



# **Geschäftsordnung**

**des**

**Turnverein Braunfels**

**1894 e.V.**

# Inhalt

## Geschäftsordnung des Turnverein Braunfels 1894 e.V.

### **§ 1 Gültigkeitsbereich**

### **§ 2 Vorstand**

1. Zusammensetzung / Sprecher des Vorstands
2. Aufgaben
3. Vorstandssitzungen
4. Beschlussfähigkeit / Beschlüsse
5. Niederschriften

### **§ 3 Ältestenrat**

### **§ 4 Aufgabenverteilung**

1. Allgemein
2. Vorstandssprecher / Repräsentation
3. Finanzverwaltung (2 Personen des geschäftsführenden Vorstands)
4. Schriftführung (2 Personen aus geschäftsführenden und erweiterten Vorstand)
5. Sportbetrieb (2 Personen aus geschäftsführenden und erweiterten Vorstand)
6. Organisation abteilungsübergreifende Veranstaltungen
7. Jugendarbeit (2 Personen aus geschäftsführenden und erweiterten Vorstand)
8. Öffentlichkeitsarbeit
9. Vereinsbus (2 Personen)
10. Vereinsraum (2 Personen)

### **§ 5 Finanzordnung**

1. Haushaltsplan
2. Aufgabe der Finanzverwaltung
3. Einnahmen und Ausgaben
4. Budget für die einzelnen Abteilungen / Sportgruppen

### **§6 Versicherungen**

### **§ 7 Übungsleiter**

1. Allgemein
2. Ausbildung von Übungsleitern
3. Ausbildung von Jugendlichen zum Jugendleiter / Jugendgruppenhelfer
4. Aufwandsentschädigungen
5. Kursangebote

**§ 8 Vereinsbus**

1. Allgemein
2. Fahrtenbuch
3. Kaution
4. Nutzung

**§ 9 Datenschutz/Verfahrensverzeichnis**

1. Angaben zum Verantwortlichen
2. Angaben zum Vertreter des Verantwortlichen
3. Zwecke der Datenerhebung, -verarbeitung und -nutzung
4. Betroffene Personengruppen und verwendete Daten
5. Mögliche Datenempfänger
6. Löschung von Daten
7. Maßnahmen zur Gewährleistung der Datensicherheit

# Geschäftsordnung des Turnverein Braunfels 1894 e.V.

## § 1 *Gültigkeitsbereich*

Die Geschäftsordnung (GO) gilt für die beiden Organe des Vereins. In ihr werden die Aufgaben verteilt und die Verantwortlichkeiten einzelner Mitglieder der Organe festgelegt.

Sie dient zur Orientierung - für alle Mitglieder der Organe, für die Vereinsarbeit und die Beschlussfassung im Vorstand.

Sie ist durch die Vereinssatzung begründet, aber nicht Teil der Satzung und kann mit einfacher Mehrheit im Vorstand nach Bedarf verändert werden.

Alle Zusammenkünfte der Organe oder sonstige Gliederungen des Vereins sollen vom ernstesten Willen aller Teilnehmer getragen sein, das Interesse des Vereins zu wahren, seinen Fortbestand und seine Aufwärtsentwicklung zu erstreben.

## § 2 *Vorstand*

### **1. Zusammensetzung / Sprecher des Vorstands**

Die Zusammensetzung des Vorstands ist in der Vereinssatzung §9 geregelt. Nach § 9 Abs. 6 werden die Aufgaben nach der Mitgliederversammlung in der konstituierenden Sitzung des Vorstands verteilt. Der Vorstand wählt aus seiner Mitte einen Sprecher für jeweils ein Jahr. Die Wiederwahl ist möglich.

### **2. Aufgaben**

Der Vorstand führt die Geschäfte des Vereins im Rahmen der Satzung.

Der Vorstand kann für besondere Aufgaben Ausschüsse einsetzen, die nach seinen Weisungen tätig werden.

Die wesentlichen Aufgaben des Vorstands:

- Schaffung und Erhalt einer Organisationsstruktur, die eine erfolgreiche Vereinsarbeit ermöglicht
- Sicherstellen des sportlichen Betriebs in den Abteilungen und Kursen
- Jugendförderung
- Finanzverwaltung
- Mitgliederverwaltung
- Kontakt zu öffentliche Stellen wie Stadt Braunfels und Kreisverwaltung
- Kontakt zu anderen Sportvereinen
- Kontakt zum Landessportbund
- Gestaltung der geselligen Begegnung im Turnverein
- Schlichtung
- Sicherstellen der Fortbildungsangebote
- Niederschriften der Versammlungen
- Information der Mitglieder
- Öffentlichkeitsarbeit zur Außendarstellung und Werbung neuer Mitglieder

Die Aufgaben werden unter den gleichberechtigten 5 Mitgliedern des geschäftsführenden Vorstandes **namentlich** verteilt. Dabei ist zu beachten, dass ein Vorstandsmitglied nicht ausschließlich eine Tätigkeit ausübt, sondern aus Gründen der Vertretungsmöglichkeit fachübergreifend arbeitet. Die delegierten Vorstandsmitglieder werden in die Aufgabenbereiche mit eingebunden.

### **3. Vorstandssitzungen**

Vorstandssitzungen werden regelmäßig mindestens alle 2 Monate durchgeführt. Der Sprecher des Vorstands oder ein von ihm benannter Vertreter (Vorstandsmitglied) lädt zu den Sitzungen schriftlich oder per e-Mail unter Angabe der vorläufigen Tagesordnung ein.

### **4. Beschlussfähigkeit / Beschlüsse**

Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der unter § 9 Abs. 1a (Vereinssatzung), bezeichneten Mitglieder anwesend sind. Alle Beschlüsse sind grundsätzlich in Sitzungen herbeizuführen. Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit gefasst.

### **5. Niederschriften**

Für jede Sitzung oder Versammlung ist eine Anwesenheitsliste aufzulegen, in die sich die anwesenden Mitglieder eintragen. Die Liste ist Bestandteil des Sitzungsprotokolls. Für jede Sitzung oder Versammlung wird eine Niederschrift angefertigt. Sie ist von dem Versammlungsleiter und dem Protokollanten zu unterzeichnen.

## **§ 3 Ältestenrat**

Der Ältestenrat besteht aus mindestens 3 höchstens 5 Mitgliedern, die alle 2 Jahre in der ordentlichen Mitgliederversammlung gewählt werden. Er wählt aus seiner Mitte einen Delegierten, der dem Vorstand angehört. Mitglieder des Ältestenrats können nicht gleichzeitig Mitglieder des geschäftsführenden Vorstands sein.

Mitglieder des Ältestenrats können sein:

- Ordentliche Mitglieder, die das 50. Lebensjahr überschritten haben und mindestens 5 Jahre Mitglied im Verein sind
- Ehrenmitglieder des Vereins

Aufgaben:

Beratung des Vorstands in wichtigen Angelegenheiten wie

- Ehrung von Mitgliedern und anderen Personen
- Eingehen von finanziellen oder vertraglichen Verpflichtungen, die den gewöhnlichen Rahmen der Geschäftsführung übersteigen
- Verfahren gegen Mitglieder

Der Vorstand ist verpflichtet, in diesen wichtigen Angelegenheiten den Ältestenrat vor der Beschlussfassung anzuhören. Werden Beschlüsse gegen den Ratschlag des Ältestenrats beschlossen, so steht dem Ältestenrat das Recht der Berufung an die Mitgliederversammlung zu.

## § 4 Aufgabenverteilung

1. Die GO schlägt eine Zusammenfassung der Aufgaben in Aufgabengebiete vor. Diese werden namentlich an den geschäftsführenden Vorstand vergeben, der die Aufgabengebiete leitet und die Delegierten der Abteilungen mit einbezieht. Veranstaltungen und Tagungen außerhalb des Vereins werden von den entsprechenden Abteilungen wahrgenommen. Betrifft die Tagung den Gesamtverein, stellen sich ein oder zwei Mitglieder des Gesamtvorstands zur Verfügung.
2. **Vorstandssprecher / Repräsentation**  
Repräsentation  
Bindeglied zwischen Gesellschaft und Verein  
Sitzungen und Versammlungen einberufen  
Tagesordnung aufstellen  
Versammlungsleitung  
Bericht bei Mitgliederversammlung  
Anlaufstelle für interessierte Mitglieder  
Kontakte mit Stadt, Kirche, Firmen, Banken, und Persönlichkeiten pflegen  
*Postfachpflege zusammen mit einem zweiten Vorstandsmitglied  
(Schriftführung) in Absprache*  
Verteilung der Post intern
3. **Finanzverwaltung (2 Personen des geschäftsführenden Vorstands)**  
(Siehe § 5 Finanzordnung)  
2 Mitglieder des geschäftsführenden Vorstands leiten die Kassenführung und können sich gegenseitig vertreten.
4. **Schriftführung (2 Personen aus geschäftsführenden und erweiterten Vorstand)**  
(Die aufgabenspezifische Korrespondenz wird jeweils vom betreffenden Mitarbeiter erledigt.)  
Aufnahme von Niederschriften bei den Versammlungen  
Archivierung des anfallenden Schriftguts  
Anträge beim Amtsgericht wegen Eintrag in das Vereinsregister  
Vorbereitung von Wahlen / Stimmzettel / Darstellung des Wahlvorgangs etc.  
Allgemeine Korrespondenz  
Rundbriefe  
Veröffentlichung von Bekanntmachungen in den Braunfelser Stadtnachrichten, WNZ und Lahn Dill Anzeiger.  
Pressearbeit (2. Person)  
Verwaltung des Postfaches
5. **Sportbetrieb (2 Personen aus geschäftsführenden und erweiterten Vorstand)**  
Koordination des gesamten Sportbereichs  
Verwaltung der Kurse (z.B. Kursanmeldungen, Werbung veranlassen, Kontrolle)  
Information der Mitglieder über Beiträge, Trainingsplan, Veranstaltungen  
Versicherungsschutz kontrollieren  
Kontakt zur Kreisverwaltung wegen Hallenbelegung  
Aufstellen der Sportstättenbelegungspläne  
Aufstellen der Trainingspläne Sommer / Winter  
Bestandsliste der Sportgeräte führen / Anträge auf Erneuerung oder Neuanschaffung bearbeiten

Kontakt zu den Abteilungen über Delegierte  
Kontrolle der Übungsleiter und des Übungsbetriebs  
Organisation der Sport-Revue  
Einführung neuer Sportarten  
In Zusammenarbeit mit Delegierten - Trainersuche  
Aus- und Fortbildung von Übungs- und Jugendleitern veranlassen

**6. Organisation abteilungsübergreifende Veranstaltungen**

Je Veranstaltung stellen sich ein oder zwei Hauptverantwortliche aus dem Gesamtvorstand zur Verfügung.  
Die Terminplanung für die Veranstaltungen soll möglichst am Beginn des Jahres vor der Mitgliederversammlung erfolgen.

**7. Jugendarbeit (2 Personen aus geschäftsführenden und erweiterten Vorstand)**

Förderung der Jugendgeselligkeit  
Heranbilden von Jugendlichen zur Vereinsarbeit  
Kontaktpflege mit Jugendlichen und Eltern  
Sportärztliche Untersuchungen veranlassen  
Kenntnisse über Aufsichtspflicht und Gesetz zum Schutz der Jugend  
Förderung der Ausbildung zum Jugendleiter  
Kontakt zur Stadtjugendpflege  
Jugenderholung (Fahrten, Zeltlager, Wanderungen, Feiern)  
Ferienspiele  
Förderung der Jugendmitbestimmung  
Unterstützung der Übungsleiter die Jugendgruppen führen  
Jugendwettkämpfe veranlassen und unterstützen

**8. Öffentlichkeitsarbeit**

Die Öffentlichkeitsarbeit wird von einem Pressewart und einem Internetbeauftragten verwirklicht. Der Pressewart und der Internetbeauftragte werden vom Vorstand beauftragt. Der Vorstand schafft eine Organisationsstruktur, dass die Informationen an die zwei benannten Personen weitergeleitet werden.  
Presseberichte aus den Abteilungen werden von den Abteilungen selbst veranlasst.  
Vereinsübergreifende Veranstaltungen und Kooperationen mit externen Veranstaltern z.B. Stadt Braunfels (Ferienspiele) dienen der Öffentlichkeitsarbeit und binden den Turnverein in das gesellschaftliche Leben ein.

**9. Vereinsbus (2 Personen)**

Vereinsbusverwaltung  
Vereinsbuspflege

**10. Vereinsraum (2 Personen)**

Verwaltung des Schlüssels  
Raumpflegerin bestellen und kontrollieren  
Nach dem Rechten schauen  
Kontakt zum Vermieter  
Getränkeverwaltung

## § 5 Finanzordnung

### 1. Haushaltsplan

Der vom Vorstand für das jeweilige Geschäftsjahr aufgestellte Haushaltsplan bildet die Grundlage für die finanziellen Maßnahmen des Vereins.

Dabei soll berücksichtigt werden, dass das Vermögen des Vereins weitestgehend erhalten bleibt um die Kosten des laufenden Vereinsbetriebs aus dem Zinserlös und den Mitgliederbeiträgen zu decken.

Wirtschaftliche Schwankungen liegen in der Natur der Finanzverwaltung. Beim Aufstellen des Haushaltsplans soll sich um einen Ausgleich bemüht werden.

Entstehen Überschüsse, muss auf den Erhalt der Gemeinnützigkeit im Sinne der Steuerabgabenordnung geachtet werden.

### 2. Aufgabe der Finanzverwaltung

Der Vorstand beauftragt ein Mitglied des geschäftsführenden Vorstands mit der Abwicklung aller finanziellen Angelegenheiten. Ein weiteres Mitglied des vertretungsberechtigten Vorstands unterstützt und vertritt das beauftragte Mitglied.

- Aufgaben im Einzelnen:
1. Erstellung des Haushaltsplans bis spätestens **4 Wochen vor** der Jahreshauptversammlung
  2. **Quartalsweise Überwachung** der Einhaltung des Haushaltsplan
  3. Buchführung nach den allgemein anerkannten Richtlinien )\*
  4. Kontrolle der Kassenführung
  5. Bemühungen um Zuschüsse und Spenden
  6. Spendenverwaltung und Ausstellen von Spendenquittungen
  7. Ausschöpfung aller Fördermittel
  8. Durchführung des jeweils genehmigten Zahlungsverkehrs
  9. Erstellen des Abschlusses und des Kassenberichts für die Mitgliederversammlung
  10. Bereitstellen der Unterlagen für die Kassenprüfung
  11. Erstellen der Steuererklärung alle 3 Jahre
  12. Führen der Mitgliederliste
  13. Abstimmung der Zu- und Abgänge mit den Abteilungsleitern
  14. Einzug der Mitgliedsbeiträge und Kursgebühren
  15. Vereinnahmen von weiteren Zuwendung an den Verein
  16. Meldungen an die Sportverbände
  17. Zeichnungsberechtigung für die Vereinskonto
  18. Verwaltung des Versicherungsschutzes Haftpflicht, Unfallversicherung, Kfz-Versicherung
  19. Verwalten und Anlage des Vereinsvermögens

)\* Jede Einnahme und Ausgabe muss belegt sein. Jede Ausgabe muss auf Richtigkeit überprüft und vom Vorstand zur Auszahlung angewiesen werden.



### 3. **Einnahmen und Ausgaben**

Dem Turnverein stehen **Einnahmen** zur Verfügung

1. Mitgliedsbeiträge
2. Spendengelder
3. Sportfördermittel des LSBH
4. Zinseinnahmen aus Kapitalanlagen
5. Sonstige Einnahmen

Die Einnahmen sind insbesondere für folgende **Ausgaben** zu verwenden

1. Übungsleitervergütungen
2. Aufwandsentschädigung Buchhaltung
3. Aus- und Fortbildung der Übungs- und Jugendleiter
4. Übergreifende Jugendarbeit
5. Verbandsbeiträge (LSBH und Fachverbände)
6. Anschaffung und Erhalt von Sportgeräten
7. Unterstützung der Abteilungsarbeit (je nach Budget der Abteilung)
8. Spielervergütung nach gesonderter Vereinbarung wenn es die besondere Situation erfordert
9. Gestaltung des gesellschaftlichen Lebens im Verein
10. Verwaltungskosten
11. Erstattung von Auslagen (Ordnung für die Erstattung von Auslagen / Spesenordnung)
12. Haltung des Vereinsbusses
13. Öffentlichkeitsarbeit
14. Miete und Unterhalt des Vereinsraums

### 4. **Budget für die einzelnen Abteilungen / Sportgruppen**

Der Haushaltsplan sieht für die Abteilungen bzw. Sportgruppen ein Budget vor. Das Budget bezieht sich auf ein Kalenderjahr und kann bei jahresübergreifendem Saisonbetrieb auf 2 Jahre festgelegt werden.

Ist mit einer Überschreitung des Jahresbudgets zu rechnen, ist der Vorstand rechtzeitig zu informieren. Eine Deckung über Abteilungsbeiträge oder Sponsorengelder in Absprache mit dem Vorstand ist möglich und soll versucht werden.

Die Abteilungsleitung der Tischtennisabteilung erhält eine Sondervereinbarung um Entscheidungen und Zahlungswege, die die Abteilung und insbesondere den Ligabetrieb betreffen zu beschleunigen.

Der Tischtennisabteilung wird ein Budget zur Verfügung gestellt, das jährlich im Vorstand nach Finanzlage entschieden wird.

Die Tischtennisabteilung unterhält einen Pool von Geldern aus abteilungsgebundenen Einnahmen von Sponsorenzahlungen und Einnahmen aus Tischtennisturniergebühren.

Die Abteilungsleitung kann Geldbeträge aus dem jeweiligen jährlichen Budget und dem Pool für Rechnungen, die die Tischtennisabteilung und den Spielbetrieb betreffen, direkt bei der Kassenwartin / dem Kassenwart zur Auszahlung anweisen.

Es wird der Abteilungsleitung die Pflicht auferlegt, die Einnahmen und Ausgaben im laufenden Saisonbetrieb zu kontrollieren und bei abzusehenden Abweichungen und Besonderheiten der üblichen Einnahmen/ Ausgaben - Salden unverzüglich den

Vorstand zu informieren.

**Anträge für Neuanschaffungen für Sportgeräte** o.ä. sind **bis zum 30.11. eines Jahres** für das Folgejahr einzureichen, damit der Haushaltsplan bis zu Beginn des folgenden Jahres fertig gestellt werden kann.

Außerplanmäßige Anschaffungen können vom Vorstand unter Berücksichtigung der Finanzlage entschieden werden.

## §6 *Versicherungen*

Der Turnverein sichert seine Sportler, Gäste, Übungsleiter und Funktionäre gegen Unfall und Haftpflichtansprüche ab, die in direktem Zusammenhang mit der ehrenamtlichen Tätigkeit im Verein und den Sportveranstaltungen stehen. Der Sportbetrieb ist über die Versicherungen bei der ARAG in Zusammenhang mit dem Landessportbund versichert.

## § 7 *Übungsleiter*

### 1. **Allgemein**

Übungsleiter sind für den Verein ehrenamtlich tätig. Es gibt lizenzierte Übungsleiter, und nicht lizenzierte Übungsleiter.

- a) lizenzierte Übungsleiter sind im Besitz einer gültigen Übungsleiterlizenz Breitensport oder einer Fachübungsleiterlizenz, ausgegeben vom Landessportbund. Diese muss alle 4 Jahre durch Fortbildung verlängert werden. Übungsleiter, die gültige Lizenzen von anerkannten Fachverbänden besitzen, die nicht beim Landessportbund gemeldet sind gelten ebenfalls als lizenziert.
- b) Nicht lizenzierte Übungsleiter müssen ihre fachliche Qualifikation dem Vorstand glaubhaft darstellen

### 2. **Ausbildung von Übungsleitern**

Der Turnverein fördert die Ausbildung von Übungsleitern. Die Kosten der Kurse können vom Verein erstattet werden, wenn der Übungsleiter sich schriftlich verpflichtet, für mindestens 3 Jahre für den Turnverein als Übungsleiter tätig zu sein. Beendet der Übungsleiter vorzeitig seine Tätigkeit im Verein, so muss er für jedes nicht erfüllte Jahr 1/3 der Kursgebühren zurückzahlen.

Über die Erstattung entscheidet der Vorstand in jedem Fall einzeln und individuell vor Aufnahme der Übungsleiterausbildung.

### 3. **Ausbildung von Jugendlichen zum Jugendleiter / Jugendgruppenhelfer**

Der Turnverein fördert die Ausbildung von Jugendlichen zu Jugendleitern und Jugendgruppenhelfern.

Jugendliche sollen frühzeitige als Nachwuchs an die Aufgaben der Übungsleiter heran geführt werden und in den Übungsstunden als Trainingshilfen eingesetzt werden.

Über die Erstattung entscheidet der Vorstand in jedem Fall einzeln und individuell vor Aufnahme der Jugendleiter/Jugendgruppenhelferausbildung.

#### **4. Aufwandsentschädigungen**

Die Übungsleiter erhalten eine Aufwandsentschädigung für die geleisteten Übungsstunden.

- a) Übungsleiter mit Lizenz                    10 EUR / 60 Min
- b) Übungsleiter ohne Lizenz                6 EUR / 60 Min
- c) Jugendleiter / Trainingshelfer        4 EUR / 60 Min  
(mit erfolgreicher Ausbildung zum Jugendleiter)

Verlangt ein Übungsleiter über diese Aufwandsentschädigung hinaus weitere Gebühren, so sind diese vom Vorstand zu genehmigen. Diese Sportart wird dann in Kursform angeboten. Die Kursteilnehmer müssen eine Kursgebühr entrichten, die den Differenzbetrag zur der regulären Erstattung der Auslagen deckt.

#### **5. Kursangebote**

Sportarten werden grundsätzlich in Abteilungen fortlaufend angeboten. In Fällen, in denen es die Sportart vorgibt (z.B. Saisonabhängigkeit) oder zur Erprobung einer Neueinführung einer Sportart in das Trainingsprogramm, können Kurse angeboten werden. Kurse dienen auch als Mitgliederwerbung.

An Kursen können Mitglieder und Nichtmitglieder teilnehmen. Mitglieder und Nichtmitglieder zahlen Kursgebühren, die der Turnverein per Lastschriftverfahren einzieht. Mitglieder zahlen ermäßigte Kursgebühren.

## § 8 *Vereinsbus*

### 1. **Allgemein**

Der Vereinsbus dient ausschließlich dem Sportbetrieb und den geselligen Veranstaltungen des Turnvereins. Die Benutzung ist mit Grund und beabsichtigter Fahrt formlos zu beantragen.

Der Bus darf grundsätzlich nur innerhalb des Gebietes der Bundesrepublik Deutschland benutzt werden. Der Bus kann in begründeten Ausnahmefällen mit Genehmigung des Vorstands auch im Ausland eingesetzt werden. Die Genehmigung ist vor dem Fahrtantritt einzuholen.

Der Vereinsbus muss nach Gebrauch wieder vollgetankt werden. Handelt es sich um eine kostenfreie Fahrt, wird der Betrag für Kraftstoff gegen Vorlage des Belegs erstattet. Der Innenraum des Fahrzeugs muss bei Abgabe nach einer Fahrt gereinigt sein. Sind Besonderheiten aufgetreten, z.B. Polizeikontrollen, Ordnungswidrigkeiten Pannen oder sonstige Defekte, sind diese bei Abgabe des Busses anzugeben.

### 2. **Fahrtenbuch**

Es muss ein Fahrtenbuch geführt werden, in dem der Nutzer (Name des Fahrers) Datum, Uhrzeit Abfahrt, Uhrzeit Ankunft, KM-Stand Abfahrt, KM-Stand Ankunft, gefahrene Kilometer und Grund der Fahrt angibt.

Der Fahrer muss mindestens das 23. Lebensjahr vollendet haben und im Besitz einer gültigen Fahrerlaubnis sein.

### 3. **Kautions**

Es ist bei Übernahme des Busses eine Kautions von 50 EUR zu entrichten. Bei einwandfreier Abgabe wird diese Kautions in voller Höhe zurückgezahlt.

### 4. **Nutzung**

Gründe für die Vereinsbusnutzung können sein:

- Fahrten Jugendlicher zur Wettkämpfen, oder externen Trainingsterminen
- Fahrten Abteilungen zur Wettkämpfen, oder externen Trainingsterminen
- Jugendfreizeiten
- Abteilungsübergreifende vom Verein durchgeführte Veranstaltungen

Für diese Fahrten ist der Vereinsbus grundsätzlich kostenfrei zu nutzen.

- Abteilungsausflüge, wenn diese vereinsintern zur Teilnahme ausgeschrieben sind

- Abteilungsfahrten zu Lehrgängen, wenn die Personenzahl eine PKW-Besetzung überschreitet.

Für diese Fahrten ist der Bus grundsätzlich vollgetankt wieder abzuliefern. Die Kosten für den Kraftstoff tragen die Nutzer.

### **Privatnutzung**

Eine Privatnutzung des Vereinsbusses ist nicht möglich.

## §9 *Datenschutz/Verfahrensverzeichnis*

Das Verfahrensverzeichnis bildet die praktizierte Datenverarbeitung beim Umgang mit personenbezogenen Daten ab.

### 1. **Angaben zum Verantwortlichen**

TV Braunfels 1894 e.V.  
Postfach 124  
35619 Braunfels  
Email: : [info@tv-braunfels.de](mailto:info@tv-braunfels.de)  
Internet: [www.tv-braunfels.de](http://www.tv-braunfels.de)

### 2. **Angaben zum Vertreter des Verantwortlichen**

Der Verantwortliche wird gesetzlich vertreten durch den geschäftsführenden Vorstand gemäß § 26 BGB:

Nicole Neul, Christiane Müller, Ulrike Lückel, Felix Friedrich, Thorsten Neul  
Hiervon sind jeweils zwei gemeinsam zur Vertretung des Vereins berechtigt.

### 3. **Zwecke der Datenerhebung, -verarbeitung und –nutzung**

Der Verein erhebt, verarbeitet und nutzt personenbezogene Daten mittels EDV (für die Mitgliederverwaltung unter Verwendung des Sparkassenprogrammes) zur Erfüllung der gemäß seiner Satzung zulässigen Vereinszwecke und –aufgaben, insbesondere im Rahmen der Mitgliederverwaltung und zur Aufrechterhaltung des Sportbetriebs.

### 4. **Betroffene Personengruppen und verwendete Daten**

Es handelt sich um personenbezogene Daten vor allem der Mitglieder des Vereins. Soweit Nicht-Mitglieder Leistungen des Vereins in Anspruch nehmen (zum Beispiel bei Kursen) werden auch deren Daten erhoben und verarbeitet, sofern dies für die Inanspruchnahme von Leistungen des Vereins oder die jeweilige Aufgabe erforderlich ist. Es handelt sich bei den Daten insbesondere um Name, Anschrift, Bankverbindung, Telefonnummern, Email-Adresse, Geburtsdatum, Eintrittsdatum und ggf. Funktion im Verein.

Diese Daten werden auch von Übungsleitern, Kursleitern und Funktionsträgern erhoben, sofern diese nicht gleichzeitig Mitglieder des Vereins sind. Ggf. werden auch Lizenzen oder vergleichbare Qualifikationen gespeichert.

### 5. **Mögliche Datenempfänger**

Als Mitglied im Landessportbund Hessen e.V. und je ausgeübter Sportart Mitglied in den Fachverbänden können bestimmte personenbezogene Daten dorthin gemeldet werden. Dies können z. B. Angaben zu Lizenzen von Übungsleitern, Mannschaftsaufstellungen und ähnliches sein. Insbesondere werden Daten an den Hessischen Tischtennisverband HTTV über das Internetportal <http://www.httv.de/click-tt/> gemeldet.

**6. Löschung von Daten**

Die Daten werden gelöscht, sobald sie für den Zweck der Speicherung nicht mehr erforderlich sind. Dies erfolgt bei Beendigung der Mitgliedschaft (sofern kein Mitgliedsbeitrag mehr aussteht), nach Beendigung von Leistungen (z.B. bei Kursangeboten, sofern kein Kursbeitrag mehr aussteht und der Kurs nicht fortgesetzt wird) oder bei Beendigung der Erfüllung der konkreten Aufgabe, sofern keine gesetzliche, satzungsgemäße oder vertragliche Aufbewahrungsfristen (z.B. bei Spenden) vorliegen innerhalb von 6 Monaten.

Sofern es im Interesse des Vereins liegt, können Bildmaterialien, Sportergebnisse, Mannschaftaufstellungen und ähnliches für die Vereinschronik auch dauerhaft archiviert und veröffentlicht werden, sofern diesem nicht widersprochen wird.

**7. Maßnahmen zur Gewährleistung der Datensicherheit**

Zugriff auf die Daten hat das mit der Mitgliederverwaltung beauftragte Vorstandsmitglied. Elektronisch gespeicherte Daten sind durch Passwort geschützt. Akten werden außerdem im Vereinsheim gelagert, zu dem nur Vorstandsmitglieder Zutritt haben. Sofern Listen erstellt werden, werden diese nur an Funktionsträger, also Vorstandsmitglieder, auch des erweiterten Vorstandes, und ggf. Übungsleiter oder Abteilungsleiter ausgehändigt. Dies sind z.B. Listen über Vereinszugehörigkeit zum Zwecke der Ehrung bei Mitgliederversammlungen oder Geburtstagslisten zur Ehrung von Jubilaren durch den Ältestenrat, sowie Namenslisten zur Einladung zur Seniorenfahrt.