

Eschweiler Tauchclub 1954 e.V.

Geschäftsordnung Vorstand

§ 1 - Grundsatz

(1) Um eine reibungslose Vorstandsarbeit im Interesse der Mitglieder, der Ausübung des Tauchsports und einer wirtschaftlichen und effektiven Vereinsführung zu ermöglichen, hat der Vorstand diese Geschäftsordnung beschlossen. Sie ist eine interne Regelung des Vorstands und daher stets den aktuellen Gegebenheiten anzupassen und für jede Amtsperiode neu zu bestätigen.

(2) Im Weiteren sind die Vorgaben und Regelungen für die einzelnen Ressorts des Vorstandes aufgeführt. Die Ressortleiter/innen sind für deren Einhaltung verantwortlich. Im Vertretungs- oder Streitfall entscheidet der Vorstand mehrheitlich.

§ 2 - Geschäftsführender Vorstand

(1) Der Geschäftsführende Vorstand besteht aus dem/der Vorsitzenden und seinem Stellvertreter/seiner/ihrer Stellvertreterin. Er ist der nach dem Gesetz vertretungsberechtigte Vorstand, beide sind allein vertretungsberechtigt. Sie haben sich vor Abgabe rechtsverbindlicher Äußerungen darüber abzustimmen.

(2) Zu den Aufgaben des geschäftsführenden Vorstands gehört allem voran die Innen- und Außenvertretung des Vereins. Außerdem gehört dazu die Führung des Vorstands, die verantwortliche Vorbereitung und Durchführung aller Veranstaltungen des Vereins (insbesondere der Mitgliederversammlungen) und die umgehende Schlichtung und Ausräumung aufkommender Querelen innerhalb des Vorstandes und der Mitglieder. Die Aufgabenteilung ist einvernehmlich zwischen diesen Vorständen zu regeln.

§ 3 - Finanzen

(1) Die Aufgaben des Finanzressorts werden von den beiden Kassenwarten/innen wahrgenommen. Im Wesentlichen zählen dazu die Aufstellung des jährlichen Budgets und Kontrolle der Einhaltung, der Einzug der fälligen Beiträge und die Prüfung der jährlichen Verbandsabgaben sowie die Zahlung der laufenden Rechnungen des ETC. Außerdem gehören der Verkauf und die Verwaltung von allen Materialien, PICs usw. sowie Verwaltung Schlüssel/Kautions zum Echter See, ferner Beschaffung und Verwaltung der Berechtigungskarten zu anderen Tauchgewässern in dieses Ressort. Die verbindliche Mitgliederdatenverwaltung wird ebenfalls durch die Kassenwarte/innen erledigt. Die Aufgabenteilung ist einvernehmlich zwischen den Kassenwarten/innen zu regeln. Alle Kontoauszüge und Beleg werden dem geschäftsführenden Vorstand regelmäßig und zeitnah zur Gegenzeichnung vorgelegt.

(2) Beiden Kassenwarten/innen ist neben dem geschäftsführenden Vorstand eine Bankvollmacht zu erteilen. Der geschäftsführende Vorstand übt seine Bankvollmacht im norma-

len Kassengeschäft nicht aus, um alle Vorgänge bei den Kassenwarten transparent zu lassen.

(3) Spendenbescheinigungen werden nur durch die Kassenwarte/innen und unter strengster Beachtung des Steuerrechts ausgestellt. Bescheinigungen zu Geldspenden werden für den Verzicht auf Erstattung von Aufwänden nur dann ausgestellt, wenn erst eine Auszahlung erfolgt und anschließend eine entsprechende Einzahlung. Bescheinigungen für Sachspenden können nur dann ausgestellt werden, wenn ein stichhaltiger Nachweis über den Zeitwert der Spende beigebracht werden kann.

(4) Aufwandsentschädigungen können generell und in angemessenem Umfang allen Mitgliedern gezahlt werden, die für den Verein tätig werden und denen dadurch entsprechende Aufwände entstehen. Dies ist nicht auf den Vorstand beschränkt. Zu den angemessenen Aufwänden gehören z. B. Übernachtungskosten ohne Verpflegungsleistungen sowie Fahrtkostenersatz mit öffentlichen Verkehrsmitteln bei günstigstem Tarif oder eine KM-Pauschale in Höhe von 0,30 EUR/KM bei Benutzung des eigenen Fahrzeugs. Die voraussichtliche Höhe ist im Vorfeld im bzw. mit dem Vorstand abzustimmen.

§ 4 - Geschäftsführung

(1) Zu den Aufgaben der Geschäftsführung gehört zunächst die Protokollierung aller Mitgliederversammlungen sowie die der Sitzungen des Vorstandes. Die Wahrnehmung aller sonstigen administrativen Aufgaben wie Erledigung der Korrespondenz, der Mitgliederführung, der Erstellung und Pflege der erforderlichen Formulare usw. muss in Abstimmung mit dem geschäftsführenden Vorstand erfolgen.

(2) Zu den weiteren Aufgaben gehört der Bereich Öffentlichkeitsarbeit. Hierunter fällt die verantwortliche Herausgabe und Betreuung der Mitgliederzeitschrift „ETC-News“, die verantwortliche Betreuung der Webseite „eschweiler-tauchclub.de“, die Betreuung des Schaukastens des Clubs in der Schwimmhalle und die Führung der benötigten Adressenlisten, nicht nur der Mitglieder, auch von sonstigen Adressen von Personen/Institutionen, die für den Club wichtig sind.

§ 5 - Sport- und Trainingsbetrieb

(1) Der/die Sportliche Leiter/in ist hauptsächlich für einen gesicherten Trainingsbetrieb verantwortlich zuständig. Er bedient sich dafür geeigneter Mitglieder (möglichst ab ÜL). Der Trainingsbetrieb ist unter Berücksichtigung nicht am Training teilnehmender Mitglieder zu organisieren. Auch für diese soll die Nutzung des Hallenbades, ohne Beeinträchtigung des Trainingsbetriebs, möglich sein.

(2) Für jedes Halbjahr ist ein entsprechender Trainingsplan aufzustellen und an die Geschäftsführung zur Veröffentlichung zu übergeben.

(3) Am Trainingsbetrieb können nur aktive Mitglieder teilnehmen. Für Fördermitglieder kommt während der Trainingszeiten ein Aufenthalt in der Schwimmhalle nur im Nichtschwimmerbecken in Betracht.

(4) Der/die von der Mitgliederversammlung gewählte Sportliche Leiter/in bestimmt im Konsens mit dem übrigen Vorstand eigenverantwortlich einen Vertreter/eine Vertreterin, der/die gem. Satzung nicht zum Vorstand gehört. Darüber hinaus trägt der/die Sportliche

Leiter/in auch die Verantwortung über die von der Stadt Eschweiler überlassenen Schlüssel zum Trainingskeller.

§ 6 - Ausbildung

(1) Der Ausbildungsleiter/die Ausbildungsleiterin ist primär für den gesamten Ausbildungsbetrieb verantwortlich zuständig. Dazu gehört die Planung und Durchführung einzelner Ausbildungsmaßnahmen oder Ausbildungen.

(2) Eingeschlossen ist die Durchführung des Schnuppertauchens. Dies wird grundsätzlich durch den/die Ausbildungsleiter/in durchgeführt bzw. begleitet. In eigener Zuständigkeit sind die Haftungsausschlüsse und Anmeldungen hierzu aufzubewahren.

(3) Die Verwaltung der clubeigenen Blausteinseekarten obliegt ebenfalls diesem Ressort. Die Karten dürfen nur für Ausbildungszwecke bis zur 1. Brevetstufe genutzt werden. Auch Jugendliche dürfen diese Karten nach Erlangung eines Brevets nicht mehr benutzen. Die Karten sind auch bei nur vorübergehendem Nichtgebrauch im Füllkeller aufzubewahren.

(4) Der/die von der Mitgliederversammlung gewählte Ausbildungsleiter/in bestimmt im Konsens mit dem übrigen Vorstand eigenverantwortlich einen Vertreter/eine Vertreterin, der/die gem. Satzung nicht zum Vorstand gehört.

§ 7 - Technik

(1) In den technischen Bereich fällt die verantwortliche Pflege und Wartung der Kompressoranlage sowie die Durchführung der Fülltermine. Ergänzt werden die Tätigkeiten um die Pflege, Wartung und Ausgabe des vereinseigenen Tauch-Equipments und anderer Gerätschaften. Der Technische Leiter/die Technische Leiterin hat insbesondere dafür Sorge zu tragen, dass alle bestehenden sicherheitstechnischen Vorgaben wie regelmäßige Instandhaltungsmaßnahmen, Revisionen und TÜV-Abnahmen usw. eingehalten werden. Die Maßnahmen sind jeweils geeignet zu dokumentieren.

(2) Für die Bereitstellung von Vereinseigentum an Mitglieder gelten die Regelungen der Gebührenordnung in der jeweils gültigen Fassung. Der technische Leiter/die technische Leiterin verwaltet die Gebühreneinnahmen und stimmt sie quartalsmäßig mit den Kassenspartnern ab.

(2) Der/die von der Mitgliederversammlung gewählte Technische Leiter/in bestimmt im Konsens mit dem übrigen Vorstand eigenverantwortlich einen Vertreter/eine Vertreterin, der/die gem. Satzung nicht zum Vorstand gehört. Darüber hinaus trägt der/die Technische Leiter/in auch die Verantwortung über die von der Stadt Eschweiler überlassenen Schlüssel zum Füllkeller.

§ 8 - Inkrafttreten

Die Geschäftsordnung wurde vom Vorstand des Eschweiler Tauchclub 1954 e.V. am 14.07.2010 beschlossen. Sie tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.