



Geschäftsordnung

§ 1 Postanschrift und Kontakt

I. Postanschrift des Vereins:

1. Snooker Club Dortmund 1992 e.V.
Beratgerstr. 36 44149 Dortmund

II. Des weiteren unterhält der Verein eine Internetpräsenz:

<http://www.snooker-dortmund.de> mit der E-Mail-Adresse info@snooker-dortmund.de

§ 2 Bankverbindung

Der Verein unterhält ein Bankkonto bei der Sparkasse Dortmund
Konto: 21031216 BLZ: 44050199
BIC: DORTDE33XXX
IBAN: DE25 4405 0199 0021 0312 16

§ 3 Mitgliedsbeiträge

Siehe Beitrags – und Finanzordnung.
Die Mitgliedsbeiträge werden ab dem 01.10.2009 per Lastschriftverfahren monatlich eingezogen.

§ 4 Gebühren/Kosten

Siehe Beitrags – und Finanzordnung.
Die Gebühren oder Kosten (Verzehr, Getränke, etc.) werden ab dem 01.10.2009 per Lastschriftverfahren eingezogen

§ 5 Strafgebühren

Strafgebühren, welche dem Verein von angehörigen Verbänden auferlegt werden, werden bei individuellem Verschulden eines oder mehrerer Mitglieder durch Vorstands-beschluss an das betreffende Mitglied / die betreffenden Mitglieder per Lastschrift weiterbelastet.

1. Snooker Club Dortmund 1992 e.V. – Beratgerstraße 36 – 44149 Dortmund

Vorsitzender: Thorsten Borgmann

www.snooker-dortmund.de; info@snooker-dortmund.de

Eingetragener Verein beim Amtsgericht Dortmund, Vereinsregisternummer: VR 4255

Kontoverbindung: Sparkasse Dortmund, BLZ 440 501 99, Kontonummer 210 312 16,

IBAN DE25 4405 0199 0021 0312 16, BIC DORTDE33XXX

§ 6 Vorstand

Aufgaben des Vorstandes

Der Vorsitzende oder der stellv. Vorsitzende vertreten den Verein nach innen und außen, regeln das Verhältnis untereinander und zum Verein, berufen und leiten die Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen und haben die Aufsicht über die gesamte Geschäftsführung des Vorstandes und aller Organe. Protokolle der Jahreshauptversammlungen bzw. der Mitgliederversammlungen sind vom Vorsitzenden zu unterschreiben.

1. Der Vorsitzende/ Stellvertretende Vorsitzende

- a) Leitung des Gesamtvereins
 - b) Strategische Arbeit/Vereinsentwicklung
 - c) Planung und Steuerung der Gesamtentwicklung
 - d) Festlegung der Richtlinien und Zielsetzungen
- Haushalts –und Finanzplanung
 - Mietangelegenheiten
 - Sponsoren
 - Spendenbescheinigungen
 - Umsetzung und Steuerung der Dienstregelung
 - Vertretung gegenüber Sportorganisationen und Stellen der öffentlichen Hand
 - Repräsentation des Vereins nach innen und außen (einschließlich Ehrungen und Kontaktpflege)
 - Kontrolle und Durchführung der Beschlüsse der Vereinsgremien
 - Vertretung als Mitglied / Kooperationen: Verbände (DBU e.V./ BWV e.V./ SSB e.V./ LSB e.V., Bildungswerk und andere Träger von Weiterbildung, Sozialversicherungsträger, andere Vereine, Schulen, etc.
 - Organisation des Vereins/Gesamtstruktur
 - Regelung der internen Geschäftsabläufe (Geschäftsverteilung, Aktenplan, Post, Einkauf u.a.) usw.
 - Recht/Versicherungen
 - Satzung und Ordnungen (Geschäftsordnung, Finanzordnung, Jugendordnung u.a.)
 - Vertretungs- und Haftungsfragen
 - Abschluss von Versicherungsverträgen
 - Pflege (Beiträge, Prämien, Abwicklung)
 - Sporthilfeversicherungsverträge

- gesetzliche Unfallversicherung (VBG)
- Mitarbeiter - Einsatz, Honorierung, Verträge
- Einstellung/Kündigung
- Stellen- und Arbeitsplatzbeschreibungen
- Arbeits- und tarifrechtliche Fragen
- Fort- und Weiterbildung der Mitglieder
- Gewinnung und Betreuung ehrenamtlicher Mitarbeiter
- Entwicklung, Planung, Umsetzung, Belegung, Kontrolle
- Förderungsmaßnahmen aller Art: Zuschussanträge an öffentliche Institutionen und Verbände (Sportgeräte-, Übungs-, Organisations- und Jugendleiterzuschüsse, ABM, etc.), Verwendungsnachweise

2. Kassenwart

- Der Kassierer verwaltet die Vereinskassengeschäfte, und sorgt für die Beiträge. Er ist für den Bestand und die gesicherte Anlage des Vereinsvermögens verantwortlich. Bei einer Kassenprüfung sind alle Einnahmen und Ausgaben durch Belege nachzuweisen.
- Beitrags- und Mahnwesen: Rechnungen, Eingangsbuchungen, Beitragslisten, Mahnungen
- Haushalt, Kontrolle (Soll-/Ist-Vergleich)
- Kontenplan und Kostenstellenplan: Berücksichtigung der Erfordernisse nach den drei Geschäftsbereichen: ideeller Bereich, Zweckbetrieb, Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb
- Finanzen & Steuern
- Führung der Vereinsbuchhaltung: Auftragswesen, Rechnungswesen (Kontrolle und Ausweisung), Kassenwesen (einschließlich Nebenkassen), betriebswirtschaftliche Auswertung
- Zusammenarbeit mit dem Finanzamt, ggf. Steuerberater
- Sicherung der Liquidität :Geldanlage, Darlehn/Kredite verwalten

3. Geschäftsführer

- Mitgliederbetreuung
- Beratung von Interessenten
- Bearbeitung von Aufnahmeanträgen (Mitgliederliste, Pflege der Mitgliederdatenbank, Statistik, Ausweis)

- Betreuung der Mitglieder (Information, Angebot, Mitgliederpflege, Adressenpflege)
- Archivierung des Schriftverkehrs (Registratur)
- Der Geschäftsführer führt die Mitgliederlisten und erledigt den gesamten Geschäfts- und Schriftverkehr des Vereins und kann einfache, für den Verein unverbindliche Mitteilungen mit Zustimmung des Vorsitzenden oder des stellv. Vorsitzenden, allein unterzeichnen.
- Der Geschäftsführer führt auf den Versammlungen der Organe die Protokolle, die er zu unterschreiben hat, wenn der Dienst des Schriftführers unbesetzt ist.
- Mitgliederwerbung in Zusammenarbeit mit dem Pressebeauftragten.

4. Der Sportwart

- Der Sportwart bearbeitet sämtliche sportlichen Angelegenheiten. Er hat die Aufsicht bei allen Übungs- und sonstigen Sportveranstaltungen.
- Er pflegt den Billardmanager. Er koordiniert die Mannschaftsaufstellung. Die Mannschaftsführer werden in Abstimmung mit dem Vorstand bestimmt.
- Ligabetrieb: Meldungen der Mannschaften/ Termine/ regelmäßige Aushänge
- Meldungen zu jeglichen Meisterschaften Einzel/Mannschaft
- Vereinsmeisterschaft
- Vereinsinterne Ranglisten
- Jugendarbeit (zusammen mit dem Jugendsportwart)
- Gleichrangige Förderung der sportlichen und außersportlichen Jugendarbeit
- Gewinnung von sportlichen Mitarbeitern, Übungsleitern, Trainern
- Umsetzung einer zukunftsorientierten Jugendarbeit, die sich an den Bedürfnissen und Interessen der Jugendlichen orientiert.

5. Beauftragter Für Öffentlichkeitsarbeit

- Marketing & Öffentlichkeitsarbeit
- Vereins-, Markt-, Umfeld, Nachfrager- und Konsumentenanalyse
- Zielgruppenanalyse
- Allgemein: Produkt-, Vertriebs-, Preis-, Kommunikationspolitik
- insbesondere: Werbung, Veranstaltungen, Pressearbeit, Vereinszeitung, Internet
- Kontaktpflege zu Sponsoren und Spendern

- Vereinsarchiv: Auswertung von Unterlagen, Dokumenten, Niederschriften, Fotos, Filmen und Wettkämpfen, Archivierung, Erstellung von Chroniken

§ 7 Mitarbeiterkreis und Dienste

Die Dienste werden vom Vorstand vergeben.

1. Jugendsportwart
2. Turnierdienst
3. Getränkediens
4. Barkassendienst
5. Website – Dienst
6. Vereinspflegediens
7. Vereinsreinigungsdienst
8. Tischwartungsdienst
9. Pressewart
10. Schriftführer

1. Jugendsportwart

Der Jugendsportwart kümmert sich um die alle sportlichen Belange der Kinder und Jugendlichen im Verein. Er tut dies in Zusammenarbeit mit dem Sportwart.

Die Jugendmannschaften betreut er als Mannschaftsführer, Begleiter, Fahrer, etc.

Der Jugendsportwart ist Stellvertreter des Sportwartes und beteiligt sich in Absprache an den Aufgaben des Sportwartes.

2. Turnierdienst

Organisiert, leitet und führt alle freien und vereinseigenen Turniere. (GOSR/ NRW, etc.)
Die Turniere finden nach Rücksprache mit dem Sportwart statt.

Er organisiert die Verpflegung. In Absprache mit dem Barkassendienst/ Vereinspflegediens werden Einkäufe aus der Turnierkasse getätigt.

Die Einnahmen und Ausgaben sind vom Barkassendienst im Kassenbuch zu hinterlegen. Die Belege sind dem Barkassendienst zur Ablage zu übergeben. Vor und nach jedem Turnier ist das Vereinsheim in einem ordentlichen Zustand zu bringen.

Geschirr ist abzusputzen und wieder einzuräumen.

Der Dienst führt alle für die Turniere notwendigen Meldungen fristgerecht aus.

Der Ligaspielbetrieb untersteht den jeweiligen Mannschaften. Der Dienst hat dafür keine Aufgaben zu erfüllen. Pflichteinheiten können bei diesem Dienst vergeben werden.

3. Getränkedienst

Führt die Verzehrliste, prüft und rechnet diese ab. Der Dienst bestellt zeitnah die Getränke. Er prüft die Eingangsrechnung und leitet diese dem Barkassenwart, bei Lastschrifteneinzug, dem Kassensführer zu.

Werden die Verzehrkosten bar bezahlt, kassiert er die Vorauszahlungen. Sobald Mitglieder ihr Guthaben aufgebraucht haben, sind die Mitglieder nachdrücklich darauf hinzuweisen.

4. Barkassendienst

Führt das Kassenbuch (EDV) der Barkasse. Legt die Belege nach den Richtlinien ordnungsgemäßer Buchhaltung ab. Das Kassenbuch ist für die Steuererklärung vorzubereiten und nach den Angaben des Steuerberaters zu erstellen.

Ausgaben bis 100,- € verantwortet der Dienst selbst. Bei Zahlungen über 100,- € muss einer der Vorsitzenden zustimmen.

Der Dienst sorgt für ausreichend Wechselgeld in der Barkasse.

5. Website Dienst

Erstellt und pflegt die Website des 1SCD. In Zusammenarbeit mit den Pressebeauftragten werden die aktuellen Ereignisse auf der Site hinterlegt. Sicherheitsrisiken sind dem Vorstand unverzüglich zu melden.

6. Vereinspflegedienst

Kauft nach Rücksprache mit dem Vorstand alle Gebrauchsgüter des Vereins (Hygieneartikel, Lebensmittel, Druckerpapier, Vereinsausstattung etc). Diese werden sicher hinterlegt. Der Dienst verwaltet diese Güter und hält nach, ob Güter nachgekauft werden müssen. Er sorgt dafür, dass alle Gebrauchsgüter im Vereinsheim ausreichend zur Verfügung stehen und nutzbar sind.

Er sorgt für saubere Hand- und Trockentücher. Er überwacht die Mietsache, repariert oder organisiert kleine Instandhaltungen, meldet Schäden an der Mietsache dem Vorstand, organisiert und überwacht Handwerker in den Vereinsräumen. Der Dienst pflegt in Abstimmung mit dem Vorstand die Zugangsberechtigung zu den Vereinsräumen. (Chipverwaltung)

7. Vereinsreinigungsdienst

Sorgt in wöchentlichem Abstand für eine Grundreinigung. Dazu zählt die Reinigung der Toiletten, Bodenpflege und Ordnung im Spielraum sowie in der Küche und im Vorflur, als auch die Bodenpflege und Ordnung im Aufenthaltsraum. Er bringt den Müll der Abfallbehälter in die Abfalltonnen.

Alle Gegenstände, insbesondere Verpackungen und Getränke, die Mitglieder mitgebracht haben, müssen durch diese selbst entsorgt werden.(Bsp.: Pizzaschachtel)

Die Vertretung der Grundreinigung im Urlaubs oder Krankheitsfall organisiert der Dienst selbst. Die Vertretung oder Großreinigungen („sog. Frühjahrsputz“) kann der Dienst als Pflichteinheit vergeben.

8. Tischwartungsdienst

Reinigt einmal wöchentlich Tücher und Tischgestell gründlich. Die Tücher werden gebügelt. Die Kugeln sind zu waschen und zu polieren.

Die Taschen sind zu prüfen und ggf. Leder, Netze, Schienen, Halterungen etc. zu ersetzen. Hausqueues, Hilfsqueues, Halterungen, Verlängerungen sind in Ordnung zu halten.

Schäden an Tüchern oder Tischen sind dem Vorstand zu melden und soweit möglich selbst zu beheben.

Der Dienst organisiert in Abstimmung mit dem Vorstand den Neubezug der Tische und/ oder Banden. Er leitet die Durchführung der Arbeiten und kann die Mithilfe von Mitgliedern als Pflichteinheit vergeben.

9. Dienst für Öffentlichkeitsarbeit

Erstellt und verteilt Flugblätter, Plakate. Informiert Presse über Aktionen des Vereins oder in dessen Räumlichkeiten. Berichtet über sportliche Ereignisse. Arbeitet mit dem Pressebeauftragten an einer kontinuierlichen Präsenz des Vereins in der Öffentlichkeit zusammen.

Er kann die Mithilfe von Mitgliedern als Pflichteinheit vergeben.

10. Schriftführer

Der Schriftführer erstellt alle Protokolle. Dazu zählen die Protokolle der ordentlichen und außerordentlichen Mitgliederversammlungen, die Protokolle der Vorstandssitzungen und die Protokolle der Sitzungen des Mitarbeiterkreises.

§ 8 Pflichteinheit

Ein Geschäftsjahr beginnt zum 01.01. eines Jahres und endet zum 31.12..

Jedes volljährige aktive Mitglied hat im Laufe eines Geschäftsjahres 2 Pflichteinheiten zu leisten. Zur Erfüllung der Pflichteinheiten werden vom Vorstand Aufgaben für den Verein bekannt gegeben und am „schwarzen Brett“ ausgehängt. Zur Unterstützung der Dienste (s. §7) können die Mitglieder ebenfalls Pflichteinheiten leisten.

Jedes Mitglied kann sich für diese Pflichteinheiten beim Vorstand oder bei den Diensten melden.

Die Bestätigung für eine geleistete Pflichteinheit ist durch einen formlosen Nachweis vom Vorstand oder dem Dienst zu unterzeichnen.

Umfang der Aufgaben, die als Pflichteinheit gelten, werden jeweils von Vorstand oder von den Diensten vorgegeben.

Mitglieder, die einen vollen Beitrag zahlen, hinterlegen vor Beginn des Geschäftsjahres den Betrag von 150,- € auf dem Vereinskonto.

Mitglieder, die einen geminderten Beitrag zahlen, hinterlegen vor Beginn des Geschäftsjahres den Betrag von 75,- € auf dem Vereinskonto.

Ausnahme- und Übergangsregelung im Jahr 2009:

Alle jetzigen aktiven Mitglieder (Stichtag 05.06.2009) zahlen bis spätestens 30.09.2009 den Betrag von 150,-€/ 75,- €(siehe oben) auf das Vereinskonto mit dem Vermerk „Kautionspflicht“ ein. Der Betrag kann auch in Teilbeträgen mit dem entsprechenden Vermerk bis zum 30.09.2009 eingezahlt werden.

Dieser Betrag wird nach Ablauf des Geschäftsjahres durch die bestätigten Nachweise der geleisteten 2 Pflichteinheiten dem Mitglied zurückerstattet.

Leistet ein Mitglied im Laufe eines Geschäftsjahres die Pflichteinheiten nicht oder nur zum Teil, fällt der Betrag nach Ablauf des Geschäftsjahres ganz oder anteilig dem Verein zu.

Der Betrag fällt auch dann dem Verein zu, wenn der Nachweis erst nach Ablauf des jeweiligen Geschäftsjahres erbracht wird.

Der Vorstand kann in begründeten Fällen von dieser Regelung absehen und Pflichteinheiten erlassen.

Der Vorstand, die Dienste, passive Mitglieder und Ehrenmitglieder sind von der Regelung der Pflichteinheiten befreit.

§ 9 Zuschüsse

Der Verein gewährt folgende Zuschüsse an Mannschaften und einzelne Mitglieder im Rahmen von Mannschafts- und Einzelwettbewerben.

Alle Zuschüsse müssen vorher beantragt und auf einem vorgefertigten Abrechnungsbogen abgerechnet werden. Eine Kostenerstattung wird nur nach Vorlage des Abrechnungsbogens und der jeweiligen Belege erfolgen.

Grundsätzlich gilt eine km-Pauschale i.H.v. 0,15 Euro. Berechnungsgrundlage sind die gefahrenen Kilometer (laut Routenplaner).

Es ist von den Mitgliedern darauf zu achten, dass jeweils die kostengünstigste Variante gewählt wird, bzw. Fahrgemeinschaften gebildet werden.

I. Einzelmeisterschaften auf Landesebene

Die km-Pauschale wird bei Landesmeisterschaften unabhängig von der Reiseart gewährt (Berechnung: Wohnort – Austragungsort).

Ab einer Entfernung von über 100 km (nur bei Landesmeisterschaften) trägt der Verein die Übernachtungskosten bis zu einem Betrag i.H.v. 25,-- Euro (Übernachtungsnachweis erforderlich). Voraussetzung für die Übernachtungspauschale ist eine Teilnahme am zweiten Veranstaltungstag.

Ist ein Ersatzteilnehmer spielberechtigt, so ist er auch zuschussberechtigt.

Für die Teilnahme an Deutschen Meisterschaften (sowie weiterführenden Wettbewerben) werden die jeweiligen Zuschüsse in Abhängigkeit der von den Verbänden (BVW, DBU, etc.) gewährten Zuschüsse individuell durch Vorstandsbeschluss bestimmt.

II. Mannschaftswettbewerbe auf Landesebene

Die km-Pauschale wird pro Team unabhängig von der Reiseart gewährt (Berechnung: Vereinsheim – Austragungsort).

Für die Teilnahme an Deutschen Meisterschaften (sowie weiterführenden Wettbewerben) werden die jeweiligen Zuschüsse in Abhängigkeit der von den Verbänden (BVW e.V., DBU e.V., etc.) gewährten Zuschüsse individuell durch Vorstandsbeschluss bestimmt.

III. Mannschaftsspieltage im Ligabetrieb

Ab einer Entfernung von 100 km zum auswärtigen Spielort wird der Mannschaft die km-Pauschale i.H.v. 0,15 Euro für gefahrene Kilometer (ab dem 101. km) gewährt (Berechnung: Vereinsheim – Austragungsort).

Ic. Jugendmeisterschaften

Bei Jugendmeisterschaften wird bei Anreise mit dem PKW die o.g. km-Pauschale (0,15 Euro) gewährt. Bei Anreise mit dem Zug werden die Kosten (Bahn 2. Klasse) gegen Beleg erstattet. Bei Landesmeisterschaften der Jugend werden zusätzlich Spesen i.H.v. 10,00 Euro pro Veranstaltungstag gewährt.

Für die Teilnahme an den Deutschen Meisterschaften der Jugend (sowie weiterführenden Wettbewerben) werden die jeweiligen Zuschüsse in Abhängigkeit der von den Verbänden (BVW e.V., DBU e.V., etc.) gewährten Zuschüsse individuell durch Vorstandsbeschluss bestimmt.

§ 10 Kostenerstattungen

Der Vorsitzende, der stellv. Vorsitzende, der Kassenwart, der Geschäftsführer, der Beauftragte für Öffentlichkeitsarbeit und der Sportwart erhalten eine Telefonkostenpauschale i.H.v. 50,00 Euro per annum. Sämtliche weitere Kosten werden nach Freigabe durch den Kassenwart gegen Beleg erstattet. (Davon sind die Dienste oder von den Vorsitzenden Beauftragte betroffen.)

Für Fahrten zu Pflichtveranstaltungen der Verbände und des Vereins wird eine km-Pauschale i.H.v. 0,15 Euro pro gefahrenen Kilometer erstattet (Berechnung: Wohnort – Austragungsort).

Zusätzlich wird bei o.g. Pflichtveranstaltungen eine Spesenpauschale i.H.v. 10,00 Euro gewährt.

§ 11 Aufstiegsprämie

Für den Aufstieg einer Mannschaft in die nächst höhere Liga des Ligabetriebs erhält die Mannschaft eine Aufstiegsprämie i.H.v. 150,00 Euro. Dieses Geld muss satzungsgemäß verwendet werden.

§ 12 Kassenprüfung

Die Ordentliche Hauptversammlung findet innerhalb von acht Wochen nach Ablauf eines Geschäftsjahres statt. Die Kassenprüfung erfolgt binnen vier Wochen nach Ablauf des Geschäftsjahres jedoch spätestens eine Woche vor der VV. Zu prüfen ist die Kasse zum Stichtag des abgelaufenen Jahres.

§ 13 Vereinseblem

Jedes Vereinsmitglied, welches den Verein bei Meisterschaften, Liga, etc. vertritt, muss das Vereinseblem auf der Weste tragen.

Das Vereinseblem kann beim Geschäftsführer für 10,00 Euro erworben werden.

§ 14 Wohnsitzwechsel

Wechselt ein Mitglied den ersten Wohnsitz, bzw. die Postadresse, so ist dem Verein die neue Anschrift unverzüglich mitzuteilen.

Ebenso muss jegliche Veränderung vereinsrelevanter persönlicher Daten (z.B. Telefonnummer, Handynummer, Bankverbindung, etc.) dem Verein bekannt gegeben werden.

§ 15 E-Mail und Daten

Alle Mitglieder die über eine E-Mail-Adresse verfügen haben eine Erklärung abzugeben, dass der Teilnahme am elektronischen Schriftverkehr keine technischen oder tatsächlichen Hindernisse entgegenstehen. Zugleich ist eine E-Mail-Adresse mitzuteilen. Jedes Mitglied ist verpflichtet, jede Änderung der E-Mail-Adresse dem Verein mitzuteilen. Der Verein hat das Recht, personenbezogene Daten der Mitglieder, im Rahmen des Vereinszweckes, zu speichern und zu verarbeiten. Eine Weitergabe der Daten an Dritte ist ausgeschlossen.

§ 16 Inkrafttreten

Die Geschäftsordnung tritt mit dem 05.06.2009 durch Beschluss der Mitgliederversammlung in Kraft.

Salvatorische Klausel

Sollte eine Bestimmung dieser Geschäftsordnung ganz oder teilweise unwirksam sein oder ihre

Rechtswirksamkeit später verlieren, so soll hierdurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt werden. Anstelle der unwirksamen Bestimmungen gelten die gesetzlichen Vorschriften.

Dortmund, 05.06.2009