



Geschäftsordnung des Vorstandes

1 Vorworte

Diese Geschäftsordnung ergänzt und konkretisiert die in den Vereinsstatuten enthaltenen Regelungen der Arbeit des Vorstandes.

2 Zusammensetzung des Vorstandes

Der Vorstand besteht aus

- Obfrau/Obmann, deren Stellvertretung,
- Kassier/KassiererIn und deren Stellvertretung,
- SchriftführerIn/Schriftführer und deren Stellvertretung,
- den Vorsitzenden der Ausschüsse Bau- und Technik, Gastro und Sport, sowie
- der Doppelspitze des Jugendausschusses.

3 Vorstandssitzungen

Die Einberufung einer Vorstandssitzung erfolgt durch die Obfrau/den Obmann, bei deren/dessen Verhinderung durch die Stellvertretung.

Jedes Vorstandsmitglied kann die Einberufung einer Sitzung verlangen, wenn mindestens zwei Mitglieder dies schriftlich beantragen.

Vorstandssitzungen können physisch, virtuell oder hybrid abgehalten werden. Die Form der Sitzung legt die Obfrau/der Obmann fest.

Individuelle technische Probleme einzelner Mitglieder berechtigen nicht zur Anfechtung von Beschlüssen.

4 Einladung und Tagesordnung

Die Einladung zur Vorstandssitzung erfolgt schriftlich per E-Mail durch die Obfrau/den Obmann und enthält Datum, Uhrzeit, Ort und die Tagesordnung.

Die Terminsetzung muss mindestens sieben Tage vor dem Sitzungstermin erfolgen, diese Frist kann in dringenden Angelegenheiten unterschritten werden.

Jedes Vorstandsmitglied kann bei der Obfrau/dem Obmann bis spätestens zehn Tage vor der Sitzung Anträge zur Tagesordnung schriftlich einbringen. Diese/dieser entscheidet über die Aufnahme in die Tagesordnung oder eine aus Zeit- oder Vorbereitungsgründen notwendige Verschiebung auf eine Folgesitzung.

Der Versand der Tagesordnungspunkte an die Vorstandsmitglieder erfolgt durch die Obfrau/dem Obmann mindestens sieben Tage vor der Sitzung, damit die Vorsitzenden der Ausschüsse im Vorfeld anlassbezogen ihre Ausschussmitglieder einbeziehen können.

Über die Aufnahme kurzfristig angemeldeter Tagesordnungspunkte entscheidet der Vorstand zu Beginn der Sitzung.

5 Einbindung und Anhörung externer Personen

Der Vorstand kann zu Beratungen oder Sitzungen weitere Personen (z.B. Ausschussmitglieder, Expertinnen/Experten, Vereinsmitglieder) einladen.

Diese Personen haben kein Stimmrecht, können aber beratend tätig sein.

6 Beschlussfähigkeit und Abstimmungen

Der Vorstand ist in Vorstandssitzungen beschlussfähig, wenn alle Mitglieder ordnungsgemäß eingeladen wurden und mindestens die Hälfte der Mitglieder anwesend ist.

Jedes anwesende Vorstandsmitglied verfügt über eine Stimme; die Doppelspitze des Jugendausschusses besitzt eine gemeinsame Stimme.

Beschlüsse werden mit einfacher Stimmenmehrheit gefasst. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme der Obfrau/des Obmanns.

Abstimmungen erfolgen offen per Handzeichen, sofern nicht die Mehrheit eine geheime Abstimmung verlangt.

7 Protokollierung und Information abwesender Vorstandsmitglieder

Über jede Vorstandssitzung ist ein Ergebnisprotokoll zu führen, das die gefassten Beschlüsse und die quantitativen Abstimmungsergebnisse enthält. Eine Protokollierung der Erörterung einzelner TOPs erfolgt nur im Ausnahmefall.

Das Protokoll wird von der Schriftführung erstellt und von der Obfrau/dem Obmann schlussgezeichnet.

Die Protokolle werden auf der Cloud archiviert. In Vorstandssitzung Abwesende informieren sich bei Bedarf proaktiv.

8 Umlaufbeschlüsse

Absehbar einfach zu entscheidende Beschlussvorschläge können per Umlaufbeschluss entschieden werden. Ein solcher Beschlussvorschlag kann von jedem Vorstandsmitglied eingereicht werden, in dem dieser zunächst schriftlich der Obfrau oder dem Obmann zugesandt wird.

Diese/r prüft, ob der Vorschlag für das Umlaufverfahren geeignet erscheint, legt das Ende der Beschlussfrist fest und übermittelt ihn per E-Mail zeitgleich an alle Vorstandsmitglieder.

Legt bis zum Ende der Beschlussfrist bei der Obfrau/dem Obmann mindestens ein Vorstandsmitglied Einspruch gegen den Vorschlag ein, wird dieser nicht angenommen, sondern zur nochmaligen Erörterung auf die Tagesordnung der nächsten Vorstandssitzung gesetzt.

Erfolgreich durchlaufene Umlaufbeschlüsse werden von der Obfrau/dem Obmann mit einer Nummerierung versehen und elektronisch so archiviert, dass sie jedem Vorstandsmitglied zugänglich sind.

9 Mitgliederinformation über Vorstandsbeschlüsse

Die Entscheidung, ob und in welcher Form Vorstandsbeschlüsse den Mitgliedern zugänglich gemacht werden, liegt bei der Obfrau/dem Obmann.

Informationswege sind Newsletter des Buchungssystems, eine Veröffentlichung auf der Vereinshomepage oder ein Einbringen in die Generalversammlung.

10 Aufgabenverteilung und Verantwortlichkeiten

10.1 Obfrau/Obmann

Die Obfrau/der Obmann führt die laufenden Geschäfte des Vereins, vertritt den Verein nach außen und leitet die Sitzungen des Vorstandes.

Die stellvertretende Obfrau/der stellvertretende Obmann unterstützt und vertritt die Obfrau/den Obmann im Verhinderungsfall.

10.2 Kassiererin/Kassier

Die Kassiererin/der Kassier ist verantwortlich für die ordnungsgemäße Finanzgebarung und stellt eine ständige Liquidität des Vereins sicher.

Folgende Finanzaktivitäten stehen unter einem Zustimmungsvorbehalt des Vorstands:

- Aufnahme von Darlehen
- Abschluss risikoträchtiger Spar- und Anlageformen

Folgende Buchungsvorgänge stehen unter einem Zustimmungsvorbehalt und einer Gegenzeichnung der Obfrau/des Obmanns:

- Bankomatabhebungen über 1.000 Euro
- Kassenauszahlungen über 1.000 Euro
- Überweisungen über 3.000 Euro (ausgenommen Überträge zwischen den Vereinskonten)
- Sondertilgungen bestehender Darlehen

10.3 Geschäftsverteilungsplan

Die Zuständigkeit von regelmäßig wiederkehrenden Aufgaben ist Anlage 1 zu entnehmen.

Änderungen und Ergänzungen erfolgen durch die Obfrau/den Obmann in Absprache mit dem jeweils betroffenen weiteren Vorstandsmitglied.

Der gesamte Vorstand wird über Änderungen des Geschäftsverteilungsplans informiert.

11 E-Mail-Postfächer

Folgende Vereins-E-Mail-Adressen werden genutzt:

E-Mail-Adresse	Verantwortlich	Weiterer Zugriff
info@utc-zwettl.at	Obfrau/Obmann	stv. Obfrau/stv. Obmann
kassier@utc-zwettl.at	Kassiererin/Kassier	stv. Kassiererin/stv. Kassier, Obfrau/Obmann
presse@utc-zwettl.at	Presseverantwortliche/r	Verantw. Soziale Medien
training@utc-zwettl.at	Vorsitzende(r) Sport	Trainerinnen und Trainer
technik@utc-zwettl.at	IuK-Verantwortlicher	
buchungssystem@utc-zwettl.at	Obfrau/Obmann	

Als E-Mail-Administrator hat das für IuK zuständige Mitglied des Bau- und Technikausschusses Zugriff auf alle E-Mail-Postfächer und übermittelt den Verantwortlichen die notwendigen Zugangsdaten.

12 Dateiablage

Für die Archivierung aller für die Vereinsführung notwendigen Dateien wird eine cloudbasierte Ablage mit folgender Struktur und Gruppenrechten bereitgestellt:

Ordner	Schreibender Zugriff	Lesender Zugriff
Allgemeines	Schriftführung, Obmann	Alle Vorstandsmitglieder
Obmann	Obmann	
Kassier	Kassier	
Gastroausschuss	Alle Mitglieder des jeweiligen Ausschusses	
Jugendausschuss		
Technikausschuss		
Sportausschuss		
Medien	Medien, Obmann	
Photos	Alle Vorstandsmitglieder	
Austausch	Alle Vorstandsmitglieder	
Talk	Alle Vorstandsmitglieder	

In den Berechtigungsgruppen befinden sich auch die stellvertretenden Personen. Das für IuK-zuständige Mitglied des Bau- und Technikausschusses hat schreibenden Zugriff auf alle Ordner.

13 Medien- und Pressearbeit

Mit einer gezielten Pressearbeit soll das Ansehen und die Wahrnehmung unseres Vereins in der Öffentlichkeit gesteigert und aufrechterhalten werden.

Mediananfragen aller Art werden von der Obfrau/dem Obmann beantwortet und hierfür themenbezogen weitere Vorstandsmitglieder einbezogen.

Schriftliche Berichte an Printmedien werden grundsätzlich von der/dem Presseverantwortlichen versandt.

Der Vorstand legt fest, über welche Mannschaften regelmäßig wiederkehrend berichtet werden soll. Die jeweiligen Mannschaftsführerinnen und Mannschaftsführer sind angehalten, die Spielberichte und Lichtbilder eines Spieltags, sowie alle für die Presse besonders interessanten Aspekte der/dem Presseverantwortlichen zu übersenden. Dieser erstellt aus den Informationen einen Pressebericht. Angelieferte bereits ausformulierte Spielberichte der Mannschaftsführer werden vor der Weiterleitung bei Bedarf redaktionell überarbeitet.

Die/der Presseverantwortliche erstellt in Kooperation mit der Obfrau/dem Obmann Presseberichte über Vereinsturniere, medienträchtige Vereinsaktivitäten sowie Veranstaltungen auf der Tennisanlage.

14 Homepageredaktion

Die Homepage des Vereins dient in erster Linie der vereinsinternen Information, soll aber auch unseren Gästen und an einer Mitgliedschaft interessierten Personen wertvolle Informationen bieten.

Die Gesamtedaktion der Homepage obliegt der Obfrau/dem Obmann.

Über eine Veröffentlichung von Vorstandsinformationen entscheidet die Obfrau/der Obmann.

Für die Veröffentlichung von Informationen aus den Ausschüssen sind deren Vorsitzenden zuständig und erhalten hierfür Redaktionsrechte.

Für die Veröffentlichung von Presseberichten ist die Presseverantwortliche/der Presseverantwortliche zuständig.

15 Whatsapp-Community

Whatsapp ist das Hauptmedium für die vereinsinterne elektronische Kommunikation.

Es wird auf das Regelwerk für Whatsapp-Community verwiesen.

16 Soziale Medien

Mit gezielten Auftritten in sozialen Medien soll die Wahrnehmung unseres Vereins in der Öffentlichkeit gesteigert und hochgehalten werden.

Die Veröffentlichung erfolgt eigenverantwortlich durch die Verantwortlichen

17 Vertraulichkeit und Datenschutz

Die Beratungen und Unterlagen des Vorstandes sind vertraulich zu behandeln.

Die Datenschutzbestimmungen laut Statuten und DSGVO sind einzuhalten.

Personenbezogene Daten dürfen nur im Rahmen der Vereinszwecke und gesetzlichen Vorgaben verarbeitet und weitergegeben werden.

18 Inkrafttreten und Änderungen der Geschäftsordnung

Diese Geschäftsordnung tritt mit Beschluss des Vorstandes in Kraft.

Änderungen und Ergänzungen bedürfen eines Vorstandsbeschlusses und dürfen den Statuten sowie dem Vereinsgesetz nicht widersprechen.