

# **1 Jahreshauptversammlung - ordentliche Mitgliederversammlung**

## **1.1 Allgemeine Bestimmungen**

### **1.1.1 Teilnahmeberechtigung**

Die Teilnahmeberechtigung ist durch § 9 der Satzung festgelegt

### **1.1.2 Verhalten**

Die Beratungen und Diskussionen müssen sachlich und in einer den menschlichen Anstand nicht verletzenden Art geführt werden.

## **1.2 Einberufung**

Die Einberufung ist durch § 9, Abs.1 der Satzung festgelegt.

## **1.3 Leitung und Eröffnung**

### **1.3.1 Leitung der Versammlung**

Die Versammlung wird vom 1.Vorsitzenden geleitet. Im Falle seiner Abwesenheit wird durch die anwesenden Mitglieder ein Versammlungsleiter bestellt.

### **1.3.2 Feststellung Form und Frist**

Zu Beginn einer Mitgliederversammlung ist festzustellen, ob die Einladung form- und fristgerecht erfolgt ist. Hierzu ist vom Versammlungsleiter der Versammlung die Frage zu stellen, ob Einwände gegen die form- und fristgerechte Einladung bestehen.

### **1.3.3 Nichteinhaltung von Form und Frist**

Ist die Einladung nicht form- und/oder fristgerecht erfolgt, muss die Versammlung geschlossen werden und ist unter Wahrung der Form und Fristen neu einzuberufen. Anträge und Diskussionen darüber, die Versammlung dennoch stattfinden zu lassen, sind nicht zulässig. Die auf einer dennoch durchgeführten Versammlung gefassten Beschlüsse sind alle rechtsunwirksam.

### **1.3.4 Stimmberechtigte**

Stimmberechtigt sind die Mitglieder gemäß § 9 (7). Die Feststellung der Anwesenheit und die daraus resultierende Zahl der Stimmberechtigten erfolgt durch Eintragung in eine Anwesenheitsliste.

### **1.3.5 Anwesenheitsliste**

Die Anwesenheitsliste ist Bestandteil des Protokolls.

## **1.4 Niederschrift**

### **1.4.1 Niederschrift der Jahreshauptversammlung**

Über den Verlauf einer jeden Mitgliederversammlung ist eine Niederschrift anzufertigen, die vom Versammlungsleiter und vom Schriftführer zu unterzeichnen ist. Gefasste Beschlüsse sind wörtlich in die Niederschrift aufzunehmen.

### **1.4.2 Bestandteile der Niederschrift**

Die Niederschrift besteht aus

- Einladung mit Tagesordnung
- Abrechnung des abgelaufenen Geschäftsjahres
- Etatentwurf für das neue Geschäftsjahr
- Bericht der Kassenprüfer
- Anwesenheitsliste

### **1.4.3 Verteiler der Niederschrift**

Die Mitglieder des "geschäftsführenden" Vorstandes ( 1. und 2. Vorsitzender, Finanzwart, Schriftwart ) erhalten eine Abschrift der Niederschrift.

## **1.5 Rechnungs- und Kassenprüfung**

Das Ergebnis der Rechnungs- und Kassenprüfung wird schriftlich niedergelegt und vor der Mitgliederversammlung dem Vorstand zur Kenntnis gebracht.

Der Schriftsatz zur Rechnungs- und Kassenprüfung wird Bestandteil des Protokolls.

## 1.6 Worterteilung und Rednerfolge

### 1.6.1 Beteiligung an Aussprachen

Jedes Mitglied kann sich an den Aussprachen beteiligen. Das Wort hierzu ist vorher vom Versammlungsleiter zu erteilen. Die Worterteilung erfolgt in der Reihenfolge der Wortmeldungen.

### 1.6.2 Worterteilung Berichterstatter

Der Berichterstatter kann zur Sache auch außerhalb der Reihenfolge das Wort erhalten, ebenso ist ihm nach Ende der Aussprache auf Wunsch das Wort zu erteilen.

### 1.6.3 Wortmeldung zur Geschäftsordnung

Bei einer Wortmeldung zur Geschäftsordnung muss dieser außerhalb der Reihenfolge durch den Versammlungsleiter stattgegeben werden, wenn der Vorredner seine Ausführungen beendet hat. Mehr als drei Redner zur Geschäftsordnung hintereinander brauchen nicht gehört zu werden.

### 1.6.4 Versammlungsleiter zur Geschäftsordnung

Der Versammlungsleiter kann jederzeit selbst das Wort zur Geschäftsordnung nehmen und, falls erforderlich den Redner unterbrechen.

### 1.6.5 Persönliche Bemerkung

Persönliche Bemerkungen sind nur am Schluss der Aussprache oder nach der Abstimmung erlaubt. Sie müssen kurz, sachlich und dürfen nicht beleidigend sein.

## 1.7 Wortentziehungen „zur Sache“, „zur Ordnung“, Wortentzug

Von der Tagesordnung oder von dem zur Verhandlung stehenden Punkt abschweifende Redner kann der Verhandlungsleiter „zur Sache“ rufen.

In ihren Ausführungen beleidigende oder den Anstand verletzende Redner kann der Versammlungsleiter "*zur Ordnung*" rufen, ihr Verhalten rügen und auf etwaige Folgen hinweisen.

Zweimal ohne Erfolg "*zur Sache*" oder "*zur Ordnung*" gerufenen Rednern **kann** der Versammlungsleiter das Wort entziehen. Der Wortentzug gilt dann für die gesamte weitere Behandlung des Punktes, zu dem der gerügte Redner gesprochen hat.

## 1.8 Ausschluss von der Versammlung

Versammlungsteilnehmer, die den Verlauf der Versammlung stören, können vom Versammlungsleiter ausgeschlossen werden.

## 1.9 Unterbrechung der Versammlung

Ist dem Versammlungsleiter die Aufrechterhaltung der Ordnung nicht möglich, so kann er die Versammlung ohne vorherige Befragung der Mitglieder unterbrechen. Falls nach Wiedereröffnung ein ordentlicher Verlauf nicht möglich ist, kann die Versammlung geschlossen und zu einem späteren Zeitpunkt ordnungsgemäß neu einberufen werden.

## 1.10 Anträge

### 1.10.1 Mitgliederanträge

Die Behandlung von Anträgen in der Mitgliederversammlung ist in § 9 der Satzung festgelegt.

### 1.10.2 Geschäftsordnungsantrag - Schlusswort

Anträge zur Geschäftsordnung und auf Schluss der Aussprache kommen außerhalb der Rednerfolge zur sofortigen Abstimmung, nachdem der Antragsteller dafür und gegebenenfalls ein anderer dagegen gesprochen haben.

Ein Antrag zur Geschäftsordnung mit dem Ziel, über einen vorliegenden Antrag wieder zur Tagesordnung überzugehen, soll vom Antragsteller ausreichend begründet werden, bevor er zur Abstimmung gebracht wird. Gegebenenfalls ist einem Redner gegen den Geschäftsordnungsantrag das Wort zu erteilen.

Redner, die zur Sache gesprochen haben, können keinen Antrag auf Schluss der Aussprache stellen.

### 1.10.3 Änderung von Anträgen

Anträge, die sich aus der Beratung eines Antrages ergeben; diesen verbessern, kürzen oder erweitern, sind ohne Feststellung der Dringlichkeit zugelassen.

### 1.10.4 Weitest gehender Antrag

Liegen zu einer Sache mehrere Anträge vor, so ist über den weitest gehenden Antrag zunächst abzustimmen.

Bestehen Zweifel, welches der weitest gehende Antrag ist, so entscheidet die Versammlung ohne vorherige Aussprache.

## **1.11 Abstimmungen**

### **1.11.1 Abstimmungsmodalitäten**

Die Abstimmungsmodalitäten sind in der Satzung festgelegt

- Schriftlich gestellte Ergänzungs- oder Geschäftsordnungsanträge §9 (9) – einfache Mehrheit
- In der Versammlung gestellte Anträge §9 (9) – 2/3 Mehrheit der abgegebenen Stimmen
- Abstimmungen der Mitgliederversammlung – einfache Mehrheit – Stimmgleichheit gilt als abgelehnt
- Satzungsänderungen 2/3 Mehrheit der abgegebenen Stimmen
- Vereinsauflösung (mindestens 50% der stimmberechtigten Mitglieder müssen anwesend sein) – 4/5 Mehrheit der anwesenden Stimmberechtigten – Enthaltung gilt als Ablehnung

### **1.11.2 Abstimmungen unter TOP „Verschiedenes“**

Unter dem Tagesordnungspunkt "Verschiedenes" sind keine Abstimmungen möglich.

## **1.12 Wahlen**

### **1.12.1 Turnus der Wahlen**

Der Vorstand wird nach dem in § 8 der Satzung festgelegten Turnus gewählt.

### **1.12.2 Wahl des Ehrenrates**

In den Jahren mit geraden Zahlen, die nicht durch vier teilbar sind, werden alle 5 Mitglieder des Ehrenrates gewählt.

## **2 Der Vorstand**

### **2.1 Vorstandssitzungen**

#### **2.1.1 Modus**

Der Modus der Vorstandssitzungen ist im § 8 der Satzungen festgelegt.

#### **2.1.2 Niederschrift**

In Ergänzung der Satzung wird festgelegt, dass von jeder Vorstandssitzung eine Niederschrift gefertigt werden muss. Alle Vorstandsmitglieder erhalten eine Abschrift.

In der Niederschrift werden die Ergebnisse der Tagesordnungspunkte, die Anwesenheit der Vorstandsmitglieder, eventuell die spätere Erscheinungszeit oder der Zeitpunkt des verfrühten Verlassens der Sitzung festgehalten.

Die Inhalte der Vorstandssitzungen sind vertraulich.

#### **2.1.3 Abstimmungen**

Alle Vorstandsbeschlüsse werden mit einfacher Stimmenmehrheit gefasst; bei Stimmgleichheit ist der Antrag abgelehnt. Alle Beschlüsse müssen in der Niederschrift im Wortlaut aufgezeichnet sein.

#### **2.1.4 Mitgliedermittelungen**

Mitteilungen an die Mitglieder oder Dritte werden ausschließlich durch den Vorsitzenden oder seinen Stellvertreter veranlasst, es sei denn, ein anderes Vorstandsmitglied wird ausdrücklich damit beauftragt.

### **2.2 Vorstandsarbeit**

#### **2.2.1 Vorstandsmitglieder**

Nach § 10, Abs.2 der Satzung besteht der Vorstand aus:

- 1. Vorsitzenden
- 2. Vorsitzenden
- Finanzwart
- Schriftwart
- Sportwart
- Jugendwart
- Clubwart
- Pressewart

## **2.2.2 Vertretung des Vereins**

Die Vertretung des Vereins nach außen hin ist in § 7, Abs.2 der Satzung festgelegt.

## **2.2.3 Unterschriftenregelung**

Wichtiger Schriftverkehr ist grundsätzlich von dem 1. Vorsitzenden und einem 2ten Vorstandsmitglied zu unterzeichnen. Nur der 1.Vorsitzende kann alleine unterzeichnen.

## **2.2.4 Handlungsfreiheit**

Der Finanzwart veranlasst alle Geldgeschäfte, die ausschließlich dem betrieblichen Ablauf des Clubs dienen, durch alleinige Unterschrift.

Alle Ausgaben zu Investitionen und Anschaffungen, die im Etat verankert sind, müssen vorab in einer Vorstandssitzung genehmigt werden

## **2.3 Aufgaben der Vorstandsmitglieder**

### **2.3.1 1. Vorsitzender**

Der 1.Vorsitzende leitet die gesamte Vorstands- und Vereinsarbeit.

Er wird darin von allen Vorstandsmitgliedern unterstützt. Der 1.Vorsitzende kann den Verein allein vertreten und Entscheidungen treffen, hat aber dem Gesamtvorstand gegenüber eine Informationspflicht und soll, wenn die Möglichkeit einer Konsultation des Vorstandes besteht, im Einverständnis mit dem Vorstand handeln.

Bei schwerwiegenden Entscheidungen, die den Ruf oder die wirtschaftliche Situation des Vereins betreffen, muss vorher ein Vorstandsbeschluss herbeigeführt werden.

Für alle freien Entscheidungen ist der 1.Vorsitzende gegenüber dem Vorstand und dem Verein verantwortlich.

### **2.3.2 2. Vorsitzender**

Für den 2. Vorsitzenden gilt der Absatz 2.3.1. entsprechend, jedoch mit der Einschränkung des §7 der Satzung.

### **2.3.3 Finanzwart**

Der Finanzwart ist verantwortlich für die Buchführung und die finanzielle Geschäftsführung. Er soll das gesamte Rechnungswesen verwalten und jederzeit in der Lage sein, die wirtschaftliche Lage des Vereins zu übersehen und vorzutragen. Alle Rechnungen, die das Vereinsgeschehen betreffen, sind durch ihn abzuwickeln. Er stellt die Beitragsrechnungen und überwacht den Zahlungseingang und betreibt das Mahnwesen selbständig.

Er verwaltet die Mitgliederdatei und übernimmt den Schriftverkehr bei Aufnahmen und Kündigungen.

### **2.3.4 Schriftwart**

Der Schriftwart ist für das Postfach und die Verteilung der Post des Gesamtvereins verantwortlich. Er verfasst die Niederschrift aller Versammlungen des Vorstandes und der Jahreshauptversammlung und übernimmt die sorgfältige Verwahrung der Originalprotokolle.

### **2.3.5 Sportwart**

Der Sportwart leitet den gesamten Sportbetrieb. Er ist zuständig für die Aufstellung und Meldung der Erwachsenen - Mannschaften in Zusammenarbeit mit den Mannschaftsführern. In Streitfällen entscheidet der Vorstand.

Die Vergabe von Trainingsplätzen und -zeiten erfolgt durch den Vorstand auf Vorschlag des Sportwartes.

### **2.3.6 Jugendsportwart**

Der Jugendsportwart leitet die gesamte Jugendarbeit des Vereins, er vertritt die Belange der Jugendlichen im Vorstand. Er ist für die Aufstellung der Jugendmannschaften zuständig.

Über das Konzept der sportlichen Förderung von Jugendlichen entscheidet der Vorstand auf Vorschlag der Trainer

### **2.3.7 Clubwart**

Der Clubwart ist zuständig für die gesamte Anlage des Tennisclubs und das Clubhaus. Zu seinem Verantwortungsbereich gehören Pflege und Instandhaltung der Tennisplätze, der Anlage und des Clubhauses einschließlich aller technischen Einrichtungen.

Er regelt den Einsatz von Hilfskräften und koordiniert die Arbeiten von Fremdfirmen. Über die Vergabe von Aufträgen und Anschaffungen entscheidet auf Vorschlag des Clubwartes der Vorstand.

### **2.3.8 Pressewart**

Der Pressewart ist zuständig für die gesamte Öffentlichkeitsarbeit des Vereins. Er hält die Kontakte zur örtlichen sowie zur Fachpresse. Durch seine Initiative erscheinen Artikel und Fotos in der Presse. Er arbeitet mit dem Homepage Gestalter zusammen.

### **2.4 Eingriffe in andere Resorts**

Eingriffe in die Bereiche der verantwortlichen Vorstandsmitglieder sind weder für Mitglieder noch für andere Vorstandsmitglieder zulässig.

Die einzigen Ausnahmen bilden der 1.Vorsitzende und sein Stellvertreter.

Beschwerden sind dem jeweils zuständigen Vorstandsmitglied oder dem 1.Vorsitzenden vorzutragen.

## **3 Aufnahmen**

### **3.1 Warteliste**

Der Verein führt keine Warteliste.

### **3.2 Aufnahmemodus**

Das Aufnahmeverfahren ist wie folgt geregelt:

Der Aufnahmeantrag eines Antragstellers gilt für das Jahr der Antragstellung.

Der Antragsteller erhält eine Bestätigung der Aufnahme seitens des Vorstands und eine Information zur Homepage, wo er alle Vereinsinformationen einsehen kann.

Über die Aufnahme bzw. Ablehnung entscheidet der Vorstand, der den Antragsteller zeitnah über die Entscheidung informiert.

## **4 Mitgliedsbeiträge und Entgelte**

### **4.1 Beiträge**

Die Beiträge sind Jahresbeiträge. Die Höhe und Fälligkeit werden von der Mitgliederversammlung nach § 6 der Satzung festgesetzt.

### **4.2 Mitgliedschaftsstatus**

Für folgende Personengruppen gelten die Jahresbeiträge:

- Erwachsene Aktiv
- Erwachsene Passiv
- Kinder bis zum vollendeten 8. Lebensjahr
- Kinder vom 9. bis zum vollendeten 12. Lebensjahr
- Jugendliche ab 13 Jahren
- Schüler, Auszubildende und Studenten ab 18 Jahre
- Familienbeitrag

### **4.3 Nachweise**

Auf Verlangen des Vereins muss das Mitglied bzw. sein gesetzlicher Vertreter einen geeigneten Nachweis für die Zuordnung zu einer Beitragsgruppe erbringen. Zu nennen wären hier Schülerschein, Immatrikulationsbescheinigung, Ausbildungsvertrag o.ä.

Weitere Bedingung ist die Bezugsberechtigung für Kindergeld. Es gelten hierfür die jeweils aktuellen gesetzlichen Regeln. Auf Verlangen des Vereins ist diese Bezugsberechtigung für Kindergeld nachzuweisen.

### **4.4 Familienbeitrag**

Zur Familie gehören Ehepartner und eingetragene Lebensgemeinschaften sowie deren Kinder, die in einer häuslichen Gemeinschaft leben.

Kinder, die vorstehende Bedingung erfüllen, müssen ebenfalls die Bezugsberechtigung für Kindergeld haben. Auf Verlangen des Vereins ist der Nachweis darüber zu erbringen.

### **4.5 Wechsel des Mitgliedsstatus**

Ein Wechsel des Status erfolgt nur auf Antrag.

Ein Wechsel von einer aktiven in eine passive Mitgliedschaft kann immer nur zum Ende eines Kalenderjahres erfolgen. Bei Vorlage eines ärztlichen Attests, der vor der Rechnungsstellung des Beitrags eingereicht wird, kann der Vorstand im Ausnahmefall bis zum 15.03. eines Jahres einer Passivmeldung zustimmen.

Die Änderung des Status kann nicht rückwirkend erfolgen.

Der Wechsel von Passiv nach Aktiv ist jederzeit möglich. Die Anpassung des Beitrages erfolgt rückwirkend zum Halbjahresbeginn.

#### **4.6 Spielberechtigung Passiv**

Passive Spielberechtigung ist dem des Gastes gleichgestellt.

Passive Mitglieder sind nicht medenspielberechtigt.

Vorstehende Geschäftsordnung wurde in der Vorstandssitzung vom 19.01.2018 beschlossen und tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

1te Vorsitzende

Anke Mühlbeyer

2te Vorsitzende

Melanie Jaspers