



# MTV Hohenkirchen

von 1867 e.V.

## Geschäftsordnung

### des MTV Hohenkirchen von 1867 e.V.

Diese Geschäftsordnung regelt interne Abläufe und Vorgänge im Verein. Die hier aufgeführten Regelungen gelten für alle Mitglieder des Vereins.

#### 1. Auslagenersatz

##### a) Ersatz von Fahrtkosten

Fahrtkosten in Höhe von 0,30 € pro gefahrenem Kilometer erhalten: Vorstandsmitglieder sowie Übungsleiter oder Übungsleiterinnen für Fahrten zu Sitzungen oder Tagungen, sofern die Fahrtkosten nicht vom Veranstalter erstattet werden.

Übungsleiter oder Übungsleiterinnen für Fahrten zum Spielort (Freundschaftsspiele/Meisterschaften/ Punktspiele), soweit der Spielort nicht Wohnort des Übungsleiters/der Übungsleiterin ist.

##### b) Ersatz von Spesen

Spesen, die im Zusammenhang mit Sitzungen/Tagungen anfallen, können gegen Vorlage entsprechender Quittungen erstattet werden.

##### c) Ersatz von anderweitigen Auslagen

Auslagen für den Sportbetrieb der einzelnen Gruppen für kleinere Anschaffungen bis zur Höhe von 50,00 Euro pro Quartal werden unter Verwendung des Vordrucks „Auslagenerstattung“ unter Beifügung der Quittungen erstattet. Der Vordruck kann aus dem Downloadbereich der Homepage des MTV heruntergeladen werden.

#### 2. Besuch von Lehrgängen

##### a. Fortbildungslehrgänge zum Erhalt der Übungsleiterlizenz

Die Kosten für den Besuch von Fortbildungslehrgängen, die für die Aufrechterhaltung einer Übungsleiterlizenz erforderlich sind, werden vom Verein in Höhe bis zu 100,00 Euro jährlich sowie die notwendigen Fahrtkosten übernommen, ohne dass vorher mit dem Vorstand eine

Absprache notwendig ist. Die Kosten dafür sind im Rahmen der Auslagererstattung nachzuweisen und einzureichen.

#### **b. Erwerb der Jugendleiter-Card bzw. Sportassistentenausbildung**

Die Kosten für den Erwerb der Jugendleiter-Card bzw. für die Sportassistentenausbildung werden vom Verein übernommen, ohne dass vorher mit dem Vorstand eine Absprache notwendig ist. Der Jugendwart/die Jugendwartin ist bei der Anmeldung für diese Ausbildungen behilflich und informiert den Vorstand darüber.

#### **c. Erwerb einer Übungsleiterlizenz**

Die Übernahme der Kosten für eine Übungsleiterausbildung wird vom Vorstand genehmigt. Dieser meldet die Teilnahme beim jeweiligen Ausrichter an. Eventuelle Teilnahmegebühren werden bis zu einem Betrag von maximal 500,00 € pro Person erstattet zuzüglich entstandener Fahrtkosten (0,30 Euro pro km), wenn die Teilnahme genehmigt wurde.

Der Antrag dafür ist über den Sportwart/die Sportwartin an den Vorstand zu leiten. Bei Übernahme der Kosten muss sich der angehende Übungsleiter/ die angehende Übungsleiterin verpflichten, für mindestens 2 Jahre für den Verein tätig zu sein.

In begründeten Einzelfällen entscheidet der Vorstand über eine höhere Kostenübernahme sowie eine abweichende Einhaltung der Verpflichtung zur Kostenerstattung bei früherem Ausscheiden.

#### **d. Sonstige Fortbildungslehrgänge**

Die Übernahme der Kosten für sonstige Fortbildungen bedarf der Genehmigung des Vorstandes. Der Antrag dafür ist über den Sportwart/die Sportwartin an den Vorstand zu leiten.

### **3. Aufwandsentschädigungen für die Übungsleiter/innen und der sonstigen Mitarbeiter des Vereins**

Die Aufwandsentschädigungen für Übungsleiter oder Übungsleiterinnen sowie die Entgelte der Reinigungskraft und des Platzwartes werden vom geschäftsführenden Vorstand mit der jeweiligen Person ausgehandelt. Es ist eine schriftliche Vereinbarung abzuschließen.

Der Vorstand bemüht sich, für die Übungsleiter und Übungsleiterinnen möglichst gleiche Aufwandsentschädigungen pro Übungsstunde zu zahlen. Soweit dieses aufgrund erforderlicher besonderer Qualifikationen des Übungsleiters bzw. der Übungsleiterin und damit erhöhter Aufwandsentschädigungsforderungen nicht möglich ist, ist der Vorstand berechtigt, einen Sparten- bzw. Abteilungsbeitrag vorzuschlagen.

Der Vorstand ist berechtigt, entweder eine Monatspauschale oder eine Aufwandsentschädigung pro Stunde auszuhandeln.

Alle Übungsleiter und Übungsleiterinnen sind gehalten, die beigelegte Übungsleiterabrechnung die geleisteten Stunden einzutragen und jeweils spätestens zum Quartalsende bei dem /der Kassenwart/in vorzulegen.

#### **4. Aufwandsentschädigung des Vorstandes**

Für die ehrenamtliche Tätigkeit mit besonderem Zeitaufwand (außerhalb von Sitzungen und Tagungen) wird eine Aufwandsentschädigung an die Mitglieder des Vorstandes jährlich wie folgt gezahlt:

<b>1. Vorsitzende(r)</b>	<b>200,00 Euro</b>
<b>2. Vorsitzende(r)</b>	<b>100,00 Euro</b>
<b>Kassenwart(in)</b>	<b>200,00 Euro</b>
<b>Schriftführer(in)</b>	<b>200,00 Euro</b>
<b>Sportwart(in)</b>	<b>150,00 Euro</b>
<b>Mitgliederwart</b>	<b>600,00 Euro</b>
<b>Jugendwart/Liegenschaftswart</b>	<b>100,00 Euro</b>
<b>Internetbeauftragter/Medienwart</b>	<b>100,00 Euro</b>

#### **5. Zuwendungen**

Zuwendungen an Mitglieder in Form von Geschenken (keine Geldzuwendungen) können getätigt werden für:

- vom 75. Geburtstag an alle fünf Jahre
- bei besonderen Leistungen
- bei besonderen Arbeitseinsätzen
- bei Vereinsfesten und sonstigen Veranstaltungen (z.B. Weihnachtsfeiern oder alternative Feiern im Kinder- /Jugendbereich)
- bei Vereinsausflügen
- an Mitglieder bei Teilnahme an sportlichen Veranstaltungen
- für vom Vorstand einberufene Arbeitseinsätze
- für Vereinsmitgliedschaft (25 / 40 /50 Jahre/ dann alle 10 Jahre)
- an Übungsleiter bei besonderen Anlässen

Zuwendungen an Abteilungen/Sparten

Sparten bzw. Abteilungen können ab dem 10. Jubiläumsjahr alle 10 Jahre einen Zuschuss zu Jubiläumsveranstaltungen in Höhe von 100,00 Euro erhalten.

## **6. Beileidsbekundungen**

Wenn dem Vorstand das Ableben eines Mitgliedes bekannt wird, wird eine Kondolenzkarte an die Hinterbliebenen übersendet.

## **7. Pressemitteilungen**

Mitteilungen an die Presse sollen von den einzelnen Sparten/Gruppen über den Medienwart (medienwart@mtv-hohenkirchen.de) an die Presse gegeben werden.

Der Medienwart informiert den Vorstand darüber.

## **8. Aufgaben der einzelnen Vorstandsmitglieder**

### **a) 1. Vorsitzende/r**

Der/Die 1. Vorsitzende/r vertritt den Verein nach innen und außen, regelt das Verhältnis der Mitglieder untereinander und zum Verein, beruft und leitet die Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen. Er/Sie hat die Aufsicht über die gesamte Geschäftsführung des Vorstandes und aller Vereinsorgane. Er/Sie unterzeichnet die genehmigten Sitzungsprotokolle der Mitgliederversammlungen und der Vorstandssitzungen.

### **b) 2. Vorsitzende/r**

Der/Die 2. Vorsitzende vertritt den/die 1. Vorsitzende/n im Verhinderungsfalle in allen vorbezeichneten Angelegenheiten. Er/Sie unterstützt den/die Leiter/in des Sportbetriebes in seinen/ihren Tätigkeiten.

### **c) Kassenwart/in**

Die Aufgaben des Kassenwartes bzw. der Kassenwartin umfassen folgende Tätigkeiten:

- Führung der Einnahmen- und Ausgabenrechnung
- Anfallender Schriftverkehr (Meldungen an Kreis- und Landessportbünde)
- Festsetzung und Berechnung der Pauschalen für die Übungsleiter und Auszahlung
- Vornahme von sämtlichen Überweisungen
- Bearbeitung der Lastschrifteinzüge von Beiträgen und Aufnahmegebühren in Zusammenarbeit mit dem Mitgliederwart
- Abrechnung der Reha-Sport-Stunden mit den zuständigen Sozialleistungsträgern.

**d) Schriftführer/in**

Der/Die Schriftführer/in führt während der Versammlungen die Protokolle, die von ihm/ihr und dem/der Versammlungsleiter/in zu unterzeichnen sind. Beschlüsse, die langfristig für die Geschäftsordnung Bedeutung haben, sind außerdem in der Beschlussammlung der Geschäftsordnung festzuhalten.

**e) Leiter/in des Sportbetriebes**

Der/Die Leiter/in des Sportbetriebes ist technische/r Leiter/in des Vereins im fachlichen Bereich und Koordinator/in der Fachbereiche und Abteilungen. Er/Sie wird unterstützt durch den/die 2. Vorsitzende/n und bemüht sich zusammen mit dem 1. Vorsitzenden um qualifizierte Übungsleiter/innen.

**f) Jugendleiter/in**

Er/Sie ist Vorsitzende/r des Jugendausschusses und Leiter/in der Jugendversammlungen. Er/Sie hat die Leitung und Koordination der Jugendarbeit, vor allem auch in überfachlicher Art (Gesellige Zusammenkünfte, Fahrt und Lager, Jugendgruppenarbeit). Der/Die Jugendleiter/in übernimmt die Vertretung der Vereinsjugend in Dachverbänden der Jugend. Er/Sie bemüht sich um die Gewinnung von Jugendlichen für die Ausbildung von Übungsleiterhelfer/innen.

**g) Mitgliederwartin/Mitgliederwart**

Der/Die Mitgliederwart/in hat folgende Aufgaben:

- Führung der Mitgliederliste mit Ein- und Austritten anhand des dafür angeschafften Mitgliederverwaltungsprogramms
- Beitragserhebung mit Erstellung von Lastschrifteinzügen per Electronic-Banking in Zusammenarbeit mit der/dem Kassenwart/in.
- Anforderung von Beiträgen (Rechnungserstellung/Mahnungen)
- Abrechnung von Leistungen aus dem Teilhabepaket mit dem Landkreis Friesland
- Mitglieder-Statistik-Jahresmeldung an den Landessportbund

**h) Medienwart/in**

Der/Die Medienwart/in ist zuständig für die Berichterstattung an die Presse, Abfassung von Werbeartikeln, Bekanntmachungen und ähnlichem. Er/Sie ist für das Führen der Vereinschronik verantwortlich.

Alle Gruppen und Sparten informieren sie/ihn über Termine ihrer Sportangebote und besondere Veranstaltungen. Er/Sie stimmt sich eng mit dem/der Internetbeauftragten ab.

i) **Liegenschaftswart/in**

Der/Die Liegenschaftswart/in ist zuständig für die Instandhaltung der Sportgeräte und des Vereinsgebäudes; ferner für die Erfassung der Sportgeräte.

k) **Internetbeauftragte/r**

Die/Der Internetbeauftragte/r präsentiert den Verein und seine Abteilungen auf der Vereinseigenen Homepage [www.MTV-Hohenkirchen.de](http://www.MTV-Hohenkirchen.de) Sie/Er pflegt und gestaltet das Portal und aktualisiert es regelmäßig in Zusammenarbeit mit dem/die Medienwart/in.

9. **Zur Abteilungsordnung:**

a) Folgende Sparten sind verpflichtet, gemäß der Abteilungsordnung zu verfahren:

- Tennis

b) Die Sparten, die gemäß der Abteilungsordnung verfahren, werden in der ÜL-Versammlung von ihrem Abteilungsleiter/ihrer Abteilungsleiterin vertreten.

10. **Beitragswesen/Mitgliederverwaltung**

Die Mitgliedsbeiträge werden durch die Jahreshauptversammlung beschlossen und sind dem Internetauftritt des MTV Hohenkirchen zu entnehmen. Die aktuelle Beitragsordnung mit den vom Vorstand festgesetzten Zusatzbeiträgen ist Bestandteil dieser Geschäftsordnung. Sie ist zu aktualisieren und vom Vereinsrat zur Kenntnis zu nehmen.

Die Übungsleiter/innen erhalten vierteljährlich die aus dem Mitgliederverwaltungsprogramm generierten Mitgliederlisten ihrer Gruppen. Sie teilen der Geschäftsführung die Teilnehmer/Innen mit, die nicht aufgeführt sind, damit geprüft werden kann, ob eine Mitgliedschaft besteht oder ein Vereinsbeitritt erforderlich ist.

11. **Spielbetrieb (Punktspielbetrieb)**

Strafgelder sind von allen auf dem Meldebogen vermerkten Mannschaftsspielern und -spielerinnen der Mannschaft, gegen die das Strafgeld verhängt worden ist, in gleichen Anteilen zu bezahlen.

## **12. Hausordnung**

Alle Sparten bzw. Abteilungen sind verpflichtet, sich an die Nutzungsordnung für das Vereinsheim zu halten.

## **13. Social-Media-Accounts einzelner Sparten bzw. Abteilungen**

Sparten bzw. Abteilungen des Vereins sind rechtlich nicht unabhängig und somit auch nicht rechtsfähig. Das Anlegen und Betreiben von Social-Media-Accounts oder eigener Webseiten ist somit nur mit Zustimmung des geschäftsführenden Vorstands und unter Berücksichtigung der rechtlichen Rahmenbedingungen möglich bzw. zulässig. Ansprechpartner/in dafür ist der/die Internetbeauftragte.

## **14. Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung wurde am 15.04.2026 vom Vereinsrat des MTV Hohenkirchen beschlossen und tritt damit in Kraft.

gez.

Torsten Mielke  
1. Vorsitzender