

# **Geschäftsordnung des FC Westheim-Oesdorf 06 e. V.**

(in der Fassung vom XX.XX.2006)

## **§1**

### **Allgemeines**

- (1) Die Versammlungen sollen von sportlicher, kameradschaftlicher Gesinnung und vom ernstesten Willen aller Teilnehmer, Zielbewusstes und Produktives zu schaffen, getragen sein.
- (2) Die Beratungen und Diskussionen müssen sachlich und den sportlichen Anstand nicht verletzend geführt werden. Persönliche Streitigkeiten gehören nicht auf Tagungen oder in Versammlungen und sind durch den 1. Vorsitzenden zu unterbinden.

## **§2**

### **Einladungen / Tagesordnung**

- (1) Der 1. Vorsitzende lädt schriftlich zu den Sitzungen des Vorstandes ein. Die Einladungen müssen mindestens fünf Tage vor dem Sitzungstermin zugestellt werden. Ist ein Mitglied an der Sitzungsteilnahme verhindert, so hat es unverzüglich seinen Stellvertreter zu benachrichtigen.
- (2) Der 1. Vorsitzende setzt die Tagesordnung fest und leitet die Versammlung. Die Tagesordnung wird zu Beginn vom 1. Vorsitzenden bekanntgegeben. Weitere Punkte können anschließend von den Versammlungsmitgliedern vorgetragen und auf die Tagesordnung übernommen werden.
- (3) Der 1. Vorsitzende bestimmt Termin und Ort der Sitzung.

### **§3**

#### **Worterteilung**

- (1) Das Wort wird vom 1. Vorsitzenden in der Reihenfolge der Meldungen erteilt. Er kann von der Reihenfolge abweichend das Wort erteilen, wenn dies zur schnelleren sachlichen Aufklärung zweckmäßig erscheint.

### **§4**

#### **Anträge**

- (1) Alle Anträge müssen schriftlich über den Abteilungsleiter, Betreuer/in, Jugendobmann oder Fußballobmann dem 1. Vorsitzenden eingereicht werden. Sie sollen eine schriftliche Begründung enthalten. Anträge ohne Unterschrift dürfen nicht behandelt werden.
- (2) Anträge, die sich aus der Beratung eines Antrages ergeben und diesen ändern, ergänzen oder fortführen, sind zugelassen. Zu den Anträgen ist dem Antragsteller zuerst das Wort zu erteilen. Anträge müssen mindestens drei Tage vor der Vorstandssitzung dem 1. Vorsitzenden vorliegen.
- (3) Anschaffungen über 100€ oder sonstige Veranstaltungen, die vom Verein mit- oder vollfinanziert werden sollen, werden nur berücksichtigt, wenn ein entsprechender Antrag vorlag.
- (4) In eigener Zuständigkeit kann der 1. Vorsitzende über Anträge und sonstige Ausgaben bis zu einem Betrag von 100,00 € entscheiden.

### **§5**

#### **Abstimmungen**

- (1) Die Reihenfolge, der zur Abstimmung kommenden Anträge ist vor der Abstimmung

deutlich bekanntzugeben. Jeder Antrag ist vor der Abstimmung nochmals durch den 1. Vorsitzenden zu verlesen.

- (2) Abstimmungen erfolgen offen, durch Handzeichen. Wenn es um Mitgliederangelegenheiten geht, ist geheim abzustimmen, wenn 1/3 der anwesenden Mitglieder dies fordert. Ein entsprechender Antrag muß gestellt werden.

## **§6**

### **Beschlussfähigkeit**

- (1) Der Vorstand ist mit der einfachen Mehrheit der Mitglieder beschlussfähig. Bei Nichtbeschlussfähigkeit kann der 1. Vorsitzende anordnen, dass in der nächsten Sitzung der Vorstand auch dann beschlussfähig ist, wenn die Mehrheit der Mitglieder nicht anwesend ist. Hierauf muss in der Einladung besonders hingewiesen werden.

## **§7**

### **Versammlungsprotokolle**

- (1) Über jede Sitzung ist ein Protokoll anzufertigen. Dieses wird vom stellv. Vorsitzenden oder einem vom 1. Vorsitzenden bestimmtem Mitglied erstellt, mit der nächsten Einladung zur Vorstandssitzung den Vorstandsmitgliedern zugeleitet und dort zur Abstimmung gestellt.
- (2) Bei Versammlungen bzw. Besprechungen der einzelnen Gruppen, die bei Bedarf stattfinden, ist ebenfalls ein Protokoll zu fertigen. Der Protokollführer wird von der Versammlung bestimmt. Eine Durchschrift ist dem 1. Vorsitzenden innerhalb von 14 Tagen zur Verfügung zu stellen. Eine Anwesenheitsliste ist ebenfalls beizufügen.

## **§8**

### **Haushalt**

- (1) Der Haushalt des Vereins wird je hälftig von den beiden Muttervereinen bestritten, so dass die anfallenden Kosten des neuen Vereins gedeckt werden können. Die

Überweisung kann nach Absprache der Kassierer der Muttervereine mit den Kassierern dieses Vereins erfolgen (halbjährlich, vierteljährlich, monatlich, ...).

## **§9**

### **Einnahmen / Ausgaben**

- (1) Dieser Verein trägt die Kosten für:  
Startgelder, Pässe, Ordnungsgelder, Trainingsmaterial, Trikots, Torwarthandschuhe, Trainer, Fahrtkosten, Übungsleiteraufwendungen.
- (2) Die Kosten für Clubheime, Schiedsrichter, Platz abstreuen (Kalk, etc.), Sportplatz, etc. tragen die beiden Muttervereine.
- (3) Die Einnahmen von Sportfesten – von den Muttervereinen ausgetragen – gehen auch an die Muttervereine. Gewinne von gemeinsamen Aktionen – Ausrichtung von Stadtmeisterschaften, etc. – durch den FC Westheim-Oesdorf 06 e.V. gehen selbstverständlich in die Kasse des neuen Vereins.

## **§10**

### **Spenden**

- (1) Geldspenden im Namen des Vereins oder einer Vereinsgruppe sind nur nach vorheriger Absprache mit dem 1. Vorsitzenden erlaubt.
- (2) Freispenden für den Verein sind an den Kassierer abzuführen, der den 1. Vorsitzenden informiert.
- (3) Sachspenden sind Eigentum des Vereins.

## **§11**

### **Öffentlichkeitsarbeit**

- (1) Presseberichte und Bekanntmachungen des Vereins fertigt der Pressewart. Die Vorstandsmitglieder bzw. Betreuer geben ihm entsprechende Anregungen.

- (2) Auch durch Präsentationen, Sportwerbeveranstaltungen, die Kontaktpflege mit der Stadtverwaltung, dem Stadtsportverband, den Schulen, den Kirchen und den Nachbarvereinen sollte die Öffentlichkeitsarbeit wirksam unterstützt werden. Dies muss Aufgabe aller Vorstandsmitglieder und Betreuer sein.
- (3) Der Aushangkasten ist ebenfalls für Öffentlichkeitsarbeit zu nutzen. Nur die neuesten Informationen sollen ausgehängt werden. Die alten Mannschaftsaufstellungen sollten spätestens bis Montag entfernt werden. Alle Mannschaftsbetreuer sind im Besitz des Schlüssels, so dass kein Mitglied bestimmt werden muss, den Kasten auf dem neuesten Stand zu halten. Der jeweilige Fußballobmann bzw. Betreuer der Mannschaft ist dafür verantwortlich, dass zu den Heimspielen Plakate ausgehängt werden.

## **§12**

### **PKW-Versicherung**

- (1) Der Vorstand hat eine Haftpflichtversicherung bei der Sporthilfe abgeschlossen, die Unfallschäden an mitgliedereigenen PKWs versichert, die sich bei der, mit diesen Fahrzeugen im Auftrag des Vereins durchgeführten Beförderung von aktiven Sportlern, offiziellen Reisebegleitern, Funktionären und Übungsleitern zu und von auswärtigen, satzungsgemäßen Sportveranstaltungen ereignen.
- (2) Schadensfälle sind unter Angabe von Zeugen und der hinzugezogenen Polizei (dringend erforderlich) innerhalb von 24 Stunden dem Geschäftsführer zu melden, der den Schadensfall der Sporthilfe zuführt.

## **§13**

### **Sportunfallmeldungen**

- (1) Die Sportunfallmeldungen sind umgehend vom Betroffenen oder einem Beauftragten dem Geschäftsführer zu melden, der sofort eine Meldung aufnimmt und diese der Sporthilfe zuleitet. Die Vorstandsmitglieder sind entsprechend zu informieren!

## **§14**

### **Platzaufbau**

- (1) Der Platzaufbau auf dem Hoppenberg sowie auf dem Oesdorfer Sportplatz wird von den Mannschaften bzw. falls vorhanden vom Platzwart vorgenommen. Diese wäre jedoch in einem besonderern Vertrag mit ihm festzuhalten. Die Tornetze sind von den Mannschaften am Spieltag auf- und abzuhängen.
- (2) Wird auf dem Ausweichplatz an den Baggerteichen in Westheim gespielt, muss der Platz von der Mannschaft aufgebaut werden.

## **§15**

### **Heimspiele**

- (1) Die Heimspiele der jeweiligen Mannschaften werden im Wechsel in Oesdorf und Westheim ausgetragen. Sollten an einem Spieltag 2 Seniorenmannschaften ein Heimspiel haben, so sollen nach Möglichkeit beide Spiele am gleichen Ort ausgetragen werden. Kurzfristige Änderungen vom Austragungsmodus sind nach Absprache im Vorstand möglich.  
Der jeweilige Mutterverein oder die Abteilung des Muttervereins kann über die Einnahmen aus den Heimspielen (Eintrittsgelder, Essen und Getränkeverkauf) frei verfügen. Er ist aber auch zur Zahlung des Schiedsrichters verpflichtet.
- (2) Die Jugendabteilung soll auch bemüht sein, die gleiche Anzahl an Heimspiele d in Oesdorf und Westheim auszutragen.

## **§16**

### **Clubheim**

- (1) Veranstaltungen der einzelnen Gruppen und der vom Vorstand genehmigten Nutzungen können nach Absprache mit dem Vorstand der beiden Müttervereine in den beiden Clubheimen in Oesdorf und Westheim durchgeführt werden. Die Terminabsprache ist mit den entsprechenden Clubheimwarten vorzunehmen.

Getränke stellt ausschließlich er zur Verfügung. Nähere Einzelheiten regelt ein Vertrag zwischen den Müttervereinen und dem/den Clubheimwart(en).

- (2) Der Clubheimwart gibt dem 1. Vorsitzenden über die anfallenden Termine Nachricht. Weitere Einzelheiten sind durch die Hausordnung festgelegt.

## **§17**

### **Platzbenutzung / Freundschaftsspiele**

- (1) Freundschaftsspiele der Jugend-, Senioren-, Alte Herren- und Altliga-Mannschaften müssen mit den Fußballobmännern abgesprochen werden, der den Geschäftsführer und den Platzwart/Clubheimwart rechtzeitig in Kenntnis setzt. Der Betreuer ist dafür verantwortlich, dass diese Spiele vom Kreisvorstand genehmigt und die Spielberichte sofort der Kreisgeschäftsstelle vorgelegt werden. Auch die Schiedsrichter-Frage hat er abzustimmen.

## **§18**

### **Hallenbenutzung**

- (1) Die Turnhalle wird laut Hallenbelegungsplan von den einzelnen Gruppen benutzt. Die Übungsleiter sind dafür verantwortlich, dass alle Sportgeräte nach den Übungsstunden wieder entsprechend beiseite geräumt werden.
- (2) Die Gruppen dürfen die Turnhalle nur betreten, wenn eine Aufsichtsperson vorhanden ist. Die Turnschuhe dürfen erst im Vorraum der Turnhalle angezogen werden.
- (3) Weitere Einzelheiten sind in der Hallenordnung geregelt. Diese ist zu beachten.

## **§19**

### **Flutlichtbenutzung in Westheim**

- (1) Das Training unter Flutlicht in Westheim darf nur stattfinden, wenn mindestens 10 Spieler anwesend sind. Die Jugend- und Senioren-Mannschaften trainieren nach Möglichkeit an einem Abend.
- (2) Spiele unter Flutlicht dürfen nur nach vorheriger Absprache mit den Fußballobmännern abgeschlossen werden.

## **§20**

### **Benachrichtigung bei Veranstaltungen**

- (1) Der 1. Vorsitzende ist von Besonderheiten: Hochzeit, Silber- oder Goldene Hochzeit, 50., 60., 70., 75., usw. Geburtstag, Todesfällen und Krankenhausaufenthalten von Vereinsmitgliedern rechtzeitig von Vorstandsmitgliedern bzw. Betreuern in Kenntnis zu setzen. Gratulation und Geschenke sind von den jeweiligen Muttervereinen vorzunehmen.

## **§21**

### **Besondere Veranstaltungen**

- (1) Der Vorstand ist daran interessiert, das Vereinsleben interessant zu gestalten und wird auch weiterhin besondere Veranstaltungen planen und organisieren. Der Ablauf und der Arbeitseinsatz wird in den Sitzungen beraten und beschlossen.

## **§22**

### **Mitgliederaufnahme**

- (1) Die Übungsleiter bzw. Betreuer sind dafür verantwortlich, dass grundsätzlich nur Mitglieder, die einen schriftlichen Aufnahmeantrag vorlegen, am Übungsbetrieb teilnehmen. Bei Jugendlichen muss der Antrag vom Erziehungsberechtigten ebenfalls

unterschrieben sein.

## **§ 23**

### **Aufsichtspflicht**

- (1) Die Aufsichtspflicht für den jeweiligen Übungsleiter für Kinder und Jugendliche - ergibt sich aus §832 BGB. Sollte ein Übungsleiter den Übungsabend nicht wahrnehmen können, hat er eine entsprechende Ersatzperson zu bestellen oder den Übungsabend abzusagen.

## **§ 24**

### **Bespielbarkeit des Platzes**

- (1) Der 1. Vorsitzende ist von den Betreuern bzw. Trainern der einzelnen Mannschaft, bzw. dem Platzwart zu informieren, wenn die Bespielbarkeit des Platzes in Frage gestellt ist.

## **§ 25**

### **Kassierer**

- (1) Die Kassierer sind für die finanziellen Belange des Vereins verantwortlich.

Vor der Jahreshauptversammlung laden sie die gewählten Kassenprüfer ein. Bei Abwesenheit ist derjenige vom 1. Vorsitzenden zu vertreten.

## **§ 26**

### **Geschäftsführer**

- (1) Die Geschäftsführer sind für den gesamten Geschäftsverkehr des Vereins, soweit er

nicht vom 1. Vorsitzenden, seinen Stellvertretern, Betreuern oder Abteilungsleitern erledigt wird, zuständig. Zu ihren Aufgaben gehört insbesondere:

- Einladen der Schiedsrichter und Mannschaften
- Ausschreiben der Pokalturniere
- Bestätigung bzw. Absage zu den Pokalturnieren
- Freundschaftsspiele
- Passangelegenheiten
- Sportunfallmeldungen
- Anforderung von Material für den Spielablauf: Spielberichtsbögen
- Sonstiger Schriftverkehr lt. AM Passbilder u. ä.
- Einladen zu Sitzungen / Platzwart unterrichten
- Anfertigung des Protokolls der Mitgliederversammlung

Eine weitergehende Aufgabenverteilung wird je nach Bedarf im Vorstand festgelegt.

- (2) Die Post, die den einzelnen Betreuern zugeleitet werden muss, hat er innerhalb von 3 Tagen zu verteilen.

Die Post für die Senioren-Mannschaften erhält der entsprechende Fußballobmann zur weiteren Veranlassung. Bei Abwesenheit wird der Geschäftsführer vom 1. Vorsitzenden vertreten.

## § 27

### **Jugendobmänner**

- (1) Die Jugendobmänner sind für die Belange der Jugendabteilung (in den beiden Muttervereinen) zuständig und vertreten die Belange der Fußballjugendabteilung bei den Vorstandssitzungen dieses Vereins. Seine Aufgabe ist es auch, soweit die Belange der Abteilung es erfordern, eine Besprechung der Betreuer zu veranlassen. Unabhängig von irgendwelchen Unstimmigkeiten sollte bei Bedarf eine Besprechung stattfinden, an der auch die Spielführer der Mannschaften teilnehmen sollten.

- (2) Die Jugendobmänner stehen die Betreuer der Jugendmannschaften und die Jugendwarte zur Seite. Die Betreuer sind für ihre Gruppe voll verantwortlich. Bei Unstimmigkeiten, die der Jugendobmann nicht erledigen kann, hat er sofort den 1. Vorsitzenden in Kenntnis zu setzen. Besonderen Wert sollten die Betreuer auf die

Kameradschaft legen und dafür sorgen, dass entsprechende Kameradschaftsabende/-nachmittage stattfinden.

## § 28

### **Seniorenmannschaften**

- (1) Die Fußballobmänner sind für die Belange der Seniorenmannschaften zuständig. Ihnen zur Seite stehen die Betreuer aller Seniorenmannschaften, AH, Altliga und Trainer. Alle auftretenden Schwierigkeiten innerhalb dieser Mannschaften sind den Fußballobmännern zu melden. Soweit es in ihren Möglichkeiten liegt, werden sie es erledigen, bzw. den 1. Vorsitzenden entsprechend unterrichten, der, soweit erforderlich, eine Vorstandssitzung anberaumt und entscheidet, ob die Betreuer und Spielführer auch eingeladen werden.
- (2) Die Fußballobmänner sind dafür verantwortlich, dass ein reibungsloser Spielablauf bei den Seniorenmannschaften gewährleistet ist. Entsprechende Versammlungen haben sie vorzubereiten und den Geschäftsführer zu informieren, damit er die Einladungen vornimmt. Der Vorstand kann an diesen Sitzungen teilnehmen.
- (3) Freundschaftsspiele müssen mit den Fußballobmännern abgesprochen werden. Diese setzen den Platzwart/Clubheimwart und Geschäftsführer rechtzeitig in Kenntnis. Auch zu den Freundschaftsspielen ist ein Schiedsrichter beim KSO anzufordern.
- (4) Die Fußballobmänner unterrichten außerdem die Betreuer über wichtige Mitteilungen lt. AM. Die Mannschaftsaufstellung für die Seniorenmannschaften wird vom Trainer vorgenommen. Im Verhinderungsfall übernimmt dies der Betreuer in Absprache mit dem Spielführer.
- (5) Die Betreuung der Mannschaften obliegt den Betreuern, die für die Spielberichte, für den Einsatz der Platzordner und Linienrichter zuständig sind. Sie organisieren ebenfalls Kameradschaftsabende und sind für die Pflege der Spielbälle zuständig.
- (6) Für Fahrgelegenheiten haben die Mannschaften selbst zu sorgen. Kosten werden vom

Verein nicht übernommen. Auch die Reinigung der Trikots ist Angelegenheit der Mannschaften und wird vom Verein nicht übernommen.

- (7) Der Betreuer der AH- und der Altliga-Mannschaft ist für den Spielbetrieb allein verantwortlich und zuständig. Er hat auch dafür zu sorgen, dass zu den Spielen ein Schiedsrichter vorhanden ist, die Spiele vom Kreisvorstand genehmigt sind, die Spielberichte ordnungsgemäß angefertigt und der Kreisgeschäftsstelle zugeleitet werden.
- (8) Der Trainer ist für die Trainingsarbeit allein zuständig und verantwortlich. Er entscheidet auch, wo das Training stattfindet. Dieses sollte nach Möglichkeit je hälftig in Westheim und Oesdorf stattfinden. Die Beteiligung zeichnet er auf.
- (9) Die Belange der Seniorenmannschaften werden bei den Vorstandssitzungen von den Fußballobmännern vertreten. Bei Abwesenheit wird derjenige von einer von ihm benannten Person vertreten.

## **§29**

### **Vorzeitiges Ausscheiden**

- (1) Sollte ein Vorstandsmitglied oder ein Betreuer sein Amt vorzeitig aufgeben müssen, ist er verpflichtet, dieses dem 1. Vorsitzenden unter Angabe der Gründe schriftlich mitzuteilen. Das Amt ist bis zur Neubesetzung beizubehalten und auszuführen, es sei denn, der Vorstand würde anders entscheiden. Sollte ein Mitglied seine Aufgabe nicht mehr im erforderlichen Maße ausführen, bzw. die Interessen des Vorstandes, die dem Gesamtverein dienen, nicht mittragen, kann es mit einfacher Mehrheit vom Vorstand ausgeschlossen werden. Ein Stellvertreter wird vom Vorstand kommissarisch bis zur Neuwahl bestimmt.

## **§ 30**

### **Unstimmigkeiten im Verein**

- (1) Aufgabe eines jeden Vorstandsmitgliedes bzw. Betreuers muss es sein, die Interessen des Vereins zu vertreten und nicht gegen Vorstandsbeschlüsse öffentlich anzugehen. Bei eventuellen Unstimmigkeiten ist das Direktgespräch die beste Lösung.

## **§ 31**

### **Inkraftsetzung**

- (1) Die Geschäftsordnung tritt mit dem heutigen Tag: XX.XX.2006 in Kraft.

Oesdorf und Westheim, den XX.XX .2006