



## Präambel

Der Verein StadtSport Dresden e. V., im Folgenden als SSDD bezeichnet, gibt sich entsprechend des § 15 der Vereinssatzung eine Geschäftsordnung, im Folgenden GO genannt, zur Regelung der internen Arbeitsweise und der Aufgabenverteilung innerhalb des Vorstandes.

## § 1 Allgemeines

- 1.1 Die GO dient als Ergänzung zur Vereinssatzung. Die in ihr getroffenen Regelungen dürfen der Vereinssatzung nicht widersprechen. Im Zweifel haben immer die Regelungen der Vereinssatzung Gültigkeit.
- 1.2 Festlegungen und Änderungen in der GO werden vom Vorstand in der Vorstandssitzung beschlossen. Ein Beschluss benötigt die einfache Mehrheit aller Vorstandsmitglieder zur Erlangung der Gültigkeit. Dabei ist eine Übertragung von Stimmrechten bei Abwesenheit nicht zulässig.  
  
Punkte, die von der Zustimmung der Mitgliederversammlung abhängig sind, werden in der GO eindeutig kenntlich gemacht. Die einfache Mehrheit der abgegebenen Stimmen der Mitgliederversammlung ist für ein Inkrafttreten ausreichend.  
  
Alle Änderungen der GO, ob zustimmungspflichtig oder nicht, sind den Vereinsmitgliedern über die üblichen Verteilerwege, vgl. GO § 6, mitzuteilen. Erst nach Bekanntgabe erlangen sie Gültigkeit.
- 1.3 Der Vorstand kann zur Bearbeitung von zeitlich begrenzten Aufgaben, Ausschüsse/Arbeitsgruppen bilden und einsetzen.
- 1.4 Verhandlungen und Schriftverkehr des SSDD mit vereinsfremden Personen oder Organisationen obliegen ausschließlich dem Vorstand oder von ihm benannten Personen und Ausschüssen.

## § 2 Angebot und Gliederung des Vereins

- 2.1 Der Verein SSDD bietet seinen Mitgliedern derzeit die Möglichkeit zur organisierten Ausübung folgender Sportarten:
  - Fußball
  - Volleyball/Beachvolleyball  
Der Verein sieht es als seine Verpflichtung, sein Angebot, im Rahmen seiner finanziellen und personellen Möglichkeiten, zu erweitern und speziell auf die Wünsche seiner Mitglieder einzugehen.
- 2.2 Neue Abteilungen können nur dann gegründet werden, wenn alle Bedingungen für einen geordneten Übungsbetrieb wie ausreichende Mitgliederzahl, vorhandene Spielmöglichkeit und (wenn notwendig) Übungsleiter und Geräte vorhanden sind. Der Antrag auf eine neue Abteilung kann formlos, in schriftlicher Form, an den Vorstand gestellt werden. Dieser hat bis spätestens zur nächsten Mitgliederversammlung über den Aufnahmeantrag zu entscheiden und die neue Abteilung in die GO § 2.1 aufzunehmen.

# Geschäftsordnung

StadtSport Dresden e. V.



2.3 Für die bessere Organisation des Spielbetriebs der Spielgruppen sind die folgenden Abteilungen gegründet und Abteilungsverantwortliche (siehe dazu Beiblatt 1) durch den Vorstand benannt worden:

- 1. Volleyball
- 2. Fußball

2.4 Ein Vereinsmitglied hat die Möglichkeit, unabhängig seiner Mitgliedsform, mehr als einer Abteilung zuzugehören. Bei regelmäßiger Spielteilnahme in einer neuen Abteilung ist der Vorstand in Person des Schatzmeisters zu unterrichten.

## **§ 3 Mitgliedschaft und Beiträge**

3.1 Mitglieder des SSDD haben entsprechend ihrer gewählten Mitgliedsform die Verpflichtung zur Beitragszahlung an den Verein. Mitgliedsformen, Beitrags- und Gebührenerhebung und Zahlungsmodalitäten werden in der Beitragsordnung des SSDD geregelt.

3.2 Die Mitgliedschaft wird schriftlich mittels Aufnahmeantrag beim Vorstand beantragt und wird durch diesen befürwortet oder abgelehnt; vgl. dazu Vereinssatzung § 4.

3.3 Die Mitgliedschaft im Verein SSDD endet durch freiwilligen Austritt, durch Ausschluss oder mit dem Tod des Mitglieds. Die Mitteilung zum freiwilligen Austritt entsprechend Vereinssatzung § 4.5 ist schriftlich an den Vorstand zu richten. Die Beitragsmodalitäten werden in diesem Fall über die Beitragsordnung geregelt.

Der Ausschluss eines Mitglieds aus dem Verein bedarf eines Vorstandsbeschlusses. Dieser ist mit einfacher Mehrheit der Vorstandsmitglieder gültig. Der Vereinsausschluss ist mit dem Tag des Beschlusses und ohne Kündigungsfristen gültig.

Gründe für ein Ausschlussverfahren können sein:

- grober oder wiederholter Verstoß gegen Vereinsinteressen und/oder Satzungsinhalte
- unfaires und unsportliches Verhalten gegenüber Vereinsmitgliedern oder anderen Personen, welche in direkter oder indirekter Verbindung zum Vereinsleben des SSDD stehen
- Rückstände von mind. einem Jahresbeitrag, die trotz Mahnverfahrens nicht beglichen wurden (vgl. Vereinssatzung § 4.7).

Ein ausgeschlossenes Mitglied hat die Möglichkeit zum schriftlichen Widerspruch an den Vorstand und zur gleichzeitigen Anrufung der Mitgliederversammlung. In dieser bekommt das Mitglied die Möglichkeit, sich gegenüber dem Vorstand und den anwesenden Mitgliedern zu erklären. Die Mitgliederversammlung trifft ihre Entscheidung mit einfacher Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Mit Bekanntgabe des Abstimmungsergebnisses ist der Beschluss für beide Seiten gültig und bindend.

## **§ 4 Interne Aufgabenverteilung und Zuständigkeiten**

### **4.1 Vorstand**

4.1.1 Die Struktur, die Rechte/Pflichten und die Amtsdauer des Vorstandes werden ausschließlich über die Vereinssatzung in den §§ 7 und 8 geregelt. Die Ergänzungen in der GO dienen nur zur Dokumentation von internen Festlegungen und Absprachen.

# Geschäftsordnung

StadtSport Dresden e. V.



4.1.2 Die Mitglieder des Vorstands können bei Bedarf die anfallenden Aufgaben und Zuständigkeiten untereinander aufteilen. Dauerhafte Festlegungen werden in der GO hinterlegt. Für eine Beschlussfassung ist aber weiterhin die Stimmenmehrheit aller Vorstandsmitglieder notwendig.

4.1.3 Im Falle der Abwesenheit/Krankheit eines Vorstandsmitgliedes tritt folgende Vertreterregelung in Kraft:

- Der 1. Vorsitzende wird vertreten durch den stellvertretenden Vorsitzenden.
- Der stellvertretende Vorsitzende wird vertreten durch den Schatzmeister.
- Der Schatzmeister wird vertreten durch den 1. Vorsitzenden.

Für eine gültige Abstimmung müssen mind. 2 Vorstandsmitglieder beteiligt sein.

4.1.4 Im Innenverhältnis gegenüber der Bank wird der Verein von jedem Vorstandsmitglied allein vertreten. Grundsätzlich wird dies der Schatzmeister sein, für seine Vertretung sei auf § 4.1.3 verwiesen.

4.1.5 Der Vorstand ist den von ihm ernannten Ausschüssen und beauftragten Personen, im Rahmen deren übertragenen Aufgaben, zur Auskunft verpflichtet und muss diese selbstständig über Änderung bezüglich ihres Aufgabengebiets informieren.

4.1.6 Scheidet ein Mitglied des Vorstandes während der Legislaturperiode aus, tritt § 4.1.3 in Kraft. Zusätzlich dazu können die verbliebenen Vorstandsmitglieder ein anderes Vereinsmitglied bis zur nächsten regulären Wahl auf die offene Stelle als Ersatz berufen.

Das Ersatzmitglied muss alle satzungsmäßigen Anforderungen für ein Vorstandsmitglied erfüllen.

## 4.2 Ausschüsse/Arbeitsgruppen und beauftragte Personen

4.2.1 Der Vorstand darf entsprechend § 1.3 der GO Ausschüsse bzw. Arbeitsgruppen, im Folgenden allg. als Ausschüsse bezeichnet, ernennen. Für spezielle Aufgaben innerhalb und außerhalb dieser Ausschüsse können vom Vorstand beauftragte Personen ernannt werden. (Siehe dazu Beiblatt 1)

4.2.2 Die Berufung der Ausschüsse und der beauftragten Personen erfolgt nach Bedarf und kann an definierte Aufgabenstellungen und Zeiträume gekoppelt werden.

Der Vorstand kann Handlungsvollmachten an die Ausschüsse und beauftragten Personen erteilen. Dies kann auch die Verfügungsgewalt über definierte Finanzmittel beinhalten.

4.2.3 Die Berufung, mit Angabe des Zwecks, des Personenkreises und ggf. der Handlungsvollmachten und Einschränkungen (z. B. Zeitdauer) hat immer in schriftlicher Form zu erfolgen und ist den Beauftragten auszuhändigen.

Die Zustimmung zur Ernennung kann von der Mitgliederversammlung eingeholt werden. Darüber entscheidet der Vorstand fallbezogen.

4.2.4 Scheiden Ausschussmitglieder oder beauftragte Personen vor dem Ende ihres Mandats aus wird simultan § 4.1.5 verfahren.



## 4.3 Abteilungsleiter

- 4.3.1 Der Vorstand benennt Abteilungsleiter. Diese Abteilungsleiter sind beauftragte Personen gemäß § 4.2 der GO.
- 4.3.2 Die Abteilungsleiter sind für die Koordination des Training- und Spielbetriebs ihrer Übungsgruppen verantwortlich und stellen gegenüber den Mitgliedern die erste Ansprechperson zum Verein dar.
- Zu seiner Unterstützung darf der Abteilungsleiter Übungsleiter ernennen, die ihn in seiner Funktion in den verschiedenen Übungsgruppen unterstützen.
- Sie sind dem Vorstand zur Rechenschaft verpflichtet.
- 4.3.3 Die Abteilungsleiter dürfen selbstständig im Sinne des SSDD und der Abteilung über die ihnen zur Verfügung gestellten Mittel verfügen. Dazu muss eine Abteilungskasse inkl. Kassenbuch geführt werden. Ggf. kann ein Abteilungskassierer ernannt werden.
- Sie sind dem Vorstand, in Person des Schatzmeisters, zur Rechenschaft verpflichtet.
- 4.3.4 Die Abteilungsverantwortlichen sind aus Abrechnungs-/Nachweisgründen verpflichtet, Teilnehmerlisten für die Übungseinheiten zu führen/führen zu lassen.
- 4.3.5 Der Abteilungsleiter hat die Teilnehmer der ihm unterstellten Übungsgruppen über die gültigen Vorschriften und die Sportstättenordnung zu informieren. Außerdem hat er die Einhaltung dieser zu kontrollieren und Unregelmäßigkeiten (Hallenbuch) anzuzeigen.
- 4.3.6 Anträge der Abteilungsleiter an den Vorstand sind in schriftlicher Form (per eMail) an diesen zu richten.

## **§ 5 Vorstandssitzung und Mitgliederversammlung**

### 5.1 Vorstandssitzung

- 5.1.1 Von den Vorstandsmitgliedern wird angestrebt regelmäßige Treffen des Vorstandes zu veranstalten. In der Regel sollte dies zu Beginn einer Saison bzw. zum Ende/Anfang eines Fiskaljahres sein.
- Die Vorstandssitzungen sind nichtöffentliche Veranstaltungen.
- 5.1.2 Vom Vorstand kann zur Klärung von fachspezifischen Themen eine erweiterte Vorstandssitzung einberufen werden. Der erweiterte Vorstand setzt sich aus den gewählten, regulären Vorstandsmitgliedern und aus Personen nach § 4.2 zusammen. Im Weiteren gelten für die erweiterte Vorstandssitzung die gleichen Regularien wie für eine reguläre Vorstandssitzung.
- 5.1.3 Die Sitzung wird von einem Vorstandsmitglied unter Angabe der Tagesordnung schriftlich, auf elektronischem Weg, einberufen. Dabei sollte eine Ladungsfrist von 7 Tagen eingehalten werden.
- Bei außerordentlichen Sitzungen kann mit Zustimmung der Vorstandsmitglieder auf diese Frist verzichtet werden.



5.1.4 Jedes Vorstandsmitglied hat die Möglichkeit, zusätzliche Tagesordnungspunkte einzubringen. Diese müssen von den verbliebenen Vorstandsmitgliedern nicht bestätigt werden. Die Punkte sollten 3 Tage vor dem Sitzungstermin den teilnehmenden Mitgliedern bekannt gegeben werden. Im Ausnahmefall können sie aber auch zum Beginn der Sitzung eingebracht werden.

Sollte die Notwendigkeit bestehen, können zu einzelnen Tagesordnungspunkten Nicht-Vorstandsmitglieder geladen werden.

5.1.5 Die Vorstandsmitglieder können in der Vorstandssitzung beschließen, sensible Daten und Sachverhalte aus der Sitzung nicht zu veröffentlichen.

5.1.6 Ist ein Vorstandsmitglied oder einer seiner Angehörigen direkt oder indirekt von einem anstehenden Beschluss betroffen, so ist dieses Mitglied von der Stimmabgabe zu diesem Beschluss ausgeschlossen.

Die Modalitäten der Abstimmung werden allgemein durch den § 7.2 der Vereinssatzung geregelt.

## 5.2 Mitgliederversammlung

5.2.1 Die Gliederung und Einberufung für die ordentliche und außerordentliche Mitgliederversammlung, im Folgenden MV genannt, wird über die Vereinssatzung in den §§ 10 ff. geregelt.

5.2.2 Die MV ist bei ordnungsgemäßer Ladung ohne Rücksicht auf die Zahl der erschienenen Mitglieder beschlussfähig.

Ist ein Mitglied zum angesetzten Termin verhindert, kann es seine Stimme auf ein anderes Mitglied übertragen. Dies geschieht über das an die Einladung angehangene Rückmeldeschreiben. Auf Wunsch kann die Stimmübertragung auf einzelne Tagesordnungspunkte beschränkt werden.

5.2.3 Die MV ist grundsätzlich eine nichtöffentliche Veranstaltung und nur für Vereinsmitglieder. Für spezielle Themen und Tagesordnungspunkte können vom Vorstand oder auf Antrag Nicht-Vereinsmitglieder geladen werden.

### 5.2.4 Versammlungsleitung

5.2.4.1 Der Vereinsvorsitzende oder sein anwesender Vertreter ist automatisch der Versammlungsleiter. Daraus ergibt sich, dass mindestens ein Vorstandsmitglied anwesend sein muss.

Ist der Versammlungsleiter persönlich von einem Tagesordnungspunkt betroffen, wählt die MV für diesen Zeitraum einen neuen Versammlungsleiter aus ihren Reihen.

5.2.4.2 Der Versammlungsleiter eröffnet, leitet und schließt die MV. Er kann das Wort entziehen, Personen auf Dauer oder Zeit von der Versammlung ausschließen, Unterbrechungen oder die Aufhebung der Versammlung anordnen.

5.2.4.3 Der Versammlungsleiter ernennt zu Beginn der MV einen Protokollführer und wenn notwendig weitere beauftragte Personen.



Der Versammlungsleiter oder eine beauftragte Person prüfen zu Beginn der MV die Ordnungsmäßigkeit der Einberufung, die Anwesenheitsliste und die Stimmberechtigungen.

## 5.2.5 Tagesordnung

5.2.5.1 Der Versammlungsleiter oder eine beauftragte Person verliest zu Beginn der MV die Tagesordnung.

5.2.5.2 Die Tagesordnungspunkte kommen in der verlesenen Reihenfolge zur Beratung und Abstimmung.

5.2.5.3 Ergänzungen, Änderungen oder Einsprüche zur Tagesordnung (Dringlichkeitsanträge) werden von der MV ohne vorherige Debatte zur Abstimmung gebracht. Es entscheidet die einfache Mehrheit.

## 5.2.6 Rednerreihenfolge

5.2.6.1 Bei mehreren Wortmeldungen wird eine Rednerliste erstellt. Die Eintragung in die Rednerliste erfolgt in der Reihenfolge der Wortmeldungen.

Die Worterteilung durch den Versammlungsleiter erfolgt in der Reihenfolge der Wortmeldung bzw. der Rednerliste.

Der Versammlungsleiter hat das Recht, eine Rednerliste auf eine bestimmte Anzahl von Rednern zu begrenzen oder eine Redezeit festzulegen.

5.2.6.2 Antragsteller erhalten zu Beginn und Ende der Aussprache ihres Tagesordnungspunktes das Wort.

Unabhängig einer Rednerliste hat er die Möglichkeit, sich jederzeit zu Wort zu melden. Diesem Wunsch ist vom Versammlungsleiter Folge zu leisten.

5.2.6.3 Der Versammlungsleiter hat unabhängig von der Rednerliste immer das Recht das Wort zu ergreifen.

## 5.2.7 Anträge

5.2.7.1 Anträge zur Ergänzung der Tagesordnung der MV sind vom Antragsteller mit der Frist von einer Woche vor dem Versammlungstermin schriftlich und mit Begründung an den Vorstand zu richten.

5.2.7.2 Dringlichkeitsanträge zur Tagesordnung werden direkt nach dem Verlesen der Tagesordnung vom Antragsteller an die Versammlungsleitung gestellt. Über die Aufnahme in die Tagesordnung entscheidet die MV mit  $\frac{2}{3}$  Mehrheit der abgegebenen Stimmen.

5.2.7.3 Anträge zur Rednerliste, zur Redezeitbegrenzung und/oder zum Schluss der Debatte sind an die Versammlungsleitung zu richten. Über diese Anträge ist keine Abstimmung der MV erforderlich. Es entscheidet der Versammlungsleiter.

Redner, die zur Sache gesprochen haben, dürfen keine weiteren Anträge dazu einreichen.



Anträge, die sich aus der Beratung eines Antrags ergeben und diesen ändern, ergänzen oder fortführen, sind ohne Feststellung der Dringlichkeit zugelassen. Wird angezweifelt, ob es sich um einen solchen Ergänzungs- oder Änderungsantrag handelt, entscheidet darüber die MV in einfacher Mehrheit.

5.2.7.4 Anträge zur Geschäftsordnung oder anderen nicht MV-abstimmungspflichtigen Dokumenten müssen mindestens eine Woche vor dem Versammlungstermin schriftlich, z. B. auf elektronischem Weg per eMail, beim Vorstand eingereicht werden.

Anträge zu diesen Themen sind während der MV nicht zulässig.

## 5.2.8 Abstimmungen

5.2.8.1 Wenn in der Vereinssatzung oder der GO nicht anders geregelt, ist für eine erfolgreiche Abstimmung die einfache Stimmenmehrheit der abgegebenen Stimmen ausreichend.

Eine Stimmübertragung für die MV wird im § 5.2.2 geregelt.

Stimmgleichheit wird als Ablehnung gewertet.

5.2.8.2 Vor Abstimmungen ist die Reihenfolge der zur Abstimmung kommenden Anträge bekannt zu geben. Dazu sind die Anträge einzeln zu verlesen.

Grundsätzlich sollte die folgende Reihenfolge der Abstimmungsthemen eingehalten werden:

1. Satzung
2. Beitragsordnung
3. Geschäftsordnung
4. andere Themen

Stehen Vereinsdokumente (Punkte 1 - 3) zur Abstimmung in der Mitgliederversammlung an, müssen diese mindestens eine Woche vor dem Versammlungstermin den Mitgliedern zur Kenntnis zugesandt werden.

5.2.8.3 Sind zu einem Tagesordnungspunkt mehrere Abstimmungen angesetzt, wird die Abstimmung mit dem größten inhaltlichen Umfang zuerst durchgeführt. Ist dies nicht klar erkennbar, entscheidet der Versammlungsleiter.

5.2.8.4 Abstimmungen erfolgen offen. Eine geheime Abstimmung kann durch den Versammlungsleiter angeordnet oder auf Antrag mit einfacher Mehrheit beschlossen werden.

## 5.2.9 Wahlen

5.2.9.1 Wahlen sind nur möglich wenn sie in der Satzung vorgeschrieben sind oder durch das Ausscheiden von Vorstandsmitgliedern notwendig werden. Sie müssen bei der Einberufung der MV bekanntgegeben werden und als Tagesordnungspunkt aufgeführt sein.

Bewerbungen oder Vorschläge von Mitgliedern auf zur Wahl stehende Posten sind mit einer Frist von sieben Tagen schriftlich an den Vorstand zu richten.



5.2.9.2 Für die ordnungsgemäße Durchführung einer Wahl in der MV wird ein Wahlausschuss durch den Versammlungsleiter vorgeschlagen und von der MV bestätigt.

Der Wahlausschuss bestimmt aus seinen Mitgliedern einen Wahlleiter. Dieser hat für den Zeitraum der Wahl die Rechte und Pflichten des Versammlungsleiters.

5.2.9.3 Dem Wahlausschuss wird vom Vorstand die Liste der Kandidaten, welche sich auf die zur Wahl stehenden Posten beworben haben oder vorgeschlagen worden, übergeben. Dieser prüft, ob die Kandidaten die satzungsgemäßen Anforderungen erfüllen und holt die schriftliche Zustimmung der Kandidaten zur Wahl ein.

5.2.9.4 Beschließt die MV nichts anderes, sind Abstimmungen zu Wahlen per Handzeichen durchzuführen.

5.2.9.5 Erreicht bei Wahlen kein Bewerber die einfache Mehrheit, so findet eine Stichwahl zwischen den beiden Kandidaten mit der höchsten Stimmenzahl statt. Herrscht danach immer noch Stimmgleichheit entscheidet der Vorstand.

5.2.9.6 Das Abstimmungsergebnis wird vom Wahlausschuss festgestellt und öffentlich verlesen und vom Protokollführer mit Unterschrift des Wahlleiters im Protokoll festgehalten.

## 5.3 Andere Versammlungen

5.3.1 Versammlungen von Abteilungen, Ausschüssen, Übungsgruppen, usw. sollten sich am organisatorischen Ablauf, den Ladungsfristen und der Protokollierung der MV orientieren.

5.3.2 Der Vorstand ist von diesen Versammlungen grundsätzlich zu informieren und hat das Recht auf Teilnahme (nicht zwingend mit dem Stimmrecht verbunden).

5.3.3 Treffen Abteilungen, Ausschüsse, Übungsgruppen, usw. von der Geschäftsordnung abweichende Regelungen für ihre Versammlungen dürfen diese nie den Regelungen der Vereinssatzung widersprechen. Im Zweifel ist die Zustimmung des Vorstandes einzuholen.

Hat der Vorstand den begründeten Verdacht, dass die getroffenen Regelungen den Interessen des Vereines schaden können, hat er das Recht sein Veto zu erteilen und die MV anzurufen.

## 5.4 Protokolle

5.4.1 Sämtliche Versammlungsprotokolle sind dem betroffenen Personenkreis innerhalb von zwei Wochen zugänglich zu machen. Die geschieht im Regelfall über die Vereinshomepage.

5.4.2 Die Protokolle sind vom Versammlungsleiter und vom Protokollführer zu unterzeichnen. Im Falle von Wahlen unterzeichnet diese Punkte zusätzlich der Wahlleiter.

5.4.3 Der Vorstand in Abstimmung mit dem Versammlungsleiter und/oder dem Wahlleiter hat das Recht sensible Daten, die das Persönlichkeitsrecht bzw. finanzielle Belange von Mitgliedern betreffen im veröffentlichten Protokoll zu schwärzen. Gleiches gilt für Themen, die dem Verein bei Veröffentlichung schaden können.





## **§ 6 Kommunikation und Datenschutz**

- 6.1 Die Erfassung von Mitgliederdaten für organisatorische und Buchhaltungszwecke erfolgt durch datenverarbeitende Maßnahmen. Die Speicherung, Übermittlung und Verarbeitung personenbezogener Daten ist dabei nur für Vereinszwecke gemäß den Bestimmungen des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) zulässig.
- 6.2 Das Mitglied hat jederzeit die Möglichkeit, vom Verein Auskunft über die von ihm gespeicherten Daten zu erhalten. Dabei muss dem Verein eine ausreichende Frist zur Bereitstellung der Daten eingeräumt werden. Die Anfrage zur Auskunft ist formlos an den Vorstand zu richten.
- 6.3 Der Verein ist berechtigt, die Mitgliederdaten bis zu drei Jahre nach Austritt/Ausschluss für Recherche- und Buchhaltungszwecke zu speichern.
- 6.4 Die Kommunikation zwischen dem Verein und seinen Mitgliedern erfolgt zur Kostenreduzierung auf elektronischem Weg. Das Mitglied ist daher verpflichtet, dem Verein eine gültige eMail-Adresse auf dem Mitgliedsantrag anzugeben.
- In Ausnahmefällen, z. B. bei Rechtsstreitigkeiten oder Ausschlussverfahren, ist von allen beteiligten Parteien der Postweg zu wählen.
- 6.5 Werden vom Vorstand oder den von ihm ernannten Funktionsträgern Anschreiben, Veröffentlichungen und Bekanntmachungen sowie Einladungen auf elektronischem Weg, z. B. als eingescanntes Objekt oder als \*.pdf-Dokument versendet, sind diese auch ohne Unterschrift gültig.
- 6.6 Das Vereinsmitglied ist verpflichtet, dem Vorstand Änderungen seiner personenbezogenen Daten (Anschrift, eMail, Kontoverbindung, etc.) unverzüglich anzuzeigen. Ggf. entstehende Kosten bei Zuwiderhandlung können dem Mitglied in Rechnung gestellt werden.

### 6.7 Kontaktdaten

Vereinsanschrift: StadtSport Dresden e. V., c/o Michael Falta, Hochschulstraße 16, 01069 Dresden

Kontodaten: IBAN: DE41850400000110601200 BIC: COBADEFFXXX

Gläubiger-Identifikationsnummer: DE65ZZZ00000861226

Web-Auftritt: [www.StadtSport-Dresden.de](http://www.StadtSport-Dresden.de)

Mailadressen: [Post@StadtSport-Dresden.de](mailto:Post@StadtSport-Dresden.de) (allg. Themen und Anfragen)

[Vorstand@StadtSport-Dresden.de](mailto:Vorstand@StadtSport-Dresden.de) (Anträge und offizielle Anliegen)

weitere spezifische Mailadresse sind der Homepage zu entnehmen.

## **§ 7 Verbandszugehörigkeit**

Der Vorstand entscheidet über die Zugehörigkeit des Vereins zu Verbänden und Gruppierungen.

Aktive Mitgliedschaften zum 01.04.2014: Kreissportbund Dresden e. V.

Landessportbund Sachsen



## **§ 8 Vereinseigentum**

- 8.1 Das Eigentum des Vereins wird durch den Schatzmeister und in dessen Vertretung durch ein Vorstandsmitglied verwaltet. Die Verfügungsgewalt kann dabei auch auf vom Vorstand benannte Personen, wie z. B. den Abteilungs- oder Übungsleitern übertragen werden.
- 8.2 Jede Übungsgruppe, in Person des Übungs- oder Abteilungsleiters, hat selbstständig dafür zu sorgen, dass alle benutzten Übungsmittel am Ende einer Übungseinheit sorgfältig verschlossen bzw. beaufsichtigt werden. Dies schließt auch von Dritten gestellte, nicht vereinseigene Übungsmittel mit ein.
- 8.3 Gegenstände des Vereins, die einem Mitglied leihweise überlassen wurden, sind nach Ablauf der an die Überlassung geknüpften Frist bzw. mit dem Ausscheiden des Mitglieds aus dem Verein, zurückzugeben. Im Fall von Beschädigungen und Funktionsverlust ist vom Mitglied Ersatz zu leisten.

## **§ 9 Haftung**

- 9.1 Der Verein haftet seinen Mitgliedern gegenüber nur im Rahmen der vom Verein abgeschlossenen Versicherungen, z.B. Haftpflicht- und Unfallversicherung.

Eine Haftung für private Gegenstände der Mitglieder und Gastspieler wird dabei nicht übernommen.

- 9.2 Haftung gegenüber Dritten besteht nur im Rahmen des BGB.

### *Inkrafttreten*

Die Geschäftsordnung wurde in ihrer Erstausgabe durch die Vorstandssitzung am 6. August 2012 bestätigt und tritt damit für die Mitglieder des StadtSport Dresden e. V. verbindlich in Kraft.

Revision B01 der Geschäftsordnung wurde durch die Vorstandsmitglieder in der Vorstandssitzung vom 18. 04. 2013 bestätigt und tritt damit für die Mitglieder des StadtSport Dresden e. V. verbindlich in Kraft.

Revision B02 der Geschäftsordnung wurde durch die Vorstandsmitglieder in der Mitgliederversammlung vom 18. 03. 2014 bestätigt und bekannt gegeben und tritt damit für die Mitglieder des StadtSport Dresden e. V. verbindlich in Kraft.



## Beiblatt 1 – Benannte Personen und Ausschüsse

- Abt.-Leiter Volleyball: Herr **Gerd Lüdecke**  
Zweck: entsprechend § 2.3, Organisation und Koordination des Spielbetriebes, Verantwortlichkeit für die Handkasse der Abteilung  
Dauer: seit Okt. 2012 (ohne Endtermin)  
Finanzielle Verfügungsgewalt: Handkasse im Rahmen des Spielbetriebs, quartalsweise Abrechnung
- Abt.-Leiter Fußball Herr **Sven Kipping**  
Zweck: entsprechend § 2.3, Organisation und Koordination des Spielbetriebes, Verantwortlichkeit für die Handkasse der Abteilung  
Dauer: seit Okt. 2012 (ohne Endtermin)  
Finanzielle Verfügungsgewalt: Handkasse im Rahmen des Spielbetriebs, quartalsweise Abrechnung
- Homepage Herr **Sven Lederer**  
Zweck: Erstellung und Pflege der Vereinshomepage in Eigenverantwortung und unter Anleitung der/des Verantwortlichen Öffentlichkeitsarbeit sowie in Abstimmung mit dem Vereinsvorstand und den Abteilungsverantwortlichen  
Dauer: seit Okt. 2012 (ohne Endtermin)  
Finanzielle Verfügungsgewalt: keine
- Herr **Martin Mitzka**  
Zweck: Erstellung und Pflege der Vereinshomepage in Eigenverantwortung und unter Anleitung der/des Verantwortlichen Öffentlichkeitsarbeit sowie in Abstimmung mit dem Vereinsvorstand und den Abteilungsverantwortlichen  
Dauer: seit Jan. 2014 (ohne Endtermin)  
Finanzielle Verfügungsgewalt: keine
- Öffentlichkeitsarbeit: Frau **Heike Großmann**  
Zweck: Koordination des Außenauftritts des Vereins, Betreuung des Vereinsnewsletters, Gestaltung von Werbe- und Infomaterial  
Dauer: ab Apr. 2014 (bereits vorher ohne offizielle Benennung) (ohne Endtermin)  
Finanzielle Verfügungsgewalt: keine
- **Arbeitsgruppe für Spielertrikots**  
Mitglieder: tbd.  
Zweck: Beschaffung von Spielertrikots für die Abt. Fußball und Volleyball, Auswahl eines Anbieters, Festlegung eines einheitlichen Designs  
Dauer: ab Apr. 2014 bis (Beschluss in MV am 18.03.2014)  
Finanzielle Verfügungsgewalt: keine