



Geschäftsordnung der Abteilung Tanzsport

Aufgrund des § 8, Abs. 1 der Satzung des KSV Klein-Karben 1890 e.V. gibt sich die Abteilung Tanzsport eine Geschäftsordnung

§ 1 Aufgaben und Zweck

1. Es gilt § 3 der Satzung des KSV Klein-Karben von 1890 e.V.
2. Das sportliche Tanzen der Mitglieder zu fördern.
3. Pflege der Geselligkeit unter seinen Mitgliedern.

§ 2 Satzung und Ordnungen des KSV Klein-Karben 1890 e.V.

Die Satzung und die Wahl-, Finanz- und Ehrenordnung des KSV Klein-Karben, in der jeweils gültigen Fassung, sind bindend.

§ 3 Abteilungsleitung

1. Die Abteilungsleitung besteht lt. Satzung des KSV Klein-Karben (§26, Punkt 3) aus:
 - a) 1. Abteilungsleiter/in
 - b) 2. Abteilungsleiter/in
 - c) Kassenwart/in
2. Die Abteilungsleitung kann bei Bedarf gemäß Satzung des KSV Klein-Karben (§ 26, Punkt 4) wie folgt erweitert werden:
 - d) Schriftführer/in
 - e) Jugendwart/in
 - f) Pressewart/in
 - g) Übungsleiter/in für Show -Tanz
 - h) Veranstaltungs - Ausschuß (kann aus drei Personen bestehen)
3. Stimmberechtigt sind alle gewählten Abteilungsleitungsmitglieder.
4. Bei Abteilungssitzungen ist die Beschlussfähigkeit mit 3 der anwesenden und stimmberechtigten Abteilungsleitungsmitglieder gegeben.



§ 4 Aufgaben der Abteilungsleitung

1. Jeder Ressortleiter hat sich auf die mit seinem Amt verbundenen Tätigkeiten zu beschränken. Arbeitsübertragungen auf ein anderes Ressort bedürfen der Zustimmung des Abteilungsleiters, bzw. der Abteilungsleiterin.
2. Um die nötige Transparenz zu ermöglichen bzw. zu gewährleisten, ist zu allen nicht routinemäßigen Tätigkeiten vor Veranlassung Abstimmung mit dem Abteilungsleiter, bzw. der Abteilungsleiterin zu suchen.
3. Allgemeine Kassenausgaben sind den entsprechenden Ressortleitern überlassen. Hinsichtlich der Genehmigung von Ausgabenbelegen für die Kasse sind bis ins Detail gehende Angaben zu machen (z.B. Tag und Zweck der Ausgabe). Ausgaben die den jeweiligen Etatansatz voraussichtlich überschreiten, bedürfen der vorherigen Genehmigung des Abteilungsleiters, bzw. der Abteilungsleiterin.

§ 5 Aufgaben der Abteilungsleitungsmitglieder

1. Abteilungsleiter/in

- a) Der/Die 1.Abteilungsleiter/in, bei seiner/ihrer Abwesenheit der/die 2.Abteilungsleiter/in, hat insgesamt die Aufgabe, für einen reibungslosen Tanzsportbetrieb zu sorgen:
d.h. Abstimmung der Termine für Trainingsraumnutzung, Auswahl und Einstellung (Vertrag) geeigneter/e Trainer/in oder Übungsleiter/in.
Festlegung der Vergütung für Trainer/in und Übungsleiter/in zusammen mit Kassenwart/in.
Seine/Ihre Kompetenz ist Ressort übergreifend.
- b) Er/Sie ist unterschriftsberechtigt für alle Abteilungsangelegenheiten, außer denen, die dem geschäftsführenden Vorstand des KSV ausschließlich vorbehalten sind (z.B. Verträge jeglicher Art).
- c) Er/Sie ist außerdem Stellvertreter/in des Kassenwarts bzw. der Kassenwartin.
- d) Weiterhin hat er/sie an den Beiratssitzungen des KSV Klein-Karben e.V. teilzunehmen. Bei Abwesenheit muss er/sie für Vertretung sorgen.
Diesem Vertreter, bzw. der Vertreterin ist die Einladung und die Tagesordnung zur Beiratssitzung rechtzeitig zur Verfügung zu stellen.



- e) Er/Sie pflegt die Korrespondenz mit den Fachverbänden, meldet Mitgliederzahlen, etc.
- f) Er/Sie delegiert erforderliche Aktivitäten zum Thema „Internetauftritt“.

2. Abteilungsleiter/in (hier gleichzeitig Schriftführer/in und/oder Pressewart/in)

- a) Der/Die 2.Abteilungsleiter/in vertritt den/die 1.Abteilungsleiter/in bei dessen/deren Abwesenheit. Er/Sie ist zuständig für die Einladungen zu den Abteilungssitzungen, etc.
- b) Er/Sie hat die Aufgabe für ein angemessenes Erscheinungsbild der Tanzsport-Abteilung in der Öffentlichkeit zu sorgen.
Er/Sie ist gleichzeitig Pressewart/in und damit für den gesamten Schriftverkehr der Abteilung zuständig:
 - z.B. für die Anfertigung der Anwesenheitsliste und Sitzungsprotokolle bei Abteilungssitzungen, etc.,
 - für die Arbeit der Tagespresse und die Beiträge für das vereinseigene Presseorgan (Vereinsblättsche).
 - für die Pflege der Abteilungs-Website im Internet, zusammen mit einem benannten Experten, bzw. der Übungsleiterin/Showtanz.
- c) Er/Sie ist Vertreter/in des Jugendwarts bzw.der Jugendwartin bei deren Abwesenheit.

3. Kassenwart/in

- a) Bei seiner/ihrer Abwesenheit wird der/die Kassenwart/in durch den/die Abteilungsleiter/in vertreten.
- b) Die Kasse im Sinne des § 21 der Satzung des KSV Klein-Karben zu führen.
Ergänzend findet die Finanzordnung des KSV Klein-Karben Anwendung.
- d) Den Kassenprüfern, gemeinsam mit Abteilungsleiter/in, die Kassenbücher (Buchführung) zugänglich zu machen.



- e) Den Eingang der Abteilungs-Sonderbeiträge – kommen über Mitglieder-verwaltung – zu überwachen und zu prüfen.
- f) Abführung der Mitgliedsbeiträge an die Sportverbände.
- g) Abklären von GEMA-Gebühren, falls erforderlich.
- h) Erledigung aller Kassen - Angelegenheiten für die Abteilung „Gesellschaftstanz“, ebenso für die zugehörige „Show –Tanz “ - Gruppe.
Auszahlung der Aufwandsentschädigungen für Trainer/in und Übungsleiter/in.
- i) Der/Die Kassenwart/in ist unterschriftsberechtigt im Sinne der Finanzordnung des KSV Klein-Karben e.V.

4. Jugendwart/in

- a) Der/Die Jugendwart/in soll die Jugend-Aktivitäten gem. § 1 dieser Geschäftsordnung gewährleisten, planen, durchführen und fördern.
- b) Er/Sie ist Kontaktperson für die jugendlichen Mitglieder zur Abteilungsleitung.
- c) Er/Sie sollen die Zusammenarbeit mit dem/der Jugendleiter/in des KSV im Sinne der Jugendarbeit des KSV gewährleisten.
- d) Der/Die Jugendwart/in stimmt alle finanziellen Aktivitäten mit Kassenwart/in ab. Alle Zahlungsbelege sind komplett und in einem zumutbaren Zeitrahmen dem Kassenwart zuzuleiten.
- e) Der/Die Jugendwart/in ist Kontaktperson der jugendlichen Mitglieder zur Abteilungsleitung.

5. Übungsleiter/in der Showtanz - Gruppe

Der/Die Übungsleiter/in ist zuständig für alle organisatorischen Aktivitäten der Gruppe „Show-Tanz“, d.h. Abklärung der Trainingshalle und Trainingszeiten, Abstimmung von Choreographie, Musik, Ausstattung mit den Mitgliedern der Gruppe, Beschaffung von Kostümen, Tonträgern etc.



- a) Alle finanziellen Aktivitäten sind mit Kassenwart/in abzustimmen.
Die Zahlungsbelege sind komplett und in einem zumutbaren Zeitrahmen dem/der Kassenwart/in zuzuleiten.
- b) Er/sie ist zuständig für Werbung und Erledigung der Eintrittsmodalitäten neuer Gruppenmitglieder und Aktualisierung der entspr. Mitgliederzahlen.
- c) Der/Die Übungsleiter/in hält engen Kontakt zum 1. Abteilungsleiter.

6.) Vergnügungswart/in

Der/Die Vergnügungswart/in (oder ein entspr. Ausschuß) hat die Aufgabe, den kulturellen Bereich der Abteilung TANZEN abzudecken, d.h. Ausflüge, Feste oder andere Veranstaltungen zu organisieren, bzw. für die Beteiligung von Mitgliedern der Tanzsportabteilung bei abteilungs-übergreifenden Aktivitäten im kulturellen und sportlichen Bereich zu sorgen.

§ 6 Geltungsdauer / Inkrafttreten

1. Die Geschäftsordnung bleibt unabhängig von der Amtszeit der jeweiligen Abteilungsleitungsmitglieder gültig.
2. Bei jeder Änderung ist eine neue Geschäftsordnung komplett zu erstellen und der Mitgliederversammlung zur Beschlussfassung vorzulegen.
3. Die Geschäftsordnung tritt durch Beschluss der Abteilungsleitung vom 15. Dezember 2006 und durch Beschluss des Beirates vom 16. März 2007 in Kraft.
Sie ersetzt die Fassung vom 24. September 1994.

Dieter Bieräugel
1. Abteilungsleiter Tanzsport