



Geschäftsordnung des Bowling Verein Kaiserslautern e.V.

Grundsatz

Die Geschäftsordnung ist eine in der Satzung des Bowling Verein Kaiserslautern e.V. verankerte Ordnung. Aus Gründen der Lesbarkeit haben wir uns dafür entschieden, in dieser Geschäftsordnung in der Regel die männliche Schreibweise zu verwenden, die weibliche Form ist immer mitgedacht.

(1) Zuständigkeit

Satzungsgemäß zuständiges Organ für die Geschäftsordnung ist der Vorstand des Vereins. Änderungen bedürfen eines Mehrheitsbeschlusses des Vorstandes. Die Geschäftsordnung ist für die Mitglieder und Organe des Vereins bindend. Sie regelt das Innenverhältnis des Vereins und hat somit nur vereinsinterne Gültigkeit.

(2) Arbeitsordnung

Die Arbeitsordnung ist Bestandteil der Geschäftsordnung. Sie bestimmt die Tätigkeiten und die Tätigkeitsbereiche der Vorstandsmitglieder sowie aller ehrenamtlicher Mitarbeiter des Vereins.

1. Vorsitzender

- Vertretung des Vereins intern und extern (§26 BGB)
- Der 1. Vorsitzende trägt die gesamte Verantwortung für alle Äußerungen (schriftlich/mündlich) des Vereins an seine Mitglieder und die Öffentlichkeit. Ausgenommen davon sind die Korrespondenz und die mündlichen Äußerungen der Geschäftsstelle, die jedoch nicht im Widerspruch zu den Vereinsrichtlinien stehen dürfen.
- Beschaffung finanzieller Mittel über Sponsoren und andere Geldquellen
- Interessenvertretung des BVK in allen Gremien des Vereins, bei der Deutschen Bowling Union, bei dem Deutschen Bowling Verband, bei dem Landesfachverband Kegeln/Bowling, bei dem Sportbund, bei dem Fachverband Pfalz usw.)
- Vorbereitung, Einberufung und Leitung von Vorstand- und Ausschusssitzungen sowie den Mitgliederversammlungen
- Kontrolle der Durchführung von Vorstandsbeschlüssen
- Koordination und Kontrolle der Zusammenarbeit im Verein

Öffentlichkeitsarbeit

- Darstellung des Vereins intern und extern (§26 BGB)
- Erstellung von Präsentationsmappen und Informationsbroschüren
- Planung und Organisation von Werbemaßnahmen
- Kontaktperson zu den örtlichen Presseorganen
- Erstellung von Sportberichten und Voranzeigen von sportlichen Ereignissen, die der öffentlichen Presse zur Verfügung gestellt werden
- Bearbeitung, Überwachung und Pflege der Internetpräsenz

2. Vorsitzender

- Vertretung des Vereins intern und extern (§26 BGB)
- Vertretung des Vorsitzenden bei dessen Verhinderung
- Planung und Durchführung geselliger Veranstaltungen
- Erstellung des Haushaltsplans für das kommende Jahr in Zusammenarbeit mit dem Schatzmeister und der Geschäftsstelle des Vereins
- Kontaktpflege zu älteren und kranken Mitgliedern
- Betreuung passiver Mitglieder
- Seniorenarbeit

Geschäftsstelle

- Führung der Vereinsgeschäftsstelle und Aufgaben; Koordination der anfallenden Geschäftsvorfälle
- Einsatz der Vereinsmanager in Abstimmung mit dem 1. Vorsitzenden
- Erstellung des Haushaltsplans in Zusammenarbeit mit dem 2. Vorsitzenden und dem Schatzmeister
- Überwachungen von Ehrungen und Geburtstagen
- Pflege der Mitgliederdaten (Eintritt / Änderungen) sowie des gesamten Schriftverkehrs mit den Mitgliedern in diesen Angelegenheiten
- Koordination der Pflege der Schaukästen und Werbetafeln

Kontaktstellen des Vereins

Deutscher Bowling Verband (DBV)

- Meldung, Abrechnung und Mitgliederverwaltung

Landesfachverband Rheinland Pfalz Kegeln e.V. , in Abstimmung mit dem Sportwart

- Bestandserhebung
- Schriftverkehr

Sektion Bowling im LFV Rheinland-Pfalz, in Abstimmung mit dem Sportwart

- Pass- und Ranglistenkartenverwaltung
- Anforderung / Änderungen von DKB Ausweisen
- Nachträgliche Anforderung von DBU Beitragsmarken
- Anforderung von DBU Ranglistenkarten
- Meldung von Vereinskлубs zur Ligasaison der Sektion Bowling

Fachverband Kegeln Pfalz

- Beantragung von Fördermitteln / Zuschüssen in Zusammenarbeit mit dem Sportwart

Sportbund Pfalz

- Bestandserhebung
- Anmeldung von Vereinsmitgliedern zu den vom Sportbund Pfalz angebotenen Ausbildungs- und Weiterbildungsmaßnahmen
- Schriftverkehr
- Führung des Vereinsarchivs

Schatzmeister

- Vertretung des Vereins intern und extern (§26 BGB)
- Erstellung des Haushaltsplans in Zusammenarbeit mit dem 2. Vorsitzenden und der Geschäftsstelle des Vereins
- Führung der Vereinskasse
- Koordination und Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Kontrolle und Überwachung des Vereinsservice der Stadtparkasse Kaiserslautern
- Pflege / Betreuung des Vereinsservice der Stadtparkasse Kaiserslautern
- Abwicklung und Bearbeitung aller steuerlichen Vorgänge mit der Finanzbehörde
- Abrechnung aller Veranstaltungen des Vereins
- Bericht bei den monatlichen Vorstandssitzungen über die finanzielle Lage des Vereins
- Erstellung des Kassenberichts zur Mitgliederversammlung; Vortrag nach Rücksprache mit dem Vorstand auf der Versammlung

Schriftführer

- Protokollführung über Ausschuss- und Vorstandssitzungen
- Protokollführung bei den Jahreshauptversammlungen
- Geburtstagskartenservice

Sportwart

- Sportspezifische Interessenvertretung des BVK in allen Gremien des Vereins, bei der Deutschen Bowling Union, bei dem Deutschen Bowling Verband, bei dem Landesfachverband Kegeln/Bowling, bei dem Sportbund, bei dem Fachverband Pfalz usw.)

Bowling Verein Kaiserslautern

- Koordination und Leitung des sportlichen Ablaufs innerhalb des Vereins
- Erstellung und Pflege des Terminplans für das Sportjahr
- Abstimmung der Termine des Vereins mit den Terminvorlagen der anderen Bowling - Organisationen
- Planung, Durchführung, Organisation und Auswertung von Wettbewerben, Turnieren, Ligen und Meisterschaften
- Planung und Erstellung spezieller Angebote im Jugend- und Seniorenbereich
- Planung, Durchführung und Organisation der Jugendarbeit
- Planung und Kontrolle von Übungsleitereinsätzen
- Beantragung von Fördermitteln und Zuschüssen bei den zuständigen Gremien des Sportbundes, des Fachverbandes Kegeln Pfalz, der Stadtverwaltung Kaiserslautern und sonstigen für Zuschüsse zuständigen Stellen in Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle des Vereins

(3) Finanzordnung

Die Finanzordnung ist Bestandteil der Geschäftsordnung. Sie regelt die Einnahmen- und Ausgabenstruktur des Vereins

- für sportliche Vorhaben
- für die Administration
- zu Erstattungen für Aufwendungen für Mitglieder des Vereins, die für den Verein bei sportlichen Veranstaltungen antreten und
- zu Erstattungen für Aufwendungen von ehrenamtliche Mitarbeitern bei deren Tätigkeiten für den Verein

Kostenerstattung

Die Finanzordnung legt Art und Höhe der vom Verein zu ersetzenden Auslagen und Kosten für Mitglieder des Vereins fest, die für den Verein bei sportlichen Veranstaltungen antreten sowie den Auslagen- und Kostenersatz seiner ehrenamtlichen Mitarbeiter für deren Aufgabenbereiche. Die Festsetzung der Erstattung für Aufwendungen hat sich nach den wirtschaftlichen Verhältnissen des Vereins sowie nach der allgemeinen Entwicklung der Kosten zu richten.

Für alle Forderungen auf Erstattung von Aufwendungen muss ein Beleg über die entstanden Kosten beigelegt werden. Anträge auf Kostenersatz müssen grundsätzlich, spätestens 14 Tage, nachdem die Kosten dem Vereinsmitglied entstanden sind, bei der Geschäftsstelle eingereicht werden. Aufwendungen, die einen Anspruch auf die Erstattung auslösen, sind nachstehend aufgeführt. Die Höhe der Erstattung ist abschließend geregelt.

- Portokosten in Höhe der vorgelegten maschinell erstellten Belege der Bundespost
- Fahrten mit dem privaten Pkw werden mit 0,20 € pro Kilometer vergütet; bei der „Mitnahme“ von einer oder mehrerer Personen im Sinne des Vereinszwecks erhöht sich die Pauschale um jeweils 0,02 € pro Person und Kilometer.
- Bahnfahrten werden mit den Aufwendungen erstattet, die den Fahrkosten der 2.Klasse entsprechen.
- Übernachtungskosten können nur bei zuvor vom Vorstand genehmigten Vorhaben erstattet werden. Die Belege sind vorzulegen. In Ausnahmen können die Aufwendungen mit einer Pauschale abgegolten werden.
- Materialkosten, z.B. Büromaterial oder Büroausstattung, werden nur dann ersetzt, wenn der Kauf zuvor mit dem Vorstand abgesprochen und genehmigt worden ist. Für den Aufwendungsersatz muss sowohl ein Kassenbon als auch ein zusätzlicher Quittungsbeleg (Verwendungszweck) eingereicht werden.
- Reisekosten Die angeführten Pauschalen sollen die Aufwendungen für die Verpflegung bei Reisen decken. Die Tagespauschale beträgt 11 €. Für mehrtägige Reisen mit Übernachtung und Frühstück beträgt die Pauschale 15 € (für 24 Stunden), ohne Frühstück 12,50 €. Für die Tage der An- und Rückreise, bei der die Abwesenheit weniger als zehn Stunden beträgt, wird eine Pauschale von 10 € erstattet.
- Deutsche Meisterschaften Für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer an Deutschen Meisterschaften können die oben aufgeführten Pauschalen, soweit die wirtschaftlichen Verhältnisse des Vereins dies zulassen, angewandt werden. Über den Kostenersatz und dessen Höhe für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer an Deutschen Meisterschaften entscheidet grundsätzlich der Vereinsvorstand. Für das vom Verein gestellte Betreuungspersonal bei Meisterschaften können diese Grundsätze sinngemäß angewandt werden.

Die Geschäftsordnung tritt an die Stelle der Geschäftsordnung vom 26. Februar 2012.

Kaiserslautern, den 13. April 2015