist zuständig für den GB „Sportentwicklung und Projekte“.

Dieser Geschäftsbereich beinhaltet:

- Steuerung und Kontrolle der gesamten Aktivitäten des Verbandes auf dem Gebiet des Freizeit-, Gesundheits-, Breiten- und Leistungssports.
- Berät den Vorsitzenden in allen Belangen seines/ihres GB.

### **5. 2. Beisitzer/in Beauftragte(r) für Kooperationsprojekte**

Der/Die 2. Beisitzer(in) ist zuständig für den GB „Kooperationsprojekte“.

Dieser Geschäftsbereich beinhaltet:

- Steuerung, Kontrolle und Informationspflege der gesamten Aktivitäten des Verbandes auf den Gebieten „Schule und Verein“, „KiTa und Verein“.
- Informationsgewinnung über Kooperationsmaßnahmen auf Verbandsebene.
- Vertreter des Webmasters für die KSV-Homepage.
- Berät den Vorsitzenden in allen Belangen seines/ihres GB.

### **6. 3. Beisitzer/in Beauftragte(r) für Seniorensport**

Der/Die 3. Beisitzer(in) ist zuständig für den GB Seniorensport.

- Förderung des Seniorensports, u.a. Landesprojekte.
- Baut auf, koordiniert und pflegt das Netzwerk der Beauftragten für den Seniorensport in den dem KSV angeschlossenen Sportvereinen.
- Berät den Vorsitzenden in allen Belangen seines/ihres GB.

#### **7. 4. Beisitzer/in Bildung/Kommunikationsbeauftragte(r) für Lehrarbeit/Beauftragte(r) für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit**

Der/Die 4. Beisitzer(in) ist zuständig für den GB „Bildung/Kommunikationsbeauftragte(r) für Lehrarbeit/Beauftragte(r) für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit“.

Dieser Geschäftsbereich beinhaltet:

- Aus- und Fortbildung der ÜL/Trainer auf Verbandsebene  
Zusammenarbeit mit dem Tourismusverband (z.B. „Walkingpark-Projekt“), Regionalvertretung LSV Westküstenbereich für Fortbildungsprogramme und Kooperation mit dem KSV Steinburg.
- Steuerung und Kontrolle der gesamten Lehrarbeit des Verbandes.
- Leitung des Lehrteams.
- Regelmäßige und direkte Kontaktpflege zu den örtlichen Medien (u.a. Boyens Medien/Dithmarscher Landeszeitung, Boyens Medien Anzeigenblätter, NDR 1 Welle Nord, RSH, OK Radio Westküste, NDR 3.
- Gibt Vorabinformationen zu Veranstaltungen des KSV an die Medien.
- Führt die Berichterstattung von Veranstaltungen des KSV durch.
- Verantwortlich für die Betreuung der Pressevertreter bei allen Veranstaltungen des KSV.
- Unterstützt bei der Pflege/Aktualisierung der KSV Chronik, einschließlich Fotos.
- Berät den Vorsitzenden in allen Belangen seines/ihres GB.

#### **8. 5. Beisitzer/in Beauftragte für Frauenarbeit im Sport**

Der/Die 5. Beisitzer(in) ist zuständig für den GB „Beauftragte für Frauenarbeit im Sport“.

Dieser Geschäftsbereich beinhaltet:

- Projektbeauftragte(r) für Frauenarbeit im Sport.
- Kontaktpflege zum Ausschuss „Frauen im Sport“ beim LSV.
- Berät und informiert die dem KSV angeschlossenen Sportvereine zum Thema.
- Berät den Vorsitzenden in allen Belangen seines/ihres GB.

#### **9. 6. Beisitzer/in Beauftragte(r) Sportabzeichen, Vereinsservice und Integration**

Der/Die 6. Beisitzer(in) ist zuständig für den GB „Sportabzeichen, Vereinsservice und Integration“.

Dieser Geschäftsbereich beinhaltet:

- Bearbeitung aller Sportabzeichen auf Verbandsebene.
- Plant, organisiert und führt durch Aus- und Fortbildung für Sportabzeichenprüfer.
- Plant und organisiert den Vereinsservice.
- Plant Hallenvergabe (Kreishallen an Wochenenden und Feiertagen – z.B. für Kreissportveranstaltungen).
- Führt **schriftliche Übersicht** des Materialbestandes des KSV und **informiert einmal jährlich den geschäftsführenden Vorstand über SOLL/IST** und Neuanschaffung/Abschreibung in enger Zusammenarbeit mit dem Kassenwart.
- Plant, organisiert, betreut und leitet an Mitarbeiter des Freiwilligen Sozialen Jahres (FSJ/BFD)
- Vertritt in Abstimmung mit dem 1. Vorsitzenden den Integrationslotsen im Sport zu allen Themen um die INTEGRATION.

- Berät den Vorsitzenden in allen Belangen seines/ihres GB.

## **10. Vorsitzende(r) Sportjugend Dithmarschen e.V.**

Der/Die Vorsitzende(r) ist zuständig für den GB „Sportjugend Dithmarschen“.

Dieser Geschäftsbereich beinhaltet:

- Die Erfüllung der Aufgaben der Sportjugend, die ihr durch die Jugendordnung und den Beschlüssen des Vorstandes der Sportjugend vorgegeben sind.
- Verantwortlich für die Jugendordnung.
- Verantwortlich für die Ausschreibung/Bewertung und Auszeichnung des Sportjugendpreises.
- Informiert vor Festlegung und Durchführung von Freizeitmaßnahmen u.a. Selker Noor den geschäftsführenden Vorstand und die Geschäftsführung.
- Verantwortlich für die Planung, Organisation und Durchführung von Erholungsmaßnahmen (u.a. Ferienfreizeitprogramm Selker Noor, Kanutour).
- Pfl egt den Kontakt mit der Sportjugend in Dithmarschen, dem Jugendferienwerk Dithmarschen, der Freien Turnerschaft Kiel (FTV Kiel) von 1901 und dem Kreisjugendring.
- Pfl egt den Kontakt zur Redaktion des Offenen Kanal Westküste.
- Kontaktperson für alle Themen um die INKLUSION.
- Berät den Vorsitzenden in allen Belangen seines/ihres GB.

## **11. Ehrenvorsitzender**

Der Ehrenvorsitzende nimmt folgende Aufgaben wahr:

- Beratung des Vorstandes.
- Einsatz zur Schlichtung bei Problemen.
- Wahrnehmung der Aufgaben im Bereich von Naturschutzangelegenheiten.

## **12. Kreisprüfungsausschuss (KPA)**

Der Kreisprüfungsausschuss setzt sich aus dem 1. Vorsitzenden, dem 2. Vorsitzenden und dem Kassenwart zusammen. Er tritt bei Bedarf zusammen, um Anträge der Vereine zu prüfen, abzustimmen, abzulehnen/zu genehmigen. Als Vorsitzender des KPA ist der 1. Vorsitzende beauftragt, die Anträge vor Weiterleitung an den Landessportverband zu unterzeichnen.

## **13. Integrationslotsin/und -Lotse im Sport**

Als Grundgedanke für den Einsatzbereich des Integrationslotsen im Sport im Zuständigkeitsbereich des Kreissportverbandes Dithmarschen steht, dass der Sport mit seiner kultur- und sprachenunabhängigen Zielsetzung, Motivation und Ausführung eine Basis für ein gemeinsames Miteinander und Verständnis schaffen kann und somit ein Einstieg in eine erfolgreiche Integration von Erwachsenen und Flüchtlings- und Migrantenkindern sowie Kindern mit besonderem Förderbedarf durch den Sport ist.

Eine feste Bezugsperson, die diesen Weg der Erwachsenen und Kinder wörtlich und im übertragenen Sinn begleitet, stellt die Grundvoraussetzung für das Gelingen dar.

Der IdS wurde zum 01.09.2016 im Rahmen eines Bundesprogramms und der Unterstützung des Landessportverbandes Schleswig-Holstein e.V. unter Berücksichtigung einer befristeten Förderung auf geringfügiger Beschäftigungsbasis und zur Entlastung des Ehrenamtes eingestellt.

Durch den Netzwerkaufbau und der intensiven Pflege der Kontakte zu den verschiedenen Zielgruppen sollte es gelingen, langfristig Personen mit Migrationshintergrund in den Vereinen nachhaltig zu integrieren.

Einsatzbereiche des Integrationslotsen im Sport im Kreissportverband Dithmarschen

Aufgaben/Tätigkeitsbeschreibung:

- Netzwerkaufbau > Migranten > Sportvereine im KSV (organisierter Sport) > LSV-Referat Integration, Kreisverwaltung Dithmarschen Geschäftsbereich Familie, Soziales, Gesundheit - Fachdienst Soziale Leistungen - Koordination Migration und Integration, DaZ-Zentren, Schulen, Kindertagesstätten, Familienzentren, Diakonien/Diakonische Werke, Senioreneinrichtungen, Jugendzentren, Projekte wie „Sport gegen Gewalt, Intoleranz und Fremdenfeindlichkeit“ > anderen Integrationslotsen der KSV in Schleswig-Holstein.
- Berät die dem KSV angeschlossenen Vereine zur Thematik, nimmt Problemfälle auf, und vermittelt.
- Unterstützung von Neuzugewanderten bei der Orientierung in der neuen Umgebung im Bereich des Sports und Freizeitmaßnahmen (Kein Kind ohne Sport!).
- Der Integrationslotse im Sport informiert regelmäßig/zeigt Angebote und Möglichkeiten in Dithmarschen, die die Stadt/Gemeinde/die dem KSV angeschlossenen Vereine/Organisationen/Verbände den Menschen in den Bereichen Sport und Freizeit bietet.
- Bedarfsermittlung.
- Laufender Kontakt zu den Sportvereinen über den Kreissportverband.
- Laufender Kontakt zu den Kooperationspartnern Schulen und Kita's.
- Projekterweiterung durch Präsentation bei interessierten Vereinen, weiterführenden Schulen und Flüchtlingseinrichtungen.
- Gewinnung neuer Sponsoren.
- Jeden Dienstag gemäß Absprache mit dem 1. Vorsitzenden, bis auf Urlaub und anderen Terminen zur KSV-Geschäftsstellenzeit 17-18 Uhr Abstimmung.
- Teilnahme am Runden Tisch für Integration Dithmarschen-Nord Heide (~ vierteljährlich ca. 3 Stunden).
- Mögliche Teilnahme an anderen Runden Tischen für Integration im Kreis (z.B. Runder Tisch in Meldorf, Marne, Brunsbüttel usw.).
- Zusammenarbeit mit dem Fachbereich Integration der Kreisverwaltung Dithmarschen.
- Zusammenarbeit mit Sprachcafé's.
- Übt bei Bedarf Dolmetschertätigkeiten aus.
- Entlastet und berät den 1. Vorsitzenden sowie Beisitzer Integration des Kreissportverbandes Dithmarschen in allen Fragen um die Integration.
- Regelmäßige Kontaktpflege.
- Vorlage Sachstandsberichte an LSV und KSV, schriftliche Nachweispflege/Ordner anlegen.
- Flyer-Gestaltung/-Verteilung (Sport in Dithmarschen).
- Stundennachweisführung.
- Konzeptschreibung.
- Laufende Anpassung der Aufgaben- und Tätigkeitsbeschreibung.
- Teilnahme an Aus-, Fort- und Weiterbildungen in Abstimmung mit der Geschäftsführung.

#### **14. Vertreter/in/Stellvertreter/in im Nationalparkkuratorium Dithmarschen**

##### **Hintergrund:**

Die Nationalparkverwaltung wird von zwei Kuratorien aus Dithmarschen und Nordfriesland beraten. Die Sitzungen sind öffentlich und finden 2 - 4-mal jährlich statt. Nach dem

Nationalparkgesetz sollen Grundsatzfragen und langfristige Planungen im Einvernehmen mit den Kuratorien entschieden werden.

Der vom Kreissportverband bestimmte Vertreter/Stellvertreter im Nationalparkkuratorium Dithmarschen vertritt die Interessen des Sports für Dithmarschen.

Der/Die Vertreter/In/Stellvertreter/In ist zuständig für den GB „Nationalparkkuratorium Dithmarschen“.

Dieser Geschäftsbereich beinhaltet:

- Er informiert den Vorsitzenden/den geschäftsführenden Vorstand des KSV zeitnah über Probleme aus dem Gremium, die speziell Sportangelegenheiten betreffen.
- Er ist Mitglied im Beirat des KSV.

## **15. Geschäftsführer/in**

### **§ 3**

#### **Geschäftsstelle**

Der/Die Geschäftsführer/Geschäftsführerin ist gem. § 15 der Satzung besondere(r) Vertreter(in) gemäß § 30 BGB. Als Angestellte(r) des Verbandes hat er/sie im Rahmen der Satzung, der Ordnungen und der Beschlüsse des Vorstandes alle organisatorischen Aufgaben in eigener Verantwortung zu erledigen. Er/Sie ist Leiter(in) der Geschäftsstelle.

#### **Das Berufsbild**

Der/Die Geschäftsführer(in) des Kreissportverbandes versteht sich in erster Linie als Dienstleister(in) in einer modernen Sportorganisation. Die praktische Einweisung in die vielfältigen Aufgabengebiete befähigt ihn/sie, zum Wohl aller dem KSV angeschlossenen Mitgliedsvereine, eigenverantwortlich zu handeln.

Zu dem Aufgaben- und Tätigkeitsbild gehören:

- regelmäßiges Beraten und Informieren des Geschäftsführenden Vorstandes über alle laufenden Aktivitäten und Probleme,
- beraten der Sportvereine, Sportlerinnen/Sportler und Organisationen/Behörden,
- erledigen von Verwaltungsaufgaben kundenorientiert und nach Gesichtspunkten der Wirtschaftlichkeit,
- führt eine aktuelle Terminplanung
- bearbeiten von Zuschussanträgen für Übungsleiter, anfertigen einer Übersicht, wenn Zuschuss beschlossen wurde, Antragsteller/Vereine benachrichtigen, Weiterleitung von Anträgen an den LSV,
- bearbeiten von Anträgen längerlebiger Sportgeräte, anfertigen einer Übersicht, wenn Zuschuss beschlossen wurde, Weiterleitung von Anträgen an den LSV,



Antragsteller/Vereine benachrichtigen, Rechnungen überprüfen und Zuschuss überweisen,

- bearbeiten von Anträgen zu Bau-/Sanierungsmaßnahmen, anfertigen einer Übersicht, wenn Zuschuss beschlossen wurde. Weiterleitung von Anträgen an den LSV. Antragsteller/Vereine benachrichtigen, Rechnungen überprüfen und Zuschuss überweisen,
- durchführen von termingerechten Geldüberweisungen/Lastschriften per Home-/Onlinebanking,
- bearbeiten der Ablage, geordnetes Ablegen, Abheften und Zuordnen von Vorgängen,
- abholen von Kontoauszügen zum Monatsende von der Sparkasse Westholstein,
- beschaffen und verwalten von Verrechnungsschecks, Briefmarken,
- erstellen und vorbereiten von Glückwunschkarten, Urkunden, Ehrengaben,
- zusammenarbeiten mit Kolleginnen/en verschiedener Organisationen und Behörden,
- beschaffen und bewirtschaften von Büromaterial, Reinigungsmittel, und langlebige Wirtschaftsgüter nach ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten,
- einkaufen, vorhalten und vorbereiten von Betreuungsmitteln wie Kaffee, Kekse, Getränke usw. für Arbeitsbesprechungen und Vorstandssitzungen,
- überprüfen der Geschäftsstelle auf Sauberkeit, Ordnung und Verschlusszustand,
- planen und organisieren von Arbeitsprozessen in ihrem Aufgabenbereich,
- bearbeiten von Vorgängen mit Hilfe moderner Informations- und Kommunikationssysteme (u.a. VISA-Pflege),
- einleiten von Reparaturaufträgen,
- erheben, verarbeiten und auswerten von Daten und Statistiken,
- bearbeiten von Personalangelegenheiten und berechnen von Entgelten, führen von Lohnkonten,
- führt und überwacht die Terminübersicht und stimmt diese regelmäßig und zeitgerecht mit dem geschäftsführenden Vorstand ab,
- überwachen der aktuellen Auslagen/Informationsblätter

- bearbeiten der Eingangs- und Ausgangspost,
- regelmäßiges Abfragen des Anrufbeantworters,
- regelmäßiges Abrufen von E-Mails,
- zeitgerechte Beantwortung von Anrufen und Anfragen,
- führen und regelmäßiges Kontrollieren der Barkasse,
- vorbereiten von Rundschreiben und Einladungen zur Unterschrift des 1. Vorsitzenden bzw. dessen Vertreters nach Bedarf und Auftrag,
- bearbeiten von Einladungen u.a. zu Vorstands- und Beiratssitzungen
- einziehen der jährlichen Mitgliedsbeiträge per Lastschrift,
- tätigen von jährlichen Überweisungen für Sportlehrer an MTV Heide und TSV Brunsbüttel,
- erneuern der Verträge zur konstitutionellen Bezuschussung der Kreisfachverbände (jährlich),
- vorbereiten der Abrechnungen von Organisationskosten, Fort- und Weiterbildungskosten, (Bearbeitung durch den Vorstand),
- vorbereiten von Abrechnungen überregionaler Meisterschaften, (Bearbeitung durch den Vorstand),
- vorbereiten und versenden von Informationsrundschreiben per E-Mail,
- pflegen der Vereinszugehörigkeitsübersicht,
- zusammenstellen, vorlegen zur Unterschrift und zeitgerechtes terminiertes Versenden des Verwendungsnachweises für die ordnungsgemäße Verwendung von Haushaltsmitteln/Kreiszuwendung für das Projekt „Sport gegen Gewalt, Intoleranz und Fremdenfeindlichkeit“ im vorangegangenen Haushaltsjahr,
- zusammenstellen, vorlegen zur Unterschrift und zeitgerechtes terminiertes Versenden des Verwendungsnachweises für die ordnungsgemäße Verwendung von Haushaltsmitteln/Kreiszuschuss für die Arbeit des KSV im vorangegangenen Haushaltsjahr,
- zusammenstellen, vorlegen zur Unterschrift und abschließendes Bearbeiten der Abrechnung des Kreisjugendringes (KJR) im vorangegangenen Haushaltsjahr,

- vorbereiten von Schreiben zur Unterschrift zur Aufnahme von Neumitgliedern,
- ständiges Aktualisieren der Anschriftenlisten für die Vorstands- und Beiratssitzungen, Projektmitarbeiter, KSV-Verbandstage (Gästeliste) und Mitgliederlisten,
- vorbereiten und betreuen/unterstützen der Vorstandssitzungen, Beiratssitzungen, KSV-Verbandstage,
- führen des Protokolls bei den Vorstands- und Beiratssitzungen, Verbandstagen und Arbeitsbesprechungen,
- vorbereiten von Unterlagen im Word-, Excel- und PowerPoint-Format,
- mitarbeiten beim Einhalten der Bestimmungen des Datenschutzes im Zuständigkeitsbereich der KSV-Geschäftsstelle.

## § 4

### **Vorstandssitzungen**

Der geschäftsführende Vorstand (1. und 2. Vorsitzender, Kassenwart), gleichzeitig KPA, trifft sich - nach Absprache - dienstags ab ca. 17:15 Uhr (außer Ferienzeiten) zur Besprechung in der Geschäftsstelle. Interessierte Vorstandsmitglieder sind willkommen.

Über wesentliche Entscheidungen wird der Vorstand in Kenntnis gesetzt.

Die formelle Abwicklung wird gemäß der Geschäftsordnung des KSV durchgeführt. Die Vorstandsmitglieder berichten in den Vorstandssitzungen über ihre Geschäftsbereiche.

1. Vorstandssitzungen finden regelmäßig, je nach Bedarf **mindestens zweimal** im Jahr statt. In begründeten Ausnahmefällen können auf schriftlichen Antrag eines Drittels der Vorstandsmitglieder weitere Sitzungen einberufen werden. Voraussetzung ist, dass der Antrag die im Rahmen der Vorstandssitzung zu besprechenden Angelegenheiten konkret benennt. Zudem sind die Gründe darzulegen, warum ein Zuwarten bis zur nächsten ordentlichen Sitzung nicht möglich ist.
2. Der Vorstand legt die Termine für die ordentlichen Vorstandssitzungen bis zum Ende eines jeden Jahres für das kommende Jahr fest.

### **3. Tagesordnung**

- 3.1 Die Tagesordnung wird von dem 1. Vorsitzenden in Zusammenarbeit mit dem 2. Vorsitzenden aufgestellt.
- 3.2 Die Tagesordnung ist den Vorstandsmitgliedern 14 Tage vor dem Sitzungstermin schriftlich mitzuteilen.
- 3.3 Die Tagesordnung hat alle Anträge der Vorstandmitglieder zu enthalten, die bis 7 Tage vor der Sitzung bei dem 1. Vorsitzenden eingegangen sind.

### **4. Vertraulichkeit/Öffentlichkeit**

- 4.1 Die Sitzungen des Vorstandes sind nicht öffentlich.
- 4.2 Der Vorstand kann mit einfacher Mehrheit über die Zulassung weiterer Personen zur Sitzung entscheiden.

4.3 Die im Rahmen der Vorstandssitzung beratenen „Gegenstände“, sind **vertraulich** zu behandeln.

## **5. Sitzungsleitung**

Die Sitzungen des Vorstands werden von dem 1. Vorsitzenden geleitet. Sollte der 1. Vorsitzende verhindert sein, so obliegt die Sitzungsleitung dem 2. Vorsitzenden.

## **6. Beschlussfähigkeit**

6.1 Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens **fünf** Vorstandsmitglieder anwesend sind.

6.2 Die Beschlussfähigkeit ist zu Beginn der Sitzung von dem Sitzungsleiter festzustellen.

6.3 Der Vorstand fasst seine Beschlüsse im Allgemeinen in Vorstandssitzungen, die vom Vorsitzenden, bei dessen Verhinderung vom stellvertretenden Vorsitzenden einzuberufen sind.

6.4 Ehrenmitglieder/der Ehrenvorsitzende werden zu Vorstandssitzungen eingeladen.

6.5 Ehrenmitglieder/der Ehrenvorsitzende haben eine beratende Funktion in Vorstandssitzungen.

6.6 Bei der Beschlussfassung entscheidet die Mehrheit der abgegebenen Stimmen.

6.7 Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des Leiters der Vorstandssitzung.

6.8 Die Beschlüsse des Vorstandes sind in einer Niederschrift/Protokoll festzuhalten, die vom Vorsitzenden/der Vorsitzenden und dem/der Protokollführer/in zu unterschreiben ist. Die Niederschrift soll Ort und Zeit der Vorstandssitzung, die Namen der Teilnehmer, die Tagesordnungspunkte, die gefassten Beschlüsse mit dem/den Verantwortlichen für die Umsetzung und das Abstimmungsergebnis enthalten.

Eine Ausfertigung der Niederschrift ist für den 1. Vorsitzenden bestimmt.

Jedem Vorstandsmitglied ist eine Abschrift des Sitzungsprotokolls zu übermitteln.

**Gegen den Inhalt des Protokolls kann jedes Vorstandsmitglied innerhalb einer zweiwöchigen Frist nach Zustellung schriftlich Einwendungen erheben.**

**Über Einwendungen wird in der nächsten Vorstandssitzung entschieden. Sollten bis zum Ablauf der Frist keine Einwendungen erhoben werden, so gilt das Sitzungsprotokoll als genehmigt.**

6.9 Ein Vorstandsbeschluss kann auf schriftlichem Wege gefasst werden, wenn alle Vorstandsmitglieder ihre Zustimmung zu der beschließenden Regelung erklären.

## **7. Beratungsgegenstand**

7.1 Gegenstand der Beratung sind nur die in der Tagesordnung festgelegten Beratungspunkte.

7.2 In dringenden Fällen können weitere Tagesordnungspunkte zugelassen werden. Voraussetzung dafür ist die einfache Mehrheit der am Sitzungstermin anwesenden Vorstandsmitglieder.

## **8. Abstimmung**

8.1 Zur Abstimmung sind nur die in den Vorstandssitzungen anwesenden Mitglieder des Vorstandes berechtigt. Eine Stimmrechtsübertragung ist ausgeschlossen.

8.2 Abstimmungen erfolgen in der durch den Sitzungsleiter bestimmten Form (Handzeichen, Zuruf, schriftliche Abstimmung).

8.3 Der Vorstand entscheidet über Anträge mit einfacher Mehrheit. Im Falle der Stimmgleichheit wird die Abstimmung nach nochmaliger Beratung wiederholt. Sollte im Wiederholungsfall eine erneute Stimmgleichheit festgestellt werden, so gilt der Antrag als abgelehnt.

### **§ 5 Wahrnehmung der Aufgaben eines KSV-Vorstandsmitgliedes/KSV-Mitarbeiters**

Jedes KSV-Vorstandsmitglied/Mitarbeiters nimmt seine ehrenamtlichen Aufgaben aktiv und gewissenhaft gemäß dieser Geschäftsordnung wahr. Er /Sie legt eine Handakte über die Arbeit im GB an. Die Handakte ist bei Übergabe der Funktion im Beisein des 1. Vorsitzenden persönlich mit Erläuterungen/Einweisung in den GB an den Nachfolger/die Nachfolgerin zu übergeben.

### **§ 6 Ausscheiden aus der Funktion eines Vorstandsmitgliedes**

Jedes KSV-Vorstandsmitglied steht in der Eigenverantwortung, wenn er/sie aus dem Amt ausscheidet, dem geschäftsführenden Vorstand rechtzeitig von seiner Planung zu unterrichten und einen qualifizierten, engagierten und teamfähigen Nachfolger vorzuschlagen.

### **§ 7 Gültigkeit dieser Ordnung**

Diese Geschäftsordnung wurde durch den KSV-Vorstand am 27.10.2009 beschlossen und tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

1. Änderung eingearbeitet mit Vorstandsbeschluss vom 01.11.2011
2. Änderung eingearbeitet mit Vorstandsbeschluss vom 29.06.2015
3. Änderung eingearbeitet mit Vorstandsbeschluss vom 07.02.2017

Hans-Jürgen von Hemm, 1.Vorsitzender