

Die Geschäftsordnung regelt die Tätigkeit des Vorstands auf der Grundlage der Satzung. Sie gilt ergänzend zur Satzung und zu einzelvertraglichen Regelungen. Die Geschäftsordnung wird vom Vorstand beschlossen.

§ 1 Erlass, Änderung, Aufhebung und Bekanntmachung dieser Geschäftsordnung

1. Diese Geschäftsordnung kann durch den Vorstand jederzeit geändert oder aufgehoben werden. Eine Beteiligung anderer Vereinsorgane ist weder vorgesehen noch erforderlich.
2. Die einfache Mehrheit aller satzungsgemäß berufenen Vorstandsmitglieder ist für die Beschlussfassung erforderlich.
3. Die Geschäftsordnung ist wirksam, sobald Sie allen Vorstandsmitgliedern schriftlich (Mail, etc.) bekannt gegeben worden ist.
4. Interne Aufgaben- und Zuständigkeitsordnung
5. Grundsatz: Alle Vorstandsmitglieder wirken gemeinsam an allen Geschäftsführungsmaßnahmen durch Beschlussfassung mit. Damit gilt der Grundsatz der Gesamtgeschäftsführung.

§ 2 Vorstand

1. Der Vorstand tagt regelmäßig, mindestens 4x im Jahr. Die Sitzungen können in allen zweckmäßigen Formen stattfinden (z.B. online als Videokonferenz).
2. Die Vorstandsmitglieder sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Bei Nichtteilnahme muss eine Entschuldigung erfolgen.
3. Der Vorstand leitet die Arbeit des Vereins und ist der Mitgliederversammlung gegenüber rechenschaftspflichtig. Die Zusammensetzung des Vorstands ergibt sich aus der Satzung.
4. Über Vorstandssitzungen ist ein Sitzungsprotokoll zu fertigen. Das Protokoll muss umfassen: Datum und Uhrzeit der Versammlung, eine Namensliste der Teilnehmer, die Feststellung der Beschlussfähigkeit, die Tagesordnung, Anträge zur Tagesordnung, die Beschlüsse unter Angabe des Abstimmungsergebnisses. Auf Verlangen von Vorstandsmitgliedern müssen abgegebene Erklärungen in das Protokoll aufgenommen werden. Jedem Vorstandsmitglied ist eine Abschrift des Sitzungsprotokolls zu übermitteln. Gegen den Inhalt des Protokolls kann jedes Vorstandsmitglied innerhalb von zwei Wochen nach Zustellung schriftlich (Mail, etc.) Einwendungen erheben. Über Einwendungen wird in der nächsten Vorstandssitzung entschieden. Sollte bis zum Ablauf der Frist keine Einwendungen erhoben werden, gilt das Sitzungsprotokoll als genehmigt.
5. Vertraulichkeit/Öffentlichkeit : Die Sitzungen des VS sind im Grundsatz nicht öffentlich. Auf Beschluss des Vorstandes kann mit einfacher Mehrheit eine öffentliche VS durchgeführt werden. Mit einfacher Mehrheit können ebenso Personen zu einzelnen Sitzungen und/oder Agendapunkten

zugelassen werden.

Alle Mitglieder des Vorstandes und Gäste verpflichten sich, die Grundsätze des Datenschutzes zu beachten und alle schutzwürdigen Daten und Informationen auch nach dem Ausscheiden aus dem Vorstand und/ oder dem Verein vertraulich zu behandeln.

6. Finanzielle Grundsätze sind in einer gesonderten Finanzordnung geregelt.
7. Mitglieder des Vorstands besetzen folgende Ressorts. In diesen Bereichen agieren sie selbstständig und vertretend für den gesamten Vorstand. Dabei verpflichten sie sich den Restvorstand ~~immer~~ über ihre Tätigkeiten in Kenntnis zu setzen, sofern die Tätigkeiten über die eigene Ressortverantwortung hinaus geht. Bei Verpflichtungen finanzieller und personeller Art bedarf es der Zustimmung im Gesamtvorstand.

Ressortverteilung Vorstand:

- Erste(r) Vorsitzende(r):

Sicherstellung des gesetzes- und vorgabenkonformen Handelns, im Sinne des Vereins, unter Zurückstellung persönlicher Ziele und Präferenzen, in Ehrlichkeit und Transparenz gegenüber allen. Haftung und Verantwortung für die Führung, Optimierung und Kontrolle aller Vereinsaktivitäten, -ziele und -zwecke unter Einhaltung von Gesetzen, Vorschriften, Richtlinien und innerhalb gegebener finanzieller Möglichkeiten.

Vertretung und Repräsentation des Vereins nach außen und innen, u.a. im Vereinsrat, in Verbänden, vor Gericht, im Steuerrecht und bei gesellschaftspolitischen Veranstaltungen, z.B. der Stadt und ihrer Gremien.

Information des Vorstandes und der Mitglieder über Neuerungen, Rechte und Pflichten im Verein.

Kommunikation und Mediation mit und zwischen allen Ressorts und Mitgliedern des Vereins

Verfolgung von Terminen zur Durchführung vorgegebener Aufgaben, Einhaltung von Fristen oder Erfüllung von Beschlüssen zu Themen im Vorstand sowie im Verein oder Mutterverein.

Ordentliche Einberufung, Organisation und Durchführung von Vorstandssitzungen, Hauptversammlungen und sonstigen Veranstaltungen im Vorstand oder Verein.

Freigabe der Protokolle zu Vorstandssitzungen und Hauptversammlungen nach Beschluss durch den Vorstand.

Haftung und Verantwortung für korrekte steuerrechtliche und finanzielle Aktivitäten aller Ressorts des Vereins.

Genehmigung und Verantwortung der durch den Verantwortlichen für Finanzen mit der Steuerberatung erstellten Jahresabschlüsse.

Umsetzung und Verantwortung aller Themen zur DSGVO im Verein und nach außen (Mitgliederdaten, Anmeldungen, Homepage, Werbung, usw.).

Erfüllung der Unterschrift- und Vertragshoheit z.B. auch bei größeren Anschaffungen usw. sowie gegenüber Versicherungen, Berufsgenossenschaft usw.

Änderung (wenn notwendig), gerichtliche Eintragung und Kontrolle der Satzung.

Beantragung und Verleihung von Ehrungen laut Ehrenordnung

Beantragung von allgemeinen Zuschüssen z.B. der Stadt und des WLSB.

Verfolgung der Besetzung satzungsbedingter Ämter im Vorstand sowie die Bestellung sonstiger Personen zu Aufgabenressorts in Ausschüssen zur Sicherstellung der Erfüllung aller notwendigen Aufgaben im Verein.

- Stellvertretende(r) Vorsitzender

Vertretung und Unterstützung der/des 1. Vorsitzenden in allen Belangen, vor allem im Fall einer Verhinderung.

Vertretung der/des 1. Vorsitzenden im Vereinsrat oder bei anderen offiziellen Anlässen (DAV etc.).

Pflege der Funktionärsliste sowie der Vereinsangebote im SSV-Portal.

- Ansprechpartner im Vorstand für den Maßnahmenverantwortlichen der Skibörse.
- Kassierer (in):
 Verantwortung für die Verbuchung der laufenden Geschäftsvorfälle.
 Verwaltung der Kasse/Konten des Vereins.
 Überwachung von Darlehen (Anzug, Fortbildung).
 Zahlungsverkehr
 Vorbereitung des Jahresabschlusses für das Steuerberaterbüro.
 Vermögensaufstellung
 Ausstellen von Rechnungen und Spendenbescheinigungen

 - Schriftführer(in):
 Vorbereitung der Vorstandssitzung durch Anforderung der TOPs,
 Einladung zur Vorstandssitzung in Absprache mit der/dem Vorsitzenden,
 Protokollführung der Vorstandssitzungen sowie der Hauptversammlung,
 Berichte der Hauptversammlung für die GS des HV und den Beisitzer Öffentlichkeitsarbeit
 Führen von Ehrungslisten aufgrund von Vorschlägen der Ressortleiter unter Berücksichtigung der
 Ehrenordnung,
 Vorbereitung von Ehrungen (Nadeln und Urkunden) für die HV.

 - Verantwortliche(r) Hütte:
 Organisation und Koordination von Instandhaltungsarbeiten im Innen- und Außenbereich der
 Hütte.
 Kontrolle und Überwachung der Einhaltung sicherheitstechnischer Standards auf Basis der aktuell
 geltenden Normen und Vorschriften (Beherbergungsbetrieb).
 Koordination der sicherheitstechnischen Überprüfung der technischen Anlagen (Gas, Heizung,
 Elektro) sowie Brandschutz.
 Organisation der Hüttenbelegung (Buchungen/ Reservierungen/ Abrechnungen/ monatl. Meldung
 der Kurabgabe).
 Verwaltung des Getränkebestands (Getränkebestellung, regelmäßige Kontrolle der Getränkekisten)
 und der Verbrauchsmittel.
 Organisation der laufenden Unterhaltsverpflichtungen (Unterhaltsreinigung, Nebenkostenabrech-
 nungen mit Nachbarn).
 Regelmäßige Kontrolle der Hütte
 Kalkulation der Preise und Wirtschaftlichkeitsprüfung
 Verwaltung Bus
 Termingerechte Koordination/Sammlung der zu veröffentlichenden Texte und Bilder für alle
 Medien für den Beisitzer Öffentlichkeitsarbeit.

 - Leiter(in) Rennsport:
 Vertretung der Rennmannschaft im Vorstand.
 Verwaltung der Mitglieder der Rennmannschaft auf DSV- und Bezirksebene , z.B. Beantragung von
 Startpässen und Pflege der Läuferdatenbank im SSV-Portal.
 Meldung der Rennläufer/innen zu Rennveranstaltungen.
 Vertretung des Vereins auf Bezirksebene und Teilnahme an Sportwart-Sitzungen.
 Organisation, Koordination und Planung von Trainingsmaßnahmen und Skirennen, sowie
 Beteiligung an Skirennen.
 Verwaltung von Ausrüstung für Trainings und Rennorganisation, Bedarfsermittlung
 Zusammenarbeit mit Gesamtverein und anderen Bereichen des Vereins.
 Ansprechpartner für Eltern, Rennläufer und Trainer.
 Sachliche und rechnerische Überprüfung und Freigabe der Saisonabrechnungen berechtigter
 Personen laut Spesenordnung.
 Kalkulation und Wirtschaftlichkeitsprüfung einzelner Trainingsmaßnahmen sowie möglichen

Rennveranstaltungen.

Beantragung von möglichen Zuschüssen (z.B. Fahrtkostenzuschuss).

Termingerechte Koordination/Sammlung der zu veröffentlichenden Texte und Bilder für alle Medien für den Beisitzer Öffentlichkeitsarbeit.

Regelmäßige Kontrolle der Homepageinhalte und Lieferung entsprechender Inhalte an den Beisitzer Öffentlichkeitsarbeit.

- Leiter(in) Skischule:

Vertretung des Lehrteams im Vorstand.

Verwaltung des Lehrteams (Einführung neuer Skilehrer bzw. Anwärter, Freigabe von Fortbildungen).

Sachliche und rechnerische Überprüfung und Freigabe der Saisonabrechnungen berechtigter Personen laut Spesenordnung.

Organisation bzw. Delegation der einzelnen Skischulmaßnahmen.

Koordination der Maßnahmen der Skischule.

Sicherstellung des Ausbildungsstandards in der Skischule.

Ausrichtung der Skischule für aktuelle und kommende Herausforderungen.

Kalkulation sowie die Wirtschaftlichkeitsprüfung der einzelnen Skischulmaßnahmen auf Basis bestehender Daten der Buchhaltung.

Beantragung von möglichen Zuschüssen (z.B. Zuschüsse für Anschaffungen).

Termingerechte Koordination/Sammlung der zu veröffentlichenden Texte und Bilder für alle Medien für den Beisitzer Öffentlichkeitsarbeit.

Regelmäßige Kontrolle der Homepageinhalte und Lieferung entsprechender Inhalte an den Beisitzer Öffentlichkeitsarbeit.

- Leiter(in) Skigymnastik „SnowPower“:

Vertretung der Interessen des Bereichs Skigymnastik „Snowpower“ im Vorstand, Koordination des Trainingsbetriebs.

Einteilung der Trainer.

Regelmäßige Kontrolle der Homepageinhalte und Lieferung entsprechender Inhalte an den Beisitzer Öffentlichkeitsarbeit.

Sachliche und rechnerische Überprüfung und Freigabe der Saisonabrechnungen berechtigter Personen laut Spesenordnung.

Stellen von Anträgen für Anschaffung von Geräten für die Skigymnastik.

Termingerechte Koordination/Sammlung der zu veröffentlichenden Texte und Bilder für alle Medien für den Beisitzer Öffentlichkeitsarbeit.

- Beisitzer(in) Öffentlichkeitsarbeit:

Darstellung des Vereins mit allen Ressorts in möglichst vielen Medien mit guter Reichweite.

TG-Report (Sammeln und zusammenführen der Beiträge aller Ressorts nach Vorgaben GS)

FB, Instagram (Pflege Inhalte).

Printmedien (Anzeigenschaltungen SZ, BC Kommunal, Veranstaltungskalender BC usw.).

Ski-Börse (Erstellung, Bestellung, Verteilung Plakate,-Werbepänder).

Leporello (Erstellung, Bestellung, Verteilung).

Anzeigenvermarktung für Leporello.

Pflege der Homepageinhalte in Abstimmung mit den Ressortleitern, Termin- und Fristsetzung für neue Inhalte.

Betreuung und Versenden des Skiabteilungs Newsletters mit Inhalt der Ressorts.

- Beisitzer(in) Hütte:

Unterstützung der/des Verantwortlichen für die Hütte in allen Belangen, in der Regel vor allem in technischen Angelegenheiten.

- Beisitzer(in) Digitales:
Verantwortlich für das Online-Portal der Skiabteilung, insbesondere für die Online-Anmeldung zu Skischulmaßnahmen.
Koordination Hostanbieter.
Mitgliederverwaltungen für Newsletter, Anmeldung, Skibörse usw.
Verwaltung/Pflege unseres Mailing der Homepage
 - Jugendvertreter(in):
Vertretung der U25 Generation insbesondere Lehrteam und Rennmannschaft im Vorstand. Der Jugendvertreter soll selbst der zu Vertretenden Generation angehören.
Koordination und Organisation von Unterstützung der Abteilungsmaßnahmen durch die Jugend des Vereins.
8. Kann ein Mitglied die Leitung eines Ressorts oder die Tätigkeit für ein Ressort für mindestens 3 Monate nicht wahrnehmen, ist von ihm / ihr auf Verlangen des Vorstandes dafür Sorge zu tragen, dass die Weiterführung des Ressorts durch Dritte gewährleistet werden kann. Hierzu gehört im Besonderen die Übergabe / das Bereitstellen von Daten und Materialien.
9. Verlässt ein Mitglied – gleich aus welchem Grund – den Vorstand, sind innerhalb von 4 Wochen ebenfalls alle Unterlagen und Daten zurückzugeben.

Die Geschäftsordnung wurde am _____ vom Vorstand beschlossen und tritt am _____ in Kraft.