

Geschäftsordnung

Die Geschäftsordnung bestimmt die Richtlinien, nach denen die Geschäfte, Versammlungen und Sitzungen des Turnvereins Heilsbronn und seiner Organe geführt werden. Zuständig für den Erlass und die Änderung von Vereinsordnungen ist der Turnrat.

A. Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung des Vorstandes

§ 1 Grundsatz

Es gilt der Grundsatz der Gesamtgeschäftsführung, d. h., alle Vorstandsmitglieder wirken gemeinsam an allen Geschäftsführungsmaßnahmen durch Beschlussfassung mit.

§ 2 Interne Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung des Vorstandes

Unbeschadet des Grundsatzes in § 1 beschließt der Vorstand intern folgende grundsätzliche Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung:

Der **1. Vorsitzende** ist zuständig für:

Leitung des Gesamtvereins und Vertretung nach außen

- Planung und Steuerung der Gesamtentwicklung
- Festlegung der Richtlinien und Zielsetzungen
- Repräsentation des Vereins nach innen und außen
- Einberufung und Leitung der Vorstands- und Turnratssitzungen sowie der Delegierten- und Mitgliederversammlung
- Ansprechpartner für Pressewart, Ältestenrat, Jugendsprecher und Ehrungsrat
- Kontakt zu Fachgremien, Verbänden, Vereinen
- Kontakt zu Institutionen und Behörden (Schulen, Stadtverwaltung, u.a.)

Verantwortung für die Vereinsstrategie

Leitung der Vereinsverwaltung

- Ansprechpartner für Geschäftsstellenleitung
- Vollzug der Beschlüsse der Vereinsgremien

- Vollzug des Testaments von Frau Weber

Personalführung, insbesondere im Hauptamt

- Formeller Vorgesetzter für Fachkräfte in Verwaltung und Sport, FSJ, BFD, duales Studium, Service
- Arbeits-, Beschäftigungs- und Ausbildungsverträge, Bewertung, Zeugniserstellung
- Stellen- und Arbeitsplatzbeschreibungen, Arbeits- und tarifrechtliche Fragen
- Fort- und Weiterbildung der Mitarbeiter
- Personalführung im Ehrenamt, soweit nicht Zuständigkeit der Abteilungsleitungen (insbes. Fragen zu Honorar, Reise- und Fortbildungskosten)

Vereinsrechtliche Angelegenheiten

- Satzung
- Ordnungen (Geschäfts-, Finanz-, Beitrags-, Jugend-, Ehrungs-, Datenschutz- und Abteilungsordnung)
- Vertragsangelegenheiten (insbes. Arbeits-, Nutzungsverträge)

Vereinsarchiv

- Sammlung und Auswertung von Unterlagen, Dokumenten, Fotos und Filmen
- Führung des Vereinsarchivs
- Fortschreibung der Vereinschronik

Die **2. Vorsitzende** ist zuständig für:

Planung und Steuerung des Sportbetriebes – zusammen mit den Abteilungsleitungen

- Personalführung im Sport, Übungsleitereinsatz
- Gewinnung, Betreuung und Qualifizierung von Übungsleitern, Helfern und Trainern
- Steuerung des regelmäßigen Sportbetriebs
- Inhaltliche Prüfung des Angebots, Aufnahme neuer Angebote
- Fachliche Leitung von Reha- und Präventionssport sowie der Betrieblichen Gesundheitsförderung
- Hallenbelegung
- Mitwirkung bei Beschaffungsfragen
- Kontakt zu Fachgremien, Verbänden, Vereinen
- Kontakt zu Institutionen und Behörden (Schulen, Stadtverwaltung, u.a.)

Mitwirkung an der Vereinsstrategie

Organisation und Leitung von Veranstaltungen

- Vereinsinterne Veranstaltungen
- Gastveranstaltungen
- Teilnahme an externen Veranstaltungen
- Ansprechpartnerin für Verpflegungsteam

Der **3. Vorsitzende** ist zuständig für:

Sportstättenmanagement

- Belegungsfragen
- Renovierung, Instandhaltung, Wartung
- Mietfragen

Gebäudetechnik (insbes. Gerätturnhalle, Vereinshaus, Lager, Mietobjekte)

- Gerätetechnik, Ausstattung
- Ansprechpartner für Zeugwart und Helferteam
- Ansprechpartner für Stadt Heilsbronn und Hausmeister in Technikfragen
- Inventarliste und Inventur (in Zusammenarbeit mit Zeugwart, Geschäftsstelle)

Mitwirkung an der Vereinsstrategie

Der **Schatzmeister** ist zuständig für:

Finanzverwaltung / Steuerangelegenheiten

- Jahresabschluss (Einnahme-/Ausgabenrechnung), Haushalt, Finanzplanung
- Kontrolle (Soll-/Ist-Vergleiche), Betriebswirtschaftliche Auswertungen
- Rechnungswesen (Kontrolle und Anweisung)
- Kassenwesen (einschl. Nebenkassen)
- Buchführung, Kontenplan und Kostenstellenplan
- Fachliche Zuständigkeit für Finanzbeirat (siehe § 14)
- Sicherung der Liquidität
- Geldanlage, Darlehen/Kredite, Vermögensverwaltung
- Sponsoren/Spenden
- Verwaltung der Liegenschaften
- Beitrags- und Mahnwesen

- Steuer-, Sozialversicherungsangelegenheiten
- Zusammenarbeit mit dem Steuerberater, Sozialversicherungsträgern
- Zusammenarbeit mit dem Finanzamt
- Förderungsmaßnahmen aller Art
- Zuschussanträge an öffentliche Hände und Verbände (Sportgeräte)
- Beantragung Vereinspauschale
- Controlling Vereinszeitung

Gesetzliche Unfallversicherung (VBG)

Mitwirkung an der Vereinsstrategie

Der **Schriftführer** ist zuständig für:

Protokollführung, Archiv, EDV, Homepage

- Protokollführung bei Mitglieder-, Delegierten- und Turnratsitzungen sowie bei Bedarf bei Vorstandssitzungen
- Fachliche Zuständigkeit für Medienbeirat und Öffentlichkeitsarbeit
- Inserenten Vereinsheft
- Ansprechpartner für IT-Fragen
- Ausstattung mit IT (Hardware, Software, Vernetzung, insbes. Geschäftsstelle)
- Datensicherheit, Datenschutz
- Verantwortung Internet-Auftritt (Erstellung, Pflege TVH-Homepage)
- Dokumentation von Geschäftsabläufen/Prozessen in der Vereinsverwaltung - in Abstimmung mit dem 1. Vorsitzenden und der Geschäftsstellenleitung

Mitwirkung an der Vereinsstrategie

§ 3 Interne Vertretung

(1) Kann ein Vorstandsmitglied die internen Aufgaben der Geschäftsführung aufgrund von Abwesenheit, Krankheit etc. nicht wahrnehmen oder ist ein Amt temporär nicht besetzt, gewährleistet der restliche Vorstand gemeinschaftlich, dass wichtige und dringliche Arbeiten erledigt werden.

(2) Einzelne Aufgaben können auf ein anderes Vorstandsmitglied, ein Turnratsmitglied, einen Ausschuss oder Beirat oder auf externe Fachkräfte übertragen werden.

§ 4 Erweiterung des Vorstands

- (1) Gemäß Satzung besteht der Vorstand aus mindestens fünf Personen. Der aktuell fünfköpfige Vorstand kann durch Beschluss des Turnrats um weitere Positionen erweitert werden.
- (2) Die Wahl zusätzlicher Vorstandsmitglieder erfolgt grundsätzlich durch die Delegiertenversammlung. Im Einzelfall ist durch Turnratsbeschluss eine Hinzuwahl bis zur nächsten Delegiertenversammlung möglich.

§ 5 Externe Unterstützung des Vorstands

- (1) Der Vorstand kann zu seiner Unterstützung Ausschüsse, Projektgruppen und Beauftragte einsetzen. Sie haben keine Entscheidungsbefugnis, sondern dienen der Beratung und Meinungsbildung für den Vorstand.
- (2) Ausschüsse, Projektgruppen und Beauftragte sind jeweils an ein Vorstandsressorts angegliedert, beispielsweise
 - Projektgruppe Strukturaufgaben: Erster Vorsitzender
 - Ehrungsbeirat: Erster Vorsitzender
 - Vertrauensperson für FSJ und Studium: Erster Vorsitzender
 - Ansprechpartnerin für Prävention sexualisierter Gewalt: Erster Vorsitzender
 - Projektgruppe Sportstättenanalyse: Dritter Vorsitzender
 - Finanz-Ausschuss: Schatzmeister
 - Projektgruppe Öffentlichkeitsarbeit: Schriftführer

B. Vorstandssitzungen

§ 6 Einberufung

- (1) Vorstandssitzungen finden mindestens einmal pro Monat statt.
- (2) Die Sitzungen werden grundsätzlich durch den 1. Vorsitzenden einberufen und geleitet.
- (3) Eine Vorstandssitzung hat auch stattzufinden, wenn dringende oder wichtige Entscheidungen zu treffen sind oder ein Mitglied des Vorstandes gegenüber dem 1. Vorsitzenden eine Einberufung verlangt.

§ 7 Öffentlichkeit

- (1) Die Vorstandssitzungen sind nicht öffentlich.

- (2) Bei Bedarf können zu einzelnen Tagesordnungspunkten weitere Personen geladen werden.
- (3) Die Sitzungen, deren Verlauf, die Ergebnisse der Diskussionen und die Ergebnisse sind vertraulich und dürfen von den Vorstandsmitgliedern ohne Abstimmung im Vorstand nicht gegenüber Dritten verwendet werden.

§ 8 Befangenheit

- (1) An Beratungen und Entscheidungen über Beschlussgegenstände, an denen ein Vorstandsmitglied oder ein Angehöriger direkt oder indirekt betroffen ist, dürfen diese nicht teilnehmen. Die Betroffenen haben dies dem 1. Vorsitzenden unaufgefordert vor Beginn mitzuteilen.
- (2) Im Zweifel entscheidet der 1. Vorsitzende.

§ 9 Beschlussfassung

- (1) Alle Vorstandsmitglieder haben Sitz und Stimme.
- (2) Der Vorstand entscheidet stets mit der Mehrheit der anwesenden Vorstandsmitglieder, wenn mindestens 3 Mitglieder anwesend sind. Stimmenthaltungen zählen bei Abstimmungen nicht mit.

§ 10 Protokoll

- (1) Über die wesentlichen Ergebnisse der Sitzungen ist bei Bedarf ein Ergebnisprotokoll zu fertigen.
- (2) Das Protokoll ist vom 1. Vorsitzenden und vom Schriftführer zu unterzeichnen.
- (3) Jedes Vorstandsmitglied erhält ein Protokoll der Sitzung, das vertraulich zu behandeln ist und nicht an Dritte weitergegeben werden darf.

C. Turnrat

§ 11 Zusammensetzung

- (1) Der Turnrat ermöglicht innerhalb des Vereins Beteiligung, Repräsentation und Transparenz. Mit Vorstand, Abteilungsleitungen und Vereinsjugend gehören ihm die wesentlichen Repräsentanten des Vereins an. Als Fachwarte haben die Pressewartin und der Zeugwart Sitz und Stimme. Als Beisitzer gehören dem Turnrat interessierte Vereinsmitglieder an, idealerweise mit Vereinserfahrungen aus anderen oder früheren Ämtern.

(2) Die Anzahl der Beisitzer ist nach oben hin nicht begrenzt, allerdings sollte auf die Funktionsfähigkeit des Gremiums und die Ausgewogenheit bei der Delegiertenversammlung geachtet werden.

(3) Ehrenmitglieder und Ehrenvorsitzende, die dem Turnrat nicht formell angehören, können als Gäste eingeladen werden.

§ 12 Veranstaltungsform

(1) Turnratssitzungen finden grundsätzlich in Präsenz statt.

(2) Turnratssitzungen können in Ausnahmefällen auch virtuell oder in hybrider Form stattfinden. Diese finden in einem nur für die berechtigten Teilnehmer zugänglichen Videokonferenzraum bzw. einem anderen geeigneten System statt. Die Teilnehmer melden sich dazu über gesonderte Zugangsdaten an, die jeweils nur für die jeweilige Turnratssitzung gültig sind. Die Turnratsmitglieder erhalten die Zugangsdaten per E-Mail rechtzeitig vor der Sitzung, spätestens am Vortag, an die dem Verein zuletzt bekannte E-Mail-Adresse. Die Empfänger sind verpflichtet, die Zugangsdaten geheim zu halten. Eine Weitergabe an dritte Personen ist nicht zulässig.

§ 13 Tagesordnung

(1) Die Tagesordnung wird vom 1. Vorsitzenden unter Berücksichtigung von Vorschlägen der anderen Vorstandsmitglieder aufgestellt.

(2) Die Tagesordnung muss unabhängig von Ziffer (1) alle Anträge enthalten, die dem Vorstand vorgelegt werden.

(3) Die Tagesordnung kann mit Zustimmung des Turnrats verändert oder erweitert werden.

§ 14 Beschlussfassung

(1) Die Sitzungen werden vom 1. Vorsitzenden geleitet. Im Übrigen gelten die o.a. Vertretungsregelungen.

(2) Der Turnrat ist beschlussfähig, wenn ordnungsgemäß eingeladen wurde und mindestens zehn Turnratsmitglieder anwesend sind.

(3) Alle Turnratsmitglieder sowie ggf. deren Vertreter haben Sitz und Stimme. Abteilungen, die von mehreren gleichberechtigten Abteilungsleitern geführt werden, haben die entsprechende Anzahl von Sitzen, aber nur eine Stimme.

(4) Die Stimmabgabe erfolgt grundsätzlich per Handzeichen.

(5) Der Turnrat entscheidet stets mit der Mehrheit der anwesenden Turnratsmitglieder. Stimmenthaltungen zählen bei der Abstimmung nicht mit.

§ 15 Befangenheit

(1) An Beratungen und Entscheidungen über Beschlussgegenstände, an denen ein Turnratsmitglied oder ein Angehöriger direkt oder indirekt betroffen ist, dürfen diese nicht teilnehmen. Die Betroffenen haben dies dem 1. Vorsitzenden unaufgefordert vor Beginn mitzuteilen.

(2) Im Zweifel entscheidet der 1. Vorsitzende.

§ 16 Öffentlichkeit

(1) Die Turnratsitzungen sind nicht öffentlich.

(2) Bei Bedarf können zu einzelnen Tagesordnungspunkten weitere Personen geladen werden.

(3) Die Sitzungen, deren Verlauf, die Ergebnisse der Diskussionen und die Ergebnisse sind vertraulich und dürfen von den Turnratsmitgliedern ohne Abstimmung mit dem Vorstand nicht gegenüber Dritten verwendet werden.

(4) Jedes Turnratsmitglied erhält ein Protokoll der Sitzung, das vertraulich zu behandeln ist und nicht an Dritte weitergegeben werden darf.

D. Delegiertenversammlung

§ 17 Terminierung / Einladung

(1) Die jährliche Terminierung der Ordentlichen Delegiertenversammlung sowie die Terminbekanntgabe an Turnrat und Abteilungsleiter erfolgt jeweils zu Jahresbeginn durch den Vorstand. Soweit möglich, wird auch über die geplante Tagesordnung informiert.

(2) Die Abteilungen gewährleisten die Terminierung und Durchführung der Abteilungsversammlungen innerhalb des ersten Quartals.

(3) Die gewählten Mitglieder der Delegiertenversammlung werden mit einer Frist von zwei Wochen in Textform persönlich eingeladen. Neben Termin und Ort der Versammlung ist mit der Einladung die Tagesordnung mitzuteilen.

(4) Abteilungsleiter und Jugendvertreter können im Verhinderungsfall ihre gewählten Vertreter

entsenden. Abteilungsdelegierte, die verhindert sind, teilen dies zeitgerecht dem Abteilungsleiter oder der Geschäftsstelle mit. Sie können dann durch die gewählten Ersatzdelegierten der jeweiligen Abteilung vertreten werden. Die Einladung der Ersatzdelegierten kann nur erfolgen, wenn die Verhinderung rechtzeitig mitgeteilt wird.

(5) Den Vereinsmitgliedern werden Termin, Ort und Tagesordnung der Delegiertenversammlung zeitgerecht über das Vereinsheft und/oder die Vereinshomepage zur Kenntnis gebracht. Sie können als Zuhörer teilnehmen.

§ 18 Veranstaltungsform

(1) Delegiertenversammlungen finden grundsätzlich in Präsenz statt.

(2) Delegiertenversammlungen können in Ausnahmefällen auch virtuell oder in hybrider Form stattfinden. Diese finden in einem nur für die berechtigten Teilnehmer zugänglichen Videokonferenzraum bzw. einem anderen geeigneten System statt. Die Teilnehmer melden sich dazu über gesonderte Zugangsdaten an, die jeweils nur für die jeweilige Versammlung gültig sind. Die Mitglieder der Delegiertenversammlung erhalten die Zugangsdaten per E-Mail rechtzeitig vor der Sitzung, spätestens am Vortag, an die dem Verein zuletzt bekannte E-Mail-Adresse. Die Empfänger sind verpflichtet, die Zugangsdaten geheim zu halten. Eine Weitergabe an dritte Personen ist nicht zulässig. Für Vereinsmitglieder als Zuhörer ist eine geeignete Teilnahme-möglichkeit zu schaffen.

§ 19 Tagesordnung

(1) Die Tagesordnung wird vom Vorstand aufgestellt und vom Turnrat genehmigt. Rechtzeitig eingehende Anträge von Delegierten sind zu berücksichtigen.

(2) Kurzfristige Anträge von Delegierten, die nach erfolgter Einladung eingehen, können durch den Vorstand in die Tagesordnung aufgenommen werden. Eine Beschlussfassung über diese Anträge ist nicht möglich.

(3) Über Dringlichkeitsanträge gem. § 8a Nr. 6 der Satzung ist eine Beschlussfassung möglich.

§ 20 Beschlussfassung

(1) Die Delegiertenversammlung ist unabhängig von der Zahl der anwesenden Teilnehmer beschlussfähig, wenn ordnungsgemäß eingeladen wurde.

(2) Die Stimmabgabe erfolgt grundsätzlich per Handzeichen.

(3) Die Delegiertenversammlung entscheidet stets mit der Mehrheit der anwesenden Mitglieder. Stimmenthaltungen zählen bei der Abstimmung nicht mit.

(4) § 14 (3) gilt entsprechend.

§ 21 Öffentlichkeit

(1) Delegiertenversammlungen sind nicht öffentlich, Zutritt haben grundsätzlich nur Vereinsmitglieder.

(2) Bei Bedarf können zu einzelnen Tagesordnungspunkten weitere Personen geladen werden.

§ 22 Protokoll

(1) Über die Delegiertenversammlung ist ein Ergebnisprotokoll zu fertigen und vom Versammlungsleiter zu unterzeichnen.

(2) Das Protokoll wird auf der Homepage des Vereins zur Verfügung gestellt.

(3) Die vereinsinterne Information und Berichterstattung über wesentliche Entscheidungen ist obligatorisch und erfolgt durch den Vorstand.

E. Mitgliederversammlung

§ 23 Veranstaltungsform, Tagesordnung, Beschlussfassung, Öffentlichkeit, Protokoll

Die Ausführungen der §§ 18 bis 22 gelten analog auch für die Mitgliederversammlung.

F. Sonstiges

§ 24 Ältestenrat

(1) Der Ältestenrat besteht aus dem Ehrenvorsitzenden und Ehrenmitgliedern. Er unterstützt den Vorstand bei Fragen zur Vereinsführung und zu Vereinsarchiv und Vereinschronik.

(2) Er wirkt im Ehrungsrat an den Ehrungen des TVH mit.

(3) Bei strittigen Vereinsangelegenheiten fungiert der Ältestenrat auf Antrag des Vorstandes als Mediator.

§ 25 Hauptamt

- (1) Zur Erfüllung von Vereinsaufgaben kann der Verein hauptamtlich Beschäftigte einstellen.
- (2) Über die Schaffung und Besetzung von hauptamtlichen Führungspositionen (Geschäftsführer, Vorstand) entscheidet der Turnrat.
- (3) Die Einstellung von sonstigen Mitarbeitern obliegt dem Vorstand. Das können Beschäftigte in Teil- und Vollzeit, im Minijob, dual Studierende sowie Mitarbeiter im FSJ und BFD sein. Auch die Zusammenarbeit mit selbständigen Dienstleistern ist möglich.
- (4) Hauptamtlich Beschäftigte sind organisatorisch der Geschäftsstelle zugeordnet. Dort erfolgt die Personalverwaltung. Die fachliche Verantwortung orientiert sich am jeweiligen Vorstandsressort.

§ 26 Vereinsgeschäftsstelle

- (1) Die Geschäftsstelle unterstützt den Vorstand in allen administrativen Angelegenheiten der Vereinsführung.
- (2) Die Leitung der Geschäftsstelle wird vom Vorstand eingesetzt; sie untersteht dem Weisungsrecht des 1. Vorsitzenden. Der Erwerb und Erhalt der Vereinsmanagerlizenz ist obligatorisch.
- (3) Die Geschäftsstellenleitung ist verantwortlich für den Betrieb der Geschäftsstelle und die ordnungsgemäße Vereinsverwaltung. Ihr obliegt die Regelung der internen Geschäftsabläufe wie Geschäftsverteilung, Aktenplan, Post, Einkauf etc. Die Leiterin der Geschäftsstelle ist insoweit direkte Vorgesetzte der hauptamtlichen Mitarbeiter.
- (4) Das Aufgabengebiet ist in die beiden Arbeitsbereiche Vereinsmanagement und Sportmanagement gegliedert. Trotz der Zuständigkeitstrennung gilt der Grundsatz der gegenseitigen Vertretung und Unterstützung.
- (5) Das Vereinsmanagement umfasst im Wesentlichen die folgenden Aufgaben:
 - Buchhaltung
 - Mitgliederverwaltung
 - Personalverwaltung
 - Personalbetreuung (FSJ, Studium)
 - Führungsassistenz
 - Öffentlichkeitsarbeit/Marketing
 - Kontakt zu Behörden und Institutionen

- Besetzung der Geschäftsstelle
- Bearbeitung der Korrespondenz
- Teilnahme an Turnrats- und Vorstandssitzungen

Das Sportmanagement umfasst im Wesentlichen die folgenden Aufgaben:

- Leitung des Fitness- und Gesundheitssports
- Verwaltung des Kursbereichs und des Rehasports
- Mitarbeit in Geschäftsstelle
- Leitung und Verwaltung der KiSS sowie der Schul-AG
- Kontakt zu den Sportabteilungen und Übungsleitern
- Planung von Feriencamps u.ä.
- Aufbau und Umsetzung eines BGM-Angebots

§ 27 Öffentlichkeitsarbeit

- (1) Die Öffentlichkeitsarbeit des Vereins erfolgt arbeitsteilig durch eine Projektgruppe. Koordination und Leitung obliegen dem Schriftführer.
- (2) Die zentrale Koordination wichtiger Termine für die Öffentlichkeitsarbeit erfolgt in der Vereinsgeschäftsstelle. Die Umsetzung erfolgt durch verschiedene Personen.
- (3) Die Pressewartin ist verantwortlich für die regelmäßige Erstellung des redaktionellen Teils des Vereinshefts. Sie hat als Fachwartin Sitz und Stimme im Turnrat.
- (4) Aktuelle Beiträge für die Tageszeitung, das Monatsblatt u. a. werden von der Geschäftsstelle weitergeleitet.
- (5) Um die elektronischen Medien (Homepage, social media) kümmern sich benannte Vereinsmitglieder.
- (6) Aushänge, Plakate und Flyer werden auf Grundlage vorhandener Gestaltungsvorgaben erstellt.

§ 28 Zeugwart

- (1) Der Zeugwart ist zuständig für das Inventar des Vereins. Er arbeitet eng mit dem Dritten Vorsitzenden zusammen und ist Ansprechpartner für Zeugwarte der Abteilungen. Er hat Sitz und Stimme im Turnrat.
- (2) Er führt das Inventarverzeichnis. Einmal jährlich erfolgt eine Vollaufnahme (Inventur) des Mobiliars.

(3) Anschaffungen sind dem Zeugwart zu melden, der die erworbenen Gegenstände der Inventarliste zuführen.

(4) Beschädigungen am Inventar des Vereins sind unverzüglich dem Zeugwart mitzuteilen.

§ 29 Versicherungsbeauftragter

(1) Der Versicherungsbeauftragte ist zuständig für

- sämtliche Versicherungsangelegenheiten insbesondere Sportversicherung, Inhalts-/Gebäudeversicherungen
- Pflege, laufende Überprüfung (Beiträge, Prämien, Abwicklung) der Verträge
- Schadensabwicklung
- Unfallmeldungen

(2) Der Versicherungsbeauftragte wird vom Vorstand benannt und vom Turnrat bestätigt.

§ 30 Ansprechpartnerin für Prävention sexualisierter Gewalt

Der Verein benennt eine „Ansprechpartnerin für Prävention sexualisierter Gewalt (PsG)“. Sie ist auch Vertrauensperson für betroffene Personen, Übungsleiter, Sportler und sonstige Hinweisgeber. Sie ist als Ansprechpartnerin PsG unter persönlich zugewiesenen Kontaktdaten erreichbar. Die Kontaktdaten sind u. a. auf der Vereinshomepage und im Vereinsheft zu finden. Die Kontaktaufnahme ist niedrigschwellig und auch anonym möglich. Notwendige Vertretungsverhältnisse werden vereinsintern geregelt.

Sie entscheidet selbständig, ob bzw. welche Sofortmaßnahmen im Einzelfall notwendig sind, und hat freie Hand in ihren Entscheidungen.

Zeitnah nach den ersten Abklärungen, auf jeden Fall vor der Einbindung externer Stellen oder Sicherheitsbehörden, informiert sie den Vorstand und die betroffene Abteilungsleitung.

Zu Beratungszwecken steht es ihr frei, jederzeit Unterstützung bei Hilfseinrichtungen zu suchen.

§ 31 Vertrauensperson für junge hauptamtlich Beschäftigte

Der Verein benennt eine Vertrauensperson für junge hauptamtlich Beschäftigte, insbes. im FSJ, BFD oder dualem Studium. Die Vertrauensperson führt regelmäßige Gespräche mit den jungen Beschäftigten.

§ 32 Sonstiges

- (1) Bei Zweifelsfragen über die Auslegung der Geschäftsordnung entscheidet der 1. Vorsitzende.
- (2) Abweichungen von der Geschäftsordnung können im Einzelfall durch Beschluss des Turnrats zugelassen werden, wenn Bestimmungen der Satzung des TVH bzw. der Finanzordnung nicht entgegenstehen.
- (3) Die formale vereinsinterne Kommunikation erfolgt üblicherweise in Textform. Die Textform schließt schriftliche und E-Mail-Kommunikation ein.

§ 33 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung wurde am 12.12.2024 vom Turnrat beschlossen und tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Der Vorstand des TV 1896 Heilsbronn e. V.

