STUTTGART-CANNSTATTER
RUDERCLUB
VON 1910

# Geschäftsordnung

Stand April 2001

## Inhalt

§ 1 Aufgaben und Geschäftsordnung
§ 2 Mitgliederversammlung
§ 3 Vorstand
§ 4 Gesamtausschuss
§ 5 Ausschüsse
§ 6 Mitgliederbeirat
§ 7 Vorstandsarbeit
§ 8 Aufgaben der Vorstandsmitglieder
§ 9 Geschäftsstelle
§ 10 Ausschussübersicht
§ 11 Mitgliederbeteiligung
§ 12 Aufnahme neuer Mitglieder
§ 13 Ordnungsmaßnahmen
§ 14 Gültigkeit

**Präambel**

Die in dieser Geschäftsordnung definierte Struktur der Vereinsführung und die Verteilung der Aufgaben und Verantwortlichkeiten wurde von den derzeit amtierenden Vorstandsmitgliedern als sachgerecht und notwendig erkannt. Jede künftige personelle Veränderung der für den Verein verantwortlich handelnden Mitglieder kann eine Neuverteilung der Einzelaufgaben wünschenswert oder notwendig machen. Solche Änderungen sind den Mitgliedern durch Aushang und/oder im Club Report bekannt zu machen und auf der nächstfolgenden Jahreshauptversammlung zu bestätigen.

**§ 1 Aufgaben und Geschäftsordnung**

Die Aufgaben der Mitgliederversammlung und des Vorstandes ergeben sich aus der Satzung. Der Vorstand führt die Geschäfte nach den Beschlüssen der Mitgliederversammlung und den Bestimmungen dieser Geschäftsordnung**.**

**§ 2 Mitgliederversammlung**

1. Mitgliederversammlungen werden vom Vorsitzenden oder, in dessen Abwesenheit, von dem an Lebensjahren ältesten, anwesenden Stellvertreter geleitet. Für die Durchführung einer Wahl wird auf Vorschlag des Vorstandes ein Mitglied von der Versammlung mit der Leitung des Wahlvorganges beauftragt.

2. Der Versammlungsleiter stellt die Reihenfolge der Tagesordnung vor. Über Änderungsvorschläge wird abgestimmt. Der Versammlungsleiter kann jederzeit das Wort ergreifen. Er darf die Redezeit begrenzen.

3. Auf Verlangen des Versammlungsleiters sind Anträge, die während der Versammlung eingebracht werden, schriftlich vorzulegen.

4. Auf Verlangen eines stimmberechtigten Teilnehmers hat der Versammlungsleiter zu Beginn der Versammlung die Anzahl der anwesenden Stimmberechtigten festzustellen.

5. Der Versammlungsleiter darf eine Versammlung jederzeit für höchstens zehn Minuten unterbrechen, falls nicht die Mehrheit der stimmberechtigten Teilnehmer widerspricht. Er kann auch eine Versammlung schließen, bevor die Tagesordnung abgehandelt ist, wenn der Verlauf eine Weiterführung zwecklos erscheinen lässt. Handelt es sich dabei um eine Jahreshauptversammlung, ist sofort ein neuer Versammlungstermin festzulegen.

**§ 3 Vorstand**

Der Vorstand besteht aus:
1.1 Vorsitzende(r) Repräsentation, Koordination
1.2 Stellvertretende(r) Vorsitzende(r) Sportbetrieb
1.3 Stellvertretende(r) Vorsitzende(r) Sportgeräte
1.3 Stellvertretende(r) Vorsitzende(r) Verwaltung
1.4 Stellvertretende(r) Vorsitzende(r) Finanzen (Schatzmeister)

Die Ressortleiter für
1.2.1 Wettkampfsport
1.2.2 Breitensport
1.2.3 Jugendsport (Jugendleiter)
1.2.4 Aus- und Weiterbildung

bilden den erweiterten Vorstand und sind berechtigt an allen Vorstandssitzungen beratend, jedoch ohne Stimmrecht, teilzunehmen. Alle unter Punkt 1 genannten Mitglieder bilden den Gesamtvorstand.

2. Die Vorstandsvorsitzenden sind verantwortlich für die Gesamtgeschäftsführung und haben sich initiativ um die Erfüllung des Vereinszweckes zu bemühen. Sie haben insbesondere für die Einberufung und Durchführung der Mitgliederversammlung und die Ausführung ihrer Beschlüsse zu sorgen. Ferner für die Vereinsorganisation, die Erstellung der für einen geordneten Sportbetrieb nötigen Ordnungen, die Einhaltung des Haushaltsplanes, die Jahresterminplanung und Erstellung des Jahresberichtes. Weiterhin für die korrekte Buchführung und Beachtung der für den Erhalt der Gemeinnützigkeit erforderlichen Voraussetzungen.

3. Für ressortübergreifende Maßnahmen ist der Gesamtvorstand zuständig. Folgende Maßnahmen bedürfen in jedem Falle der Abstimmung des Gesamtvorstandes:

3.1 Aufstellung des Haushaltsplanes für das folgende Geschäftsjahr.

3.2 Aufnahme von Krediten, abgesehen von der Ausschöpfung eines von der Bank bereits gewährten Kreditrahmens auf dem laufenden Girokonto.

3.3 Wesentliche Abweichungen vom Haushaltsplan.

3.4 Beschaffungsaufträge sowie Verträge im Wert von mehr als DM 2.000,00 im Einzelfall, sofern nicht im Haushaltsplan enthalten.

3.5 Ordnungsmaßnahmen gegen Mitglieder.

3.6 Abschluss von Verträgen mit einer Laufzeit von mehr als sechs Monaten.

3.7 Erhebung von Gebühren für die Sondernutzung von Vereinseinrichtungen.

3.8 Richtungsweisende Maßnahmen zur Anwerbung neuer Mitglieder oder Änderungen am offiziellen Erscheinungsbild des Clubs nach außen.

3.9 Erstattung von Aufwendungen einzelner Mitglieder für Vereinsaufgaben.

4. Der Gesamtvorstand bestimmt über die Zuständigkeiten und Verantwortung der Ausschüsse und der hauptamtlichen Mitarbeiter. Er kann definierte Einzelaufgaben an Vereinsmitglieder delegieren; auch in diesen Fällen bleibt die Verantwortung beim zuständigen Vorstandsvorsitzenden.

5. Der zuständige Vorstandsvorsitzende erstellt zeitgemäße Ordnungen (Ruder-, Beitrags-, Haus- und Ehrungsordnung) und sorgt für ihre Genehmigungen durch die Mitgliederversammlung. Ebenso dafür, dass sie den Mitgliedern durch Aushang und bei der Aufnahme bekannt gegeben werden.

6. Der zuständige Vorstandsvorsitzende informiert die Mitglieder über alle wesentlichen Beschlüsse des Vorstandes durch Veröffentlichung im Club Report und gegebenenfalls durch Aushang.

7. Vorstandssitzungen werden in regelmäßigem Turnus vom 1. Vorsitzenden oder seinem Stellvertreter oder auf Antrag eines stellvertretenden Vorstandsvorsitzenden einberufen. Dabei soll eine Tagesordnung bekannt gegeben werden. Die Einberufung kann mündlich oder schriftlich erfolgen, soll aber mindestens eine Woche vorher den Teilnehmern zugegangen sein. Ohne vorhergehende Einberufung kann Beschluss gefasst werden, wenn alle Vorstandsmitglieder anwesend sind und zustimmen.

8. Bei Abstimmungen im Vorstand entscheidet die einfache Mehrheit der stimmberechtigten Vorstandsmitglieder, wobei mindestens die Hälfte der Vorstandsvorsitzenden anwesend sein muss.

9. Zu Sitzungen können Dritte zur Beratung, Information oder Anhörung vom Sitzungsleiter eingeladen werden. Stimmrecht kann an Dritte nicht übertragen werden.

10. Eilbedürftige Entscheidungen können von mindestens drei stimmberechtigten Vorstandsmitgliedern telefonisch beschlossen werden. Die Beschlüsse müssen auf der folgenden Vorstandssitzung protokolliert werden.

11. Über den wesentlichen Inhalt von Vorstandssitzungen, insbesondere die Beschlüsse im Wortlaut, ist eine Niederschrift anzufertigen.

### § 4 Gesamtausschuss

Der Gesamtausschuss besteht aus dem Gesamtvorstand, den Vorsitzenden der Ausschüsse, den mit wichtigen Einzelaufgaben betrauten Mitgliedern und dem von der Jugendversammlung gewählten Jugendleiter.
Der Gesamtausschuss berät den Vorstand in allen für den Vereinszweck bedeutsamen und in der Geschäftsordnung festgelegte Maßnahmen und bei der Erstellung des Haushaltsplanes.
Der Gesamtausschuss ist bei Bedarf, möglichst dreimal pro Geschäftsjahr, vom 1. Vorsitzenden oder seinem Stellvertreter einzuberufen. Eine Einberufung muss erfolgen, wenn ein Drittel der Mitglieder des Gesamtausschusses dies unter Angabe von Gründen verlangt.

### § 5 Ausschüsse

In den Ausschüssen werden die Geschäfte in eigener Verantwortung im Rahmen der Satzung, dieser Geschäftsordnung, des Haushaltsplanes und der mit dem zu ständigen Vorstandsmitglied abgestimmten Zielsetzung geführt.
Über alle Sitzungen der Ausschüsse ist dem Vorstand Bericht zu erstatten. Beschlüsse müssen vom zuständigen Vorstandsmitglied bestätigt werden.
Alle Vorstandsmitglieder sowie der für die Öffentlichkeitsarbeit Beauftragte sind berechtigt, an allen Ausschusssitzungen teilzunehmen. Zu diesen Sitzungen sind sie einzuladen.
Die Ausschussmitglieder werden vom Vorstand berufen.

### § 6 Mitgliederbeirat

Der Club hat einen Mitgliederbeirat, der aus drei Mitgliedern besteht, die länger als 10 Jahre Mitglied des StCRC sind und die von der Mitgliederversammlung gewählt werden.
Der Mitgliederbeirat unterstützt den Vorstand bei der Aufnahme neuer Mitglieder, bei Ordnungsmaßnahmen und bei Meinungsverschiedenheiten unter den Mitgliedern. Jedes Mitglied hat das Recht, dem Mitgliederbeirat anzurufen.

**§ 7 Vorstandsarbeit**

1. Vorbemerkung

Von allen Führungskräften wird eine sach- und zielorientierte Zusammenarbeit und rechtzeitige, gegenseitige Information erwartet, besonders bei ressortüber-greifenden Aufgaben. Dialogfähigkeit, Kompromiss- und Hilfsbereitschaft sind notwendig zur Erledigung gemeinsamer Aufgaben, ebenso Teamfähigkeit und die Achtung und Anerkennung der Arbeit der/des Anderen. Mehrheitsbeschlüsse sollen von allen Vorstandsmitgliedern und Ressortleitern mitgetragen werden. Kostenbewusster Umgang mit den Vereinsmitteln wird erwartet, ebenso auch Kreativität und Initiative für Neues.
Die Bedeutung dieser Vorbemerkung ergibt sich aus der Unmöglichkeit, alles und jede Aufgabe eindeutig zuzuordnen und dem veränderlichen Zeitaufwand, den jedes Mitglied für die ehrenamtliche Arbeit bereitstellen kann.

2. Aufgaben und Ziele

Die Vorstandsvorsitzenden bestimmen selbständig in jährlichem Turnus die geplanten Maßnahmen und Ziele in Zusammenarbeit mit Ressortleitern und den Ausschüssen. Der Gesamtvorstand koordiniert die Maßnahmen und Ziele der Vorstandsvorsitzenden und der Ressortleiter und überprüft das Ergebnis am Jahresende.

3. Aufgabenerledigung

Jeder Vorstandsvorsitzende und Ressortleiter bemüht sich um die termingerechte Erledigung der geplanten Maßnahmen und Erreichung der gesetzten Ziele und berichtet im Gesamtvorstand rechtzeitig über wesentliche Änderungen. Er organisiert die Verfügbarkeit der Hilfsmittel, koordiniert die Arbeit im Ausschuss und leitet die Ausschusssitzungen.

4. Bankvollmacht

Der Vorsitzende und der Schatzmeister haben Bankvollmacht. Alle Vorstandsvorsitzenden erhalten Kontoeinsicht.

**§ 8 Aufgaben der Vorstandsmitglieder**

1. Vorsitzende(r) (Koordination und Repräsentation nach außen)

1.1 führt den Vorstand und koordiniert dessen Aufgaben,

1.2 legt, gemeinsam mit den anderen Vorstandsmitgliedern, die Ziele für die Weiterentwicklung des Clubs fest,

1.3 erstellt, gemeinsam mit den anderen Vorstandsmitgliedern, den Organisationsplan des Clubs,

1.4 beruft Vorstands- und Gesamtausschusssitzungen ein, mit Unterstützung der Geschäftsstelle,

1.5 leitet und koordiniert die Arbeit des Repräsentations- und des Veranstaltungsausschusses,

1.6 übernimmt alle Repräsentationspflichten nach außen und hält Kontakte zu Behörden, Schulen, Verbänden und Vereinen.

2 Stellvertretende(r) Vorsitzende(r) Sportbetrieb (Koordination und Repräsentation nach außen)

2.1 ist zuständig für den Leistungs-, Breiten- und Jugendsport, das Schulrudern und den Sportbetrieb außerordentlicher Mitglieder (Betriebs- oder Interessengruppen) sowie die Ruderschule und die Aus- und Weiterbildung von Trainern, Übungsleitern und Mitgliedern,

2.2 beruft die Ressortleiter auf Vorschlag aus der Mitgliedschaft und in Abstimmung mit den Vorstandsvorsitzenden. Leitet und koordiniert die Arbeit der Ressortleiter, denen die Durchführung des gesamten Sportbetriebes obliegt,

2.3 ist verantwortlich für die rechtzeitige Veröffentlichung des mit den Ressortleitern gemeinsam erstellten Sportprogramms,

2.4 ist zuständig für die Aufstellung und Bekanntmachung der Ruderordnung,

2.5 ist zuständig für die Vorbereitung und Durchführung sportlicher Veranstaltungen,

2.6 entscheidet über alle Belange des Sportbetriebs im Einvernehmen mit den Ressortleitern, Trainern, Boots- und Ruderwarten, bei Jugendlichen auch dem Jugendleiter,

2.7 überwacht alle für den Sportbetrieb anfallenden Einnahmen und Ausgaben nach Maßgabe des Haushaltsplanes. Verantwortlich für die sachliche Richtigkeit sämtlicher Ausgaben für den Sportbetrieb,

2.8 ist verantwortlich für die rechtzeitige Beantragung von Zuschüssen für den gesamten Sportbetrieb, einschließlich Jugendförderung,

2.9 überwacht die Einhaltung von vorgeschriebenen ärztlichen Untersuchungen und Gültigkeit von Lizenzen für Jugendliche, Trainer und Übungsleiter,

2.10 hält im Rahmen seiner Aufgabenstellung Kontakt zu Behörden, Verbänden, Vereinen, Schulen und Eltern,

2.11 erstattet den Jahresbericht zum Sportbetrieb auf der Hauptversammlung.

3 Stellvertretende(r) Vorsitzende(r) Sportgeräte (Instandhaltung und Investitionsplanung)

3.1 ist zuständig für die Bereitstellung aller für den Sportbetrieb notwendigen Sportgeräte und ihre Funktionssicherheit. Die Aufgabe umfasst Reparaturen an vorhandenen Geräten und die Anschaffung neuer Geräte nach Maßgabe des vom Gesamtvorstand beschlossenen Investitionsplanes,

3.2 erstellt den jährlichen Instandhaltungs- und Investitionsplan für Sportgeräte sowie eine fünfjährige Vorausplanung nach der vom Gesamtvor-stand beschlossenen Zielsetzung,

3.3 ist verantwortlich für die Aufnahme von Schadensmeldungen und Bekanntgabe notwendiger Reparaturen und Außerbetriebnahmen,

3.4 ist verantwortlich für alle Fahrzeuge, Kraftraum, Ruderbecken und die Bootswerkstatt. Hat Weisungsbefugnis gegenüber allen Aktiven in Abstimmung mit dem Stellvertretenden Vorsitzenden Sportbetrieb, den Ressortleitern, den Boots- und Gerätewarten,

3.5 überwacht alle für die Sportgeräte anfallenden Einnahmen und Ausgaben nach Maßgabe des Haushaltsplanes. Verantwortlich für die sachliche Richtigkeit sämtlicher Ausgaben für die Sportgeräte,

3.6 ist verantwortlich für die rechtzeitige Beantragung von Zuschüssen für Sportgeräte,

3.7 ist verantwortlich für den Abschluss von Bootsversicherungen und Abwicklung von Versicherungsschäden,

3.8 hält im Rahmen seiner Aufgabenstellung Kontakt zu Behörden, Lieferanten, Vereinen, Schulen und Eltern,

3.9 erstattet den Sportgeräte-Jahresbericht auf der Hauptversammlung.

4 Stellvertretende(r) Vorsitzende(r) Verwaltung (Koordination und Erledigung sämtlicher Verwaltungsaufgaben)

4.1 ist verantwortlich für die Mitgliederverwaltung, Hausverwaltung und die Geschäftsstelle,

4.2 leistet Unterstützung bei den Verwaltungstätigkeiten aller anderen Bereiche,

4.3 leitet den Verwaltungsausschuss und koordiniert alle die Verwaltung betreffenden Aufgaben im Rahmen der Satzung, der Ordnungen, des Haushaltsplanes und der vom Vorstand festgelegten Richtlinien,

4.4 ist verantwortlich für den Terminplan des Clubs und den Club Report,

4.5 ist verantwortlich für die sachliche Richtigkeit sämtlicher Ausgaben in seinem Zuständigkeitsbereich,

4.6 ist verantwortlich für die Erledigung der jährlichen Bestandsmeldungen an die Verbände,

4.7 ist zuständig für den Abschluss erforderlicher Gebäude- und Haftpflichtversicherungen und die Abwicklung von Versicherungsschäden,

4.8 ist zuständig für die Umsetzung des Arbeitsdienstbeschlusses der Jahreshauptversammlung,

4.9 ist verantwortlich für die Bekanntmachung der Hausordnung,

4.10 erstattet in Abstimmung mit dem Vorsitzenden den Verwaltungsbericht auf der Jahreshauptversammlung.

5 Stellvertretende(r) Vorsitzende(r) Finanzen (Schatzmeister)
5.1 verwaltet das Vereinsvermögen und führt die Kassen- und Bankgeschäfte,

5.2 leitet und koordiniert die Arbeit des Finanzausschusses im Rahmen der Satzung, des Haushaltsplanes und der vom Vorstand festgelegten Richtlinien,

5.3 stellt gemeinsam mit dem Vorstand den Haushaltsplan auf,

5.4 ist verantwortlich für die ordnungsgemäße Buchführung sowie die fristgerechte Bezahlung der laufenden Verbindlichkeiten gegenüber Lieferanten, Verbänden, Mitgliedern, dem Finanzamt sowie aller sonstigen vom Vorstand beschlossenen Zahlungsverpflichtungen,

5.5 überwacht den fristgerechten Zahlungseingang von Mitgliedsbeiträgen, Miet- und Pachtzahlungen und aller sonstigen vom Vorstand vereinbarten Einnahmen,

5.6 überwacht die fristgerechte Beantragung von Zuschüssen,

5.7 erstattet Auslagen an Mitglieder, die für Vereinszwecke entstanden sind, gemäß Vorstandsbeschluss und stellt Spendenbescheinigungen aus,

5.8 erledigt alle Aufgaben zum Erhalt der Gemeinnützigkeit,

5.9 hält im Rahmen der Aufgabenstellung Kontakt zu Banken, Verbänden und Vereinen unter besonderer Berücksichtigung finanzieller Zuschüsse von dritter Seite und Spenden,

5.10 legt in Abstimmung mit dem Vorstand und nach Prüfung durch die Kassenprüfer die Abrechnungen des abgelaufenen Geschäftsjahres dem Gesamtausschuss vor,

5.11 erstattet den Kassenbericht des abgelaufenen Geschäftsjahres in der Jahreshauptversammlung und trägt den vom Gesamtausschuss vorbereiteten und genehmigten Haushaltsplan für das neue Geschäftsjahr vor.

### § 9 Geschäftsstelle

1. Im Bootshaus ist eine Geschäftsstelle eingerichtet, die u.a. für den Postein- und -ausgang und Anfragen (schriftlich, mündlich, E-mail) an den Club zuständig ist. Postanschrift des Clubs ist grundsätzlich die Bootshausadresse.

2. Weitere Aufgaben sind:
   - die Aufbewahrung aller Originaldokumente (eingehende und Durchschläge abgehender Schreiben)
   - die Bereitstellung von Büro- und Verbrauchsmaterial
   - die Mitgliederverwaltung mit Hilfe des WINNER-Programms
   - die Erledigung von Hausverwaltungsaufgaben (Betriebsmittelbestellungen, Handwerkerkoordination)
   - die Bearbeitung von Abrechnungen, wie Regatta-, Fahrt- und Schulungs-kosten, Arbeitszeiten, Kursgebühren u. ä.

3. Die Geschäftsstelle wird vom Verwaltungsassistenten(in) geführt.

### § 10 Ausschussübersicht

Repräsentationsausschuss mit
Öffentlichkeitsarbeit (Internet)
Pressesprecher
Club Report
Mitgliederinformation (Aushänge, Rundschreiben)
Vereinschronik
Umweltschutz
Clubkleidung
Verwaltungsausschuss mit
Schriftführer/in
Mitgliederverwaltung (Geschäftsstelle)
Technische Anlagen (Hausmeister)
Haus und Grundstück
Fahrzeuge, Motorboot
Miet- und Pachtverhältnisse
Sportausschüsse für
Wettkampfsport (Trainer)
Freizeit/Fitnessrudern/Wanderrudern
Ruderschule und Weiterbildung
Bootswart
Jugendausschuss mit
Jugendleiter (von der Jugendabteilung gewählt)
Ruder AG
Talentsuche
Finanzausschuss mit
Beitragswesen Mitglieder, Verbände
Spenden, Zuschüsse
Zahlungsverkehr

*Fortsetzung auf Folgeseite*

*Fortsetzung Ausschussübersicht*

Veranstaltungsausschuss für
sämtliche Veranstaltungen gesellschaftlicher Art, wie
Stiftungsfest
An/Abrudern
Wanderungen etc.

**§ 11 Mitgliederbeteiligung**

Alle ausübenden Mitglieder sollen sich an der Durchführung des Sportbetriebes beteiligen, insbesondere als Übungsleiter und bei der Organisation sportlicher Veranstaltungen. Sie sind zur Teilnahme an Projektgruppen und Schulungsmaß-nahmen aufgefordert und berechtigt und haben ein Recht auf Information über wichtige Veränderungen und Vorstandsbeschlüsse.

**§ 12 Aufnahme neuer Mitglieder**

Die Aufnahme erfolgt durch Beschluss des Vorstands. Es sollen nur so viele neue Mitglieder aufgenommen werden, wie sie, je nach Vorkenntnissen und/oder Anforderungen, durch erfahrene Mitglieder betreut werden können.

**§ 13 Ordnungsmaßnahmen**

Der Vorstand kann folgende Ordnungsmaßnahmen beschließen: Nutzungsverbot, Ausschluss von der Teilnahme an Veranstaltungen, Vereinsausschluss.
Vor der Entscheidung ist der Mitgliederbeirat zu hören. Die Entscheidung wird allen Mitgliedern bekannt gemacht.

**§ 14 Gültigkeit**

Diese Geschäftsordnung tritt mit der Zustimmung der Mitgliederversammlung in Kraft und bleibt bis zur nächsten Jahreshauptversammlung gültig. Sie verlängert sich automatisch um ein weiteres Jahr, sofern nicht vom Vorstand wesentliche Veränderungen vorgeschlagen oder durch Neuwahl veranlasst werden. Die für das laufende Geschäftsjahr gültige Fassung ist von der Jahreshauptversammlung zu bestätigen.

Diese Geschäftsordnung wurde von der Mitgliederversammlung am 04. April 2001 genehmigt.

Stuttgart, 04. April 2001