

Erläuterung zum Erstellen einer AbtO:

Dies ist eine Musterordnung in **Formularform** für alle Abteilungen. Sie darf nur im **vorgegebenen** Umfang verändert werden. Die Musterordnung ist im Geschäftszimmer abzurufen, **zu ergänzen (auch handschriftlich) und beim GV zur Genehmigung einzureichen**. Der GV stellt der Abteilung dann die fertige AbtO zur Verfügung, außerdem wird sie dann ins Internet gestellt.

Abteilungen sollen grundsätzlich dauerhaft aus mindestens 30 Mitgliedern bestehen und müssen eine eigene vollständige Abteilungsleitung stellen, weiteres s. § 3 der Satzung

Blau, kursiv: ist in den zu erstellenden Ordnungen entsprechend zu ergänzen
Schwarz, normal: muss in der zu erstellenden Ordnung erhalten bleiben, außer die Erläuterungen geben eine Alternative vor.

(Blau, kursiv, klein, in Klammern): Erläuterungen zu dem entsprechenden §, ist in den zu erstellenden Ordnungen zu löschen.

Nur die Geschäftsstelle kann die endgültige Version der AbtO erstellen, da dieses Dokument durch ein Passwort geschützt ist!

Die Erläuterung zum Erstellen einer AbtO ist in der zu erstellenden Ordnung zu löschen.

Ordnung der **Musterabteilung** (AbtO) der Turngemeinde in Berlin 1848 e.V.



Inhaltsverzeichnis

§ 1	Allgemein	3
§ 1.1	Bezeichnung / Gründung	3
§ 1.2	Sportart	3
§ 1.3	Verbandsmeldung	3
§ 1.4	Untergliederung in Sparten	3
§ 2	Aufnahme	4
§ 2.1	Allgemein	4
§ 2.2	Aufnahmesperre	4
§ 3	Mitgliedschaft	4
§ 4	Beiträge/ Umlagen/ Dienstplichten	4
§ 5	Verwaltung der Abteilung	4
§ 5.1	Allgemein	4
§ 5.2	Jahresabteilungsversammlungen (JAbtV)	4
§ 5.3	Aufgaben der JAbtV	5
§ 5.4	Abteilungsleitung (AbtL)	5
§ 6	Aufgaben der von der JAbtV gewählten Personen	5
§ 6.1	Allgemein	5
§ 6.2	Abt.-Leiter	6
§ 6.3	Kassenwart	6
§ 6.4	Schriftwart	6
§ 6.5	Kassenprüfer	6
§ 6.6	Eigentumszuordnungen	6
§ 6.6.1	Inventarisierung (Zeugverzeichnis) inkl. Schenkungen	6
§ 6.6.2	Privateigentum der Mitglieder	7
§ 6.7	Übungsbetrieb	7
§ 6.8	Amtsenthebung	7
§ 6.9	Abt.-übergreifende Absprachen	7
§ 7	Bezahlte Kräfte	7
§ 8	Flaggen, Embleme, Kleidung	7
§ 9	Rechte und Pflichten der Jugend	7

§ 10	Inkrafttreten.....	7
	Weitere Bestimmungen der Abt.....	8
	Abkürzungsverzeichnis.....	8

§ 1 Allgemein

Im Rahmen von Satzung und Geschäftsordnung der Turngemeinde in Berlin 1848 e.V. gibt sich die *Muster* (Abt.) folgende ergänzende Ordnung. Die Amtsbezeichnungen gelten sowohl für weibliche als auch für männliche Mitglieder.

Jede Änderung der Musterabteilungsordnung durch den EV gilt automatisch für die bestehenden Abteilungsordnungen. Die Abteilung erhält die neue gültige Fassung der Ordnung.

§ 1.1 Bezeichnung / Gründung

Die *Musterabteilung* ist eine rechtlich unselbstständige Untergliederung der Turngemeinde in Berlin. Sie geht auf Gründung am *09.09.1999* zurück.

(Namensbildung: Grundsätzlich Zusammenschreibung (z.B. Schwimmabteilung, Ruderabteilung), außer bei bereits zusammengesetzten Bezeichnungen (Endungen auf -ball, -sport) sowie bei Sportartbezeichnungen mit mehr als zwei Silben. In diesen Fällen greift die Bindestrich-Schreibung (z.B. Faustball-Abteilung, Badminton-Abteilung). Mehrgliedrige Sportartenbezeichnungen werden ohne Anführungszeichen nachgestellt, z.B. Abteilung Leichtathletik und Triathlon, Abteilung Ultimate Frisbee.)

§ 1.2 Sportart

In der *Musterabteilung* wird die Sportart *Mustersport* betrieben.

§ 1.3 Verbandsmeldung

Die Mitglieder der *Musterabteilung* sind beim *Musterverband und/oder bei der Bezirklichen Sportgemeinschaft bzw. Bezirkssportbund XY* gemeldet.

(Es sollen alle Fachverbände u. a. aufgezählt werden, in denen Mitglieder gemeldet werden.)

§ 1.4 Untergliederung in Sparten

Die Abt.-Versammlung kann unselbstständige Sparten beschließen. Die Abt.-Leitung sollte möglichst aus allen Sparten gewählt werden.

Keine Sparte darf ohne ihre Zustimmung finanziell benachteiligt werden. In der Regel sollen jeder Sparte mindestens 70 % ihres Anteiles wieder zur Verfügung stehen. Anträge einer Sparte an den Gesamtverein müssen von der Abt.-Leitung mit einer Stellungnahme versehen werden und sind dann sofort an den Gesamtverein weiterzuleiten.

Die Angelegenheiten der Sparten werden von fachbezogenen Sportwarten im Rahmen der AbtO wahrgenommen.

Die Abt. hat *keine/ folgende gemeinsam/ separat verwaltete* Sparten:

z.B. Gruppe A und so weiter

(Es sollten alle Sparten aufgelistet sein, die in dieser Abt. betrieben werden.)

Wenn besondere Umstände (Fusionen, An- und Zusammenschlüsse u.a.) dies rechtfertigen, kann die Abt.-Versammlung im Einvernehmen oder auf Anordnung des GV durch Beschlussfassung zu §1¹⁾ separat verwaltete Sparten beschließen. Diese führen dann analog zu den Regelungen dieser Ordnung für Abteilungen insbesondere Spartenjahresversammlungen durch, wählen eigene Spartenleitungen und beschließen über einen Spartenhaushalt.

Eine eigenständige Spartenvertretung im EV ist dadurch nicht gegeben. Fachverbandbelange und Vertretung im Erweiterten Vorstand werden durch eine Abteilungsleitung vorgenommen, die sich „im Reißverschlussverfahren“ aus den drei Pflichtpositionen aller Spartenleitungen zusammensetzt. Das Amt des Abteilungsleiters wechselt entsprechend der Nennungsreihenfolge in dieser Ordnung im jährlichen Rhythmus.

Versammlungen der gesamten Abteilung werden nur zur Änderung dieser Ordnung einberufen, oder wenn die

Einberufung in Gesamtleitung oder einer Spartenversammlung mit Zweidritteln der Teilnehmer beschlossen wird.

*) Die übrigen §§ sind im Rahmen von Spartenordnungen zu regeln, die vom GV zu genehmigen sind.

§ 2 Aufnahme

§ 2.1 Allgemein

Die Aufnahme erfolgt gemäß § 5 der Satzung.

Die Abt.-Leitung kann Interessenten ohne rechtliche Verpflichtungen die Teilnahme am Übungsbetrieb zulassen, mit dem Ziel, nach vier Wochen dem Verein beizutreten (Versicherungsschutz).

§ 2.2 Aufnahmesperre

Die Abt.-Leitung kann beim Vorliegen zwingender Gründe eine vorläufige Aufnahmesperre beschließen. Diese bedarf der Zustimmung des GV. Ist die Aufnahmesperre in Kraft, so hat die Abt.-Leitung eine Liste zu führen, die die Reihenfolge der Antragsgänge festlegt. Nach Aufhebung der Sperre, ist in dieser Reihenfolge die Aufnahme der Bewerber zu handhaben. Will die Abt.-Leitung von dieser Regelung abweichen, so muss sie dies beim GV beantragen und begründen.

§ 3 Mitgliedschaft

Neben den in § 4 der Satzung der TiB geregelten Mitgliedsarten kann jede Abt. weitere Mitgliedschaftsdifferenzierungen beschließen, die in der Beitragsordnung zu spezifizieren sind.

§ 4 Beiträge/ Umlagen/ Dienstpflichten

Der Abt.-Versammlung obliegt die Beschlussfassung über die Höhe des Abt.-Mitgliedsbeitrages, des Abt.-Aufnahmebeitrages, der Abt.-Umlagen, den Umfang der Dienste und die Höhe der Geldleistungen, durch die diese abgegolten werden können (Beitragsordnung). Beschlüsse über Beitrags- und Umlagefestsetzungen müssen den betroffenen Mitgliedern bekannt gegeben werden.

Im Rahmen von Satzung und Geschäftsordnung der TiB sowie des beschlossenen Abt.-Haushaltes überträgt die Abt.-Versammlung die Beschlussfassung über der AbtL.

(Hier kann der AbtL die Beschlussfassung über z.B. die Höhe des Aufnahmebeitrages übertragen werden.)

Die Maßnahmen bei Leistungsrückständen sind in Satzung und HKO geregelt.

§ 5 Verwaltung der Abteilung

§ 5.1 Allgemein

Die Angelegenheiten der Abt. werden von der Abt.-Versammlung und den Mitgliedern der Abteilungsleitung eigenverantwortlich im Rahmen der Satzung und Ordnungen der TiB wahrgenommen.

§ 5.2 Jahresabteilungsversammlungen (JAbtV)

Die JAbtV findet bis spätestens einschließlich 31. März statt. Abteilungsversammlungen (AbtV) werden von der Abt.-Leitung nach Bedarf oder auf Antrag von mindestens 30% der stimmberechtigten Mitglieder (bei großen Abt reichen 100 Stimmen) einberufen. Diese Versammlungen werden von den stimmberechtigten Mitgliedern der Abt gebildet und sind ohne Rücksicht auf die Anzahl der Anwesenden beschlussfähig.

Die schriftliche Einladung zur JAbtV muss mindestens vier Wochen, die zur AbtV mindestens zwei Wochen vorher den Mitgliedern mit der Tagesordnung übermittelt werden. Dies kann durch Textform (Fax, Mail u.a., Aushang, sofern die AbtV dies für die laufende Amtszeit beschlossen hat) und/oder durch die TiB-Nachrichten erfolgen. Die Einladung zur JAbtV ist in jedem Fall in den TiB-Nachrichten zu dokumentieren.

Anträge für die JAbtV/AbtV sind bis spätestens eine Woche vor der Versammlung schriftlich einzureichen, Anträge zur Beitragsordnung und Abteilungsordnung 6 Wochen vor der Versammlung.

Stimmberechtigt sind alle volljährigen Abteilungsmitglieder, die ihre Beitragsverpflichtungen erfüllt haben. Alle

Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit der stimmberechtigten anwesenden Mitglieder gefasst. Bei Stimmgleichheit ist der Antrag abgelehnt. Neue Fassungen der Abteilungsordnung sind mit Unterschrift des Abt.-Leiters unter Hinweis auf die Änderungen dem Geschäftsführenden Vorstand vorzulegen.

§ 5.3 Aufgaben der JAbtV

- Entgegennahme der Verwaltungs-, Geschäfts- und Prüfberichte, sowie Entlastung der Abteilungsleitung.
- Feststellung und Genehmigung des Haushaltsvoranschlages.
- Beratung und Beschlussfassung über Anträge.
- Änderung der Abteilungsordnung sowie anderer Ordnungen der Abt., sofern die Mitgliederversammlung die Regelung nicht der Abt.-Leitung übertragen hat.
- Wahl der Mitglieder der Abt.-Leitung und der Kassenprüfer. Gegebenenfalls kann entsprechend § 10.2 der TiB-Satzung verfahren werden.

§ 5.4 Abteilungsleitung (AbtL)

Die Leitung der Abt. besteht aus mindestens

- dem Abt.-Leiter
- dem Kassenwart
- dem Schriftwart

Sofern kein stellvertretender Abt.-Leiter vorgesehen wird, fungiert im Regelfall der Kassenwart als Stellvertreter. Jedes Mitglied der Abt.-Leitung hat eine Stimme. Eine Wahl soll nur in Positionen erfolgen, die in der Einladung benannt sind. Wird darüber hinaus in einer Abteilungsversammlung (außer bei einer Nachwahl) eine Erweiterung der AbtL für erforderlich gehalten, sind die gewählten Mitglieder nicht stimmberechtigt, es sei denn, sie wurden ohne Gegenstimme gewählt.

Die Abt.-Leitung wird in geraden Jahren für die Zeit bis zur übernächsten JAbtV gewählt.

(Die drei obigen Leitungs-Mitglieder sind die Mindestzahl, die obige Liste soll nicht ergänzt werden)

Die Ämter sind in der Reihenfolge ihrer Wahl zu benennen:

1. Abt.-Leiter
2. Stellvertretender Abt.-Leiter
3. Kassenwart
4. Schriftwart
5. *z. B. Sportwart*

Sofern kein Sportwart vorgesehen wird, fungiert im Regelfall der Abteilungsleiter als Sportwart.

§ 6 Aufgaben der von der JAbtV gewählten Personen

§ 6.1 Allgemein

Die Abt.-Leitung ist verantwortlich für die Erledigung aller laufenden Geschäfte, die Einhaltung und Durchführung der Beschlüsse der AbtV, des GV, des EV und der OMV der TiB. Sie vertritt durch den Abt.-Leiter oder einen Vertreter und bis zu zwei weitere Mitglieder die Abt. im EV der TiB gemäß § 11.4 der TiB-Satzung. Über den Inhalt und das Ergebnis der Sitzungen sind die Mitglieder der Abt zu informieren.

Die Abt.-Leitung hat weiterhin insbesondere folgende Aufgaben:

- Aufstellung des Haushaltsplanes (HHP) und der Haushaltsrechnung (HR)
- Trainingsstättenvergabe
- Übungsleitertätigkeit festlegen
- Aufwandsentschädigungen
- Fachverbandsangelegenheiten
- *xxxx*

Können zwingende Vorschriften nicht erfüllt werden, ist dem EV Meldung zu machen (z.B. unbesetzte Pflichtposten).

(Die Mitgliederversammlung kann der AbtL weitere Abt. spezifische Aufgaben übertragen.)

Die Abt.-Leitung hat der AbtV über ihre Tätigkeit Bericht zu erstatten. Auf Anfrage hat jedes der einzelnen Mitglieder der Abt.-Leitung Stellung zu nehmen.

§ 6.2 Abt.-Leiter

Der Abt.-Leiter hat vor allem die Aufgabe, die Tätigkeit aller von der JAbtV gewählten Personen zu koordinieren; die Abwesenheitsvertretung regelt sich nach der Reihenfolge § 5.4.

§ 6.3 Kassenwart

Der Kassenwart hat nach den Richtlinien der Haushalts- und Kassenordnung (HKO) dafür zu sorgen, dass alle Gelder, die die Abt. zu beanspruchen hat, ordnungsgemäß und rechtzeitig eingezogen werden. Einnahmen sind zu quittieren, Ausgaben sind durch ordnungsgemäße Belege nachzuweisen.

Der Kassenwart ist verpflichtet, den Kassenprüfern oder Revisoren jederzeit Einblick in seine Kasse und seine Unterlagen zu gewähren.

§ 6.4 Schriftwart

Der Schriftwart hat u.a. folgende Aufgaben:

- Fristgerechte Einladung zu Sitzungen und Versammlungen namens des Abt.-Leiters
- Aufnahme von Protokollen und Verhandlungsberichten (zu beachten ist hierbei auch § 8 der Versammlungsordnung)
- Schriftwechsel auf Wunsch der Abt.-Leitung

§ 6.5 Kassenprüfer

Jede Abt. sollte mindestens zwei Kassenprüfer wählen. Diese haben die Pflicht, alle Finanzgeschäfte der Abt.-Leitung mindestens zum Abschluss des Kalenderjahres nach den Richtlinien der HKO zu überprüfen.

Sind die Kassengeschäfte ordnungsgemäß abgewickelt worden, so haben die Prüfer die Pflicht, bei der JAbtV die Entlastung der Abt.-Leitung zu beantragen. Rechtfertigt das Prüfungsergebnis nicht die Entlastung der Abt.-Leitung, so müssen die Kassenprüfer sofort die Revisoren einschalten.

§ 6.6 Eigentumszuordnungen

§ 6.6.1 Inventarisierung (Zeugverzeichnis) inkl. Schenkungen

Alle in der Abteilung vorhandenen beweglichen und unbeweglichen Sachen sind Eigentum der TiB, es sei denn, sie sind als persönliches Habe gekennzeichnet oder erkennbar. Dabei spielt es keine Rolle, ob die Anschaffungen vom Gesamtverein oder der Abt erfolgten. Auch alle Schenkungen gehen sofort in das Eigentum der TiB über. Schenkungen zur Nutzung für eine Abt. bedürfen der Zustimmung der Abt.-Leitung. Die Annahme von Schenkungen, welche mit Auflagen verbunden sind, deren Erfüllung nicht im Rahmen des genehmigten Haushalts möglich ist, erfordert außerdem die Einwilligung des GV.

Über alle Werte ist eine Inventarliste (Zeugverzeichnis) zu führen. Hierin sind alle Zu- und Abgänge sorgfältig aufzulisten. Zum Jahresabschluss ist das Zeugverzeichnis dem GV zu übermitteln. Es ist Folgendes zu melden:

1. Alle beweglichen Wirtschaftsgüter (von A = Auto bis Z = Zementmischer) mit einem Einzelwert ab 60 €
2. Abt spezifische Sachgesamtheiten (z.B. Bälle, Werkzeuge, Büromaterialien u.a.)
3. Gebäudeverbundene Sportfunktionalanlagen mit einem Anschaffungswert von mindestens 2000 € (Spiegelwände, Longe u.a.)
4. *z. B. alle Boote*

(Hier kann ergänzt werden, was die Abt genauer aufgelistet haben will.)

§ 6.6.2 Privateigentum der Mitglieder

Die zuvor genannte Regelung gilt nicht für das persönliche Eigentum der Mitglieder. Diese Sachen sind mit Namen zu kennzeichnen. Nicht zuordnungsfähige Sachen können zwei Monaten nach Bekanntmachung in der Form des § 5.2 Abs.2 der AbtO entfernt, vernichtet oder zur Nutzung freigegeben werden. Das gleiche gilt für Sachen eines ausgeschiedenen Mitgliedes. Zu Beweis Zwecken sind nennenswerte Restwerte zu protokollieren.

§ 6.7 Übungsbetrieb

Hat eine Abt. mehrere Übungsorte, so ist sicherzustellen, dass für jeden Übungsort ausreichend Übungsleiter vorhanden sind. Der Übungsleiter hat die Pflicht, in der Übungszeit anwesend zu sein und dafür zu sorgen, dass die TiB-Mitglieder die Hausordnung der Übungsstätte einhalten. Unfälle beim Übungsbetrieb oder bei Veranstaltungen sind sofort der Geschäftsstelle zu melden. Nach Möglichkeit soll die Beteiligung am Übungsbetrieb durch Riegenbücher oder Anwesenheitslisten nachgewiesen werden.

Außenwirksame Abteilungsveranstaltungen bedürfen der vorherigen Abstimmung mit dem GV. Nur Mitglieder des GV können den Verein, also auch eine Gruppe, nach außen vertreten.

Die Abteilungsleitung legt die Bedingungen für freies Training der Mitglieder in Eigenverantwortung ohne Übungsleiterbeteiligung fest.

§ 6.8 Amtsenthebung

Mitglieder der Abteilungsleitung können durch Abt.-Mitgliederbeschluss mit $\frac{3}{4}$ Mehrheit abgewählt werden, siehe § 7.7 der Versammlungsordnung der TiB. Anträge auf Abwahl müssen mit der Tagesordnung bekannt gegeben werden.

§ 6.9 Abt.-übergreifende Absprachen

Notwendige Absprachen mit anderen Abt., z.B. Fachverbandsangelegenheiten, gemeinsame Startbeteiligungen u.a. sind einvernehmlich zu regeln. Kann keine Einigung erzielt werden, entscheidet der GV.

§ 7 Bezahlte Kräfte

Im Rahmen des genehmigten und dem GV gemeldeten Haushaltsvoranschlags dürfen Trainer, Übungsleiter oder dgl. von der Abt.-Leitung beschäftigt werden.

Die Verträge sind schriftlich zu schließen und müssen vom GV mit unterzeichnet sein, um wirksam zu werden.

§ 8 Flaggen, Embleme, Kleidung

Neben § 1 der TiB-Satzung gilt:

Abzeichen, Flaggen und Wimpel müssen so gestaltet sein, dass die Zugehörigkeit zur TiB im Vordergrund steht. Bei Wettkämpfen müssen die Mitglieder der Abt. in der für ihre Sportart vorgesehenen Wettkampfkleidung teilnehmen. Die Wettkampfkleidung sollte mit einem Vereinseblem versehen sein und kann durch Abteilungszusätze ergänzt werden.

§ 9 Rechte und Pflichten der Jugend

Wahlen und Aufgaben der Jugendvertreter regeln sich nach der Jugendordnung der TiB.

§ 10 Inkrafttreten

Grundlage für diese Abteilungsordnung ist die Abteilungs-musterordnung in jeweils geltender Fassung. Die Abteilungsspezifika wurden von der AbtV am *09.09.1999* beschlossen und vom GV auf seiner Sitzung am *09.09.1999* genehmigt.

(Die Musterabteilungsordnung wurde am 09.07.2009 vom Erweiterten Vorstand beschlossen)

Weitere Bestimmungen der Abt.

1. Beitragsordnung
2. *Hausordnung*

(Es sollen alle Bestimmungen der Abt. aufgelistet werde; diese bedürfen nicht der Genehmigung durch den GV.)

Abkürzungsverzeichnis

AbtO	Abteilungsordnung
EV	Erweiterter Vorstand
GV	Geschäftsführender Vorstand
Abt.	Abteilung
AbtL	Abteilungsleitung
JAbtV	Jahresabteilungsversammlung
AbtV	Abteilungsversammlung
OMV	Ordentliche Mitgliederversammlung
HKO	Haushalts- und Kassenordnung
HVA	Haushaltsvoranschlag
HP	Haushaltsplan
HR	Haushaltsrechnung

Berlin,

Berlin,

Erster Vorsitzender

Abteilungsleiter