****

**Geschäftsordnung**

**des**

**DC Hawks Vilsbiburg e.V.**

# § 1 Begriffserklärungen

Die Geschäftsordnung des DC Hawks bezieht sich auf die Verteilung der Geschäfte auf die Präsidiumsmitglieder und die Kassenprüfer. Dem Präsidium des DC Hawks gehören an:

1. Präsident
2. Vizepräsident
3. Schatzmeister
4. Schriftführer
5. Sportwart
6. Jugendwart
7. Pressewart
8. Webmaster
9. Teamkapitäne

# § 2 Bestimmungen

1. Der Vorstand gem. § 26 BGB (geschäftsführendes Präsidium) führt die Geschäfte des DC Hawks nach Maßgabe der Gesetze, der Satzung und dieser Geschäftsordnung. Das Präsidium arbeitet mit dem DDV, BDV, DVO und BLSV nach § 2, der Satzung zum Wohle des DC Hawks vertrauensvoll zusammen.
2. Die Verteilung der Aufgabenbereiche auf die Mitglieder des Präsidiums und der Kassenprüfer ergibt sich aus dem als Anhang gekennzeichneten Geschäftsverteilungsplan, der Bestandteil der Geschäftsordnung ist.
3. Die Mitglieder des Präsidiums tragen gemeinsam die Verantwortung für die gesamte Geschäftsordnung. Sie arbeiten kollegial zusammen und unterrichten sich gegenseitig laufend über wichtige Maßnahmen und Ereignisse in ihren Geschäftsbereichen.
4. Das Präsidium ist weisungs- und entscheidungsbefugt in allen Belangen des DC Hawks, ausgenommen die Belange, welche unter die Zuständigkeit der Mitgliederversammlung fallen.
5. Die Zuständigkeiten des Präsidiums sind in den §§ 9 und 10 der Satzung eindeutig geregelt.
6. Maßnahmen und Geschäfte, die für den DC Hawks von außergewöhnlicher Bedeutung sind oder mit denen ein außergewöhnliches wirtschaftliches Risiko verbunden ist, müssen auf Antrag eines Präsidiumsmitgliedes der Mitgliederversammlung vorgelegt werden, die darüber Beschluss fasst. Dem Präsidenten des DC Hawks obliegt die Koordination aller Geschäftsbereiche des DC Hawks. Er hat auf eine einheitliche Ausrichtung der Geschäftsführung hinzuwirken. Von den Mitgliedern des Präsidiums kann er jederzeit Auskünfte über einzelne Angelegenheiten ihrer Geschäftsbereiche verlangen und bestimmen, dass er über bestimmte Arten von Geschäften im vorhinein zu unterrichten ist.
7. Der Präsident des DC Hawks repräsentiert den DC Hawks gegenüber der Öffentlichkeit, insbesondere gegenüber Behörden, Verbänden, Wirtschaftsorganisationen und öffentlichen Medien. Er kann diese Aufgaben für bestimmte Arten von Angelegenheiten oder im Einzelfall auf ein anderes Mitglied des Präsidiums übertragen.
8. Bei Verhinderung des Präsidenten des DC Hawks übernimmt der Vizepräsident des DC Hawks die Rechte und Pflichten des Präsidenten. Bei Verhinderung des Präsidenten und des Vizepräsidenten übernimmt der Schatzmeister des DC Hawks die Rechte und Pflichten des Präsidenten und Vizepräsidenten.

# Anhang

## Geschäftsbereiche der Präsidiumsmitglieder und der Kassenprüfer

1. **Präsident**
2. Repräsentation und Vertretung des DC Hawks nach innen und außen
3. Ansprechpartner in allen Fragen den DC Hawks betreffend
4. Vertretung des DC Hawks im DDV, BDV, DVO, BLSV und bei der Delegiertenversammlung des

DVO und der Berichterstattung an das Präsidium

1. Vertretung des DC Hawks bei Sitzungen der BLSV- Bezirke Oberpfalz und Niederbayern
2. Kontrollinstanz des Präsidiums
3. Delegationsberechtigter
4. Einberufung und Vorbereitung aller Organversammlungen lt. Satzung ggf. mit Schriftführer
5. Sitzungsleiter bei allen Organversammlungen lt. Satzung
6. Weisungsberechtigter gegenüber dem erweiterten Präsidium
7. Organisation von Turnieren zusammen mit dem Sportwart
8. NuLiga: Pflege der Funktionäre, Stammdaten, Vergabe der Berechtigungen der Funktionäre im

Ligaverwaltungsprogramm ([https://bdv-dart.liga.nu](https://bdv-dart.liga.nu/))

1. Sicherstellung von vertraglichen Rahmenbedingungen für die vereinseigenen Boardanlage
2. **Vizepräsident**
3. Erster Vertreter aller Präsidiumsmitglieder
4. Verantwortlich für die sportlichen Geschehen des Vereins
5. Kontrollinstanz des Präsidiums
6. Delegationsberechtigter
7. Weisungsberechtigter gegenüber dem erweiterten Präsidium
8. Organisation von Turnieren zusammen mit dem Sportwart
9. Koordination von Vermietungsaufträgen der vereinseigenen Boardanlage
10. Sicherstellung der Bereitschaft der mobilen Boardanlage
11. Sicherstellung von vertraglichen Rahmenbedingungen für die vereinseigenen Boardanlage
12. Anlage neuer Mitglieder, Einholen der Spielberechtigung für den Ligabetrieb zusammen mit dem Sportwart
13. **Schatzmeister**
14. Kassenführung einschließlich Kontenverwaltung
15. Erstellung eines Haushaltsrahmenplans
16. Buchführung inkl. Jahresabschluss
17. turnusmäßige Abgabe der erforderlichen Unterlagen zum Erhalt der Gemeinnützigkeit
18. Verwaltung und Überwachung der Forderungen aus Mitgliedsbeiträgen und sonstigen Einkünften
19. Verwaltung sonstigen Vereinsvermögens
20. Verantwortlich für die Organisation und Durchführung einer ordnungsgemäßen Kassenprüfung

durch die gewählten Kassenprüfer

1. Allgemeine Rechnungsstellung und Erstellung von Spendenquittung
2. Weisungsberechtigter gegenüber dem erweiterten Präsidium
3. **Sportwart**
4. Erster Ansprechpartner der Teamkapitäne
5. Jahresmeldung der am Ligabetrieb und Pokalwettbewerbe teilnehmende Mannschaften und deren Spieler
6. Sicherstellung der Bereitschaft der festen Boardanlage im Vereinsheim
7. Sicherstellung der Bereitschaft der mobilen Boardanlage
8. NuLiga: Anlage neuer Mitglieder, Einholen der Spielberechtigung für den Ligabetrieb zusammen mit dem Vizepräsidenten ([https://bdv-dart.liga.nu](https://bdv-dart.liga.nu/))
9. Organisation von Turnieren
10. **Schriftführer**
11. Führung des Adressen- und Mitgliederregisters / Mitgliederverwaltung / Vereinsadressenverwaltung
12. Einberufung und Vorbereitung aller Organversammlungen lt. Satzung, ggf. mit Schriftführer
13. Protokollführung
14. Erledigung sonst. Schriftwechsels bzw. Erstellung von sonst. Unterlagen in Zusammenarbeit mit dem geschäftsführenden Präsidium
15. Aktualisierung und Versand der DC Hawks Satzung/Ordnungen/Protokolle an die Mitglieder (online oder per Post)
16. Veröffentlichung aller Ranglisten und Tabellen im Vereinsheim und Weiterleitung an den Webmaster
17. Archivierung von relevanten Informationen/Daten/Zeitungsberichten/Spielberichte
18. **Jugendwart**
19. Erster Ansprechpartner der DC Hawks Jugend
20. die Koordinierung und Durchführung der DC Hawks Jugendarbeit auch in Zusammenarbeit mit übergeordneten Verbänden
21. die Vertretung der DC Hawks Jugend im DC Hawks Präsidium
22. Verantwortlich für die Führung der DC Hawks Jugendkasse und Endabrechnung mit dem Schatzmeister ( wenn Jugendkasse vorhanden)
23. Das Abhalten und beaufsichtigen der Jugend beim Jugendtraining
24. Die Information der Jugend über Jugendturniere und Beaufsichtigung der Jugend bei Turnieren
25. die Vertretung der DC Hawks Jugend gegenüber der behördlichen Jugendpflege
26. Durchführung von gezielten Maßnahmen um Neumitglieder zu akquirieren und Mitglieder zu fördern
27. **Pressewart**
28. Öffentlichkeitsarbeit in Form von Zeitungsberichten (Spielberichte, Turniere, Jugendarbeit o.ä.)
29. Information der Öffentlichkeit über Turniere des Vereins in der Tageszeitung
30. Zusendung von veröffentlichten Berichten an den Webmaster für die Homepage und offizielle Facebook-Seite
31. Zusendung von veröffentlichten Berichten an den Schriftführer zur Archivierung
32. **Teamkaptain**
	1. Ansprechpartner für die aktiven Mitglieder der eigenen Mannschaft
	2. Koordination und Sicherstellung des Ligabetriebs der eigenen Mannschaft
	3. Verantwortlich für die Pflege der Ersatzspielerliste
	4. Information der Spieler über ein stattfindendes Ligaspiel (mindestens 8 Tage vor Termin)
	5. Termine für Pokal und Ligaspiele festsetzen und an Spieler weiterreichen
	6. Weiterreichung und sammeln der Spielberichtsbögen, am Saisonschluss dem Schriftführer aushändigen
	7. Teilnahme an vom Verband veranstaltete Teamkaptainsitzungen
33. **Kassenprüfer**
34. Neutrale Kontrollkommission
35. Prüfungsaufgaben nach bestem Wissen und Gewissen
	* 1. Einhaltung der gesetzlichen Buchführungsvorschriften
		2. Grundsatz der Klarheit und Übersichtlichkeit
		3. Grundsatz der Vollständigkeit (keine Nebenkassen)
		4. Grundsatz des Saldierungsverbotes von Erlösen und Aufwendungen
		5. Überprüfung des Inventars
		6. Übereinstimmung der Abschlusszahlen des Vorjahres mit den Eröffnungszahlen des laufenden Jahres
		7. die Einhaltung steuerlicher Vorschriften (für Ihn keine erkennbaren Verstöße gegen das Gemeinnützigkeitsrecht)
		8. Prüfung der satzungsgemäßen Verwendung der Mittel und Überprüfung der sachlichen Richtigkeit der Ausgaben
		9. Beurteilung der Finanzlage
36. Prüfungsumfang
37. Bankkonten
38. Mitgliedsbeiträge
39. Forderungen / Verbindlichkeiten
40. Jahresabschluss
	* 1. Anlagevermögen
41. Erstellung des Kassenprüfungsberichtes
	1. Interner Arbeitsbericht für das Präsidium
	2. Kassenprüfbericht für die Delegiertenversammlung
42. Beantragung der Entlastung des geschäftsführenden Präsidiums
43. **Webmaster**
44. Pflege der Homepage ggf. mit Pressewart auch im Hinblick auf Datenschutzverordnungen
45. Pflege der offiziellen Facebook-Seite des DC Hawks (Ergebnisdienst bei Ligaspielen und vereinsinternen Turnieren, Veröffentlichung von Veranstaltungen / Turnierausschreibungen etc.)
46. Ausbau von Socialmedia-Kanälen