



<b>TSV Seeg-Hopferau-Eisenberg Vorstandssitzung</b>			Datum: 10.11.2021		
<b>Ort:</b> Fußball-Vereinsheim, Seeg			<b>Beginn:</b> 19:40 Uhr		<b>Ende:</b> 22:00 Uhr
<b>V1</b>	Thomas Kaiser	<b>V2</b>	Matthias Stocker-Böck	<b>V3</b>	Andy Schmölz
<b>V4</b>	Adelbert Graf	<b>V5</b>	Josef Gast	<b>V6</b>	Alfred Unsinn
<b>Tagesordnung</b> <b>1. Informationen zum neuen Geschäftsstellen-Mitarbeiter (m/w/d)</b> <b>2. Ehrungsabend 2022</b>					
<b>TOP 1</b>	<p><b>Information zum neuen Geschäftsstellen-Mitarbeiter (m/w/d)</b></p> <p>Seppi hat die Informationen der Vorstandsmitglieder welche Aufgaben ein neuer Geschäftsstellen Mitarbeiter übernehmen könnte zusammengefasst (s. Anlagen) und stellt sie mittels einer PowerPoint-Präsentation vor.</p> <p>Die Diskussion ergab, dass grundsätzlich Einigkeit besteht diese Tätigkeiten einem hauptamtlichen Mitarbeiter zu übertragen, die Einzelheiten müssen jedoch noch definiert werden. Es bestand auch Einigkeit darin, dass der GSt-MA eine Vereinsmanager-Ausbildung absolvieren soll und Vorstandsmitglied sein soll. Eine Geschäftsführertätigkeit ist nicht vorgesehen.</p> <p>Geprüft werden sollte auch noch ob große Abteilungen (z.B. Fußball) Tätigkeiten auf den GSt-MA übertragen können.</p> <p>Die Kosten (552,34 € incl. Arbeitgeberbeiträge), ausgehend von einem Mindestlohn von 12 € können vom Verein ohne Anhebung der Mitgliedsbeiträge getragen werden.</p> <p>Die Diskussion über den Tätigkeitsort ergab Vorteile für Homeoffice genauso wie für ein externes Büro. Langfristig sollte jedoch ein externes Büro geschaffen werden, da es sich um einen hauptamtlichen Arbeitnehmer des Vereins handelt und arbeitsrechtliche Regelungen einfacher in einem Büro umgesetzt werden können.</p> <p>Ein Anbau an das Seeger Fußball-Vereinsheim ist aus zeitlichen Gründen auf die Schnelle nicht möglich, sollte aber im Auge behalten werden, da auch Stauraum für die Vereinsverwaltung benötigt wird.</p> <p>Nach einer Besichtigung des „Büros“ im Fußball-Vereinsheim einigte man sich darauf diesen Raum für die Geschäftsstelle zu nutzen. Kleinere Umstellungen sind vorab zu tätigen. Gespräche mit der Fußball-Abteilungsleitung sind zu führen und werden von Thomas in die Wege geleitet.</p> <p>Aufgrund dieser Entscheidungen erklärt sich Seppi bereit in der Geschäftsstelle ab Juli/August 2022 zu arbeiten. Dies hat auch den Vorteil, dass hier zunächst Erfahrungen gesammelt werden können.</p>				
<b>TOP 2</b>	<p><b>Ehrungsabend 2022</b></p> <p>Aufgrund der Erkenntnisse aus den „Corona-Jahreszeiten“ wurde beschlossen den Ehrungsabend in die Sommerzeit (Juli 2022) vorzulegen, da hier</p>				

	<p>die Wahrscheinlichkeit am Größten ist, dass keine Einschränkungen vorliegen.</p> <p>Das Programm bleibt, wie bereits beschlossen (Weizen Guys, usw.). Die Zeitehrungen werden bis einschließlich 2022 durchgeführt (ca. 150 Personen). Bei den Ämterehrungen ist mit ca. 80 Personen zu rechnen. Trotzdem sollen Essensgutscheine ausgegeben werden.</p> <p>Aufgrund der Personenmenge soll die Veranstaltung im Saal des Gemeindezentrums in Seeg stattfinden. Thomas reserviert den Raum und bestellt die Nadeln für die Ehrungen.</p> <p>Die Mitgliederversammlung soll wie geplant im Juni 2022 stattfinden.</p>
<p><b>TOP</b></p>	<p><b>Wünsche, Anträge, Verschiedenes</b></p> <p>Matthias berichtet dass lt. Charlie Hitzelberger der Weihnachtsmarkt in Hopferau stattfinden soll. Der TSV SHE ist mit einer Bude (Crêpes und Glühwein) vertreten. Die Veranstaltung findet am 1. Advent statt.</p> <p>Thomas verweist auf die neuen Corona-Regeln (rote Ampel) des BLSV. Verschiedene Fragen dazu wurden besprochen.</p> <p>Der Bedarf für eine Ausschusssitzung wurde nicht gesehen. Kleinere Informationen können über den Email-Verteiler weitergegeben werden.</p>
<p style="text-align: right;">f.d.R. Josef Gast</p>	

## Tätigkeitsprofil MA-Gst.

<b>Bezeichnung</b>	Mitarbeiter*in der Geschäftsstelle – MA-Gst.
<b>Rechtliche Stellung im Verein</b>	Mitglied des Vorstandes (noch zu definieren – möglich V6; V6 → V5) Kein gesetzlicher Vorstand nach § 26 BGB Arbeitnehmer des Vereines
<b>Tätigkeiten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vereinskontrolle hinsichtlich § 72 SGB VIII</li> <li>• Unterstützung Personalwesen</li> <li>• Ausstellen von Spendenquittungen</li> <li>• Beantragung von Ehrungen</li> <li>• Verwaltung der Sportstätten</li> <li>• Vorbereitung der Mitgliederversammlung</li> <li>• Erstellung der Präsentation MV</li> <li>• Bearbeitung der Glückwunschkarten entsprechend der Ehrenordnung</li> <li>• Teilnahme an Vorstands- und Ausschusssitzungen</li> <li>• Protokollierung Vorstandssitzungen</li> <li>• Protokollierung Ausschusssitzungen</li> <li>• Quartalsweise Einsammlung Belege der Sparten</li> <li>• 2. Kontaktperson Steuerbüro</li> <li>• Mitgliederverwaltung</li> <li>• Lastschrifteinzüge Hauptverein 1x im Jahr, +ca. 2x Nachbuchungen mit Änderungsklä rung</li> <li>• Lastschrifteinzüge Fußball 4x im Jahr</li> <li>• Meldungen an BLSV 1x jährlich Hauptmeldung</li> <li>• Meldungen an BLSV 1x monatlich Nachmeldungen</li> <li>• Lastschrifteinzug Sponsoring Fußball 1x im Jahr</li> <li>• Lastschrifteinzug Beitrag Leistungsturnen 1x im Jahr</li> <li>• Verantwortlich für die Homepage TSV SHE</li> <li>• Verantwortlich für die E-Mail-Konten TSV SHE</li> </ul>
<b>Zeitaufwand</b>	V1 Wöchentlich: 2 Stunden <b>Monatlich: 9 Stunden</b> Überwiegend schwankende Tätigkeit  V3 Wöchentlich: 2 Stunden <b>Monatlich: 8 Stunden</b>  V4 Wöchentlich: ca. 1,5 Stunden <b>Monatlich: ca. 6 Stunden</b>

	<p>Aufwand sehr Unterschiedlich, jährlich schwankend, dieses Jahr bisher sehr wenig Anmeldungen</p> <p>V5 Wöchentlich: 2 Stunden <b>Monatlich: 9 Stunden</b> Überwiegend schwankende Tätigkeit</p> <p>V6 <b>Monatlich 2 Stunden</b></p> <p>Gesamt: <b>Monatlich 35 Stunden</b> x Mindestlohn 9,60 € = <b>336,00 €</b> ab 01.07.2021 x Mindestlohn 9,82 € = <b>343,70 €</b> ab 01.01.2022 x Mindestlohn 10,45 € = <b>365,75 €</b> ab 01.07.2022 x Mindestlohn 12,00 € = <b>420,00 €</b> demnächst möglich</p> <p>monatlich 35 Stunden entsprechen einem Tag mit 8 Stunden bzw. zwei Tage mit 4 Stunden. Flexibilität muss vorausgesetzt werden, da zu bestimmten Zeiten der Zeitrahmen nicht zu halten ist (Mehrarbeit). Dafür ist dann wieder weniger zu tun.</p>
<b>Vereins- kenntnisse</b>	Noch zu definieren

---

**Fragen, die für die Errichtung einer Vereinsgeschäftsstelle wichtig sind:**

---

➤ **Wollen wir auch bei Errichtung einer Geschäftsstelle weiter mit 6 Vorständen arbeiten?**

Ja würde ich auf alle Fälle so machen, wobei der Mitarbeiter der Geschäftsstelle einer davon sein könnte,

Wäre mir am liebsten, da dadurch die drei Ortschaften besser vertreten wären.

Eine zwingende Besetzung mit 6 Vorständen ist aus meiner Sicht dadurch nicht notwendig, eine paritätische Besetzung (Seeg/Hopferau-Eisenberg) wäre aber durchaus sinnvoll

Ggf. mit 5 Vorstandsmitglieder + Gst-MA als Vorstandsmitglied

➤ **Welche Aufgaben haben dann diese Vorstandsmitglieder?**

Ich denke bis auf den 2 Vorstand hat bisher jeder seine Aufgaben die er auch weiterhin machen kann, dann in einer Variante die weniger zeitintensiv ist. Der 2 Vorstand könnte in Zukunft auch die Ausschussversammlungen leiten bzw. sie zu mindestens vorbereiten (wird Matze nicht machen, aber vielleicht ein Nachfolger) Der 1. Kümmt sich um alle Angelegenheiten die den Verein nach Außen betreffen und der 2. Alle Dinge die den Verein intern was angehen.

4. Mitgliederverwaltung

5. Kurse, Homepage, Schriftführer Vorstandssitzungen

6. Überarbeitung von Formularen, Verwaltung Ehrungen

Ist zu diskutieren, wenn klar ist, wie die Geschäftsstelle gestaltet wird.

V6: Tätigkeiten/Unterstützung des Vorstands nach Bedarf/Anfrage

V6: Verwaltung der ehrenamtlichen Tätigkeiten im Verein

V6: zuständig für TSV-Satzung und GO

Noch zu definieren

➤ **Welche Tätigkeiten werden außerhalb von Vorstandstätigkeit oder geplanter Geschäftsstellentätigkeit von anderen Vereinsmitgliedern erledigt (z.B. Datenschutzverantwortlicher)?**

Kommt drauf an was man da alles dazu zählt. Datenschutzbeauftragter, Fahnenabordnung, die ganzen Angelegenheiten die von den Sparten selbst ständig organisiert werden, z.B. Fasching Hopferau von den Fußballern. Homepage/Facebook/Instagram, etc. kann nicht alleine vom Vorstand bewältigt werden Schreiben von Berichten bzw. Erstellung von Fotos von Vereinsversammlungen, Festen für die Zeitung

Sollte überdacht werden ob diese Tätigkeiten nicht von dem Gst-MA gemacht werden

➤ **Müssen Satzung- und/oder Geschäftsordnung angepasst werden.**

Das müsste denk ich geprüft werden, kann ich derzeit nicht sagen.

Ja, bei einer Schaffung einer Geschäftsführungsposition wäre die Satzung zu ändern, da die Außenvertretung geändert wäre. Geschäftsordnung sowieso.

m.E. genügt eine GO-Änderung

Anpassung auf jeden Fall notwendig

➤ **Ist der MA der Geschäftsstelle ein Geschäftsführer (wichtig für zukünftige Planung)?**

Solange der MA nicht eine Vollzeitstelle ist, würde ich davon absehen diesen zum Geschäftsführer zu ernennen

Das muss genauer geprüft werden. Grundsätzlich gäbe es folgende Varianten:

- Der Geschäftsführer gehört dem Vorstand an.
- Der Geschäftsführer wird als besonderer Vertreter bestellt.
- Der Vorstand erteilt dem Geschäftsführer Vollmachten. Dabei ist jedoch zu beachten, dass die Vollmachten sachlich beschränkt sein müssen, also beispielsweise auf bestimmte Arten von Geschäften. Die Erteilung einer Generalvollmacht ist nicht zulässig, auch nicht zeitlich begrenzt oder unter dem Vorbehalt des jederzeitigen Widerrufs.

Allerdings stellt sich die Frage, ob es zukünftig leichter sein wird, eine/n Mitarbeiter in der Geschäftsstelle oder eine/n GeschäftsführerIn zu finden. Zudem hat sicherlich die Installation einer Geschäftsführung Auswirkung auf die Anzahl der Vorstandsmitglieder.

Der Begriff Geschäftsführer ist ein unbestimmter Rechtsbegriff und ist somit nicht so leicht zu definieren. Hier sollten wir die Rechte im Innen- und Außenverhältnis in der GO klar definieren

Geschäftsführer ist sicher zu hochgegriffen – reine Schreibkraft ist aber zu wenig, wenn der MA auch Vorstandsmitglied ist

➤ **Welche Kenntnisse sind für den MA der Geschäftsstelle Voraussetzung?**

Gutes Deutsch in Wort und Schrift, Office Kenntnisse, idealerweise Erfahrung in der Vereinsarbeit, kontaktfreudig, offen, freundlich, zuverlässig.  
Wenn er die Fahrten zum Steuerbüro übernimmt, vielleicht Autoführerschein.

MS Office, Typo3, BLSV digital, Vereinsmanager C oder Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

Sicherer Umgang in der EDV mit MS Word, MS Excel, Homepage-Software und BLSV-Mitgliederverwaltung u.U. zum Einstieg einen Vereinsmanager-Kurs belegen, sofern keine Grundkenntnisse vorhanden sind

Neben den üblichen Voraussetzungen für die Einstellung einer Bürokraft sollte auf jeden Fall Kurse über den BLSV Voraussetzung sein, die natürlich auch nachgeholt werden können (z.B. Vereinsmanager C, usw.)

➤ **Soll der MA der Geschäftsstelle grundsätzlich auch Vorstandsmitglied sein?**

Siehe 1. Frage.

Hängt m.E. von den Tätigkeiten ab, die letztendlich der Geschäftsstelle zugeschrieben werden. Muss man diskutieren.

i.d.R. ja, muss aber nicht sein (in der GO regeln), um potentielle  
Kandidatinnen/Kandidaten durch Vorstandspflicht nicht „abzuschrecken“

Da er eh an den Vorstandssitzungen teilnehmen sollte um umfangreich informiert zu sein,  
macht es Sinn dass er Vorstandsmitglied ist.