

**THÜRINGER SKIVERBAND e.V.**



# **GESCHÄFTSORDNUNG**

**(GO)**

**des**

**THÜRINGER SKIVERBANDES e.V.**

**beschlossen durch den Vorstand des TSV**

**am: 19.05.2010**

**gültig ab: 19.05.2010**



# **GESCHÄFTSORDNUNG DES THÜRINGER SKIVERBANDES e.V.**

Der Vorstand des Thüringer Skiverbandes erlässt auf der Grundlage der Satzung des TSV nachstehende Geschäftsordnung. Sie ist verpflichtend für alle Mitarbeiter des TSV und ergänzt andere Ordnungen des TSV.

## **1. Weisungsbereich und Verantwortung**

- 1.1. Die ehrenamtlich tätigen Organe des TSV (Präsident/Vizepräsidenten/Schatzmeister/Sportwarte/Kommissionsvorsitzende und Referenten) sind richtlinienbefugt und weisungsberechtigt in ihren satzungsgemäßen Bereichen. Sie sind zur Amtsausübung verpflichtet und in dieser verantwortlich.
- 1.2. Hauptamtliche Mitarbeiter des TSV sind verantwortlich in den lt. Arbeitsverträgen ausgewiesenen Bereichen. Sie sind zur Erfüllung ihrer Aufgaben nach allgemeinem Dienstrecht verpflichtet.

## **2. Disziplinarverhältnis**

- 2.1. Disziplinarfragen (Unterstellungsverhältnis) im Bereich des Verbandswesens und zwischen ehrenamtlichen Funktionen sind in der Satzung (§§ 10, 12) ausgewiesen.
- 2.2. Der Vorstand überträgt die Leitung der Geschäftsstelle und die Ausführung aller Beschlüsse des Vorstandes und Präsidiums dem Geschäftsführer, sofern nichts anderes festgelegt wird. Dieser ist Disziplinarvorgesetzter für weitere hauptamtliche Mitarbeiter in der Geschäftsstelle sowie für die hauptamtlich Angestellten TSV Trainer .
- 2.3. Der Vorstand überträgt die Leitung der Sportentwicklung sowie die fachaufsichtliche Personalführung der hauptamtlich angestellten TSV-Trainer an den Sportdirektor.

## **3. Einberufung von Versammlungen / Protokolle**

- 3.1. Die Einberufung des Verbandstages regelt die Satzung – den exakten Termin bestimmt der Vorstand.
- 3.2. Vorstands- und Präsidiumssitzungen sind in den Jahres-/Halbjahresarbeitsplänen mit Tagesordnung ausgewiesen.  
Einladungen dazu erfolgen über die Geschäftsstelle (zu Verbandstag und Vorstandssitzung schriftlich mit Angabe der Tagesordnung).  
Einladungsfristen:
  - Verbandstag und Vorstandssitzungen – 4 Wochen
  - Präsidiumssitzungen – 2 Wochen
  - Anträge sind 7 Tage vor der jeweiligen Sitzung schriftlich in der Geschäftsstelle einzureichen.
- 3.3. Für die Einberufung von Versammlungen/Beratungen in den Kommissionen/Referaten sind die gewählten Vorsitzenden zuständig.  
Zu allen Beratungen/Tagungen sind Protokolle anzufertigen.



- 3.4. Zu allen Beratungen lt. 3.2. und 3.3. sind die Protokolle innerhalb von 4 Wochen lt. Verteilerschlüssel (von Präsidiumstagungen an alle Vorstandsmitglieder) zu verschicken.  
In der Geschäftsstelle ist eine Protokoll- und Beschlussablage zu sichern.

#### **4. Anträge an den Vorstand / das Präsidium**

- 4.1. Anträge an den Vorstand/das Präsidium sind über die Geschäftsstelle zu richten.  
4.2. Sie sind in der nächstfolgenden Sitzung zu behandeln.  
4.3. Die Entscheidung über die Anträge sind dem Antragsteller schriftlich mitzuteilen.

#### **5. Informationen**

- 5.1. Die Geschäftsstelle ist Informationszentrum.  
Der Geschäftsführer informiert den Vorstand bzw. die jeweils von den Vorgängen betroffenen Vorstandsmitglieder (ggf. schriftlich mit Kopien in der Geschäftsstelle).
- 5.2. Die Vorstandsmitglieder informieren den Geschäftsführer über alle Vorgänge, die für den Vorstand und andere TSV-Mitarbeiter von Bedeutung sind, in gleicher Weise.
- 5.3. Die Geschäftsstelle ist Verbindungsstelle zu den Mitgliedsvereinen. Sie informiert diese über alle wichtigen Vorgänge mittels Internet, E-Mail bzw. Informationsblatt. Die Mitgliedsvereine sind gehalten, Informationen über Vorgänge, die für den TSV von Bedeutung sind, der Geschäftsstelle mitzuteilen.
- 5.4. Informationen vertraulicher Art sind als solche zu kennzeichnen, die Weitergabe ist nur mit Zustimmung des Absenders erlaubt.
- 5.5. Presseauskünfte und Interviews zu Grundsatzfragen des TSV sind i.d.R. mit einem Präsidiumsmitglied abzustimmen.  
Der Pressewart des TSV koordiniert die Zusammenarbeit mit den Medien.

#### **6. Geschäftsverkehr**

- 6.1. Grundsätzlich sind alle geschäftlichen Vorgänge über die Geschäftsstelle abzuwickeln.
- 6.2. Rundschreiben an die Vereine sind nur durch die Geschäftsstelle zu verbreiten.
- 6.3. Weitere Festlegungen für den Geschäftsbetrieb, insbesondere über Umfang und Form der Zeichnungsberechtigung und den Briefverkehr treffen Präsidium und Geschäftsführer.
- 6.4. Die Herstellung von Drucksachen, insbesondere mit der Bezeichnung und dem Symbol des TSV bedürfen in jedem Fall der Zustimmung des Präsidiums.  
Hiervon nicht betroffen sind die Mitgliedsvereine, sofern sie das TSV-Emblem mit dem Vereinseblem für Nicht -Kommerzielle- Zwecke nutzen.
- 6.5. Vereinbarungen, Verträge, Abkommen, aus denen dem TSV finanzielle und rechtliche Verpflichtungen erwachsen, sind durch die Geschäftsstelle vorzubereiten und bedürfen für ihre Wirksamkeit der rechtsverbindlichen Zustimmung und der Unterschrift der satzungsgemäßen Vertretungsorgane (oder von diesen ausdrücklichschriftlich Bevollmächtigten).



## 6.6. Aufgabenbereiche der Geschäftsstelle

Die Geschäftsstelle führt insbesondere folgende Aufgaben durch:

- allgemeine Verwaltung (einschließlich Finanzbuchhaltung)
- Schriftverkehr
- Vorbereitung von Sitzungen und Tagungen, einschließlich Protokollführung
- Reisekostenabrechnungen und Belegnachweisführung
- Terminvereinbarung und –Überwachung
- Vor- und Aufbereitung für den Verbandsterminkalender
- Kontaktpflege und Betreuung der Mitgliedsvereine
- Registratur, Inventarverwaltung
- Ausgewählte Veranstaltungen

Die Aufgaben der ehrenamtlichen Organe benennt der Vorstand, sofern sie nicht durch eine eigene Ordnung beschlossen sind. Die Aufgaben des Sportdirektors werden in der Sportordnung des TSV geregelt.

## 7. Inventarisierung, Ausleihe

- 7.1. Über alle Vermögensgegenstände des TSV, Geräte, Büromaschinen, das Mobiliar ist ein Verzeichnis durch die Geschäftsstelle anzulegen und laufend zu ergänzen.
- 7.2. Bis spätestens 20. Januar jeden Jahres ist die Inventarliste nach dem Stand vom 31.12. des Vorjahres abzuschließen – sie bildet so eine Grundlage der Jahresrechnungsprüfung.
- 7.3. Technische Geräte zur Unterstützung der Aus- und Weiterbildung, der Wettkampforganisation sowie der Vervielfältigung sind in der Geschäftsstelle zu stationieren. Von hier erfolgt die Ausleihe an Kommissionen sowie Mitgliedsvereine für den Zeitraum der beabsichtigten Maßnahme. Bei der Ausleihe ist eine Verpflichtung zum sorgfältigen Umgang sowie einer Regressklausel zu unterschreiben. Die Wartung der Geräte wird durch die Geschäftsstelle organisiert.