

# Flensburger Schwimmklub von 1930 e. V.



Aufgrund des §§ 14 Abs. 7 der Satzung des Flensburger Schwimmklubs von 1930 e. V. (FSK) in der Fassung vom 6. März 2008 gibt sich der Vorstand nachstehende

## GESCHÄFTSORDNUNG

### § 1

#### Zusammensetzung, Verantwortlichkeiten

- (1) Der Gesamtvorstand setzt sich aus den in § 14 Abs. 1 der Satzung aufgeführten Mitgliedern zusammen. Danach besteht der Vorstand aus dem geschäftsführenden Vorstand und den erweiterten Vorstand.
- (2) § 14 Abs. 2 regelt, dass der FSK durch den geschäftsführenden Vorstand vertreten wird. Des Weiteren ist der geschäftsführende Vorstand nach § 14 Abs. 4 insbesondere für den laufenden Geschäftsgang verantwortlich und für Aufgaben zuständig, die aufgrund Ihrer Dringlichkeit einer schnellen Entscheidung bedürfen und für deren Entscheidung keine Entscheidung des Gesamtvorstandes erforderlich ist.

### § 2

#### Vorstandssitzungen, Einladung zu Sitzungen, Information des Gesamtvorstandes, Teilnehmer an Sitzungen

- (1) Der geschäftsführende Vorstand nach § 14 Abs. 1 Buchst. a) soll möglichst in einem regelmäßigen monatlichen Turnus zu Sitzungen zusammenkommen. Die Termine der ordentlichen Sitzungen des geschäftsführenden Vorstandes sollen möglichst für 6 Monate im Voraus durch den geschäftsführenden Vorstand festgelegt und im Internet bekanntgegeben werden.
- (2) Die Termine für die Sitzungen des Gesamtvorstandes (geschäftsführender Vorstand und erweiterter Vorstand) werden nach Bedarf durch den 1. Vorsitzenden festgelegt. Es soll möglichst einmal im Vierteljahr eine Sitzung des Gesamtvorstandes stattfinden. Mindestens einmal pro Halbjahr ist eine Sitzung des Gesamtvorstandes einzuberufen.
- (3) Die Einladungen zu ordentlichen Sitzungen des geschäftsführenden Vorstandes sowie des Gesamtvorstandes erfolgen gemäß § 14 Abs. 6 der Satzung durch den 1. Vorsitzenden. Sie sollen 10 Tage vor der Sitzung unter Angabe der Tagesordnungspunkte den Mitgliedern und ggf. weiteren Teilnehmern schriftlich zugehen. Es genügt, wenn die schriftlichen Einladungen per E-Mail versendet werden.
- (4) Die Einladungen zu Dringlichkeitssitzungen des geschäftsführenden Vorstandes erfolgen ebenfalls durch den 1. Vorsitzenden wie in Abs. 3, jedoch gilt hier eine Einladungsfrist von 24 Stunden.

- (5) Der Gesamtvorstand ist über Beschlüsse des geschäftsführenden Vorstandes jeweils auf der nächsten Sitzung des Gesamtvorstandes zu informieren.
- (2) Zusätzlich zu den Vorstandsmitgliedern können je nach Bedarf weitere Teilnehmer seitens des 1. Vorsitzenden zu den Sitzungen des geschäftsführenden oder auch des Gesamtvorstandes eingeladen werden und an diesen Sitzungen teilnehmen.

### § 3

#### Beschlussfähigkeit, Beschlussfassung

- (1) Der Vorstand (geschäftsführender Vorstand und/oder Gesamtvorstand) ist beschlussfähig, soweit mindestens die Hälfte der jeweiligen Vorstandsmitglieder anwesend ist. Gleiches gilt für den geschäftsführenden Vorstand.
- (2) Beschlüsse werden grundsätzlich bei gleichzeitiger Anwesenheit der Abstimmenden gefasst. In besonders begründeten und dringenden Ausnahmefällen, die keinen Aufschub dulden, ist eine Beschlussfassung auch per schriftlicher oder telefonischer Umfrage bzw. per E-Mail mit Rück-E-Mail zulässig.
- (3) Beschlossen ist, was die Mehrheit der zustimmenden Stimmen auf sich vereinigt. Bei Stimmgleichheit zählt die Stimme des 1. Vorsitzenden entsprechend § 14 Abs. 6 der Satzung doppelt.

### § 4

#### Anträge, Antragsverfahren, Beschlusskontrolle

- (1) Für Maßnahmen, die nicht in die eigenständige Verantwortung der einzelnen Vorstandsmitglieder entsprechend der nachfolgenden Regelungen fallen, sind von den Vorstandsmitgliedern schriftliche Anträge, in dringenden Ausnahmefällen auch mündliche Anträge während der Vorstandssitzung, zu stellen.
- (2) Die schriftlichen Anträge sind mit dem als **Anlage 1** dieser Geschäftsordnung beigefügten Vordruck rechtzeitig vor der Vorstandssitzung, in der der Antrag behandelt werden soll, dem Schriftwart zuzuleiten, der die eingehenden Anträge dann an die übrigen Vorstandsmitglieder weiterleitet. Als rechtzeitig gelten Anträge, die 3 Tage vor der Vorstandssitzung beim Schriftwart eingehen.
- (3) Der Schriftwart führt eine „Liste von Vorstandsanträgen“, in der die einzelnen Anträge nummeriert werden. Die Nummerierung enthält einerseits die Jahreszahl und andererseits eine laufende Nummer (Beispiel: 2008-007).
- (4) In einer Beschlusskontrolle hält der Schriftwart die Beschlüsse über die Anträge listenmäßig fest. In jeder Vorstandssitzung ist der Erledigungsstand der einzelnen Beschlüsse vorzutragen und zu dokumentieren.
- (5) Anträge von Vorstandsmitgliedern des erweiterten Vorstandes, die einer Beratung in einer turnusmäßigen Sitzung des geschäftsführenden Vorstandes bedürfen, sind nach den vorstehenden Absätzen zu stellen. Der 1. Vorsitzende entscheidet, ob das Antrag stellende erweiterte Vorstandsmitglied zur Begründung des Antrages an der Sitzung des geschäftsführenden Vorstandes teilnehmen kann.

## § 5 Verantwortlichkeiten

- (1) Jedes Vorstandsmitglied ist für sein Aufgabengebiet eigenständig verantwortlich, soweit es sich nicht um Angelegenheiten von besonderer oder übergreifender Bedeutung handelt.
- (2) Der Schriftverkehr wird von jedem Vorstandsmitglied für seinen Aufgabenbereich selbständig auf den dafür vorgesehenen FSK-Kopfbögen vorgenommen, soweit es sich um Post handelt, die nach außen gerichtet ist. Interne Vereinspost kann ggf. auch auf anderen Bögen erfolgen. Dies sollte allerdings im Sinne eines Corporate Identity auch für das Vereinsleben nach innen auf ein Mindestmaß beschränkt bleiben.
- (3) Die Mitglieder des erweiterten Vorstandes haben den geschäftsführenden Vorstand über den 1. Vorsitzenden über alle wichtigen Vorgänge und Entscheidungen zu unterrichten. Routinegeschäfte der laufenden Verwaltung unterliegen nicht der Berichtspflicht.
- (4) Angestrebt wird eine größtmögliche Selbständigkeit in der Arbeit aller Vorstandsmitglieder. Dazu gehört auch eine möglichst eigenständige Budgetverantwortung für die einzelnen Bereiche.
- (5) Die einzelnen Vorstandsmitgliedern übertragenen Budgetverantwortungen haben diese pfleglich und im Sinne der Gesamtziele des FSK in Anspruch zu nehmen.

## § 6 Geschäftsverteilung

- (1) Grundsätzlich ergibt sich die Geschäftsverteilung aus den Bezeichnungen der einzelnen Funktionsträger nach § 14 Abs. 1 der Satzung.
- (2) Zur Konkretisierung sind in der **Anlage 2** Geschäftsfelder der einzelnen Vorstandsmitglieder festgelegt, die bei Beschlussfassung über diese Geschäftsordnung insbesondere festgelegt wurden.
- (3) Weitere Geschäftsfelder als die in der **Anlage 2** Genannten können aus aktuellem Anlass einzelnen Vorstandsmitgliedern je nach Bedarf zugeordnet werden.

## § 7 Internet

- (1) Der FSK unterhält mit der Homepage [www.flensburger-schwimmklub.de](http://www.flensburger-schwimmklub.de) ein modernes Medium, auf dem sämtliche wichtigen Informationen des FSK elektronisch abrufbar sind.
- (2) Jedes Vorstandsmitglied erhält Zugang zu dieser Internetseite und hat Berichte und Informationen aus seinem Geschäftsbereich selbständig und vor allem äußerst zeitnah im Internet zu veröffentlichen.
- (3) Sämtliche zukünftigen Termine sind dem Schriftwart mitzuteilen, der den Kalender der Internetseite pflegt und auf dem laufenden Stand hält.

## § 8

### Zusammenarbeit

- (1) Die Zusammenarbeit zwischen den Vorstandsmitgliedern soll auf der Basis eines sachlich freundschaftlichen Vertrauensverhältnisses aufgebaut sein. Dies bedingt die sehr zeitige Information über alle ggf. auch für andere Vorstandsmitglieder relevanten Entwicklungen.
- (2) Die Vorstandsmitglieder sollten mündlich und schriftlich einen freundlichen Umgangston pflegen und darauf achten, dass sie in den Gremien anderen gegenüber tolerant, geduldig, offen und ehrlich agieren.
- (3) Ziel der Vorstandsmitglieder muss es vordringlich sein, dem FSK und seinen Mitgliedern eine gemeinsame Identität und Identifikation zu geben. Dazu gilt es, die kreativen Fähigkeiten jedes einzelnen Vorstandsmitgliedes und möglichst weiterer Vereinsmitglieder und Freunde des Vereins zu fördern und zu nutzen.

## § 9

### Verschwiegenheit

- (1) Vorstandsmitglieder und Gäste von Vorstands- und Ausschusssitzungen haben in allen Angelegenheiten, die in Sitzungen, Gesprächen oder im vorstandsinternen Schriftverkehr zur Sprache kommen, Verschwiegenheit zu wahren.
- (2) Die Verschwiegenheitspflicht besteht gegenüber jedermann und jederzeit. Dies gilt auch dann, wenn die Vorstandsmitglieder von dritter Seite auf Angelegenheiten, die der Verschwiegenheitspflicht unterliegen, angesprochen werden.
- (3) Vorstandsmitglieder müssen sich jederzeit darüber bewusst sein, dass sie durch die Übernahme des Vorstandsamtes eine besondere Verantwortung insbesondere auch hinsichtlich des Vereinsfriedens übernommen haben. Insoweit wird von ihnen insbesondere erwartet, dass sie sich entsprechend verhalten. Dies gilt auch bei einer evtl. persönlichen Betroffenheit.
- (4) Protokolle des Vorstandes sind Dritten grundsätzlich nicht zugänglich zu machen.
- (5) Verstöße von Vorstandsmitgliedern oder Gästen von Vorstands- und Ausschusssitzungen gegen die Verschwiegenheitspflicht sind dem 1. Vorsitzenden unverzüglich anzuzeigen. Richtet sich diese Anzeige gegen den 1. Vorsitzenden, so ist sie an den Vorsitzenden des Ältestenrates des FSK zu erstatten.
- (6) Vereinsangelegenheiten von besonderer Bedeutung, die einem Vorstandsmitglied zur Kenntnis gelangen, sind dem 1. Vorsitzenden unverzüglich bekanntzugeben.

## § 10

### Anerkennung

Alle Vorstandsmitglieder haben durch Unterschriftsleistung die Geschäftsordnung anzuerkennen.

**§ 11**  
**Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung für den Vorstand des Flensburger Schwimmklub von 1930 e. V. wurde in Erfüllung der Bestimmungen der § 14 Abs. 7 der Satzung des FSK auf der Vorstandssitzung am 02.07.2008 beschlossen und tritt nach der Beschlussfassung sofort in Kraft. Gleichzeitig wird die Geschäftsordnung vom 27.04.2005 außer Kraft gesetzt.

Flensburg, 02.07.2008

A handwritten signature in black ink, reading "Michael Draeger". The signature is written in a cursive, slightly slanted style.

Michael Draeger  
1. Vorsitzender

# Muster

Name, Funktion des Antragsstellers \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Antrag-Nr. 200\_\_-\_\_

## Antrag

für die Sitzung des FSK-Vorstandes

am \_\_\_\_\_

**Betr.:**

**Antrag:**

**Kosten:** Mit der Zustimmung zum Antrag sind Kosten für den FSK verbunden in Höhe von \_\_\_\_\_ Euro

**Begründung:**

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

## Geschäftsverteilung

### zur Geschäftsordnung des FSK-Vorstandes vom 2. Juli 2008

#### 1. Vorsitzender:

1. Repräsentant des FSK nach außen und nach innen und Mitgliederpflege,
2. Einberufung und Leitung der Vorstandssitzungen,
3. Einberufung und Leitung der Jahreshauptversammlungen und Hauptversammlungen,
4. Entgegennahme der Beschlüsse des Ältestenrates,
5. Überprüfung der Kassenführung,
6. Teilnahme an Verbandstagen der Verbände, in denen der FSK Mitglied ist,
7. Allgemeine Kontaktpflege zu Stadt, Vereinen und Verbänden,
8. Sponsoring-Angelegenheiten,
9. Marketingmaßnahmen und Öffentlichkeitsarbeit in Zusammenarbeit mit dem Pressewart,
10. Grundsatzangelegenheiten,
11. Abgabe von Spendenbescheinigungen,
12. Leitung der Organisation und Durchführung des Internationalen Förderpokal-Schwimmfestes,
13. Sichtung und Gewichtung aller Beiträge für die FSK-Aktuell,
14. Erstellung von Beiträgen im Rahmen der vorgenannten Aufgaben für die FSK-Aktuell und das Internet einschließlich des Einstellens der Beiträge in das Internet.

#### 2. Vorsitzender:

1. Vertreter des 1. Vorsitzenden in dessen Verhinderungsfall,
2. Ansprechpartner für den Fest- und Technischen Ausschuss,
3. Organisation der Geschäftsstelle,
4. Bereitstellung und Pflege aller Wettkampfutensilien,
5. Organisation allgemeiner nichtsportlicher Klubveranstaltungen.
6. Leitung und Organisation des Caterings bei allen Vereinsveranstaltungen einschließlich der Wettkämpfe,
7. Erstellung von Beiträgen im Rahmen der vorgenannten Aufgaben für die FSK-Aktuell und das Internet einschließlich des Einstellens der Beiträge in das Internet.

#### Kassenwart:

1. Führung der gesamten Kassengeschäfte, bei eigenständiger Budgetverantwortung einzelner Vorstandsmitglieder ggf. in dessen Auftrag (z. B. FSK-Jugend),
2. Erstellung des Jahresabschlusses mit Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung und Einnahme-Überschuss-Rechnung,
3. Aufstellung des Haushaltes,

4. Führung der Mitgliederverwaltung einschl. Begrüßungsschreiben und Kündigungsbestätigungen,
5. Beantragung sämtlicher Zuschüsse, egal für welchen Fachbereich,
6. Abgabe von Spendenbescheinigungen,
7. Erstellung von Beiträgen im Rahmen der vorgenannten Aufgaben für die FSK-Aktuell und das Internet einschließlich des Einstellens der Beiträge in das Internet.

**Schwimmwart:**

1. Festlegung der Trainingszeiten nach vorheriger Anhörung des Sportausschusses,
2. Sicherstellung der Ausbildung eigener Sportassistenten und Übungsleiter,
3. Besorgung von Trainerinnen und Trainern in ausreichender Qualität und Quantität,
4. Einteilung der Gruppen und Zuordnung der Aktiven mit Ausnahme des Mastersbereichs,
5. Einsatz der Trainerinnen und Trainer für die einzelnen Gruppen einschl. Sichtung und Sammlung der Trainingspläne,
6. Sicherstellung der monatlichen Namenslistenführung in den einzelnen Trainingsgruppen zur Kontrolle der Mitgliedschaft und Weiterleitung an den Kassenwart mit Ausnahme des Masters-Bereichs,
7. Führen einer Bewerberliste für Anfängerschwimmkurse und Sicherstellung der regelmäßigen Durchführung dieser Kurse,
8. Auswahl der auswärtigen Wettkämpfe mit Ausnahme des Mastersbereichs, an denen teilgenommen werden soll, in Abstimmung mit den jeweiligen Trainerinnen und Trainern im Rahmen des dem Schwimmwart zur Verfügung stehenden Budgets,
9. Vornahme aller Anmeldungen zu sämtlichen Wettkämpfen,
10. Führen einer Datei über alle aktiven Schwimmerinnen und Schwimmer,
11. Registrierung und Lizenzierung aller FSK-Aktiven einschließlich des Mastersbereichs,
12. Sammlung der jährlich vorzulegenden ärztlichen Schwimmtauglichkeitszeugnisse mit Ausnahme des Mastersbereichs,
13. Verwaltung der Wettkampfprotokolle mit Ausnahme des Masterbereichs
14. Leitung der Organisation und Durchführung des jährlichen Vereinsschwimmfestes und ggf. für andere Verbände übernommener Wettkampfveranstaltungen (z. B. Kinderliga),
15. Führen der Bestenlisten des FSK
16. Leitung des Sportausschusses,
17. Erstellung von Beiträgen im Rahmen der vorgenannten Aufgaben für die FSK-Aktuell und das Internet einschließlich des Einstellens der Beiträge in das Internet.

Für die in Ziffern 5. bis 7. genannten Aufgaben kann der Vorstand auf Vorschlag des Schwimmwartes weitere Personen beauftragen, diese Aufgaben oder Teile davon wahrzunehmen.



**Schriftwart:**

1. Fertigung des Protokolls der Jahreshauptversammlung,
2. Fertigung des Protokolls der Vorstandssitzungen,
3. Fertigung des Protokolls des Sportausschusses,
4. Versenden allgemeiner Rundschreiben, der FSK-Aktuell oder Sonder-Rundschreiben einschließlich der Einladungen zu Jahreshauptversammlungen oder Hauptversammlungen,
5. Führen der Liste der Vorstandsanträge und der damit zusammenhängenden Beschlusskontrolle,
6. Führen einer Terminliste aller FSK-Veranstaltungen,
7. Führen und Aktualisierung es Internet-Kalenders,
8. Gestaltung der Schaukästen,
9. Erstellung von Beiträgen im Rahmen der vorgenannten Aufgaben für die FSK-Aktuell und das Internet einschließlich des Einstellens der Beiträge in das Internet.

**Seniorenwart:**

1. Einsatz der Trainerinnen und Trainer für die einzelnen Masters-Trainingsgruppen einschl. Sichtung und Sammlung der Trainingspläne,
2. Sicherstellung der monatlichen Namenslistenführung in den einzelnen Masters-Trainingsgruppen zur Kontrolle der Mitgliedschaft und Weiterleitung an den Kassenwart,
3. Auswahl der auswärtigen Masters-Wettkämpfe, an denen teilgenommen werden soll, in Abstimmung mit den jeweiligen Trainerinnen und Trainern im Rahmen des dem Seniorenwart zur Verfügung stehenden Budgets,
4. Masters-Wettkampfanmeldungen vorbereiten, entgegennehmen und an den Schwimmwart weiterleiten,
5. Leitung der Organisation und Durchführung des Internationalen Förder-Masters-Schwimmfestes.
6. Organisation und Durchführung der für andere Verbände übernommenen Masters-Wettkampfveranstaltungen,
7. Vorbereitung der Registrierung und Lizenzierung aller Masters-Aktiven und Weiterleitung an den Schwimmwart,
8. Führen einer Datei über alle aktiven Masters-Schwimmerinnen und -schwimmer,
9. Sammlung der jährlich vorzulegenden ärztlichen Schwimmtauglichkeitszeugnisse für alle Masters-Schwimmerinnen und -schwimmer,
10. Verwaltung der Masters-Wettkampfprotokolle,
11. Leiter eines ggf. einzusetzenden Seniorenausschusses,
12. Erstellung von Beiträgen im Rahmen der vorgenannten Aufgaben für die FSK-Aktuell und das Internet einschließlich des Einstellens der Beiträge in das Internet.

**Pressewart:**

1. Öffentlichkeitsarbeit in sportlicher und nichtsportlicher Sicht,
2. Pflege und Aktualisierung des Internetauftritts mit Ausnahme der Aktualisierung des Internet-Kalenders

3. Erstellung der Klubzeitung „FSK-AKTUELL“ mindestens zweimal jährlich,
4. Einstellung der Klubzeitung „FSK-Aktuell“ nach Versendung in das Internet,
5. Führen der Vereinschronik,
6. Fertigung von Presseartikeln über sportliche und nichtsportliche Aktivitäten des FSK und Weiterleitung an die Presseorgane in Flensburg,
7. Marketingmaßnahmen in Abstimmung mit dem 1. Vorsitzenden,
8. Leiter eines ggf. einzusetzenden Presse- und Öffentlichkeitsausschusses,
9. Erstellung des jährlichen Tagungsheftes zur Jahreshauptversammlung,
10. Erstellung von Beiträgen im Rahmen der vorgenannten Aufgaben für die FSK-Aktuell und das Internet einschließlich des Einstellens der Beiträge in das Internet.

#### **Klubheimwart:**

1. Bewirtschaftung des Klubheimes mit allen damit zusammenhängenden Angelegenheiten,
2. Überwachung des Reinigungs- und Aufräumdienstes,
3. Führen einer Schlüsseldatei über ausgegebene Schlüssel für Klubraum, Lager und Geschäftsstelle,
4. Führen eines „Vergabekalenders“ des Klubheimes - ggf. auch im Internet,
5. Vermietung im Rahmen der vorgegebenen Nutzungsvorgaben,
6. Beachtung evtl. Reinigungsdienste außerhalb des Klubheimes,
7. Regelmäßige Leerung des FSK-Briefkastens, Abhörung des Anrufbeantworters und Überprüfung des Faxgerätes (jeweils mindestens dreimal wöchentlich)
8. Leitung eines ggf. einzusetzenden Klubheimausschusses,
9. Verkauf von Vereinskleidung,
10. Erstellung von Beiträgen im Rahmen der vorgenannten Aufgaben für die FSK-Aktuell und das Internet einschließlich des Einstellens der Beiträge in das Internet.

#### **Kampfrichterobmann:**

1. Führen einer Datei über die im FSK tätigen Kampfrichterinnen und Kampfrichter mit den entsprechenden Angaben über die Art und Dauer der Lizenz,
2. Einsatz der Kampfrichter bei eigenen und auswärtigen Wettkämpfen in ausreichender Anzahl,
3. Sicherstellung der Aus- und Fortbildung weiterer Kampfrichterinnen und Kampfrichter,
4. Organisation eines „Danke-Schön-Abends“ für alle für den FSK tätigen Mitglieder und Helfer in Zusammenarbeit mit dem 1. Vorsitzenden,
5. Erstellung von Beiträgen im Rahmen der vorgenannten Aufgaben für die FSK-Aktuell und das Internet einschließlich des Einstellens der Beiträge in das Internet.

#### **Jugendwart:**

1. Die Aufgaben des Jugendwartes ergeben sich aus der FSK-Jugendordnung.
2. Erstellung von Beiträgen im Rahmen der Aufgaben des Jugendwartes für die FSK-Aktuell und das Internet einschließlich des Einstellens der Beiträge in das Internet.