



GESCHÄFTSORDNUNG

§ 1 GELTUNGSBEREICH

Die Geschäftsordnung findet für alle Versammlungen, Sitzungen und Organe des Turnvereins 1899 Parsberg e.V. und deren Abteilungen Anwendung, soweit die Satzung nichts anderes vorschreibt.

§ 2 EINBERUFUNG UND TAGESORDNUNG VON VERSAMMLUNGEN/SITZUNGEN

§ 2.1 MITGLIEDERVERSAMMLUNG

- (1) Einberufung, Durchführung, Leitung und Aufgaben der Mitgliederversammlung sind in § 11 der Satzung geregelt. Anträge, die der Mitgliederversammlung zur Beschlussfassung vorgelegt werden sollen, werden nur nach Beschlussfassung des Vorstands zugelassen.
- (2) Unter dem Tagesordnungspunkt „Verschiedenes“ bzw. „Sonstiges“ dürfen nur Angelegenheiten von geringer Bedeutung zusammengefasst werden.
- (3) Jedes stimmberechtigte Vereinsmitglied muss sich in die Anwesenheitsliste eintragen.
- (4) Über die Mitgliederversammlung ist ein Protokoll zu fertigen, das vom Sitzungsleiter und vom Protokollführer zu unterzeichnen ist.

§ 2.2 VEINSAUSSCHUSS

- (1) Der Vereinsausschuss tritt mindestens zweimal jährlich zusammen.
- (2) Der Vereinsausschuss ist vom Vorstand unter Einhaltung einer Frist von einer Woche durch Einladung einzuberufen.
- (3) Über die Sitzung sind ein Protokoll und eine Anwesenheitsliste zu führen.

§ 3 WAHLEN

Wahlen dürfen nur dann durchgeführt werden, wenn sie satzungsgemäß vorgesehen sind und in der Tagesordnung enthalten sind.



§ 3.1 WAHL DES VORSTANDS

- (1) Die Wahl des Vorstandes ist in der satzungsmäßigen Reihenfolge vorzunehmen, wenn die Mitgliederversammlung nichts anderes beschließt.
- (2) Vor Wahlen ist ein Wahlausschuss mit mindestens drei Mitgliedern zu bestellen, der die Aufgabe hat, die ordnungsgemäße Durchführung des Wahlvorganges zu leiten. Der Wahlausschuss hat einen Wahlleiter zu bestimmen, der während der Wahl die Rechte und Pflichten des Versammlungsleiters hat.
- (3) Gewählt ist der Kandidat, der die einfache Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen erhält. Erreicht keiner der Kandidaten die Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen, findet eine Stichwahl zwischen den Kandidaten statt, die im 1. Wahlgang die meisten Stimmen auf sich vereinigen konnten. Die Stichwahl ist zu wiederholen bis einer der Kandidaten die erforderliche einfache Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen erreicht hat.
- (4) Enthaltungen sind keine abgegebenen gültigen Stimmen und bleiben somit, ebenso wie ungültige Stimmen, bei der Berechnung außer Betracht.

§ 3.2 WAHL DER VEREINSJUGENDLEITUNG

Die Wahl der Vereinsjugendleitung ist in der Jugendordnung geregelt.

§ 4 AUFGABEN DER ORGANE

§ 4.1 VEREINSVORSTAND

- (1) Der Vorstand führt den Verein.
- (2) Er besteht aus dem 1. Vorsitzenden sowie den Leitern der Ressorts und dem Vereinsjugendleiter.

§ 4.1.1 DER 1. VORSITZENDE (STRATEGIE & REPRÄSENTATION)

- (1) Der 1. Vorsitzende hat vornehmlich die Aufgabe, den ordentlichen Vereinsablauf zu überwachen, Versammlungen und Sitzungen einzuberufen und zu leiten, sowie den Verein nach außen hin zu vertreten und zu repräsentieren.
- (2) Darüber hinaus obliegt ihm die strategische Weiterentwicklung des Vereins, die Identifikation von Zukunftstrends sowie die Förderung von Kooperationen mit Politik, Wirtschaft und Verbänden (strategische Rolle).
- (3) Er koordiniert die Zusammenarbeit der Ressortleiter und stellt die Kohärenz zwischen den Ressortzielen und der langfristigen Vereinsvision sicher.

§ 4.1.2. RESSORTLEITER

- (1) Die fünf Ressorts bestehen aus dem Leiter und Mitarbeitern für bestimmte Aufgabenbereiche.



- (2) Die nachfolgend aufgeführten Ressortleiter sind ordentliche Vorstandsmitglieder. Sie führen ihre Fachbereiche eigenverantwortlich im Rahmen der Satzung und der Ordnungen des Vereins, der Vorstands- und Vereinsausschussbeschlüsse und der Beschlüsse der Mitgliederversammlung. Die Ressortleiter arbeiten eng mit den Abteilungen zusammen.
- (3) Derzeit sind die Ressorts in folgende mit Mitarbeitern besetzte Aufgabenbereiche gegliedert:

Ressortleitung Sport & Liegenschaften
Instandhaltung
Belegungsplanung, Kontaktstelle Stadt und Landkreis / Schulen
Schlüsselverwaltung Sportheim
Zentrale Materialbeschaffung
Ressortleitung Finanzen & Controlling
Buchhaltung, Budgetplanung, Mitgliedsbeiträge
Ressortleitung Marketing & Öffentlichkeitsarbeit
Pressearbeit
Großveranstaltungen
Koordination Sponsoring
Merchandising
Ressortleitung Verwaltung & Personal
Mitgliederverwaltung
Personalverwaltung
Rechts-, Vertrags- und Versicherungswesen
Gremienarbeit
Prävention, Gleichstellung
Datenschutz
Koordination Ehrenamt, Freiwilligendienste
Übungsleiterwesen, Aus- und Fortbildung
Ressortleitung IT & Digitales
Website
Digitalisierung



§ 4.1.2.1 RESSORTLEITER SPORT & LIEGENSCHAFTEN

(1) Infrastruktur-Management:

Verantwortung für den Zustand, die Sicherheit und die Nutzung aller vereinseigenen und angemieteten Sportanlagen

(2) Belegungsplanung:

Erstellung und Verwaltung des zentralen Belegungsplans für alle Hallen- und Platzzeiten der Abteilungen

(3) Instandhaltung:

Planung, Budgetierung und Durchführung aller Wartungs- und Reparaturarbeiten
Beantragung von Zuschüssen bei Bauprojekten

(4) Großbeschaffung:

Zentraler Einkauf von Sportgeräten und Material

(5) Kontaktstelle Behörden:

Ansprechpartner für die Stadt- und Kreisverwaltung insbesondere bezüglich Sportstättennutzung und Mietverträgen

§ 4.1.2.2 RESSORTLEITER FINANZEN & CONTROLLING

(1) Budgethoheit:

Erstellung und Überwachung des Gesamtbudgets sowie der Einzelbudgets für die Abteilungen

(2) Kaufmännische Abwicklung:

Führung der gesamten Buchhaltung, Erstellung der Jahresabschlüsse und fristgerechte Abgabe der Steuererklärungen

(3) Cashflow-Management:

Verwaltung der Vereinskonten, Sicherstellung der Liquidität, Steuerung des Zahlungsverkehrs

Fristgerechte Beantragung von regelmäßigen Zuschüssen und Fördergeldern, z.B. Vereinspauschale und Jugendförderung durch die Stadt Parsberg (in Abstimmung mit dem Ressort Verwaltung & Personal)

(4) Beitragswesen:

Organisation und Durchführung des zentralen Beitragseinzugs (in Abstimmung mit dem IT-Ressort)

(5) Controlling

Erstellung von Finanzberichten und Kennzahlen für den Vorstand zur Steuerung des Vereins

(6) Ehrenamtspauschale und Übungsleitervergütung:

Abrechnung der beschlossenen Ehrenamtspauschalen und der von den Abteilungsleitern eingereichten Übungsleitervergütungen



Überwachung der Ordnungsmäßigkeit der eingereichten Unterlagen
Erstellung und Versand der Spendenquittungen

§ 4.1.2.3 RESSORTLEITER MARKETING & ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

(1) Markenstrategie:

Entwicklung und Einhaltung des Corporate Designs (CI) und der Markenstrategie des Gesamtvereins

(2) Externe Kommunikation:

Pflege der zentralen Pressekontakte, Erstellung von Pressemitteilungen und Koordination der vereinsweiten Social-Media-Präsenz

(3) Sponsoring-Management:

Zentrale Akquise, Verwaltung und Betreuung aller Sponsoren- und Partnerverträge (in Abstimmung mit Finanzen)

(4) Fundraising:

Entwicklung und Umsetzung von vereinsweiten Spendenaktionen und Fundraising-Kampagnen

(5) Event-Organisation:

Planung und Durchführung von vereinsübergreifenden Veranstaltungen (z.B. Jubiläen, große Feste)

§ 4.1.2.4 RESSORTLEITER VERWALTUNG & PERSONAL

(1) Mitgliederverwaltung:

Zentrale Pflege aller Mitgliederdaten und der Stammdatenbank (in Abstimmung mit IT). Erstellen von Mitgliederstatistiken

(2) Personalverwaltung:

Erstellung und Verwaltung aller Verträge (Trainer, Übungsleiter, Platzwarte, Reinigungskräfte) sowie Abwicklung der Lohnabrechnung (in Abstimmung mit Finanzen)

(3) Rechts-Compliance:

Sicherstellung der Einhaltung von Vereinsrecht, Arbeitsrecht und Datenschutz (DSGVO) in allen Abteilungen

(4) Versicherungswesen:

Abwicklung von Schadens- und Unfallmeldungen, Überprüfung des Versicherungsschutzes

(5) Gremienarbeit:

Vorbereitung und Durchführung der Mitgliederversammlung in formaler Hinsicht (Einladungen, Protokolle, Beschlussfassungen)



(6) Prävention, Gleichstellung:

Entwicklung und Umsetzung von Konzepten zur aktiven Förderung der Gleichstellung sowie dem Schutz von Mitgliedern - insbesondere Kindern und Jugendlichen - vor Gewalt, Diskriminierung und gesundheitlichen Gefahren

(7) Koordination Ehrenamt, Freiwilligendienste:

Gewinnung, Betreuung und Anerkennung von ehrenamtlichen Helfern zur langfristigen Sicherung des Vereinsbetriebs. Rekrutierung, Einsatzplanung und pädagogische Begleitung von Freiwilligen (FSJ), sowie Koordination mit den zuständigen Trägern

(8) Übungsleiterwesen, Aus- und Weiterbildung:

Gewinnung, Einsatzplanung und Betreuung aller Trainer sowie die Überwachung der Gültigkeit von Lizenzen und Bescheinigungen

§ 4.1.2.5 RESSORTLEITER IT & DIGITALES

(1) Digitale Infrastruktur:

Verwaltung und Wartung der zentralen Server, Cloud-Lösungen und E-Mail-Systeme

(2) Software-Management:

Auswahl, Lizenzierung und Integration von Vereinssoftware (z.B. für Mitgliederverwaltung, Belegungspläne, Buchhaltung)

(3) Website-Technologie:

Bereitstellung und Wartung des Content-Management-Systems (CMS) für die zentrale Website und die Unterseiten der Abteilungen (inhaltliche Pflege liegt bei Marketing/Abteilungen).

(4) IT-Sicherheit/Datenschutz:

Umsetzung von IT-Sicherheitsmaßnahmen und Sicherstellung der technischen Einhaltung des Datenschutzes.

(5) Digitalisierungsstrategie:

Entwicklung von Konzepten zur weiteren Digitalisierung von Prozessen im Verein

§ 4.1.2.6 VEREINSJUGENDLEITER

(1) Organisation, Aktivierung, Durchführung und Kontrolle der Gesamt-Jugendarbeit des Vereins

(2) Zusammenarbeit mit Abteilungsjugendleitungen und dem Vereinsvorstand, sowie der BLSV-Kreisjugendleitung, Jugendamt, örtlichen Schulen und Kirchen

(3) Öffentlichkeitsarbeit im Jugendbereich in Zusammenarbeit mit dem Ressort Marketing & Öffentlichkeitsarbeit

(4) Erstellung und Kontrolle des Finanzhaushalts der Jugend

(5) Förderung der Mitbestimmung junger Menschen im Verein (Junge Menschen an die Mitarbeit im Verein heranzuführen, motivieren, unterstützen, fördern)



- (6) Hilfe und Beratung junger Menschen im Verein
- (7) Eigene Fortbildung
- (8) Organisation von abteilungsübergreifenden Jugendveranstaltung, Ausflügen, Begegnungen, Spiel- und Sportfeste
- (9) Einberufung und Leitung der Sitzungen der Vereinsjugendleitung
- (10) Einberufung und Leitung des Vereinsjugendtages
- (11) Erstellung von Berichten zum Vereinsjugendtag und für die Vereinsvorstandschaft
- (12) Elternarbeit – Einbeziehung der Eltern in die Jugendarbeit
- (13) Regelmäßige Aussprachen mit den Abteilungsleitern
- (14) Kontrolle der Einhaltung des Jugendschutzgesetzes bei Veranstaltungen
- (15) Mittelbeschaffung für die Jugendarbeit in Abstimmung mit der Vereinsvorstandschaft

§ 5 ÄNDERUNG DER GESCHÄFTSORDNUNG

Die Geschäftsordnung kann jederzeit bei Vorliegen von Gründen durch den Vereinsausschuss geändert werden.

§ 6 SCHLUSSBESTIMMUNG

Diese Geschäftsordnung wurde durch den Vereinsausschuss des Hauptvereins am 15.07.2026 beschlossen und tritt am gleichen Tag in Kraft.

Parsberg, den 15.07.2026

Der Vorstand

gez. Michael Wittl
1. Vorsitzender

gez.
Harald Winkler
Ressortleiter Finanzen & Controlling

gez.
Julia Grünwald
Ressortleiterin Verwaltung & Personal

gez.
André Weber
Ressortleiter IT & Digitales

gez.
Dr. Beate Panzer
Ressortleiterin Sport & Liegenschaften

gez.
Leonard Schmid
Ressortleiter Marketing & Öffentlichkeitsarbeit

gez.
Bernhard Gottsauner
Vereinsjugendleiter