

# *Tanzclub Blau-Weiß Auetal e.V.*

---

Gemeinnütziger Verein zur Pflege und Förderung des Tanzsports



## **Geschäftsordnung**

**des Vereins:**

**Tanzclub Blau-Weiß Auetal e.V.**  
( nachfolgend Verein genannt )

Stand: April 2013

# *Tanzclub Blau-Weiß Auetal e. V.*

---

**Gemeinnütziger Verein zur Pflege und Förderung des Tanzsports**

*Die Geschäftsordnung des Vereins regelt die Aufgaben des Vorstands, der einzelnen Vorstandsmitglieder sowie der Funktionsträger im Verein.*

*Funktionsträger sind Pressewart, Internetbeauftragter, Kassenprüfer, Gruppensprecher sowie Trainer und Übungsleiter.*

*(Alle Nennungen von Personen sind sowohl männlich als auch weiblich zu verstehen)*

## **1. Vorstand**

Der Vorstand ist gemeinschaftlich für die Belange des Vereins verantwortlich. Im Vorstand gefasste Beschlüsse sind für alle Vorstandsmitglieder bindend.

### **1.1 1.Vorstandssitzender**

Der 1.Vorsitzende ist für die Führung des Tanzclub Blau-Weiß Auetal e.V. verantwortlich und überwacht die von ihm delegierten Aufgaben, um für den reibungslosen Ablauf der tanzsportlichen Aktivitäten zu sorgen. Er repräsentiert den Tanzclub im Innen- sowie im Außenverhältnis. Verhandlungen mit Behörden sowie anderen öffentlichen Institutionen werden durch ihn geführt. Bei Vorstandssitzungen sowie bei der Jahreshauptversammlung führt er den Vorsitz.

Der 1. Vorsitzende sorgt in Absprache mit dem Sportwart für die Aus- und Weiterbildung von Trainern und Übungsleitern sowie von Clubmitgliedern zu Turnierleitern oder Wertungsrichtern. Er legt in Abstimmung mit den weiteren Vorstandsmitgliedern fest, welche Trainer in den jeweiligen Gruppen eingesetzt werden. Er entscheidet gemeinsam mit den weiteren Vorstandsmitgliedern über Gruppenneubildungen sowie Gruppenauflösungen bzw. Trainerwechsel im Tanzclub. Der 1. Vorsitzende schließt mit den Trainern die Trainingsverträge ab.

### **1.1. 2.Vorsitzender**

Der 2. Vorsitzende vertritt den 1.Vorsitzenden bei seiner Abwesenheit. Im Vertretungsfall bei längerer Abwesenheit des 1.Vorsitzenden, ist er bei den Angelegenheiten weisungsbefugt, die unaufschiebbar vor dem Ende der Vertretung getroffen werden müssen. Jegliche Änderungen bzw.

# *Tanzclub Blau-Weiß Auetal e. V.*

---

## **Gemeinnütziger Verein zur Pflege und Förderung des Tanzsports**

Neuentscheidungen bedürfen des einstimmigen Beschlusses der sonstigen Vorstandsmitglieder.

Der 2.Vorsitzende organisiert die internen Veranstaltungen des Vereins, kümmert sich um den notwendigen Einkauf und sorgt für einen reibungslosen Ablauf der jeweiligen Veranstaltungen. Der 2.Vorsitzende plant und organisiert den Schnupperkurs. Das Frühlingsfest wird gemeinsam mit dem jeweiligen Trainer des Schnupperkurses geplant und organisiert.

### **1.3. Sportwart**

Der Sportwart ist für den reibungslosen Ablauf des gesamten Sportbetriebs im Tanzclub Blau-Weiß Auetal e.V. und für die Einhaltung der geltenden Vorschriften verantwortlich. Er informiert die Vorstandsmitglieder über mögliche Ausbildungen (Trainer, Übungsleiter, Wertungsrichter, Turnierleiter usw.) im NTV- DTV Bereich.

Er plant, organisiert und koordiniert die Trainingsstätten/Zeiten im Breitensport und hält die Trainingspläne aller Gruppen auf den neusten Stand. Er pflegt und hält die Inventarlisten des Vereins auf dem neuesten Stand und gibt diese an den Kassenswart weiter.

Breitensport- und Turnierpaare sind in Einzelwettbewerbe durch den Sportwart anzumelden. Der Sportwart meldet die Turnierpaare termingerecht (lt. TSO) zu den jeweiligen Einzelwettbewerben an und lässt sich die Ergebnisse melden.

Der Sportwart meldet termingerecht ( lt. TSO in der jeweiligen gültigen Fassung ) an:

- Turnierveranstaltungen
- DTSA
- Schautanzen

fordert termingerecht an:

- Startmarken für Turnierpaare
- Lizenzmarken für Turnierleiter/Beisitzer
- Startpässe sowie Startbücher

# *Tanzclub Blau-Weiß Auetal e. V.*

---

## **Gemeinnütziger Verein zur Pflege und Förderung des Tanzsports**

Er koordiniert, dass Lizenzinhaber (ausgenommen Trainer/ Übungsleiter) die erforderlichen Erhaltungsschulungen wahrnehmen und motiviert Interessenten für den Neuzugang.

Der Sportwart sorgt dafür, dass bei sportlichen Veranstaltungen der Veranstaltungsort für den jeweiligen Verwendungszweck hergerichtet ist und die technisch notwendigen Maßnahmen rechtzeitig ergriffen werden. Ist die Mithilfe weiterer Helfer für bestimmte Ereignisse notwendig, überwacht und leitet er deren Einsatz. Vor Turnieren/Veranstaltungen stellt der Sportwart sicher, dass die Halle hergerichtet und gesäubert wird. Der Sportwart organisiert ebenfalls den Auf- und Abbau. Der Sportwart plant/sorgt bei Turnierveranstaltungen für eine kompetente Zusammenstellung der Turniermannschaft und Helfer. Der Sportwart stellt sicher, dass vor jeder Veranstaltung die notwendigen Geräte und ausreichend Materialien vorhanden sind. Er prüft die ausgefüllten Turnierunterlagen auf Vollständigkeit und Richtigkeit, bevor er sie termingerecht an die sportlichen Gremien weiterleitet.

### **1.4 Kassenwart**

Der Kassenwart ist für die ordnungsgemäße Verwaltung sowie für den lückenlosen Nachweis der gesamten finanziellen Mittel des Tanzclubs verantwortlich. Er ist ermächtigt, vertraglich regelmäßig laufende Zahlungen selbst vorzunehmen. Weitere Verfügungen sind sich durch den 1. Vorsitzenden bzw. seines Vertreters in schriftlicher Form oder per Mehrheitsbeschluss in einer Vorstandssitzung genehmigen zu lassen. Das Trainer- Übungsleiterhonorar darf er für maximal 40 Trainingseinheiten pro Gruppe und Jahr vergüten. Darüber hinaus ist sich die Genehmigung des 1. Vorsitzenden einzuholen.

Der Kassenwart ist für die monatliche Buchführung des Vereins verantwortlich. Er informiert die Vorstandsmitglieder über negative Veränderungen der finanziellen Situation des Vereins. Weiterhin informiert er rechtzeitig die Vorstandsmitglieder sobald im Gesamthaushalt ein Verlust erkennbar wird.

Der Kassenwart erstellt zum Ende eines Geschäftsjahres eine Bilanz sowie die notwendigen Steuererklärungen und reicht diese termingerecht beim Finanzamt ein. Die Bilanz muss zur Jahreshauptversammlung vorliegen ebenso eine Haushaltsplanung für das neue Geschäftsjahr.

Der Kassenwart ist für den Einzug sowie der Überwachung der Zahlungseingänge von Mitgliedsbeiträgen zuständig. Mitglieder, die ihren Zahlungsverpflichtungen nicht nachkommen und länger als 3 Monate im Zahlungsrückstand sind, sind dem 1. Vorsitzenden namentlich zu melden.

# *Tanzclub Blau-Weiß Auetal e. V.*

---

## **Gemeinnütziger Verein zur Pflege und Förderung des Tanzsports**

Der Kassenwart pflegt die Mitgliederbestandslisten und gibt sie im viertel-jährlichen Rhythmus den Vorstandsmitgliedern zur Kenntnis.

Der Kassenwart nimmt die Neuanträge sowie Kündigungen entgegen und bearbeitet diese. Neuen Mitgliedern ist neben der Aufnahmebestätigung eine aktuelle Satzung zuzustellen, sofern sie nicht über einen Internetanschluss verfügen. Ausgeschiedenen Mitgliedern ist die Kündigung schriftlich nach Eingang zu bestätigen. Im Rahmen der Mitgliederverwaltung sind diese Daten monatlich auf den neusten Stand zu bringen. Der Kassenwart führt auch Listen über die Gruppenzugehörigkeit der einzelnen Mitglieder und stellt diese Listen allen Vorstandsmitgliedern zur Verfügung.

Sofern der Kassenwart nicht selbst bei einer Clubveranstaltung anwesend sein kann, weist er den Sportwart in das Abrechnungswesen ein und stellt ausreichend Geld für die Abrechnung zur Verfügung, um den Wertungsrichtern die vorgeschriebene Vergütung zukommen zu lassen. Sind für Veranstaltungen oder ähnliche Festlichkeiten besondere Ausgaben oder Investitionen erforderlich, so legt der Kassenwart zusammen mit dem Vorstand das dafür erforderliche Budget fest und stellt die vom Vorstand genehmigten Mittel bereit.

### **1.5. Schriftwart**

Der Schriftwart erledigt grundsätzlich den im Verein anfallenden Schriftverkehr in Abstimmung mit den betreffenden Vorstandsmitgliedern. Im Sinne einer beschleunigten Abfertigung entlasten die Vorstandsmitglieder den Schriftwart, indem sie bestimmte in ihrem Fachbereich anfallende schriftliche Arbeiten selbst erledigen. Diese Arbeiten sind jedoch bei Urlaub, Krankheit und längerer Abwesenheit des betreffenden Vorstandsmitglieds durch den Schriftwart auszuführen.

Der Schriftwart fertigt die Besprechungsprotokolle der monatlichen Vorstandssitzungen sowie der einmal im Jahr stattfindenden Jahreshauptversammlung an und sorgt für die notwendigen Unterschriften. Der Schriftwart leitet die Besprechungsprotokolle an die Vorstandsmitglieder weiter.

# *Tanzclub Blau-Weiß Auetal e.V.*

---

**Gemeinnütziger Verein zur Pflege und Förderung des Tanzsports**

Der Schriftwart teilt dem Vorstand den Termin der nächsten Sitzung mit. Er schreibt und versendet die Einladungen zur Jahreshauptversammlung. Der Schriftwart schreibt und versendet Einladungen für clubeigene Veranstaltungen/Turniere nach Absprache.

## **2. Aufgabenkatalog für Funktionsträger**

### **2.1. Pressewart**

Der Vorstand ernennt zu seiner Unterstützung einen Pressewart. Der Pressewart hält und pflegt den Kontakt zur örtlichen Presse sowie zur Gemeindeverwaltung. Ferner wirbt er um Zuschauer, indem er weitere Einrichtungen und Vereine im Umkreis über Clubveranstaltungen informiert. Sämtliche veröffentlichte Artikel sind für die Vereinschronik zu sammeln und aufzubewahren.

Durch Veröffentlichung von Presseartikeln sorgt der Pressewart für die rechtzeitige Vorschau von Clubveranstaltungen sowie deren Nachlese mit Ergebnismeldungen. Der Pressewart bereitet, in Zusammenarbeit mit dem Sportwart, eine Plakatwerbung für die jeweiligen Veranstaltungen vor. Die Plakate sollten spätestens 4 Wochen vor der dem Ereignis verteilt werden.

Positive Turnierergebnisse unserer Turnierpaare sind möglichst mit Bild gut platziert und aktuell in der örtlichen Presse zu veröffentlichen. Aus diesem Grund sollte der Pressewart von allen Turnierpaaren möglichst aktuelle Bilder vorrätig haben.

Der Pressewart erstellt zweimal im Jahr den Slow-Fox. Dabei sammelt er Beiträge aus dem Vereinsleben von Mitgliedern, Trainern und Übungsleitern und bereitet sie in internetfähiger Form auf. Für Mitglieder, die keinen Internetanschluss haben, wird die jeweilige Slow-Fox-Ausgabe als Papierdruck zur Verfügung gestellt.

### **2.2. Internetbeauftragter**

Der Vorstand ernennt zu seiner Unterstützung einen Internetbeauftragten. Der Internetbeauftragte ist für die Pflege der ihm anvertrauten Homepage des Tanzclub Blau-Weiß Auetal e.V. zuständig und pflegt diese gewissenhaft. Der Internetbeauftragte hält den Kontakt zu den Vorstands-

# *Tanzclub Blau-Weiß Auetal e.V.*

---

## **Gemeinnütziger Verein zur Pflege und Förderung des Tanzsports**

mitgliedern. Er bekommt vom Vorstand alle wichtigen Informationen zur Veröffentlichung. Über wichtige Änderungen, die er eigenständig auf der Homepage vornimmt (Informationen, Textbeiträge und Gestaltungen) informiert er den Vorstand.

Durch Veröffentlichungen der ihm mitgeteilten Veranstaltungsinformationen sorgt der Internetbeauftragte in Zusammenarbeit mit dem Pressewart für eine rechtzeitige Vorschau von Clubveranstaltungen sowie deren Nachlese.

Bei Turnieren, die der TC Blau-Weiß Auetal ausrichtet sind die Ergebnisse aller Turnierteilnehmer zeitnah auf der Homepage zu veröffentlichen. Positive Ergebnisse unserer Turnierpaare sind möglichst (nach Absprache) mit Bild gut platziert und aktuell auf der Homepage zu veröffentlichen. Aus diesem Grund sollte der Internetbeauftragte möglichst von allen clubeigenen Turnierpaaren aktuelle Bilder vorrätig haben.

### **2.3. Kassenprüfer**

Die auf der Jahreshauptversammlung gewählten Kassenprüfer prüfen mindestens 1x im Jahr (§11 der Satzung) nach vorheriger Terminabsprache den Kassenwart. Die Überprüfung ist spätestens 14 Tage vor der nächsten Jahreshauptversammlung durchzuführen.

Zu überprüfen sind:

- Einhaltung der Grundsätze der ordnungsgemäßen Buchführung
- Vollständigkeit der gebuchten Belege
- Übersicht der Einnahmen und Ausgaben sowie deren Verwaltung
- Prüfen von Vermögensübersichten (Sparbücher, Bankkonten)
- Überprüfen des Jahresabschlusses

Das Ergebnis der Überprüfung ist auf der Jahreshauptversammlung bekannt zu geben.

### **2.4. Gruppensprecher**

Im Tanzclub Blau-Weiß Auetal e.V. wählen die Tanzkreise, die Line Dancer und die Turniergruppe einen Gruppensprecher. Die Gruppensprecher sind dem Vorstand über den Sportwart zugeordnet. Die Gruppensprecher reprä-

# *Tanzclub Blau-Weiß Auetal e.V.*

---

**Gemeinnütziger Verein zur Pflege und Förderung des Tanzsports**

sentieren ihre Gruppe und vertreten deren tanzsportbezogenen Interessen. Die Gruppensprecher werden mindestens 2x im Jahr vom Sportwart zu einer Vorstandssitzung eingeladen, die Gruppensprecher haben eine beratende Funktion. Veränderungen (Veranstaltungen, Einladungen usw.) werden von jeder Gruppe über den Gruppensprecher an den Sportwart weitergeleitet.

## **2.5. Trainer und Übungsleiter**

Die Einzelheiten der im Tanzclub Blau-Weiß Auetal e.V. eingesetzten freiberuflichen Trainer und Übungsleiter werden in separaten Verträgen erfasst. Die Trainer und Übungsleiter haben nach besten Wissen und Gewissen ihr Fachwissen den Clubmitgliedern der Leistung der Gruppe entsprechend zu übermitteln. Hierbei ist darauf zu achten, dass Paare weder über- noch unterfordert werden. Hochmotivierte Paare, die unterfordert werden, sind auf die Möglichkeiten im Club hinzuweisen. Der Trainer oder Übungsleiter fördert die Gruppendynamik und sorgt dafür, dass auch in den Pausen das gesellige Miteinander nicht zu kurz kommt. Der Trainer oder Übungsleiter informiert den Sportwart über Änderungen der Trainingsstätte sowie über Änderungen oder Ausfall von Trainingszeiten.

Der Trainer oder Übungsleiter, der den Schnupperkurs betreut, plant und organisiert das Frühlingsfest als Abschluss des Schnupperkurses gemeinsam mit dem 2. Vorsitzenden.