

Geschäftsordnung Geschäftsstelle/Geschäftsführer des TTVMV

1 Geltungsbereich

Diese Ordnung gilt für die Geschäftsstelle des Tischtennis-Verbandes Mecklenburg-Vorpommern (im weiteren: TTVMV genannt) und umfasst deren Aufgaben, die Formen der Aufgabenlösung sowie die Beziehungen zum Vorstand/Präsidium des TTVMV. Grundlage für die Einrichtung und Wirksamkeit der Geschäftsstelle des TTVMV bildet § 19 der Satzung des TTVMV. Die Postanschrift der Geschäftsstelle muss nicht mit dem Sitz des TTVMV (Satzung § 1 Abs.2) übereinstimmen.

2 Allgemeine Aufgaben der Geschäftsstelle

2.1 Verantwortlichkeit

Der Geschäftsführer ist für die Arbeit der beim TTVMV angestellten Mitarbeiter in der Geschäftsstelle sowie die inhaltliche und organisatorische Sicherung der Tätigkeit der Geschäftsstelle verantwortlich

2.2 Anleitende Funktion

Die Geschäftsstelle wird gegenüber den Vereinen/KFV/SFV zur Umsetzung entsprechender TTVMV- Beschlüsse anleitend wirksam.

Als methodische Schritte können durch die Geschäftsstelle angewendet werden:

- Erarbeitung und Herausgabe von Lehr- und Anleitungsmaterial (z.B.Info-Blatt)
- Inhaltliche und organisatorische Vorbereitung von Lehrgängen, Beratungen und Zusammenkünften
- Anleitung der TTVMV- Funktionäre „vor Ort“
- Beratung der Vereine/Abteilungen

2.3 Koordinierende Funktion

Die Geschäftsstelle wird in folgenden Richtungen koordinierend wirksam:

- Vorstandsmitglieder untereinander und mit der Geschäftsstelle
- Vereine/Abteilungen, KFV/SFV untereinander , mit dem Vorstand/Präsidium des TTVMV und mit der Geschäftsstelle
- DTTB,NTTV LSB untereinander und mit dem Vorstand/Präsidium sowie der Geschäftsstelle.

2.4 Kontrollierende Funktion

Die Geschäftsstelle ist berechtigt, Beschlüsse des Verbandstages, Beirates, Vorstandes und des Präsidiums gegenüber von Vereinen, KFV/SFV und Vorstandsmitgliedern auf Erfüllung zu kontrollieren. Gegebenenfalls wird die Erfüllung angemahnt.

2.5 Hilfefunktion

Die technischen Geräte der Geschäftsstelle (Kopier-, Schreib-, Computer- und Kommunikationstechnik) können durch die Vorstandsmitglieder zur Erfüllung ihrer Aufgaben genutzt werden.

3 Spezielle Tätigkeiten der Geschäftsstelle

Ausgehend von den o.g. Funktionen ergeben sich folgende Hauptkomplexe für die Tätigkeit der Geschäftsstelle:

3.1 Vorbereitende Tätigkeiten

- inhaltliche und organisatorische Vorbereitung von Beratungen des TTVMV
- inhaltliche und organisatorische Vorbereitung von Lehrgängen/TL aller Art
- Absicherung der Teilnahme an DTTB- und NTTV- Wettkämpfen in Abstimmung mit Jugend- und Sportwart

3.2 Analytische Tätigkeit

- in Bezug auf die Entwicklung der Sportart im internationalen und nationalen Bereich (leistungssportlich)
- in Bezug auf die Entwicklung im Land Mecklenburg-Vorpommern (breitensportlich)
- in Bezug auf die Entwicklung der Vereine/Abteilungen (organisatorisch)

3.3 Vermittelnde Tätigkeit

- Entgegennahme, Registrierung und Weitergabe von Problemen an die Entscheidungsträger des TTVMV. Die Geschäftsstelle greift damit nicht in die Entscheidungskompetenz zu fachlichen Belangen der Vorstandsmitglieder ein.
- Enge Zusammenarbeit mit dem Schatzmeister des TTVMV und den Mitgliedern der Finanzkommission in folgenden Bereichen:
 - a) Einhaltung des Haushaltsplanes des TTVMV
 - b) Erarbeitung von Planungsunterlagen

4 Ausführende Tätigkeiten der Geschäftsstelle

- 4.1 Entgegennahme der Vereins-Gesamtmeldungen zu Beginn jeder Saison
- 4.2 Entgegennahme der Änderungen zu den Vereins-Gesamtmeldungen während der Saison
- 4.3 Bearbeitung der Vereins-Gesamtmeldungen bzw. deren Änderungen (Kontrolle der Spielberechtigungen, Vollständigkeit, Freistellungsanträge, Angaben der Vereine)
- 4.4 Weiterleitung der Vereins-Gesamtmeldungen an den Sport- und den Jugendwart zur Bestätigung (einschließlich Änderung der Reihenfolge nach der Spielstärke/Sperrvermerke)
- 4.5 Organisation des Versandes der Vereins-Gesamtmeldungen an die Staffelleiter und Vereine des TTV MV
- 4.6 Erfassung und Bearbeitung der Anträge auf Spielberechtigung im TTVMV.
- 4.7 Erfassung und Bearbeitung der Wechselanträge von TT-Aktiven des TTVMV.
- 4.8 Erfassung der Daten der Vereine für das TT-Jahrbuch des TTVMV und Aufbereitung aller Informationen für den Druck des Jahrbuches.
- 4.9 Laufende Aktualisierung der Materialien für die Vereine und den TTVMV (Satzung, WO, usw.)
- 4.10 Rechnungslegung an die Vereine über Beiträge, Gebühren und Weiterleitung von Materialkosten
- 4.11 Kontrolle des Rechnungseinganges und bei Bedarf Einleitung der Mahnvorgänge im Rahmen der Finanzordnung des TTVMV

5 Tätigkeiten der Geschäftsstelle für den Vorstand und das Präsidium des TTVMV

- 5.1 Erfassung und Bearbeitung der Posteingänge
- 5.2 Protokollierung der Beratungen des TTVMV, des Vorstandes und des Präsidiums
- 5.3 Erarbeitung von Vorschlägen für die Beantwortung von Posteingängen
- 5.4 Antragstellung zum Erhalt von Fördermitteln beim LSB, DTTB bei den Kommunen sowie bei anderer Stellen
- 5.5 Führung der Mitgliederdatei sowie der Datei der Spielberechtigungen des TTVMV
- 5.6 Führung der Datei für Ehrungen und Auszeichnungen des TTVMV incl. Geburtstagslisten der Vorstandsmitglieder und weiterer TTVMV - Funktionäre
- 5.7 Vorbereitung und Unterstützung bei der Organisation von Lehrgängen des TTVMV (Nachwuchs, Trainerlizenzen, Schiedsrichter u. ä.)
- 5.8 Vorbereitung und Unterstützung bei der Organisation von Turnieren in Absprache mit den Verantwortlichen
- 5.9 Repräsentation des TTVMV im Auftrage des Präsidiums / Vorstandes bei Beratungen
- 5.10 Durchführung der für die Geschäftsstelle getroffenen Festlegungen des Vorstandes / Präsidiums
- 5.11 Erfassung von Problemen in Regularien des TTVMV und Unterbreitung von Vorschlägen zu deren Behebung
- 5.12 Erfassung der Ein- und Ausgaben des TTVMV (Konto und bar) und sparsamer Umgang mit den Mitteln des TTV MV

6 Weisungs- und Disziplinarbefugnisse

- 6.1 Gegenüber dem Geschäftsführer der Geschäftsstelle ist der Präsident des TTVMV weisungsbefugt. Der Geschäftsführer ist gegenüber den Mitarbeitern weisungsbefugt.
- 6.2 Erforderliche Disziplinarmaßnahmen laut Arbeitsrecht (Ermahnung, Abmahnung, Kündigung) können durch den Präsidenten des TTVMV erfolgen – im Ausnahmefall auch ohne vorheriges Befragen des Präsidiums bzw. des Vorstandes. Einer fristlosen Kündigung müssen mindestens zwei Präsidiumsmitglieder zugestimmt haben, eine fristgerechte Kündigung ist nur nach einem Präsidiumsbeschluss möglich.
- 6.3 Für die Einstellung der Mitarbeiter bzw. eines Mitarbeiters ist der Vorstand zuständig. Über die Auswahl aus vorliegenden Bewerbungen wird abhängig von den Förderrichtlinien der zuständigen Sportinstanzen der Arbeitsvertrag abgeschlossen. Nach Beschluss des Vorstandes ist der Präsident auf dem Arbeitsvertrag unterschriftsberechtigt.

7 Arbeitsgrundlagen

- 7.1 Arbeitsgrundlagen für die Geschäftsstelle sind die Satzung und die Ordnungen des TTVMV.
- 7.2 Diese unter 1. genannten Arbeitsgrundlagen werden durch Festlegungen des Präsidiums und des Vorstandes ergänzt.

8 Rechte des Geschäftsführers

Der Geschäftsführer ist berechtigt und bevollmächtigt:

- 8.1 Post im Auftrage des Präsidiums/des Vorstandes und der Ausschüsse zu versenden
- 8.2 selbstständig Beitrags- und Gebührenforderungen im Auftrage des Präsidiums/des Vorstandes zu versenden und die Mahnverfahren durchzuführen
- 8.3 Einnahmen und Ausgaben im Rahmen der Haushaltsplanung im Auftrage des Präsidiums/des Vorstands vorzunehmen
- 8.4 Vorschläge zur Organisation im TTVMV vorzulegen
- 8.5 die Einhaltung der Satzung und der Ordnungen des TTVMV sowie der Beschlüsse der zuständigen Gremien zu sichern
- 8.6 den TTV MV bei Beratungen im Auftrage des Präsidiums/des Vorstandes zu vertreten
- 8.7 im Auftrag des jeweiligen Vorstandsmitglied es für diesen Schriftstücke in Vollmacht (i.V.) zu unterschreiben.

9 Pflichten des Geschäftsführers

Der Geschäftsführer ist verpflichtet:

- 9.1 Die Satzung, Ordnungen und Beschlüsse der Gremien des TTVMV einzuhalten. Bei Verstößen gegen die Satzung, Ordnungen oder Beschlüsse ist sofort der Präsident bzw. ein Vertreter zu informieren.
- 9.2 Bei Bekanntwerden von wesentlichen negativen Vorkommnissen (kriminelles Verhalten, Ausländerfeindlichkeit, Gewalt usw.) außerhalb des TTVMV, an denen Mitglieder des TTVMV beteiligt sind, den Präsidenten bzw. einen Vertreter sofort zu informieren.
- 9.3 Die Weisungen des Präsidenten (einschließlich des unverzüglichen Verlassens der Geschäftsstelle bei besonderen Vorkommnissen) im Rahmen der Tätigkeit der Geschäftsstelle auszuführen.
- 9.4 Informationen über die Arbeit des TTVMV nur an befugte Empfänger Weiterzugeben und sparsam mit dem Vermögen des TTVMV umzugehen.

10 Geschäftsstellenorganisation

- 10.1 Die Arbeitszeit in der Geschäftsstelle richtet sich nach der arbeitsrechtlichen Vereinbarung.
- 10.2 Die Sprechzeiten werden im Jahrbuch bzw den Info-Blättern veröffentlicht
- 10.3 Postausgangsschluss ist in der Regel Dienstag und Donnerstag 16.00 Uhr

Die Besetzung der Geschäftsstelle im Urlaubszeitraum wird durch das Präsidium des TTVMV gesondert geregelt und bekanntgegeben.

11 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung wurde am 27.02.2003 vom Vorstand des TTVMV beschlossen und tritt am 01.07.2003 in Kraft.