



Geschäftsordnung

Stand: Dezember 2017

Inhaltsverzeichnis

- § 01 Geltungsbereich
- § 02 Öffentlichkeit
- § 03 Einberufung und Tagesordnung
- § 04 Versammlungsleitung
- § 05 Beschlussfähigkeit
- § 06 Worterteilung und Rednerfolge
- § 07 Wort zur Geschäftsordnung
- § 08 Anträge
- § 09 Dringlichkeitsanträge
- § 10 Anträge zur Geschäftsordnung
- § 11 Abstimmungen
- § 12 Wahlen
- § 13 Protokollierung
- § 14 Aufgabenverteilung
- § 15 Aufgaben und Arbeitsgruppen
- § 16 Funktionsbeschreibungen
- § 17 Schlussbestimmungen

Anhang 1: Aufgabenbereich der Vorstandsmitglieder und Mitarbeiter

- A 1.1 des 1.Vorsitzenden (geschäftsführender Vorstand)
- A.1.2.1 des stellv. Vorstand (geschäftsführender Vorstand)
- A.1.2.2 des stellv. Vorstand (geschäftsführender Vorstand)
- A 1.3 des Schatzmeisters (erweiterter Vorstand)
- A 1.4 des Geschäftsführers (erweiterter Vorstand)
- A 1.5 des Abt.-Leiters Fußball Senioren (erweiterter Vorstand)
- A 1.5.1 Mitarbeiter im Vorstand- Sportlicher Leiter Fußball Senioren, Spielausschuss, Trainer
- A 1.6 des Abt.-Leiters Fußball Junioren (erweiterter Vorstand)
- A 1.6.1 Mitarbeiter Abteilungsleiter Fußball Junioren Betreuung Bereich Junioren-Koordinator Jugend
- A 1.7 des Abt.-Leiter Technik (erweiterter Vorstand)
- A 1.8 Presse und Öffentlichkeitsarbeit
- A 1.9 Vereinsinterne Kommunikatiob
- A 1.10 Mitarbeiter der Vorstandschaft (mit beratender Stimme)

§ 1 Geltungsbereich

Der Mannheimer Fußball Club Phönix 02 e.V. erlässt diese Geschäftsordnung unter anderem zur Durchführung von Versammlungen, Sitzungen in Ergänzung der Satzung.

§ 2 Öffentlichkeit

Die Versammlungen des Mannheimer Fußball Clubs Phönix 02 e.V. sind öffentlich. Die Nichtöffentlichkeit kann hergestellt werden, wenn die Versammlung es beschließt.

§ 3 Einberufung und Tagesordnung

2.1 Die Einberufung der Jahresversammlung oder eventueller außerordentlichen Jahresversammlung regelt sich nach § 11 der Satzung.

2.2 Die Einberufung aller anderen Versammlungen erfolgt nach Bedarf, schriftlich unter Beifügung der Tagesordnung 3 Wochen vor Versammlungstermin, außer die Satzung regelt es anders. Die Einladungen erfolgen durch den Geschäftsführer oder vom Vorstand beauftragte Personen.

§ 4 Versammlungsleitung

4.1 Die Versammlungen werden vom 1.Vorsitzenden eröffnet, geleitet und geschlossen. Diese Aufgabe kann auf einem vom Vorstand benannten Versammlungsleiter übertragen werden.

4.2 Falls der 1.Vorsitzende oder seine satzungsgemäßen Vertreter verhindert sind, entscheiden die Mitglieder über die weitere Vorgehensweise.

4.3 Nach der Eröffnung prüft der Versammlungsleiter die Ordnungsmäßigkeit der Einberufung, die Anwesenheit und die Beschlussfähigkeit. Er gibt die Tagesordnung bekannt. Die Prüfungen können delegiert werden. Einsprüche gegen die Tagesordnung oder Änderungsanträge entscheidet die Versammlung mit einfacher Mehrheit

4.4 Die zu behandelnde Tagesordnung ist durch die Versammlung zu beschließen. Die Tagesordnung ist in der bekannt gegebenen Reihenfolge zu behandeln. Änderungen und Ergänzungen müssen vor Eintritt in die Tagesordnung beschlossen werden.

4.5 Zu den einzelnen Tagesordnungspunkten soll eine ausreichende Berichterstattung – wenn möglich schriftlich – gegeben werden.

4.6 Der Versammlungsleiter hat alle Befugnisse für die ordnungsgemäße Durchführung der Versammlung. Der Versammlungsleiter erteilt das Wort und ist berechtigt es erforderlichenfalls zu entziehen. Er kann selbst Vorschläge zur Geschäftsordnung, z.B. zur Einbeziehung von Nichtmitgliedern, zum zeitweiligen oder ständigen Ausschluss von Mitgliedern, zur Unterbrechung oder zur vorzeitigen Beendigung der Versammlung vortragen.

§ 5 Beschlussfähigkeit

5.1 Die Bestimmungen der Beschlussfähigkeit regelt § 11.6 der Satzung.

5.2 Die übrigen Versammlungen sind beschlussfähig, nach ordnungsgemäß ergangener Einladung. Stimmenübertragung ist nicht gestattet.

§ 6 Worterteilung und Rednerfolge

6.1 Zu den einzelnen Punkten der Tagesordnung ist zunächst der als Berichterstatter vorgesehene Versammlungsteilnehmer zu hören. Bei der Behandlung von Anträgen, ist als erstem dem Antragsteller das Wort zu erteilen. Nach Beendigung der Aussprache und vor Beginn der Abstimmung können der Berichterstatter oder der Antragsteller nochmals das Wort ergreifen.

6.2 An den Aussprachen kann sich jeder stimmberechtigte Versammlungsteilnehmer beteiligen. Das Wort wird ihm dazu durch den Versammlungsleiter erteilt.

6.3 Wird bei den Versammlungen eine Rednerliste geführt, hat die Wortmeldung schriftlich oder mündlich bei Schriftführer der Rednerliste zu erfolgen. Das Wort wird in der Reihenfolge der eingegangenen Meldungen erteilt. Der Versammlungsleiter und Vorstandsmitglieder können in jedem fall außerhalb der Rednerliste das Wort ergreifen. Die Eröffnung der Rednerliste vor Beginn der Aussprache ist unzulässig.

6.4 Gäste dürfen nur auf Mehrheitsbeschluss der Versammlung in die Rednerliste aufgenommen werden

6.5 Zu den abgeschlossenen Punkten der Tagesordnung und zu Anträgen, über die bereits abgestimmt worden ist, kann das Wort nicht mehr erteilt werden, es sei denn, dass dies die Versammlung mit der Mehrheit der anwesenden Stimmberechtigten beschließt.

§ 7 Wort zur Geschäftsordnung

7.1 Einer Wortmeldung zur Geschäftsordnung muss der Versammlungsleiter auch außerhalb der Rednerliste stattgeben. Zur Geschäftsordnung kann erst gesprochen werden, wenn der Vorredner seine Ausführungen beendet hat. Mehr als zwei Redner zur Geschäftsordnung hintereinander brauchen nicht gehört zu werden.

7.2 Der Versammlungsleiter kann jederzeit, falls erforderlich, das Wort zur Geschäftsordnung ergreifen und dabei den Redner unterbrechen.

§ 8 Anträge

- 8.1 Zu den Jahresversammlungen sind alle ordentlichen Mitglieder, welche das 18. Lebensjahr vollendet haben, antragsberechtigt.
- 8.2 Anträgen von Mitgliedern sind bis spätestens 3 Wochen vor dem Termin der Jahresversammlungen beim 1.Vorsitzenden einzureichen.
- 8.3 Für die Versammlungen anderer Organe des Vereins gilt auch eine Antragsfrist von 3 Wochen vor dem rechtzeitig angekündigten Versammlungstermin.
- 8.4. Anträge müssen schriftlich eingereicht werden und sollten eine Begründung enthalten. Anträge ohne Unterschrift sind nicht zu behandeln.

§ 9 Dringlichkeitsanträge

- 9.1 Anträge die nicht in der Tagesordnung enthalten sind, sowie Anträge, die nicht fristgerecht eingereicht worden sind, gelten als Dringlichkeitsanträge und können nur mit Zustimmung einer Zweidrittelmehrheit zur Beratung und Beschlussfassung kommen.
- 9.2 Über die Dringlichkeit eines Antrages ist außerhalb der Rednerliste sofort abzustimmen, nachdem der Antragsteller gesprochen hat.
- 9.3 Dringlichkeitsanträge, die auf eine Änderung der Satzung oder Auflösung des Vereins hinzielen, sind unzulässig.

§ 10 Anträge zur Geschäftsordnung

- 10.1 Redner, die zur Sache selbst gesprochen haben, können keinen Antrag auf Schluss der Debatte oder auf Begrenzung der Redezeit stellen.
- 10.2 Über Anträge zur Geschäftsordnung, auf Schluss der Rednerliste, auf Schluss der Debatte und/oder Begrenzung der Redezeit ist außerhalb der Rednerliste sofort abzustimmen, nachdem der Antragsteller und gegebenenfalls ein Gegenredner gesprochen haben.
- 10.3 Vor der Abstimmung über einen Antrag auf Schluss der Debatte oder auf Begrenzung der Redezeit sind die Namen der in der Rednerliste noch eingetragenen Redner bekannt zu geben.
- 10.4 Wird der Antrag angenommen, erteilt der Versammlungsleiter auf Verlangen nur noch dem Antragsteller oder Berichterstatte das Wort.

§ 11 Abstimmungen

- 11.1 Die Reihenfolge der zur Abstimmung kommenden Anträge ist vor der Abstimmung deutlich bekannt zu geben.
- 11.2 Jeder Antrag ist vor der Abstimmung nochmals durch den Versammlungsleiter zu verlesen.
- 11.3 Liegen in einer Sache mehrere Anträge vor, so ist über den weitest gehenden Antrag zuerst abzustimmen. Bestehen Zweifel, welcher Antrag der weitest gehende ist, entscheidet die Versammlung ohne vorherige Absprache.
- 11.4 Zusatz-, Erweiterungs- und Unteranträge zu einem Antrag kommen gesondert zur Abstimmung.
- 11.5 Abstimmungen erfolgen offen. Sind Stimmkarten ausgegeben worden, sind diese vorzuzeigen. Der Versammlungsleiter muss jedoch eine geheime oder namentliche Abstimmung durchführen, wenn es auf Antrag beschlossen wird.
- 11.6 Nach Eintritt in die Abstimmung darf das Wort zur Sache nicht mehr erteilt werden.
- 11.7 Soweit die Satzung nichts anderes bestimmt, entscheidet bei allen Abstimmungen die einfache Mehrheit der abgegebenen Stimmen.. Enthalten sich Mitglieder, dann wird dieser Stimmenanteil so behandelt, als ob die Mitglieder, welche die Enthaltung abgegeben haben, gar nicht anwesend wären.
- 11.8 Hat ein stimmberechtigter Versammlungsteilnehmer Zweifel am Abstimmungsergebnis, so kann er sich nach Durchführung der Abstimmung dazu zu Wort melden. Auf Verlangen der Mehrheit der anwesenden Stimmberechtigten müssen danach offene Abstimmungen wiederholt, bei geheimer Abstimmung die Stimmergebnisse nachgezählt werden.

§ 12 Wahlen

- 12.1 Wahlen sind durchzuführen, wenn sie entsprechend der Satzung anstehen, mit der Einladung der Versammlung bekannt gegeben worden sind und in die Tagesordnung aufgenommen werden
- 12.2 Wahlen sind grundsätzlich schriftlich (mit Wahlschein) und geheim, einzeln oder im Block entsprechend der in der Satzung festgelegten Reihenfolge durchzuführen, soweit die Versammlung nicht eine andere Verfahrensweise beschließt.
- 12.3 Kandidatenvorschläge für die zu wählenden Funktionen sind dem 1.Vorsitzenden schriftlich, bis zwei Wochen vor dem Versammlungstermin, mitzuteilen. Es dürfen nur Mitglieder auf die Kandidatenliste gesetzt werden, die den in der Satzung genannten Voraussetzungen gerecht werden, ihr schriftliches Einverständnis zur Kandidatur erklären und in der Regel am Tag der Wahlhandlung anwesend sind.
- 12.4 Jedes Mitglied hat das Recht zu Kandidatenvorschlägen zu sprechen, Fragen zu stellen oder Einwände zu erheben. In der Versammlung selbst können durch die Mitglieder weitere Wahlvorschläge unterbreitet werden,

wenn die bisher vorgeschlagenen Kandidaten nicht die erforderliche Mehrheit erlangt haben bzw. keine Kandidaten vorgeschlagen wurden. Die Mitglieder können unter diesen Voraussetzungen neue Vorschläge unterbreiten und sich selbst bewerben. Bei Einwänden gegen Kandidaten, kann ein Mitglied dafür - und ein Anderer dagegen sprechen. Die vorgeschlagenen Kandidaten sind verpflichtet sich vorzustellen und an sie gerichtete Sachfragen wahrheitsgemäß zu beantworten.

- 12.5 Von der Mitgliederversammlung ist in offener Abstimmung eine Wahlkommission mit mindestens drei Mitgliedern zu wählen. Die Wahlkommission leitet die gesamte Wahlhandlung und benennt dafür einen Wahlleiter, der die Rechte und Pflichten eines Versammlungsleiters ausübt. Mitglieder welche n Kandidatenlisten aufgenommen wurden, dürfen nicht für die Wahlkommission bestätigt werden.
- 12.6 Bei Einzelwahlen gilt ein Kandidat als gewählt, wenn er die absolute Stimmenmehrheit erhalten hat. Stehen mehr als zwei Kandidaten zur Wahl und keiner erreicht im ersten Wahldurchgang die absolute Stimmenmehrheit, so erfolgt in einem zweiten Wahlgang eine Stichwahl zwischen denjenigen beiden Vorgeschlagenen, die im ersten Wahlgang die meisten Stimmen erhalten haben.
- 12.7 bei Stimmengleichheit erfolgt Stichwahl bis zur Entscheidung
- 12.8 Haben mehrere Vorgeschlagene gleich viele Stimmen und mehr als die übrigen Vorgeschlagenen erhalten, so erfolgt die Stichwahl zwischen ihnen. Haben mehrere Vorgeschlagene gleich viel Stimmen als nur ein anderer Vorgeschlagener erhalten, so nehmen außer demjenigen, der die meisten Stimmen erhalten hat, auch sie an der Stichwahl teil.
- 12.9 Das Wahlergebnis ist durch die Wahlkommission festzustellen, vom Wahlleiter der Versammlung bekannt zu geben und seine Gültigkeit schriftlich im Protokoll zu bestätigen

§ 13 Protokollierung

- 13.1 Über den Verlauf und die Beschlüsse der Mitgliederversammlungen, den Sitzungen des Verwaltungsrates, der Vorstandssitzungen sowie der Ausschusssitzungen ist jeweils ein Protokoll anzufertigen, das vom jeweiligen Versammlungsleiter und dem Protokollführer zu unterzeichnen ist.
- 13.2 Die Fassung des Protokolls ist bestätigt, wenn nicht innerhalb eines Monats nach Zugang dessen schriftlich beim 1.Vorsitzenden Einspruch erhoben wird.
- 13.3 Über den Einspruch entscheidet das entsprechende Organ oder Gremium in seiner nächsten Versammlung, wenn kein anderes Verfahren festgelegt wurde.

§ 14 Aufgabenverteilung

- 14.1 Zur Erledigung der strategischen und administrativen Aufgaben innerhalb des Vorstandes und den anderen Organe ist durch den Vorstand ein Arbeitsverteilerplan (§ 16) zu erstellen.
- 14.2 Bei Nichtbesetzung von Funktionen sind die Aufgaben durch den 1.Vorsitzenden zu delegieren.

§ 15 Aufgaben und Arbeitsgruppen

- 15.1 Die Organe des Vereins können ständige oder/und zeitweilige Arbeitsgruppen bilden.
- 15.2 Die Leiter der Arbeitsgruppen sind nicht stimmberechtigte Mitglieder des erweiterten Vorstandes und haben die Pflicht über ihr Aufgabengebiet zu berichten sowie das Recht zu ihren Aufgaben gehört zu werden
- 15.3 Mitglieder des Vorstandes sind berechtigt an allen Beratungen der Arbeitsgruppen teilzunehmen

§ 16 Funktionsbeschreibung

Das Aufgabenbereich der einzelnen Vorstandspositionen wird vom Gesamtvorstand festgelegt. Sie ist Anhang 1 der Geschäftsordnung.

§ 17 Schlussbestimmungen

- 17.1 Die vorstehende Geschäftsordnung tritt nach ihrer Bestätigung durch die Jahresversammlung 25. April 2008 in Kraft.
- 17.2 Änderungen sind mit Mehrheitsbeschluss durch den geschäftsführenden Vorstand zulässig.

§ 16 Funktionsbeschreibung

Das Aufgabenbereich der einzelnen Vorstandspositionen wird vom Gesamtvorstand festgelegt. Sie ist Anhang 1 der Geschäftsordnung.

Anhang 1: Aufgabenbereich der Vorstandsmitglieder und Mitarbeiter

Dez.2017

A 1.1 **1. Vorsitzender (geschäftsführender Vorstand)**

- Vorstand im Sinne § 26 BGB
- Repräsentationsaufgaben gegenüber Mitgliedern, Stadt und Verband
- Leiter der Jahresversammlungen
- Leiter der Verwaltungsratssitzungen
- Leiter der Vorstandssitzungen
- Anleitung des Geschäftsführers und den Funktionsträgern des Vereins
- Sponsoring
- Verhandlung und Verpflichtung von Trainern
- Verhandlung und Verpflichtung von Spielern
- Ansprechpartner für Fußballschule

A 1.2.1 **stellvertretende Vorsitzende (geschäftsführender Vorstand)**

T. Grösch

- Vorstand im Sinne § 26 BGB
- Vertreter des 1. Vorsitzenden
- Planung und Organisation Sport statt Gewalt
- Aus - und Fortbildung Trainer und Schiedsrichter
- Planung Vereinsveranstaltungen (Stadtteilfest, Weihnachtsfeiern)
- Besuch von Veranstaltungen (Neujahrsempfang/Stadtteilsitzung)
- Ehrungen/Krankenbesuche
- Sponsoring
- Verhandlung und Verpflichtung von Trainern
- Verhandlung und Verpflichtung von Spielern

A 1.2.2 **stellvertretende Vorsitzende (geschäftsführender Vorstand)**

R. Spagerer

- Vorstand im Sinne § 26 BGB
- Vertreter des 1. Vorsitzenden
- Planung und Organisation Sport statt Gewalt
- Aus - und Fortbildung Trainer und Schiedsrichter
- Planung Vereinsveranstaltungen (Stadtteilfest, Weihnachtsfeiern)
- Besuch von Veranstaltungen (Neujahrsempfang/Stadtteilsitzung)
- Ehrungen/Krankenbesuche
- Sponsoring
- Verhandlung und Verpflichtung von Trainern
- Verhandlung und Verpflichtung von Spielern

A 1.3 **Schatzmeister (erweiterter Vorstand)**

- Vertritt den 1. Vorsitzenden in allen Finanzfragen
- Erarbeitung des Haushaltsplanes
- Verhandlungen über Verpachtung von Vereinseigentum (Finanzen)
- Abklärung von Beitragsfragen (Falsch - bzw. Rückbuchungen)
- Führt die Kassen - und Bankengeschäfte
- Beantragung von Zuschüssen
- Platzkassierung
- Mitgliederverwaltung (Beiträge)
- Terminierung der Kassenprüfung
- Führung einer Barkasse
- Auszahlung von Aufwandsentschädigungen
- Mitgliederverwaltung (Allgemeine Daten)
- Entgegennahme und Bearbeitung von Neuanmeldungen oder Abmeldungen
- Ausstellen- Mitgliedsbestätigung
- Einreichen beim Amt Antrag auf Zuschuss für Bildung und Teilhabe

A 1.4 **Geschäftsführer (erweiterter Vorstand)**

- Vertritt die Vorsitzenden bei Abwesenheit oder auf Delegation
- Leiter der Geschäftsstelle/Geschäftszimmer
- Abholung Post (Postfach) und Verteilung an die Funktionsträger
- Schriftverkehr - Post Aus - und Eingang
- Schlüsselliste erstellen und verwalten
- Vorbereitung und Nachbereitung Jahresversammlung
- Vorbereitung und Nachbereitung Verwaltungsratssitzungen
- Vorbereitung und Nachbereitung Vorstandssitzungen
- Verhandlungen über Verpachtung von Vereinseigentum (Verträge)
- Mitgliederverwaltung (Allgemeine Daten)
- Mitgliederverwaltung Passwesen Junioren
- Entgegennahme und Bearbeitung von Neuanmeldungen oder Abmeldungen
- Koordination der Funktionsträger
- Protokollant/Schriftführer
- Erstellen von Wertgutscheine
- Belegungsliste für kleines Nebenzimmer und Pavillon

Robert

- A 1.5 **Abteilungsleiter Fußball Senioren Nichtbesetzung dieser Funktion (erweiterter Vorstand)**
 Wird von stellvertretende Vorsitzende in Personalunion selbst durchgeführt, oder an Sportlichen Leiter delegiert
- Organisation und Koordination der 1.Mannschaft, der 2.Mannschaft
 - Mannschaftsmeldungen vornehmen
 - Verhandlung und Verpflichtung von Trainern in Verbindung mit geschäftsführender Vorstand
 - Verhandlung und Verpflichtung von Spielern- in Verbindung mit geschäftsführender Vorstand
 - Verhandlung mit Vereinen bei Spielerwechseln in Verbindung mit geschäftsführender Vorstand
 - Planung Saisonziele
 - Trainingszeiten verwalten
 - Passwesen Senioren
 - Schriftverkehr mit dem Verband (Betreff 1. & 2. Mannschaft)
 - Besuch der Verbandssitzungen
 - Bestellung und Betreuung von Schiedsrichtern
 - Bearbeitung der Spielberichtsbögen
 - Organisation der Trainingszeiten– und Kabinenbelegung
 - Beschaffung der mit dem Turnier verbundenen Ehrengaben
 - Bestellung, Abholung und Ausgabe von Sportkleidung und Sportmaterial
 - Bearbeitung von E-Mails (Betreff 1. & 2. Mannschaft)
 - Führung von Verbandsstatistiken
- A 1.5.1 **Mitarbeiter im Vorstand:** Sportlicher Leiter Fußball Senioren
 Spiausschuss und Trainer
- A 1.5.1.1 **Spiausschuss**
- A 1.5.1.2 **Trainer**
- A 1.6 **Abteilungsleiter Fußball Junioren (erweiterter Vorstand)**
- Organisation und Koordination aller Jugendmannschaften
 - Verhandlung und Verpflichtung von Jugend- Trainern
 - Mannschaftsmeldungen vornehmen
 - Verhandlung mit Vereinen bei Spielerwechseln
 - Planung Saisonziele
 - Anmietung von Hallen
 - Trainingszeiten verwalten
 - Planung und Förderung der Trainerweiterbildung
 - Schriftverkehr mit dem Verband (Betreff Junioren)
 - Besuch der Verbandssitzungen
 - Bearbeitung der Spielberichtsbögen
 - Organisation der Platz – und Kabinenbelegung
 - Turnierleitung Junioren/innen
 - Beschaffung der mit dem Turnier verbundenen Ehrengaben
 - Ansprechpartner für Fußballschule in Verbindung mit dem 1. Vorsitzenden
 - Bestellung, Abholung und Ausgabe von Sportkleidung und Sportmaterial
 - Bearbeitung von E-Mails (Betreff Junioren)
 - Führung von Verbandsstatistiken
- A 1.6.1 **Mitarbeiter Abteilungsleiter Fußball Junioren**
 Betreuung Junioren
- A 1.6.1.2 **Betreuung Bereich Junioren**
- A 1.7 **Abteilungsleiter Technik (erweiterter Vorstand)**
- Verantwortlich für technische Projekte
 - Ausführung oder delegieren aller technischen Arbeiten
- A 1.8 **Presse und Öffentlichkeitsarbeit**
- Außendarstellung des Vereins
 - Verfassung von Bereichen an regionale Medien
 - Sponsoring
- A 1.9 **Vereinsinterne Kommunikation**
- Vereinsheft
 - Stammtisch – News
 - Heimspielinfo
- A 1.10 **Mitarbeiter im Vorstand**