



Familienport- und FKK-Bund
Waldteichfreunde Moritzburg e.V.
Waldteichstraße 110
01468 Moritzburg (OT Boxdorf)

Allgemeine Geschäftsordnung (AGO) – Vorstand

Entwurf 2026 – angepasst an neue Vorstandsstruktur

1. Grundsätze

1.1 Diese Allgemeine Geschäftsordnung (AGO) regelt die Aufgaben, Zuständigkeiten und Arbeitsweise des Vorstands des Familienport- und FKK-Bund Waldteichfreunde Moritzburg e.V. (FSB). Sie basiert auf der Satzung und ergänzt diese.

1.2 Der Vorstand führt die Geschäfte des Vereins, vertritt ihn nach innen und außen und sorgt für die Umsetzung der Beschlüsse der Mitgliederversammlung.

1.3 Die Vorstandsmitglieder arbeiten gleichberechtigt zusammen. Die interne Aufgabenverteilung erfolgt durch Beschluss des Vorstands.

1.4 Der Vorstand übt das Hausrecht aus und kann Aufgaben an Beiratsmitglieder, Angestellte oder beauftragte Personen delegieren.

2. Zusammensetzung und Arbeitsweise des Vorstands

2.1 Der Vorstand besteht aus drei gleichberechtigten Mitgliedern gemäß § 10 der Satzung.

2.2 Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens zwei Vorstandsmitglieder anwesend sind.

2.3 Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit gefasst. Bei Stimmgleichheit gilt ein Antrag als abgelehnt.

2.4 Der Vorstand tritt nach Bedarf zusammen. Jede/r Vorsitzende kann eine Sitzung einberufen.

2.5 Über Vorstandssitzungen sind Beschlussprotokolle zu führen.

2.6 Der Vorstand kann Beiratsmitglieder berufen und Aufgaben delegieren.

3. Aufgabenverteilung im Vorstand

Die Aufgaben werden intern verteilt. Folgende Funktionsbereiche sind abzudecken:

4. Verantwortungsbereich: Vorsitz & Gelände

Dieser Bereich umfasst die Gesamtkoordination des Vereins, die Außenvertretung sowie die technische und infrastrukturelle Verantwortung.

4.1 Aufgaben Vorsitz

- Vertretung des Vereins nach innen und außen ⚠
- Unterschrifts- und Vertretungsbefugnis ⚠
- Repräsentation bei Behörden, Verbänden, Organisationen ⚠
- Einberufung und Leitung von Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen ⚠
- Unterzeichnung der Korrespondenz ⚠
- Personalverwaltung
- Ein- und Verkäufe für den Verein ⚠
- Vorbereitung, Angebotseinholung
- Pflege der Verbindung zum DFK, LSB, KSB und anderen Organisationen
- Mitgliederverwaltung (Neuaufnahmen, Abmeldungen, Änderungen)
- Bearbeitung von Zuschussanträgen und Fördermitteln
- Erstellung der Verbandsstatistik
- Anmeldung von Änderungen im Vereinsregister ⚠
- Aufgabenverteilung innerhalb des Vorstands ⚠
- Berufung ⚠ und Anleitung von Beiratsmitgliedern
- Koordination aller Vereinsaktivitäten

4.2 Aufgaben Gelände / Technik

- Planung und Überwachung technischer Belange
- Einleitung und Durchführung notwendiger Sofortmaßnahmen ⚠
- Erarbeitung ⚠ und Umsetzung des Investitionsplans
- Planung der allg. Arbeiten auf dem Gelände Anleitung des Platzwarts
- Organisation von Arbeitsstunden und Arbeitseinsätzen
- Bereitstellung von Aufgaben für Mitglieder
- Beschaffung von Material und Werkzeug (innerhalb des Budgets)
- Kontrolle der Verkehrssicherheit auf dem Gelände ⚠
- Zusammenarbeit mit Behörden und Dienstleistern

5. Verantwortungsbereich: Finanzen

Der Schatzmeister übernimmt die gesamte Finanzverwaltung des Vereins.

5.1 Finanzverwaltung

- Führung der Vereinskasse
- Prüfung aller Bargeldgeschäfte und Belege ⚠
- Verantwortung für die Buchführung ⚠
- Zuordnung aller Einnahmen und Ausgaben zu steuerlichen Bereichen
- Einhaltung aller gesetzlichen Buchführungsvorschriften ⚠
- Einnahmen- und Ausgabenverwaltung
- Prüfung der Ausgaben der Ressorts
- Erstattung von Auslagen
- Zahlung von Gehältern, Übungsleiterfreibeträgen, Ehrenamtspauschalen
- Abrechnung verpachteter Vereinsgebäude
- Abrechnung aller Vereinsveranstaltungen
- Abwicklung des gesamten Zahlungsverkehrs
- Zusammenarbeit mit Steuerberatung und Buchhaltung
- Vorbereitung und Bearbeitung aller Steuerangelegenheiten
- Finanzbuchhaltung nach Kontenrahmen
- Abführung von Steuern und Arbeitgeberanteilen
- Beitragswesen und Beitragserhebung
- Aktualisierung der BGO ⚠
- Mahnwesen, Forderungsmanagement
- Bearbeitung von Stundungsanträgen
- Prüfung der Wirtschaftlichkeit aller Ausgaben ⚠
- Erstellung des Finanzplans (Haushaltsplan) ⚠
- Berichte über Finanzen und Vermögenslage zur MV ⚠
- Führen der Inventarlisten
- Erstellung des Kassenberichts
- Prüfung der Zahlungsfähigkeit des Vereins ⚠
- Information des Vorstands über die Finanzlage ⚠
- Entgegennahme von Spenden

- Ausstellung von Spendenbescheinigungen
- Verwaltung und Aufbewahrung der Finanzunterlagen
- Überwachung vertraglicher Vereinbarungen
- Mitwirkung bei Vertragsverhandlungen
- Regelung aller Versicherungsangelegenheiten
- Aushandeln von Kreditgeschäften ⚠

6. Verantwortungsbereich: Sport & Kultur

Dieser Bereich umfasst den gesamten Sportbetrieb, kulturelle Aktivitäten und das Vereinsleben.

6.1 Sport

- Planung und Koordination aller Sportveranstaltungen
- Erstellung und Aktualisierung des Sportplans ⚠
- Betreuung der Sportabteilungen ⚠
- Unterstützung der Übungsleiter
- Organisation von Trainings, Turnieren und Wettkämpfen
- Kooperation mit Schulen und Jugendgruppen
- Verwaltung und Beschaffung von Sportgeräten
- Pflege und Wartung der Sportausrüstung
- Förderung von Fair Play und sportlicher Ethik
- Einsatz und Anleitung von Übungs- und Turnierleitern
- Pflege der Verbindung zu Kreis-, Landes- und Fachverbänden

6.2 Kultur

- Planung und Organisation kultureller Veranstaltungen
- Zusammenarbeit mit Sportbereich bei kombinierten Events
- Öffentlichkeitsarbeit und interne Kommunikation
- Aushänge, Beschilderung, Informationsmaterial
- Unterstützung von Vereinsfesten, Feiern und Veranstaltungen

7. Schlussbestimmungen

7.1 Diese AGO tritt mit ihrer Bestätigung durch die Mitgliederversammlung in Kraft.

7.2 Mit Inkrafttreten ersetzt sie alle früheren Geschäftsordnungen des Vorstands.