



# Geschäfts- und Sitzungsordnung des Vorstandes

<b>§ 1 Einberufung des Vorstandes</b>	<b>2</b>
<b>§ 2 Tagesordnung</b>	<b>2</b>
<b>§ 3 Öffentlichkeit</b>	<b>2</b>
<b>§ 4 Sitzungsleitung</b>	<b>3</b>
<b>§ 5 Sitzungsablauf</b>	<b>3</b>
<b>§ 6 Redeordnung</b>	<b>3</b>
<b>§ 7 Beratung</b>	<b>4</b>
<b>§ 8 Abstimmung</b>	<b>4</b>
<b>§ 9 Wahlen</b>	<b>5</b>
<b>§ 10 Anfragen</b>	<b>6</b>
<b>§ 11 Sitzungsordnung</b>	<b>6</b>
<b>§ 12 Niederschrift</b>	<b>7</b>
<b>§ 13 Aufgaben der Vorstandsmitglieder</b>	<b>7</b>
<b>§ 14 Geltung der Geschäftsordnung</b>	<b>8</b>
<b>Anlage</b>	<b>9</b>



Der erweiterte Vorstand der Werderfreunde Emsland Süd gibt sich eine Geschäfts- und Sitzungsordnung.

### **§ 1 Einberufung des Vorstandes**

Der/die Präsident/in oder dessen/deren Vertreter/in lädt die Vorstandsmitglieder schriftlich oder per E-Mail unter Mitteilung der Tagesordnung ein. Die Ladungsfrist beträgt grundsätzlich 5 Tage. In dringenden Fällen kann sie bis auf 2 Stunden mit telefonischer Ladung abgekürzt werden.

### **§ 2 Tagesordnung**

- (1) Der/die Präsident/in oder dessen/deren Vertreter/in stellt die Tagesordnung auf. Tagesordnungspunkte von Vorstandsmitgliedern sollen berücksichtigt werden, wenn sie spätestens eine Woche vor der Sitzung dem geschäftsführenden Vorstand mitgeteilt wurden.
- (2) Jeder Beratungsgegenstand ist deutlich zu bezeichnen.
- (3) Die Tagesordnung kann zu Beginn der Sitzung durch Beschluss des Vorstandes mit einfacher Mehrheit der Vorstandsmitglieder erweitert werden.

### **§ 3 Öffentlichkeit**

- (1) Die Sitzungen des Vorstandes sind grundsätzlich nichtöffentlich.
- (2) Zu einzelnen Tagesordnungspunkten können Sachverständige zum Gegenstand der Beratung angehört werden.
- (3) Aufzeichnungen der Sitzungen auf Tonträger durch Dritte sind grundsätzlich nicht zulässig.
- (4) Über vertrauliche Tagesordnungspunkte ist seitens der Vorstandsmitglieder Verschwiegenheit zu wahren.



#### **§ 4 Sitzungsleitung**

- (1) Der/die Präsident/in eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen. Er/Sie wird von seinem /ihrer Vertreter/in vertreten. Sind diese verhindert, übernimmt entweder der/die Schriftführer/in oder der/die Kassenwart/in die Sitzungsleitung.
- (2) Die Vorstandsmitglieder sind verpflichtet, an den Sitzungen des Vorstandes teilzunehmen. Sind Sie verhindert, haben Sie den Präsidenten rechtzeitig vorher zu benachrichtigen. Will ein Vorstandsmitglied eine Sitzung vorzeitig verlassen, so hat er dieses dem Sitzungsleiter vorher anzuzeigen.
- (3) Der/die Sitzungsleiter/in eröffnet über jeden Punkt der Tagesordnung die Aussprache. Liegt keine Wortmeldung mehr vor, so erklärt er/sie die Aussprache für abgeschlossen und eröffnet die Abstimmung oder die Wahl.

#### **§ 5 Sitzungsablauf**

Die Sitzungen laufen regelmäßig in dieser Reihenfolge ab:

1. Eröffnung der Sitzung, Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung, der Anwesenden sowie der Beschlussfähigkeit.
2. Feststellung der Tagesordnung und der dazu vorliegenden Anträge
3. Genehmigung der Niederschrift über die vorangegangene Sitzung
4. Bericht über die Erledigung der in der letzten Sitzung gefassten Beschlüsse
5. Bericht des/der Präsident/in oder dessen/deren Vertreter/in
6. Bericht des/der Kassenwart/in über die Finanzlage
7. Bericht des Organisationsteams
8. Behandlung der Tagesordnungspunkte
9. Behandlung von Anfragen und Anregungen
10. Schließung der Sitzung

#### **§ 6 Redeordnung**

- (1) Vorstandsmitglieder und andere an der Sitzung teilnehmende Personen dürfen nur sprechen, wenn der/die Sitzungsleiter/in ihnen das Wort erteilt hat. Wortmeldungen erfolgen durch Handaufheben.



- (2) Der/die Sitzungsleiter/in erteilt das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen, bei gleichzeitiger Meldung nach pflichtgemäßem Ermessen. In derselben Angelegenheit soll niemand öfter als zweimal das Wort erhalten.
- (3) Mit Zustimmung des Vorstandes kann der/die Sitzungsleiter/in die Rededauer auf eine bestimmte Zeit beschränken.
- (4) Der/die Sitzungsleiter/in gibt, soweit erforderlich, nach Aufruf des Tagesordnungspunktes eine kurze Erläuterung.
- (5) Persönliche Bemerkungen, mit denen gegen die Person des/der Redners/in gerichtete Angriffe zurückgewiesen oder eigene persönliche Ausführungen berichtigt werden, sind nach Schluss der Aussprache gestattet. Ausführungen zur Sache dürfen diese Bemerkungen nicht mehr erhalten.

### **§ 7 Beratung**

- (1) Während der Beratung sind folgende Anträge zulässig:

- auf Änderung des Antrages
- auf Vertagung der Beratung
- auf Unterbrechung der Sitzung
- auf Nichtbefassung.

- (2) Anträge können zurückgenommen werden.

### **§ 8 Abstimmung**

- (1) Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Vorstandsmitglieder, darunter der Geschäftsführende Vorstand mit mindestens zwei Vertretern, anwesend sind.
- (2) In den Sitzungen des Vorstands sind nur die anwesenden Mitglieder stimmberechtigt. Eine Stimmrechtsübertragung ist ausgeschlossen.
- (3) Jedes Vorstandsmitglied verfügt über eine Stimme. Nimmt ein Mitglied des Vorstands bei einem vorzeitigen Ausscheiden eines Vorstandsmitglieds vorübergehend auch dessen Aufgaben wahr, hat auch dieses Mitglied nur eine Stimme.



- (4) Bei Stimmengleichheit einer Abstimmung zählt die Stimme des/der Sitzungsleiter/in doppelt.
- (5) Nach Schluss der Aussprache und persönlichen Bemerkungen eröffnet der/die Sitzungsleiter/in die Abstimmung. Vor der Abstimmung wiederholt er/sie den Antrag. Während der Abstimmung sind weitere Anträge unzulässig.
- (6) Der/die Sitzungsleiter/in formuliert die Abstimmungsfrage so, dass sie mit „Ja“ oder „Nein“ beantwortet werden kann.
- (7) Wenn mehrere Anträge vorliegen, bestimmt der/die Sitzungsleiter/in die Reihenfolge der Anträge für die Abstimmungen. Anträge zum Verfahren haben Vorrang vor Anträgen zur Sache; Änderungsanträge werden vor dem Hauptantrag behandelt. Weitergehende Anträge haben Vorrang vor anderen Anträgen.
- (8) Beschlüsse werden, soweit die Satzung oder in Verfahrensangelegenheiten diese Geschäftsordnung nichts anderes bestimmt, mit der Mehrheit der auf „Ja“ oder „Nein“ lautenden Stimmen gefasst.
- (9) Grundsätzlich wird offen durch Handaufheben abgestimmt. Auf Verlangen von mindestens zwei Drittel der anwesenden Vorstandsmitglieder ist offen unter Namensnennung oder geheim mit Stimmzetteln abzustimmen. Ein Verlangen nach geheimer Abstimmung ist vorrangig vor einem Verlangen nach namentlicher Abstimmung zu behandeln.
- (10) Der/die Sitzungsleiter/in bestimmt ggf. zwei Stimmzähler.

## **§ 9 Wahlen**

- (1) Gewählt wird schriftlich. Ist nur eine Wahlvorschlag gemacht, wird, wenn niemand widerspricht, durch Zuruf gewählt. Auf Verlangen von mindestens zwei Drittel der anwesenden Vorstandsmitglieder ist geheim zu wählen.
- (2) § 8 Abs. 6 gilt entsprechend.



## **§ 10 Anfragen**

Jedes Vorstandsmitglied ist berechtigt, Anfragen zu Punkten der Tagesordnung an den/die Präsidenten/in oder an dessen/deren Vertreter/in zu stellen.

## **§ 11 Sitzungsordnung**

- (1) Der/die Sitzungsleiter/in sorgt für die Aufrechterhaltung der Ordnung in den Sitzungen und achtet auf die Einhaltung der Geschäftsordnung. Er/sie übt das Hausrecht aus.
- (2) Jeder/jede Redner/in hat sich bei seinen/ihren Ausführungen streng an die Sache zu halten. Der/die Sitzungsleiter/in kann Redner/innen, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen oder sich mehrfach wiederholen, zur Sache rufen. Ist ein/e Redner/in dreimal bei demselben Tagesordnungspunkt zur Sache gerufen worden, so kann ihm/ihr der/die Sitzungsleiter/in das Wort entziehen, wenn er/sie beim zweiten Mal auf diese Folge hingewiesen wurde. Ist dem/der Redner/in das Wort entzogen, so darf es ihm/ihr bis zum Beginn des Abstimmungsverfahrens nicht wieder erteilt werden.
- (3) Verhält sich ein Vorstandsmitglied ordnungswidrig, so ruft der/die Sitzungsleiter/in es zur Ordnung. Er/Sie kann ein Vorstandsmitglied bei ungebührlichem oder wiederholt ordnungswidrigem Verhalten von der Sitzung ausschließen. Der Ausschluss wegen ordnungswidrigem Verhalten ist zulässig, wenn der/die Sitzungsleiter/in ein Vorstandsmitglied in derselben Sitzung zum zweiten Mal wegen ordnungswidrigen Verhaltens gerügt hat und bei der ersten Rüge auf diese Folge hingewiesen hat. Auf Antrag des/der Ausgeschlossenen stellt der Vorstand in seiner nächsten Sitzung fest, ob die getroffene Maßnahme berechtigt war.
- (4) Der Vorstand kann ein Vorstandsmitglied, das sich grober Ungebühr oder wiederholter Zuwiderhandlungen gegen die Aufrechterhaltung der Ordnung erlassenen Anordnungen –schuldig gemacht hat, mit der Mehrheit seiner Mitglieder auf bestimmte Zeit, höchstens auf 3 Monate, von der Mitarbeit im Vorstand und seinen Ausschüssen ausschließen. Das Vorstandsmitglied kann als Zuhörer an den Sitzungen teilnehmen.
- (5) Der/Die Sitzungsleiter/in kann die Sitzung unterbrechen oder nach dreimaligem Aufruf schließen, wenn die nötige Ruhe und Ordnung nicht herzustellen ist.



## **§ 12 Niederschrift**

- (1) Über jede Sitzung des Vorstandes wird vom/ von der Schriftführer/in eine Niederschrift gefertigt. Die Niederschrift wird als Beschlussniederschrift geführt, d. h., dass die Beschlüsse und die dazugehörigen Abstimmungsergebnisse zu den einzelnen Tagesordnungspunkten festzuhalten sind. Sofern kein Beschluss zu einem Tagesordnungspunkt gefasst wird, ist der wesentliche Sachverhalt kurz darzustellen.
- (2) Auf Antrag kann jedes Vorstandsmitglied seinen Wortbeitrag zu einem Tagesordnungspunkt protokollieren lassen.
- (3) Die Niederschrift soll innerhalb einer Woche, spätestens mit der Einladung für die folgende Sitzung, jedem Vorstandsmitglied zugestellt werden.
- (4) Bei der Beschlussfassung über die Genehmigung der Niederschrift ist eine erneute Beratung oder eine sachliche Änderung der in der Niederschrift enthaltenen Beschlüsse unzulässig.

## **§ 13 Aufgaben der Vorstandsmitglieder**

Die Aufgaben einzelner Vorstandsmitglieder werden in der Funktionsbeschreibung als Anlage zu diesem Dokument geführt.



### **§ 14 Geltung der Geschäftsordnung**

- (1) Diese Geschäftsordnung tritt sofort in Kraft.
- (2) Bei Zweifeln über die Auslegung dieser Geschäftsordnung entscheidet der/die Präsident/in oder dessen/deren Vertreter/in, wenn nicht der Vorstand die Entscheidung an sich zieht.
- (3) Der Vorstand kann im Einzelfall mit Zustimmung aller anwesenden Vorstandsmitglieder von der Geschäftsordnung abweichen, wenn nicht zwingende Bestimmungen entgegenstehen.

49838 Gersten, den 09.01.2015

gez. Ingo Lüttecke

---

Präsident/in

gez. Anja Stoll

---

Vizepräsident/in

gez. Elke Lüttecke

---

Schriftführer/in

gez. Katrin Krieger

---

Kassenwart/in

gez. Daniel Kock, Frank Kock, Jan Hans, Helmut Schmeling

---

Organisationsteam





## Anlage

### Funktionsbeschreibung Präsident/in

Bezeichnung der Stelle	<b>Präsident/in</b>
Stelleninhaber	<b>Ingo Lüttecke, Bergstraße 17, 49838 Langen</b>
Vorgesetzte Stelle – fachlich-	Vorstand nach § 26 BGB
Vorgesetzte Stelle – persönlich-	Mitgliederversammlung
Nachgeordnete Stellen	Erweiterter Vorstand, Comunio Spielgemeinschaft, Dartgruppe
Allgemeine Weisungsrechte	Gegenüber allen Mitgliedern auf Einhaltung der satzungrechtlichen Vorschriften, gegenüber den Vorstandsmitgliedern, dem Vorstand und der Mitgliederversammlung auf Einhaltung auf Einhaltung des rechtlichen und satzungsmäßigen Rahmens bei Beschlussvorlagen
Spezielle Weisungsrechte	Als Sitzungsleiter/in der Vorstandssitzungen und der Mitgliederversammlung, Ausübung des Hausrechts
Wird vertreten durch	Vizepräsident/in
Ist Vertreter von	Vizepräsident/in
Geschäftsführungsaufgaben	<p>Allgemein:          Koordiniert die Vorstandsarbeit, Einladung zu Sitzungen, Vorbereitung der Tagesordnung, Überwachung der Umsetzung von Beschlüssen, Überwachung und Pflege der Fanclubgrundsätze, Erarbeitung von Konzepten zur Aufbau- und Ablauforganisation des Fanclubs (Pläne, Ordnungen, Programme, Vorstandsmappen), Betreuung von Sponsoren und Förderern, Sicherstellung aktueller Kenntnisse in Vereinsführung, Recht und Steuern und Abwicklung des gesamten Schriftverkehrs. Vertritt den Fanclub nach innen und nach außen.</p> <p>Spezifisch:          Zuständig für den Ein- und Verkauf von Eintrittskarten. Dazu gehört die Preiskalkulation. Einholung von Angeboten von Busunternehmen. Busbestellung. Bei Busveranstaltungen zuständig für das Essen/Bestellung. Durchführung der kompletten Pressearbeit. Administration und Pflege der Internetseite, Facebook, Instagram und Youtube. Mitgliederverwaltung inkl. Erstellung der Mitgliedsausweise (derzeit delegiert an Ehrenrat – B. Schulze). Planung aller Busveranstaltungen und Fanclubturniere (Planung kann an andere Stelleninhaber delegiert werden). Verkauf der Fanclubfanartikel (derzeit delegiert an Organisationsteam – D. Kock) und Planung der Warm-Up-Party. (Vorbereitung Saisontippspiel derzeit delegiert an Organisationsteam – J. Hans). Planung und Durchführung der Mitgliederversammlung. Erstellung der Terminlisten, des Werderboten, des Werderflyers und der</p>



	Musik-CDs. Zuständig für den SMS Newsversand, Planung von Stammtischabenden (Planung kann an andere Stelleninhaber delegiert werden). Comunio Spielleiter/in (derzeit delegiert an Mitglied C. Fryjan)
Mitglied der Gremien	Vorstand nach § 26 BGB, Comunio Spielgemeinschaft, Netzwerk
Allgemeine Vollmachten	Vertretung des Fanclubs nach § 26 BGB
Kontovollmachten	Bei allen Konten des Fanclubs
Sonstige Vollmachten	PostCard, EC Karte
Kompetenzen	Hat die Leitungskompetenz und Verantwortung für den Gesamtfanclub; vertritt den Fanclub nach innen und außen; festigt das Ansehen in der Öffentlichkeit, Repräsentation
Gegenstände in Verwahrung	Beamer, Zaunfahne, Busfahne, Musikanlage, Mikrofon, Fanclubfanartikel (derzeit delegiert an Organisationsteam D. Kock), Trikotsatz, Handykarte
Berichtet an	Gesamtvorstand
Erhält Protokolle von	Mitgliederversammlung, Vorstandssitzung, Sitzung des Kegelclubs, Dartgruppe
Gremien	Dachverband Bremer Fanclubs, Werder Bremen e.V.



## Funktionsbeschreibung Vizepräsident/in

Bezeichnung der Stelle	<b>Vizepräsident/in</b>
Stelleninhaber	<b>Anja Stoll, Otto-Hahn-Str. 2B, 49716 Meppen</b>
Vorgesetzte Stelle - fachlich	Vorstand nach § 26 BGB
Vorgesetzte Stelle - persönlich	Mitgliederversammlung
Nachgeordnete Stellen	Kegelclub
Allgemeine Weisungsrechte	Gegenüber allen Mitgliedern auf Einhaltung der satzungsrechtlichen Vorschriften
Spezielle Weisungsrechte	Als Sitzungsleiter/in bei der Mitgliederversammlung, Ausübung des Hausrechts
Wird vertreten durch	Präsident/in
Ist Vertreter von	Präsident/in
Geschäftsführungsaufgaben	<p>Allgemein: Ist federführend tätig bei Planung, Organisation und Durchführung von gesellschaftlichen Veranstaltungen des Fanclubs (Planung kann an andere Stelleninhaber delegiert werden). Ehrenmitglied – und Ehrenpräsident Beauftragte/r, Überprüfung und Aktualisierung der Versicherungen des Fanclubs. Pflege der Vereinssatzung, Geschäftsordnung, Ehrenordnung, Beitragsordnung, Allgemeine Geschäftsbedingungen und Funktionsbeschreibung. Meldet Satzungsänderungen beim Notar und Amtsgericht.</p> <p>Spezifisch: Planung und Durchführung der Sommerreise, Boßeln und der Vorstandsfahrt (Planung und Durchführung Boßeln derzeit delegiert an Organisationsteam – H. Schmeling und Jugendwart Carsten Bruns; Planung und Durchführung Sommerreise und Vorstandsfahrt wird individuell delegiert am Jahresanfang). Redaktionelle Pflege der Internetseite (insbesondere Kegelclub). Begrüßung der Mitglieder und Gäste bei Busveranstaltungen (derzeit delegiert an Organisationsteam - J. Hans). Moderation der Mitgliederversammlung. Planung und Durchführung der Spiele bei der Warm-Up-Party. Ein- und Verkauf der Werder Bremen Fanartikel (derzeit delegiert an Organisationsteam – D. Kock). Einkauf der Fanclubfanartikel (derzeit delegiert an Organisationsteam – H. Schmeling).</p>
Mitglied der Gremien	Vorstand nach § 26 BGB
Allgemeine Vollmachten	Vertretung des Fanclubs nach § 26 BGB zusammen mit einem weiteren Vorstandsmitglied
Kontovollmachten	Bei allen Konten des Fanclubs
Sonstige Vollmachten	PostCard
Kompetenzen	
Gegenstände in Verwahrung	
Berichtet an	Gesamtvorstand



Erhält Protokolle von	Mitgliederversammlung, Vorstandssitzung, Sitzung des Kegelclubs
Gremien	Ehrenamtsbeauftragte/r, Kegelclubbeauftragte/r



## Funktionsbeschreibung Kassenwart/in

Bezeichnung der Stelle	<b>Kassenwart/in</b>
Stelleninhaber	<b>Katrin Krieger, Mosslinger Weg 7, 49844 Bawinkel</b>
Vorgesetzte Stelle - fachlich	Vorstand nach § 26 BGB
Vorgesetzte Stelle - persönlich	Mitgliederversammlung
Nachgeordnete Stellen	
Allgemeine Weisungsrechte	Gegenüber allen Mitgliedern auf Einhaltung der satzungsrechtlichen Vorschriften
Spezielle Weisungsrechte	Ausübung des Hausrechts; Alle Mitglieder in finanz- und steuerrechtlichen Angelegenheiten
Wird vertreten durch	Schriftführer/in
Ist Vertreter von	Schriftführer/in
Geschäftsführungsaufgaben	<p>Allgemein: Durchführung der Finanzbuchführung des Fanclubs inkl. Jahresabschluss und Statistiken. Abwicklung des Zahlungsverkehrs. Sicherstellung der Beachtung steuerlicher Vorschriften in allen Bereichen des Fanclubs. Durchführung der Inventur zur Erstellung des Jahresabschlusses. Erstellung steuerliche Schriftstücke, Führung der Geschäftsbücher. Mahnwesen.</p> <p>Spezifisch: Komplette Durchführung des Zahlungsverkehrs. Zuständig für Beflockungen auf Trikots (derzeit delegiert an Organisationsteam – H. Schmeling). Bei Busveranstaltungen zuständig für die Kasse. Bestellung der Getränke bei Busveranstaltungen. Erstellung eines Kassenberichts für die Mitgliederversammlung.</p>
Mitglied der Gremien	Vorstand nach § 26 BGB
Allgemeine Vollmachten	Vertretung des Fanclubs nach § 26 BGB zusammen mit einem weiteren Vorstandsmitglied
Kontovollmachten	Bei allen Konten des Fanclubs
Sonstige Vollmachten	PostCard, EC Karte
Kompetenzen	
Gegenstände in Verwahrung	Laminiergerät
Berichtet an	Gesamtvorstand
Erhält Protokolle von	Mitgliederversammlung, Vorstandssitzung, Sitzung des Kegelclubs
Gremien	



## Funktionsbeschreibung Schriftführer/in

Bezeichnung der Stelle	<b>Schriftführer/in</b>
Stelleninhaber	<b>Elke Lüttecke, Bergstr. 17, 49838 Langen</b>
Vorgesetzte Stelle - fachlich	Vorstand nach § 26 BGB
Vorgesetzte Stelle - persönlich	Mitgliederversammlung
Nachgeordnete Stellen	
Allgemeine Weisungsrechte	Gegenüber allen Mitgliedern auf Einhaltung der satzungsrechtlichen Vorschriften
Spezielle Weisungsrechte	Ausübung des Hausrechts
Wird vertreten durch	Kassenwart/in
Ist Vertreter von	Kassenwart/in
Geschäftsführungsaufgaben	<p>Allgemein:  Einladung und Protokollführung bei Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlung. Sammelt, verarbeitet und vermittelt wichtige Informationen über den Fanclub. Führt das Archiv insbesondere Pressemitteilungen über den Fanclub. Meldet öffentliche Veranstaltungen bei den zuständigen Behörden, meldet Tanz- und Musikveranstaltungen des Fanclubs bei der GEMA. Bearbeitet die Registratur und verwahrt die Niederschriften.</p> <p>Spezifisch:  Protokollführung aller Sitzungen. Archivierung der Protokolle. Redaktionelle Pflege des Internets, z.B. Einstellung der Protokolle (derzeit delegiert an Vizepräsidentin – A. Stoll) und Einstellen von Fotos (derzeit delegiert an Präsident – I. Lüttecke). Bei sämtlichen Veranstaltungen Photograph. Erstellung einer Geburtstagsliste der Mitglieder und Versand von Glückwunschkarten bei runden Geburtstagen. Einkauf von Geschenken bei Geburtstagen oder sonstigen Veranstaltungen. Planung der Teilnehmerkarten und Spiele beim Bosseln (derzeit delegiert an Organisationsteam – H. Schmeling und Jugendwart – C. Bruns). Pflege des Glasschranks im Fanclublokal (Planung kann an andere Stelleninhaber delegiert werden).</p>
Mitglied der Gremien	Vorstand nach § 26 BGB
Allgemeine Vollmachten	Vertretung des Fanclubs nach § 26 BGB zusammen mit einem weiteren Vorstandsmitglied
Kontovollmachten	Keine
Sonstige Vollmachten	PostCard (derzeit bei Katrin Krieger (Kassenwart/in))
Kompetenzen	
Gegenstände in Verwahrung	Fotokamera
Berichtet an	Gesamtvorstand
Erhält Protokolle von	Mitgliederversammlung, Vorstandssitzung, Sitzung des Kegelclubs



Gremien	
---------	--



## Funktionsbeschreibung Organisationsteam

Bezeichnung der Stelle	<b>Organisationsteam (bestehend aus 4 Personen)</b>
Stelleninhaber	<b>Daniel Kock, Ginsterweg 6, 48488 Emsbüren Frank Kock, Ginsterweg 6, 48488 Emsbüren Jan Hans, Mühlenstraße 3A, 48488 Emsbüren Helmut Schmeling, Friedensweg 21, 49808 Lingen</b>
Vorgesetzte Stelle – fachlich	Präsident/in
Vorgesetzte Stelle – Persönlich	Mitgliederversammlung
Nachgeordnete Stellen	
Allgemeine Weisungsrechte	Gegenüber allen Mitgliedern auf Einhaltung der satzungsmäßigen Vorschriften
Spezielle Weisungsrechte	Ausübung des Hausrechts
Wird vertreten durch	Organisationsteam
Ist Vertreter von	Organisationsteam
Geschäftsführungsaufgaben	<p>Spezifisch: Durchführung der Busveranstaltungen. Dazu gehören insbesondere der Verkauf von Getränken, Essen, Fanartikel, Planung der Pausen, Verkündung der Mannschaftsaufstellung (F. Kock), Tippspiel (D. Kock), Fahnenwart, Einhaltung der Allgemeinen Fanclubbedingungen bei Busfahrten, z.B. Sauberkeit, Pünktlichkeit der Mitglieder, Einhaltung der Haltestellen. Mindestteilnehmerzahl bei Busveranstaltungen: 2 Personen. Bei Unterschreitung dieser Grenze selbstständige Vertreterbeschaffung.</p> <p>Auf- und Abbau sämtlicher Gerätschaften bei Warm-Up-Party und Mitgliederversammlung. Mindestteilnehmerzahl bei der Warm-Up-Party und der Mitgliederversammlung: 2 Personen. Bei Unterschreitung dieser Grenze selbstständige Vertreterbeschaffung.</p> <p>Auf- und Abbau sämtlicher Gerätschaften bei TV-Abenden. Mindestteilnehmerzahl bei TV-Abende: 1 Person. Bei Unterschreitung dieser Grenze selbstständige Vertreterbeschaffung.</p>
Mitglied der Gremien	Erweiterter Vorstand
Allgemeine Vollmachten	
Kontovollmachten	Keine
Sonstige Vollmachten	
Kompetenzen	
Gegenstände in Verwahrung	
Berichtet an	Gesamtvorstand
Erhält Protokolle von Gremien	Mitgliederversammlung, Vorstandssitzung