

TENNISCLUB HÖCHSTADT A.D. AISCH E.V.

Platzanlage: Am Sportpark 7, 91315 Höchstadt a. d. Aisch Im Internet unter: www.tennisclub-hoechstadt.de



GESCHÄFTSORDNUNG Volleyball

(Stand 01.01.2020)

Inhaltverzeichnis

1.	. Grundlagen	2
2.	Allgemeines	. 2
3.	Aufbau der Volleyballabteilung	. 2
	3.1. Vorstand Sport Volleyball (VSV) / Abteilungsleiter (AL)	. 2
	3.2. Kassenwart Finanzen Volleyball (KW)	. 3
	3.3. Jugendwart (JW)	. 3
	3.4. Schriftführer (SF):	. 3
	3.5. Abteilungsbeauftragte (AB)	3
	3.6. Abteilungsführung (AF)	. 4
4.	Die Abteilungsversammlung (AV)	. 4
	. Übungsleiterhonorare (ab Januar 2019)	
6.	. Aufwendungen	. 5
	6.1. Fahrtkosten	. 5
	6.2. Sonstige Aufwendungen	. 5
	Abkürzungen	. 6
	Anlage 1: Übungsleiterhonorare	. 7
	Anlage 2: Ausgabebeleg	8

1. Grundlagen

Die Satzung des TC Höchstadt e.V. ist Grundlage der Abteilungsgeschäftsordnung, die sich der Satzung unterordnet. Diese Geschäftsordnung beschreibt die Personen und Organe und regelt deren Aufgaben in der **Volleyballabteilung (VBA)** des Tennisclubs Höchstadt. Die Geschäftsordnung wird von der Volleyballabteilung erstellt und vom TC-Vorstand bestätigt.

2. Allgemeines

Die Abteilung wird vom **Abteilungsleiter (AL)** geführt. AL wird der **Vorstand Sport Volleyball (VSV)** genannt. (1*) Dieser wird entsprechend der Satzung des Tennisclubs in einer Gesamtmitgliederversammlung gewählt. Er vertritt die Abteilung nach außen und innen hin.

Dem AL stehen bis zu zwei Stellvertreter zur Seite. Diese Personen sind Mitglieder der VBA, sie werden jährlich von der **Abteilungsversammlung (AV)** gewählt.

Für bestimmte Aufgaben in der Abteilung kann von der **Abteilungsführung (AF)** ein **Abteilungsbeauftragter (AB)**, mit Einverständnis der Person selbst, bestimmt und mit der entsprechenden Aufgabe betraut werden.

Während des Jahres trifft sich die AF mit möglichst allen Trainern, Gruppenleitern und sonstigen AB im **Abteilungsausschuss** (**AA**). Hier werden alle anstehenden Themen diskutiert und Vorschläge zur Abstimmung in der AV vorbereitet.

3. Aufbau der Volleyballabteilung

3.1. Vorstand Sport Volleyball (VSV) / Abteilungsleiter (AL)

Er vertritt die Abteilung nach außen und im Vorstand des TCH.

Er regelt und koordiniert Aufgaben und Pflichten der VBA mit dem Vorstand des Hauptvereins.

Er vertritt bei Vorstandssitzungen alle Interessen der VBA und kümmert sich bei Anliegen der VBA um deren Umsetzung im Verein. Umgekehrt kümmert er sich auch darum, die Anliegen des TC in der VBA kundzutun und gegebenenfalls nach Abstimmung in der AF umzusetzen.

Er wird alle 2 Jahre von der Abteilungsversammlung (AV) gewählt. In der Gesamtmitgliederversammlung des Vereins wird er anschließend bestätigt.

Er führt die Abteilung in Bezug auf den mittelfränkischen, bayerischen und deutschen Volleyball Verband.

Er kümmert sich also unter anderem um Mannschaftsmeldungen, Passanträge, Vereinsfreigabe, Schiedsrichter, Kreis- und Bezirkstage, Meldung des Verzichts auf Pokalspiele, Spielverlegungen, Einspruch bei Bußgeldern.

Er leitet die AV.

Der AL organisiert die Wahlen bei der AV. Er lässt den Wahlleiter bestimmen.

Der AL nimmt Diskussionspunkte der Mitglieder auf, leitet entsprechende Debatten und beschließt diese evtl. mit Abstimmungen.

Er leitet die Treffen des AA. Diese können auch kurzfristig anberaumt werden.

Er genehmigt/unterschreibt die Ausgaben aller Abteilungsmitglieder.

Er genehmigt/unterschreibt alle Übungsleiter-Abrechnungsformulare.

3.2. Kassenwart Finanzen Volleyball (KW)

Der vom KW erstellte Etat muss von der AF genehmigt und mit dem Vorstand des TC Höchstadt abgestimmt werden.

Der Kassenwart ist durch den **Vorstand Finanzen (VF)** des TC Höchstadt über die Abteilungskasse informiert und eingebunden. Er kennt also alle Buchungen der VBA bestehend aus der Summe aller Abteilungsbeiträge, Einnahmen und Ausgaben aus Veranstaltungen, Spenden etc.

Alle Einnahmen und Ausgaben der VBA können auf der AV der VBA bzw. auf der Mitgliederversammlung des TC Höchstadt eingesehen werden. Weiterhin werden hier alle nötigen Informationen vom KW bzw. VF mitgeteilt. Dies gilt sowohl in Bezug auf den Vereinssockelbeitrag als auch die Abteilungskasse aus Sicht des Hauptvereins.

Der 1. Vorsitzende des TC Höchstadt erstellt für entsprechende Leistungen im Trainingsbetrieb sowie für Fahrten zugunsten der VBA steuerlich verwertbare Aufwandsentschädigungsbescheinigungen, die durch den AL und den Vorstand Finanzen kontrolliert/bestätigt werden (Vier- Augen-Prinzip).

Der AL bespricht mit dem KW die Lage der Abteilungskasse aus Abteilungssicht und hat sich an den beschlossenen Etat zu halten. Abweichungen innerhalb des Abteilungsbudgets sind in der AF zu beschließen, in der nächsten AV vorzutragen und nachträglich frei zu geben.

Der AL kann ohne Rücksprache mit der AF Beträge von bis zu 300 Euro (in Worten: Dreihundert Euro) ausgeben, wenn diese im Etat enthalten sind.

Die AV berät und empfiehlt den für das nächste Jahr anzusetzenden Abteilungsbeitrag. (2*) Dieser wird, wie in der Satzung des Vereins vorgesehen, auf der MVS des Vereins beschlossen und steht im Einklang mit den zu erwartenden Ausgaben sowie dem aktuellen Kassenstand der VBA stehen.

Falls die VBA Geld aufnehmen will, muss ein entsprechendes Finanzierungskonzept vorliegen und die VBA muss für Zins und Tilgung aufkommen. Entsprechende Bankgeschäfte können nur durch den Vorstand des TC durchgeführt werden. Entsprechende Vorhaben müssen zwischen VBA und dem Vorstand des TC festgelegt und durch die TC-Mitgliederversammlung bewilligt werden.

Der Jugendetat wird in der AV jedes Jahr neu festgelegt.

Das Übungsleiterhonorar wird in der AV jedes Jahr neu festgelegt oder bestätigt.

3.3. Jugendwart (JW)

Er wird von den Jugendlichen jährlich vor der AV gewählt und von der AV bestätigt.

Er vertritt die Belange der Jugend in der AV und in der AF.

Er fungiert als Bindeglied zwischen den Jugendlichen und Trainern.

3.4. Schriftführer (SF):

Er führt Protokoll bei allen Sitzungen des AA und bei der AV.

3.5. Abteilungsbeauftragte (AB)

AB-Hallenverwaltung: Er regelt in Zusammenarbeit mit der Stadtverwaltung Höchstadt (und evtl. dem Landkreis und anderen Vereinen) den Trainings- und Wettkampfbetrieb in den zur Verfügung stehenden Turnhallen.

AB-Trikots: Er kümmert sich um die sachgerechte Lagerung aktuell nicht benutzter Trikots, Hosen und Anzüge, die Eigentum der VBA sind.

AB-Material: Er kümmert sich u.a. um den Kauf und die Instandhaltung von Volleybällen, einem Ballkasten und Schrank, um dazu benötigte Schlüssel, um einen Medizinkoffer und um weitere für die VBA angeschaffte Utensilien.

AB-Beachplatz: Er kümmert sich in Zusammenarbeit mit dem Vorstand Sport Volleyball (VSV) und weiteren Helfern um die Instandsetzung und -haltung des Beachplatzes.

AB-Trainingslager: Er erkundet und vereinbart Ort und Termin zur Durchführung eines Trainingslagers. Er ermittelt bei der AF die den Gruppen entsprechenden Teilnahmebeiträge. Er erstellt und verteilt Einladungen, sammelt Zusagen und Teilnahmebeiträge ein und organisiert den

Transfer. Er kann diese Aufgaben für Einzelgruppen-TL auch an ein Mitglied der entsprechenden Mannschaft weitergeben.

AB-Feiern: Der AB-Feiern kümmert sich um die Organisation von Feiern zu Weihnachten, im Sommer, etc.. Dies geschieht in Bezug auf die Anlage des TC (insbesondere Vereinsheim) in Zusammenarbeit mit dem VSV.

AB-Internet: Der AB kümmert sich um die Erstellung und den Unterhalt des Internetauftritts der VBA.

3.6. Abteilungsführung (AF)

AL, KW, JW und der/die Vertreter des AL bilden die AF. Die AF bestimmt während des Jahres gleichberechtigt und gemeinsam über die nicht in der AV beschlossenen Punkte. Die AF besteht aus mindestens drei Personen. Bei Abstimmungen mit Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des AL.

Sie führt die Abteilung und setzt Beschlüsse der Abteilungsversammlung (AV) um. Sie fällt während des Jahres alle nötigen Entscheidungen.

Sie entscheidet während des Jahres über finanzielle Ausgaben im Rahmen des Etats.

Sie organisiert die AV und lädt wenigstens 4 Wochen vor dieser ein

Sie bestimmt entsprechend den gegebenen Aufgaben die AB.

Sie erstellt die Geschäftsordnung der VBA, stellt diese auf der AV vor, nimmt Änderungsbeschlüsse an und lässt sie vom Vereinsvorstand bestätigen.

4. Die Abteilungsversammlung (AV)

Sie findet jährlich nach der Meisterschaftsrunde statt. In der AV kann grundsätzlich alles besprochen und beschlossen werden.

Die Tagesordnung kann um Wünsche und Anträge der Mitglieder der VBA vor dem Start der Versammlung ergänzt werden. Damit diese sicher behandelt werden und von der AF betrachtet werden können, müssen sie eine Woche vor der AV beim AL eingehen. Anträge, die nach genanntem Termin eingehen, können von der AF noch angenommen werden. Sie können jedoch von der AF auch abgelehnt werden.

Die AF erstellt Berichte zur AV zu den Themen:

- Stand und Entwicklung der Kasse (Etat, Budget)
- VBA im Hauptverein
- Sportlicher Jahresrückblick
- Jugendaktivitäten

Die AF macht Vorschläge zu den Themen:

- Geplante Ausgaben (Anschaffungen, Trainingslagerbezuschussung, ...)
- Änderungen der Geschäftsordnung der VBA

Der Abteilungsbeitrag Volleyball wird in der AV beschlossen und in der Gesamtmitgliederversammlung des Vereins bestätigt.

5. Übungsleiterhonorare (ab Januar 2019)

Jeder **Übungsleiter (ÜL)** erhält für abgehaltene/betreute Trainingsstunden eine Aufwandsentschädigung (s. Anlage 1).

Das Gesamtbudget für Erwachsenentrainerkosten sowie das Gesamtbudget für Jugendtrainerkosten wird jedes Jahr, abhängig von der Kassenlage, entsprechend festgelegt. Wenn es die Kassenlage, nach der Sommerabrechnung zulässt, können die jeweiligen Gesamttrainerbudgets entsprechend aufgestockt werden. Wenn am Ende des Jahres die resultierenden Budgets für Trainer nicht zur Deckung der jeweiligen Trainerabrechnungen

ausreichen, werden alle jeweiligen Abrechnungen im Verhältnis Gesamttrainerbudget / Gesamtkosten gekürzt. Die Sommerabrechnungen werden für die Jahresabrechnungen dann angerechnet.

Die Abrechnung erfolgt anhand der vorhandenen Formulare.

Die Übungsleiterabrechnung ist von jedem ÜL selbst, gewissenhaft und vollständig auszufüllen. Es werden nur Tage eingetragen an dem der ÜL selbst das Training geleitet/betreut hat.

Letzter Abgabetermin: Sommerabrechnung: 31.07. / Weihnachtsabrechnung 01.12. des Jahres.

Die Auszahlungen erfolgen entsprechend zweimal im Jahr (Mitte August und Mitte Dezember).

Jeder ÜL ist verpflichtet das Formular "Bestätigung zur Berücksichtigung der steuerfreien Aufwandsentschädigung für nebenberuflich ehrenamtliche Tätigkeit im gemeinnützigen Bereich nach § 3 Nr. 26a EStG" in jedem Jahr neu auszufüllen und zu unterschreiben.

Jeder Trainer wird zu Beginn des Jahres auf diesen Absatz hingewiesen. Ebenso wird er nach Etatplanung und Haushaltsbeschluss über die jeweiligen Budgets hingewiesen.

6. Aufwendungen

6.1. Fahrtkosten

Die Mitglieder können eine Fahrtkostenerstattung von 0,30 ct / km für die Fahrt zu Spieltagen, Turnieren, Trainingsspielen oder Weiterbildung geltend machen. Wie auch bei den Trainerhonoraren wird zu Beginn des Jahres ein Budget für die Gesamtfahrtkosten festgelegt. Wenn es die Kassenlage am Ende des Jahres zulässt und ein Bedarf vorhanden ist, kann das Budget für Fahrtkosten erhöht werden. Wenn es die Kassenlage nicht zulässt und die Aufwendungen für abzurechnende Fahrten höher als das Budget liegen, werden Fahrtkosten im Verhältnis Fahrtkostenbudget / abzurechnende Fahrtkosten reduziert.

Eine Abrechnung kann bei möglichen Fahrgemeinschaften nur für den tatsächlichen Fahrer erfolgen.

Hinsichtlich der Frage, ob Reisekosten vorliegen, ist auf die jeweils steuerlich gültigen Regelungen zurückzugreifen. Soweit steuerliche Pauschal- und Höchstbeträge bestehen, ist der Ersatz auf die Höhe dieser Beträge begrenzt.

Die Abrechnung der Fahrtkosten erfolgt einmal im Jahr.

Der Anspruch muss bis spätestens 15.12. des Jahres geltend gemacht werden.

Jeder potentielle Fahrer (Spieler / Trainer / Eltern) Trainer wird zu Beginn des Jahres auf diesen Absatz hingewiesen. Ebenso wird er nach Etatplanung und Haushaltsbeschluss über die jeweiligen Budgets hingewiesen.

6.2. Sonstige Aufwendungen

Für die Erstattung von Porto, Papier- oder Druckerkosten usw. sind die entsprechenden Belege erforderlich.

Die Erstattung weiterer Aufwendungen (z.B. Kurskosten für Übungsleiter etc.) bedarf der vorherigen Zustimmung durch die AF.

Zur Abrechnung jeglicher Kosten müssen sämtliche Originalbelege an dem Beleg "VB-Ausgabebeleg" (Anlage 2) angeheftet werden. Dieser muss komplett ausgefüllt der AL zur Genehmigung vorgelegt werden. Eine Vorprüfung übernimmt die AL mit der Weiterleitung an den VF. Bei auffälligen oder nicht nachvollziehbaren Abrechnungen kann der Verein einen Nachweis verlangen oder Forderungen streichen.

Abkürzungen

AA Abteilungsausschuss
AB Abteilungsbeauftragter

AF Abteilungsführung

AL Abteilungsleiter

AV Abteilungsversammlung

JW Jugendwart
KW Kassenwart
SF Schriftführer
TC Tennisclub
ÜL Übungsleiter

VBA Volleyballabteilung

VF Vorstand Finanzen des Tennisclubs

VSV Vorstand Sport Volleyball des Tennisclubs

1*: NEUE Fassung bei Änderung der Satzung:

ALT:

Dieser wird entsprechend der Satzung des Tennisclubs in einer Gesamtmitgliederversammlung gewählt.

Neu:

Er wird alle 2 Jahre von der Abteilungsversammlung (AV) in der gesamt Mitgliederversammlung des Vereins wird er anschließend bestätigt.

2*: NEUE Fassung bei Änderung der Satzung:

ALT:

Dieser wird, wie in der Satzung des Vereins vorgesehen, auf der MVS des Vereins beschlossen und steht im Einklang mit den zu erwartenden Ausgaben sowie dem aktuellen Kassenstand der VBA stehen.

Neu:

Dieser wird, wie in der Satzung des Vereins vorgesehen von der AV beschlossen und vom Vorstand geprüft und bestätigt, Das Budget steht im Einklang mit den zu erwartenden Ausgaben, sowie dem aktuellen Kassenstand der VBA.

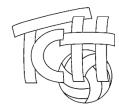
Anlage 1: Übungsleiterhonorare

Gültig ab 01.01.2019

Übungsleiter mit Trainerschein	Im Spielbetrieb	1 Stunde = 60 min	12,00 €
Übungsleiter ohne Trainerschein	Im Spielbetrieb	1 Stunde = 60 min	8,00€
Jugendlicher Trainer mit		1 Stunde = 60 min	2,50 €
Jugendtrainerschein			

Die Betreuung an einem **Spieltag** wird **pauschal** mit **4 Stunden** (á 60 min) honoriert

Anlage 2: Ausgabebeleg



Ausgabebeleg des TC Höchstadt Abteilung Volleyball

Datum:	_ Betrag in €: _	
Zweck		<u></u>
Eingereicht von:		
Name:		
Funktion:		
Genehmigt		
(Datum, Stempel, Unterschrift Ab	teilungsleitung)	
Rückzahlung erwünscht	in Bar oder Übe	erweisung auf Konto
IBAN:		
BIC:		
Bank:		
Datum	Unterschrift	
Für den Kassierer:		
Ausgezahlt am:	bar	Überweisung