

---

# GESCHÄFTSORDNUNG

---

Tennis-Club Waldsolms e.V.



15. MÄRZ 2024

## Gliederung der Geschäftsordnung

1.	Aufgabenstellung des Vereins .....	1
2.	Zuständigkeiten, Aufgaben und Kompetenzen der Vorstandsmitglieder. ....	1
1.	Vorsitzender.....	1
2.	Vorsitzender.....	2
	Schatzmeister .....	2
	Sportwart.....	3
	Jugendwart .....	4
	Schriftführer .....	4
	Beisitzer für Sonderaufgaben .....	5
	Beisitzer für wirtschaftliche Tätigkeit .....	5
	Anlagenwart .....	6
	Gemeinsame Aufgaben aller Vorstandsmitglieder .....	6
3.	Sitzungen des Vorstandes.....	7
4.	Ausschüsse .....	7
	Sportausschuss .....	7
	Jugendausschuss .....	7
	Hütten- und Geselligkeitsausschuss .....	7
5.	Aufnahmegebühren, Beiträge, Umlagen(Anlage 1) .....	8
6.	Spiel- und Platzordnung (Anlage 2) .....	8
7.	Gästespielordnung (Anlage 3) .....	8
8.	Hüttenordnung (Anlage 4).....	8
9.	Jugendordnung (Anlage 5) .....	8
10.	Pflichtstundenordnung (Anlage 6) .....	9
11.	Spielplan.....	9
12.	Regelung des Versicherungswesens.....	9

## **1. Aufgabenstellung des Vereins**

Der Tennis-Club Waldsolms hat sich, unter Beachtung der Grundsätze des freiheitlichen, demokratischen und sozialen Rechtsstaates und Berücksichtigung des Artikel 1 Grundgesetz, zur Aufgabe gemacht, den Tennissport allen Schichten der Bevölkerung zugänglich zu machen.

Er will dabei den sportlich Interessierten wie auch den Mitgliedern gerecht werden, die das Tennisspielen als sinnvolle Freizeitbeschäftigung bzw. aus Gründen der Gesundheitsförderung betreiben möchten.

Mit besonderer Aufmerksamkeit wird sich der Verein der Jugendarbeit widmen.

Neben diesen vorrangigen Aufgaben soll der Verein das Gemeinschaftsleben und die Kameradschaft fördern.

## **2. Zuständigkeiten, Aufgaben und Kompetenzen der Vorstandsmitglieder.**

### **1. Vorsitzender**

#### **Zuständigkeit:**

Zuständig für die Wahrnehmung der Aufgaben gemäß Satzungen des HTVs und des Vereins, der Geschäftsführung, der Mitgliederversammlungsentscheidungen bzw. der Vorstandsbeschlüsse im Rahmen der Geschäftsführung

#### **Aufgaben:**

1. Vertritt den Verein nach außen und innerhalb des Vorstandes.
2. Ist verantwortlich für die Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen.
3. Koordiniert die Vorstandsarbeit.
4. Achtet auf die Durchführung der Versammlungs- und Vorstandsbeschlüsse.
5. Setzt sich für die Verwirklichung der gesetzten Ziele des Vereins ein.
6. Ist für die Öffentlichkeitsarbeit und das Nachrichtenwesen des Vereins verantwortlich.
7. Stellt den Jahres-Veranstaltungskalender in Zusammenarbeit mit dem Sport/Jugendwart und dem Beisitzer für Sonderaufgaben auf.
8. Organisation des Spielbetriebes durch Aufstellung des Jahres-Spielplanes.
9. Unterstützung des Schatzmeisters in der Hüttenbewirtschaftung, in Zusammenarbeit mit dem Beisitzer für wirtschaftliche Tätigkeit.
10. Führt der Mitgliederdatei
11. Bearbeitung und Beantragung von Fördermitteln

#### **Kompetenzen:**

1. Vertritt den Verein gemeinsam mit dem 2. Vorsitzenden und dem Schatzmeister gemäß § 26 BGB gerichtlich und außergerichtlich.
2. Ist gegenüber allen Vorstandsmitgliedern weisungsbefugt. Hat das Recht, jederzeit in alle Vereinsunterlagen einzusehen und sich in die Geschäfte anderer Vorstandsmitglieder einzuschalten, wenn durch deren offensichtliches Fehlverhalten Schaden für den Verein bzw. Verstöße gegen die Satzung bzw. die Geschäftsordnung erkennbar werden.
3. Kann über Ausgaben bis zu € 100.00 in eigener Zuständigkeit entscheiden. Höhere Ausgaben bedürfen der Abstimmung mit dem 2. Vorsitzenden oder dem Schatzmeister. Die

Abzeichnung durch den 2. Vorsitzenden oder den Schatzmeister kann in eiligen Fällen auch nachträglich erfolgen.

4. Kann Aufträge im Rahmen gefasster Beschlüsse vergeben.
5. Gehört dem Hütten- und Geselligkeitsausschuss als außerordentliches Mitglied an.
6. Führt die Geschäfte des Schatzmeisters im Vertretungsfall

## **2. Vorsitzender**

### **Zuständigkeit:**

Unterstützung des 1. Vorsitzenden bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben. Unterstützung bzw. Vertretung des Anlagenwartes

### **Aufgaben:**

1. Führt die Geschäfte des 1. Vorsitzenden und Schatzmeister im Vertretungsfall.
2. Zuständig für Disziplinarangelegenheiten gemäß § 8 Abs. 3 bzw. § 9 der Satzung.
3. Bearbeitet alle Versicherungsangelegenheiten des Vereins einschließlich der Schadensfälle, soweit diese die Haftung des Vereins tangieren.
4. Bearbeitet Satzungsangelegenheiten, Fragen der Geschäftsordnung sowie alle anderen Ordnungen des Clubs.
5. Ist für die Planung, Vorbereitung und Durchführung aller Gemeinschaftsveranstaltungen im geselligen Bereich zuständig.
6. Erstellt den Hüttendienstplan
7. Abrechnung der nicht geleisteten Pflichtstunden/Hüttendienst
8. Unterstützt den Anlagenwart

### **Kompetenzen:**

1. Vertritt den Verein gemeinsam mit dem 1. Vorsitzenden und dem Schatzmeister gem. § 26 BGB gerichtlich und außergerichtlich.
2. Entscheidet gemeinsam mit dem 1. Vorsitzenden und dem Schatzmeister über die Bewilligung von Ausgaben über Beträge von mehr als € 100.00
3. Kann Aufträge im Rahmen gefasster Beschlüsse vergeben.
4. Gehört in Bezug auf Ziff. 5 seiner Aufgaben dem Hütten- und Geselligkeitsausschuss an.

## **Schatzmeister**

### **Zuständigkeit:**

Zuständig für alle finanziellen Belange des Vereins einschließlich der Bewirtschaftung der Clubhütte.

### **Aufgaben:**

1. Erstellung des Jahresabschlusses unter satzungsgemäßer Einschaltung der Kassenprüfer gemäß § 18 der Satzung.
2. Aufstellung des Haushaltsplanes und der Finanzierungspläne.
3. Ausgabenüberwachung im Rahmen der Liquidität und des Haushaltsplanes.
4. Unterrichtung des Vorstandes über die Finanzlage des Vereins.

5. Pflege der Mitgliederdaten in seinem Resort
6. Führung der Buchhaltung.
7. Überwachung der fristgemäßen Beitragszahlungen und Information des Vorstandes über Säumnisse.
8. Eintreibung der Außenstände, sowie der Ablösungsbeträge für nichtgeleistete Pflichtstunden bzw. Hüttendienste.
9. Gewährleistung der sachlichen und rechnerischen Prüfung der eingehenden Rechnungen und Sorge für den Rechnungsausgleich, unter Einschaltung eines Fachmannes.
10. Vorbereitung der Steuererklärung des Vereins.

#### **Kompetenzen:**

1. Vollmacht für die Abwicklung des gesamten Zahlungsverkehrs im Rahmen des Etats bzw. sonstiger Vorstandsweisungen.
2. Entscheidet gemeinsam mit dem 1. bzw. 2. Vorsitzenden über die Ausgabenbewilligung von Beträgen über € 100.00
3. Vertritt den 2. Vorsitzenden bzw. den 1. Vorsitzenden bei Fehlen des 2. Vorsitzenden.
4. Auftragsvergabe im Rahmen seiner Aufgaben bzw. gefasster Beschlüsse.

### **Sportwart**

#### **Zuständigkeit:**

Organisation des Leistungssportes und Koordination von Leistungs- und Breitensport.

Vertretung des Vereins für den Sportbereich gegenüber den Verbandsorganen.

#### **Aufgaben:**

1. Vorbereitung und Abwicklung der Verbandsrunde.
  - a. Mannschaftsmeldung
  - b. Beantragung und Verwaltung der Spielerlizenz – Spielercards
  - c. Namentliche Meldung der Mannschaften (pro Mannschaft kann max. ein passives Mitglied gemeldet werden, Doppelmeldungen sind nicht möglich)
2. Planung und Durchführung aller Veranstaltungen im Bereich des Leistungssports.
3. Organisation des allgemeinen Spiel- und Trainingsbetriebes.
4. Einrichtung von Tennislehrgängen für Anfänger und Fortgeschrittene.
5. Aus- u. Weiterbildung von vereinsinternen Übungsleitern.
6. Ausbildung und Einsatz von Schiedsrichtern.
7. Beschaffung von Tennisbällen in Abstimmung mit dem Schatzmeister.
8. Vertrieb der in der Verbandsrunde eingesetzten Tennisbälle.
9. Der Sportwart ist zugleich Vorsitzender des Sportausschusses und ist für die Einberufung und Leitung regelmäßiger Sitzungen verantwortlich.

#### **Kompetenzen:**

1. Hat im Rahmen der Richtlinien des "Hessischen Tennisverbandes" für die Abwicklung des sportlichen Geschehens auf der Tennisanlage zu sorgen.
2. Ist befugt, im Rahmen seiner Kontrollfunktionen Weisungen zu erteilen.

3. Entscheidet bei Abwesenheit des Anlagenwartes und des 2. Vorsitzenden über die Beispielbarkeit der Plätze.

## **Jugendwart**

### **Zuständigkeit:**

Hat die Jugendlichen in ihrer sportlichen Entwicklung zu fördern und sie zu einer positiven Einstellung zum Verein zu motivieren.

### **Aufgaben:**

1. Vorbereitung und Abwicklung der Verbandsrunde.
2. Organisation des Spiel- und Trainingsbetriebes sowie die Erstellung des Trainingsprogrammes in Abstimmung mit den Übungsleitern.
3. Planung, Organisation und Durchführung aller sportlichen Veranstaltungen für Jugendliche in Zusammenarbeit mit dem Sportwart.
4. Planung, Organisation und Durchführung außersportlicher Veranstaltungen im Jugendbereich.
5. Gewinnung von neuen jugendlichen Mitgliedern.
6. Unterweisung der Jugendlichen in der Platzpflege und Verpflichtung zur Platzpflege.
7. Hält die Jugendlichen zur Pflege der außersportlichen Anlage an.
8. Einberufung und Leitung der Jugendversammlung

### **Kompetenzen:**

1. Hat im Rahmen der Richtlinien des "Hessischen Tennisverbandes" für die Abwicklung des Sportbetriebes der Jugendlichen auf der Tennisanlage zu sorgen.
2. Vertritt den Verein gegenüber den Verbandsorganen im Jugendbereich.
3. Vertritt die Interessen der Jugendlichen in Abstimmung mit den Jugendsprechern im Vorstand.
4. Organisiert die Trainingsgemeinschaften für jugendliche Mitglieder und Nichtmitglieder.
5. Ist Mitglied des Sportausschusses.
6. Vertritt den Beisitzer für Sonderaufgaben bei dessen Abwesenheit und im Falle seiner Verhinderung.
7. Steht dem Jugendausschuss bevor.
8. Ist für den Vollzug der im Rahmen der Jugendordnung (Anlage 5) gefassten Beschlüsse verantwortlich.

## **Schriftführer**

### **Zuständigkeit:**

Rationelle und termingerechte Erledigung des Schriftverkehrs.

Ist mitverantwortlich für den Clubhüttenbereich und vertritt den Beisitzer für wirtschaftliche Tätigkeit in dieser Funktion.

### **Aufgaben:**

1. Anfertigung der Protokolle von Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen.

2. Schriftverkehr auf Vorlage der Vorstandsmitglieder.
3. Unterstützt den 1. Vorsitzenden in der Öffentlichkeitsarbeit.
4. Kümmerst dich um die Sauberkeit im Hüttenbereich und sorgst für den reibungslosen Hüttenbetrieb.

**Kompetenzen:**

1. Unterzeichnet die Protokolle gemeinsam mit dem 1. Vorsitzenden.
2. Zeichnungsbefugnis im Auftrag des Vereins bzw. der Vorstandsmitglieder.
3. Gehört dem Hütten- u. Geselligkeitsausschuss als außerordentliches Mitglied an.

## **Beisitzer für Sonderaufgaben**

**Zuständigkeit:**

Verantwortlich für den Breitensport, den Ranglistenspielbetrieb.

**Aufgaben:**

1. Planung, Organisation und Abwicklung aller sportlichen Veranstaltungen, soweit sie nicht in den Bereich des Leistungssportes und damit in die Zuständigkeit des Sportwarts fallen.
2. Organisation und Überwachung des Ablaufes der Ranglistenspiele.
3. Hält die Mitglieder zur Pflege der Tennisanlage an.
4. Ist Mitglied des Sportausschusses.

**Kompetenzen:**

1. Führt die Rangliste.
2. Entscheidet über die sich aus der Ranglistenordnung ergebenden Streitfälle gem. der Ranglistenordnung.
3. Veranlasst deren Durchsetzung.

## **Beisitzer für wirtschaftliche Tätigkeit**

**Zuständigkeit:**

Ist für die Clubhütte und den Hüttenbereich verantwortlich. Unterstützt den Schatzmeister in allen Bereichen der wirtschaftlichen Tätigkeit des Vereins insbesondere in der Hüttenbewirtschaftung.

**Aufgaben:**

1. Sorgt für die Einhaltung der Hüttenordnung.
2. Wickelt den jeweiligen Schichtwechsel ab.
3. Führt die Wochenabrechnung durch.
4. Organisiert den Wareneinkauf und führt den Warenbestand.
5. Verwaltet das Leergut.

**Kompetenzen:**

1. Steht dem Hütten- und Geselligkeitsausschuss vor.

## **Anlagenwart**

### **Zuständigkeit:**

Ist für die umweltgerechte Pflege und Instandhaltung der gesamten Tennisanlage, einschließlich Clubhütte und deren Geräte verantwortlich. Die umweltgerechte Entsorgung der nicht mehr benötigten Geräte und Materialien. Stellt das Platzwartungsteam zusammen.

### **Aufgaben:**

1. Führung und Einsatz des Platzwartungsteams.
2. Organisiert den Arbeitseinsatz im Rahmen der Pflichtstundenabteilung.
3. Führt zusammen mit dem 2. Vorsitzenden die Pflichtstundenkartei.
4. Materialeinkauf und Pflege der vorhandenen Geräte
5. Auftragserteilung zur Reparatur und Wartung der Heizungsanlage u. Bestellung von Heizstoffen.
6. Auftragserteilung zur Entsorgung des Abwassers.

### **Kompetenzen:**

1. Leitet das Platzwartungsteam.
2. Entscheidet über die Bespielbarkeit der Plätze. Bei Abwesenheit des Anlagenwartes entscheidet der 2. Vorsitzende oder ein Mitglied des Sportausschusses.
3. Ist für sein Zuständigkeitsbereich weisungsbefugt.

## **Gemeinsame Aufgaben aller Vorstandsmitglieder**

Über das eigene Ressort hinaus hat jedes Vorstandsmitglied für ein gut funktionierendes Vereinsleben und für das Ansehen des Clubs in der Öffentlichkeit zu sorgen.

Insbesondere sollen die Vorstandsmitglieder durch ihre Haltung und ihr persönliches Engagement auf dem Clubgelände und bei allen Veranstaltungen im sportlichen bzw. geselligen Bereich Vorbild für alle Mitglieder des Clubs sein.

Alle Vorstandsmitglieder haben für die Einhaltung der Satzung, der Spiel- und Platzordnung und aller anderen Ordnungen, die das Clubleben regeln, zu sorgen.

Über alle internen Beratungen besteht für die Vorstandsmitglieder Schweigepflicht.

Die Datenschutzbestimmungen sind zu beachten und einzuhalten.

Über die wesentlichen Punkte seines Arbeitsbereiches ist der Gesamtvorstand in seinen Sitzungen zu unterrichten.

In wichtigen Einzelfällen ist der Vorsitzende unverzüglich zu informieren.

Die Vorstandsmitglieder haben bei der Beschaffung und dem Einsatz wirtschaftlich günstiger Sachmittel mitzuwirken.

Sie können an den Sitzungen der Fachausschüsse - soweit sie nicht selbst Mitglied sind – jederzeit teilnehmen.

Die Vorstandsmitglieder sollen bei Vertragsverhandlungen und Abschlüssen unter Berücksichtigung der ideellen und wirtschaftlichen Interessen des Vereins mitwirken.

Beim Ausscheiden aus dem Vorstand sind die Hüttenschlüssel, die Protokollsammlungen und andere Vereinsunterlagen an den Nachfolger im Amt zu übergeben.

### **3. Sitzungen des Vorstandes**

Der Vorstand hält regelmäßig nicht öffentliche Sitzungen ab.

Entscheidungen werden durch Mehrheitsbeschlüsse getroffen. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme des 1. Vorsitzenden den Ausschlag.

Über alle Sitzungen ist ein Protokoll zu fertigen, das allen Vorstandsmitgliedern vor der nächsten Sitzung in Ablichtung zugestellt werden muss.

### **4. Ausschüsse**

#### **Sportausschuss**

Aufgabe des Sportausschusses ist es, den Sportwart in seinem Verantwortungsbereich zu unterstützen und alle sportlichen Aktivitäten des Clubs zu fördern, sowie die Bespielbarkeit und Pflege der Platzanlagen sichern zu helfen.

Dem Sportausschuss gehören an:

1. der Sportwart, der den Vorsitz des Sportausschusses ausübt,
2. der Jugendwart,
3. der Beisitzer für Sonderaufgaben,
4. die Mannschaftsführer,
5. die Übungsleiter.

#### **Jugendausschuss**

Der Jugendausschuss ist für alle die Tennisjugend des Vereins betreffenden Fragen zuständig.

Er wird im Vorstand durch den Jugendwart vertreten.

Dem Jugendausschuss gehören an:

1. der Jugendwart als Vorsitzender,
2. die Jugendübungsleiter,
3. der Jugendsprecher,
4. die Jugendsprecherin

#### **Hütten- und Geselligkeitsausschuss**

Die Clubhütte als zentraler Punkt der Tennisanlage und unseres geselligen Vereinslebens verdient die Wertschätzung aller Mitglieder unseres Clubs.

Anliegen des Hütten- und Geselligkeitsausschusses ist es, dies durch seine Arbeit allen Mitgliedern bewusst zu machen.

#### **Aufgaben:**

1. Unterstützt den Beisitzer für wirtschaftliche Tätigkeit hinsichtlich seiner Aufgabenverteilung im Hüttenbereich.
2. Berät den jeweiligen Hüttendienst hinsichtlich der Bereitstellung und der Preisgestaltung von Speisen und Getränken.
3. Kümmerst sich um die Wartung der Clubhüttenräume und deren Einrichtung.

4. Hilft bei der Pflege der Tennisanlage um den Clubhüttenbereich.
5. Fördert initiativ das gesellige Leben des Clubs und hilft aktiv bei der Vorbereitung und Durchführung der Gemeinschaftsveranstaltungen.

Der Hütten- und Geselligkeitsausschuss setzt sich aus 6 Mitgliedern zusammen, die für die Dauer von 2 Jahren durch die Mitgliederversammlung berufen werden.

Als außerordentliche Mitglieder gehören diesem Ausschuss folgende Vorstandsmitglieder der 1. u. 2. Vorsitzende, der Beisitzer für wirtschaftliche Tätigkeit, der dem Hütten- und Geselligkeitsausschuss vorsteht, die Schriftführerin als Mitverantwortliche für den Hüttenbereich.

## **5. Aufnahmegebühren, Beiträge, Umlagen(Anlage 1)**

Die geltende „Gebührenordnung“ ist als Anlage 1 beigefügt.

Sie enthält:

- Aufnahmegebühren
- Beiträge
- Umlagen
- Pflichtstunden und deren Ablösungsbeträge
- Hüttendienst und dessen Ablösungsbeträge

Alle Gebührenänderungen sind im Vorstand vorzubereiten. Sie treten mit der Billigung durch die ordentliche Mitgliederversammlung in Kraft.

## **6. Spiel- und Platzordnung (Anlage 2)**

Der Spielbetrieb auf den Tennisplätzen ist durch die "Spiel- und Platzordnung" in Anlage 2 geregelt.

## **7. Gästespielordnung (Anlage 3)**

Die "freien" Stunden des Spielplanes können, soweit sie nicht durch Vorbuchung von Clubmitgliedern in Anspruch genommen werden, Gästen zugeteilt werden. Wer sich durch eine "Gästekarte" ausweisen kann, hat Anspruch auf die Nutzung der Spielstunde auf dem jeweiligen Platz. Der Gästespielbetrieb ist durch die "Gästespielordnung" in Anlage 3 geregelt.

## **8. Hüttenordnung (Anlage 4)**

Für die Benutzung der Clubhütte gelten die in der "Hüttenordnung" in Anlage 4 festgelegten Richtlinien und Weisungen

## **9. Jugendordnung (Anlage 5)**

Für die Regelung der Jugendarbeit im Verein gelten die in der Jugendordnung (Anlage 5) festgelegten Richtlinien

## **10. Pflichtstundenordnung (Anlage 6)**

Die zu leistenden Pflichtstunden, sowie Richtlinien und Aufgaben sind durch die "Pflichtstundenordnung" in Anlage 6 geregelt.

## **11. Spielplan**

Für die Abwicklung des Spielbetriebes gilt der jeweils vor dem Saisonbeginn aufzustellende Spielplan.

1. Aktive Erwachsene und Jugendliche werden in folgende offene Gruppen eingeteilt:  
Damen, Damen 40, Herren, Herren 30 Herren 50 und Jugendliche.  
Jeder Gruppe werden von Montag bis Donnerstag, in der Zeit von 17.00h bis 20.00h, Plätze zum Trainieren reserviert.
2. Aktive Mitglieder, die am Training in der Gruppe nicht teilnehmen können oder wollen haben die Möglichkeit, sich eine Stunde pro Woche einen Platz reservieren zu lassen.
3. Kinder bis zum 12. Lebensjahr werden in Trainingsgemeinschaften zusammengefasst und von Trainern betreut.
4. Der Platz IV ist von Montag bis Freitag in der Zeit von 17.00h bis 20.00h für das Jugendtraining reserviert.
5. Am Freitag sind die Plätze I-III für das Training unter Anleitung eines Trainers reserviert.

Bei Turnieren tritt der Belegungsplan außer Kraft. Der Belegungsplan wird im Schaukasten ausgehängt. Für Gäste von Clubmitgliedern gilt die Spiel- und Platzordnung (Anlage 2) und die Gästespielordnung (Anlage 3) der Geschäftsordnung.

## **12. Regelung des Versicherungswesens**

Der Tennis-Club Waldsolms ist Mitglied des Landessportbundes. Dadurch gehören alle Mitglieder einer Sport- und Haftpflichtversicherung an.

Durch eine Kfz-Zusatzversicherung sind auch Schäden abgesichert, die bei Fahrten zu sportlichen Begegnungen und Veranstaltungen, zu denen Mitglieder des Vorstandes oder beauftragte Mitglieder entsandt werden, auftreten.

Die Haftbarmachung des Vereines ist durch diese Vorkehrung nicht möglich. Der Verein haftet auch nicht für Schäden, die Gästen in Ausübung des Sportes oder auf dem Gelände des Clubs zustoßen. Das gilt auch für die Nutzung der Spielgeräte durch Kinder von Mitgliedern und Gästen.

Auch für den Verlust von Kleidung, Sportgerät, Geld und Wertsachen ist der TC Waldsolms nicht haftbar.

Stand 15.03.2024