

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 in der Geschäftsstelle abzurufen, zu ergänzen (auch handschriftlich) und beim Vorstand zur Genehmigung einzureichen. Der Vorstand stellt der Abteilung dann die fertige AbtO zur Verfügung, außerdem wird sie dann ins Internet gestellt.

Die Abteilungen sollen grundsätzlich dauerhaft aus mindestens 30 Mitgliedern bestehen und müssen eine eigene vollständige Abteilungsleitung (AbtL) sowie grundsätzlich 2 Kassenprüfer haben. Sollte die Mitgliederzahl (volljährige Mitglieder und minderjährige Vereinsangehörige) unter die Mindestzahl sinken oder werden die Pflichtfunktionen (Abt. Leitung oder Kassenprüfer) nicht besetzt, ist der Vorstand berechtigt, eine anderweitige Zuordnung der Mitglieder vorzunehmen. Hierzu kann der Vorstand auch beschließen, die bisherige Abteilung einer anderen Abteilung als Sparte im Rahmen der Musterabteilungsordnung zuzuordnen.

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 §. Sind in den zu erstellenden Ordnungen zu löschen.

Nur die Geschäftsstelle kann die endgültige Fassung 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	3
§ 2.1	Allgemein	3
§ 2.2	Aufnahmesperre	4
§ 2.3	Rechte der Fördermitglieder <i>oder/und Probemitglieder</i>	4
§ 3	Beiträge / Umlagen / Dienstpflichten	4
§ 4	Verwaltung der Abteilung	4
§ 4.1	Allgemein	4
§ 4.2	Jahresabteilungsversammlungen (JAbtV)	4
§ 4.3	Aufgaben der JAbtV	5
§ 4.4	Abteilungsleitung (AbtL)	5
§ 5	Aufgaben der von der JAbtV gewählten Personen	5
§ 5.1	Allgemein	5
§ 5.2	Abt.-Leiter	6
§ 5.3	Geschäftsverteilung	6
§ 5.4.	Kassenprüfer	6
§ 5.5	Eigentumszuordnungen	6
§ 5.5.1	Inventar der Abt.	6
§ 5.5.2	Privateigentum der Mitglieder	7
§ 5.6	Übungs- und Wettkampfbetrieb	7
§ 5.7	Amtsenthörung	7
§ 5.8	Abt.-übergreifende Absprachen	7
§ 6	Bezahlte Kräfte	7
§ 7	Flaggen, Embleme, Kleidung	8
§ 8	Jugendleiter	8
§ 9	Inkrafttreten der MAbtO	8
§ 10	Inkrafttreten der AbtO	8
	Weitere Ordnungen der Abt.:	9
	Abkürzungsverzeichnis	9

§ 1 Allgemein

Im Rahmen von Satzung und Vereinsordnungen der Turngemeinde in Berlin 1848 e.V. gibt sich die *Musterabteilung* (Abt.) folgende Ordnung. Die Amtsbezeichnungen gelten unabhängig vom Geschlecht. Jede Änderung der Musterabteilungsordnung 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 Sportartbezeichnungen werden ohne Anführungszeichen nachgestellt, z.B. Abteilung Leichtathletik und Triathlon, Abteilung Ultimate Frisbee.)

§ 1.2 Sportart

In der *Musterabteilung* werden die Sportarten *Mustersport A, Mustersport B...* 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 mit vorheriger Zustimmung des Vorstands eine Untergliederung in Sparten beschließen. Jede Sparte soll in der Abt.-Leitung mit mindestens einem Mitglied vertreten sein. Die Sparten werden gegenüber dem Verein durch die AbtL vertreten. Besonderheiten der Sparten können im Rahmen der Satzung, der Ordnungen des Vereins und der als Anlage beigefügten Musterspartenordnung durch die AbtV beschlossen werden. Das Protokoll der AbtV mit diesem Beschluss sind der Geschäftsstelle des Vereins zu übermitteln.

Die Abt. hat *keine / folgende* Sparten:

z.B. Sparte A und so weiter

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

§ 2 Aufnahme

§ 2.1 Allgemein

Die Aufnahme erfolgt gemäß der TiB-Satzung.

Die AbtV hat die Einführung einer Probemitgliedschaft *beschlossen / nicht*

beschlossen. Für die Probemitgliedschaft gelten folgende Regelungen:

a)

b) usw.

Die AbtL kann Interessenten, die das Ziel haben, innerhalb von vier Wochen einen Antrag auf Vereinsbeitritt zu stellen, die Teilnahme am Übungsbetrieb gestatten. (Versicherungsschutz).

§ 2.2 Aufnahmesperre

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

§ 2.3 Rechte der Fördermitglieder *oder/und Probemitglieder*

Die AbtV gewährt Fördermitgliedern *oder/und Probemitgliedern* auf Abteilungsebene *Stimmrecht / kein Stimmrecht sowie aktives und passives / kein aktives und passives Wahlrecht.*

§ 3 Beiträge / Umlagen / Dienstpflichten

Der AbtV 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 der TiB sowie des beschlossenen Abt.-Haushaltes überträgt die AbtV die Beschlussfassung über der AbtL.

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

§ 4 Verwaltung der Abteilung

§ 4.1 Allgemein

Die Angelegenheiten der Abt. werden von der AbtV und den Mitgliedern der AbtL eigenverantwortlich im Rahmen der Satzung und Ordnungen der TiB wahrgenommen.

§ 4.2 Jahresabteilungsversammlungen (JAbtV)

Einberufung und Durchführung erfolgt gemäß Versammlungs- und Wahlordnung. Neue Fassungen der AbtO sind mit Unterschrift des AbtL unter Hinweis auf die Änderungen dem Vorstand vorzulegen. Das Protokoll der JAbtV mit allen Anlagen ist spätestens 2 Wochen nach der Versammlung an die Geschäftsstelle des HV zu übergeben.

§ 4.3 Aufgaben der JAbtV

- Entgegennahme der Verwaltungs-, Geschäfts- und Prüfberichte, sowie Entlastung der AbtL
- Feststellung und Genehmigung des Haushaltsvoranschlages.
- Beratung und Beschlussfassung über Anträge.
- Änderung der AbtO sowie anderer Ordnungen der Abt., sofern die Mitgliederversammlung die Regelung nicht der AbtL übertragen hat.
- Wahl der Mitglieder der AbtL und der Kassenprüfer
- Wahl der Delegierten zur DV der TiB nach den Grundsätzen der Wahl der AbtL

§ 4.4 Abteilungsleitung (AbtL)

Die Leitung der Abt. besteht aus mindestens drei gewählten Mitgliedern, darunter Abt.-Leiter, Kassenwart und Schriftführer. Jedes Mitglied der AbtL hat eine Stimme. Die AbtL wird in geraden Jahren für die Zeit bis zur übernächsten JAbtV gewählt.

§ 5 Aufgaben der von der JAbtV gewählten Personen

§ 5.1 Allgemein

Die AbtL ist verantwortlich für die Erledigung aller laufenden Geschäfte, die Einhaltung und Durchführung der Beschlüsse der AbtV, des Vorstands und der DV der TiB. 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
- Übungsleiter- / Trainertätigkeit festlegen
- Aufwandsentschädigungen / Honorare
- Fachverbandsangelegenheiten
- ...

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

Können zwingende Vorschriften nicht erfüllt werden, ist dem Vorstand Meldung zu machen (z.B. unbesetzte Pflichtposten). Die AbtL hat der AbtV über ihre Tätigkeit Bericht zu erstatten. Auf Anfrage hat jedes der einzelnen Mitglieder der AbtL Stellung zu nehmen. Außenwirksame Abteilungsveranstaltungen bedürfen der vorherigen Abstimmung mit dem Vorstand.

§ 5.2 Abt.-Leiter

Der Abt.-Leiter hat vor allem die Aufgabe, die Tätigkeit aller von der JAbtV gewählten Personen zu koordinieren.

§ 5.3 Geschäftsverteilung

Die Aufgaben der Leitungsmitglieder und die gegenseitige Vertretung werden durch Beschluss der AbtL geregelt.

§ 5.4 Kassenprüfer

Jede Abteilung, die über eigene Abteilungsgelder verfügen kann, soll mit der Wahl der Abteilungsleitung mindestens zwei Kassenprüfer wählen.

Diese haben die Pflicht, alle Finanzgeschäfte der AbtL mindestens zum Abschluss des Kalenderjahres zu überprüfen. Sind die Kassengeschäfte ordnungsgemäß abgewickelt worden, so haben die Prüfer die Pflicht, bei der JAbtV die Entlastung der AbtL zu beantragen. Rechtfertigt das Prüfungsergebnis nicht die Entlastung der AbtL müssen die Kassenprüfer sofort die Revisoren informieren.

Für Abteilungen, die keine Kassenprüfer gewählt haben, kann der Vorstand eine kostenpflichtige Prüfung durch abteilungs fremde Prüfer anordnen. Die Kosten dafür trägt die Abteilung.

§ 5.5 Eigentumszuordnungen

§ 5.5.1 Inventar der Abt.

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

Über alle beweglichen Sachen ist eine Inventarliste (Zeugverzeichnis) zu führen. Hierin sind alle Zu- und Abgänge sorgfältig aufzulisten.

Inhalt der Inventarliste:

- Alle beweglichen Wirtschaftsgüter (von A = Auto bis Z = Zementmischer) mit einem Einzelwert ab 150 € (Schwellenwert gemäß Auffassung des Bundesministeriums für Finanzen bei geringwertigen Wirtschaftsgütern)
- Abt. spezifische Sachgesamtheiten (z.B. Bälle, Werkzeuge, Büromaterial u.a.)

- Gebäudeverbundene Sportfunktionalanlagen mit einem Anschaffungswert von mindestens 2.000 € (Spiegelwände, Longe u.a.)
- *z.B. alle Boote*

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

§ 5.5.2 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 Monate nach Bekanntmachung durch die AbtL entfernt, vernichtet oder zur Nutzung freigegeben werden. Das gleiche gilt für Sachen eines ausgeschiedenen Mitgliedes. Zu Beweis Zwecken sind nennenswerte Restwerte zu protokollieren.

§ 5.6 Übungs- und Wettkampfbetrieb

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.

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

§ 5.7 Amtsenthebung

Mitglieder der AbtL können durch Abt.-Mitgliederbeschluss mit $\frac{3}{4}$ -Mehrheit abgewählt werden. Anträge auf Abwahl müssen mit der Tagesordnung bekannt gegeben werden.

§ 5.8 Abt.-übergreifende Absprachen

Notwendige Absprachen mit anderen Abt., z.B. Fachverbandsangelegenheiten, gemeinsame Startbeteiligungen u.a. sind einvernehmlich zu regeln. Das gilt auch für den Wechsel von Mitgliedern in andere Abteilungen. Kann keine Einigung erzielt werden, entscheidet der Vorstand.

§ 6 Bezahlte Kräfte

Im Rahmen des genehmigten und dem Vorstand gemeldeten Haushaltsvoranschlags dürfen Trainer, Übungsleiter oder dergleichen von der AbtL beschäftigt werden. Die Verträge (nach dem Muster der TiB) sind schriftlich zu schließen und müssen vom Vorstand unterzeichnet sein, um wirksam zu werden.

§ 7 Flaggen, Embleme, Kleidung

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.

§ 8 Jugendleiter

Die Jugendleiter/-innen der Abt. werden von den Jugendlichen der Abteilungen gewählt und von der AbtV bestätigt. Sie haben die Aufgabe, gemeinsam mit der AbtL die Jugendarbeit in der Abt. zu organisieren und vertreten die Abt. im Jugendausschuss des Vereins.

§ 9 Inkrafttreten der MAbtO

Die MAbtO tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Der Vorstand kann Muster, Formulare und Ausführungsbestimmungen zu dieser Vereinsordnung beschließen. Die Abt. haben ihre AbtO spätestens auf der JAbtV 2017 der Neufassung der MAbtO anzupassen.

§ 10 Inkrafttreten der AbtO

Diese AbtO tritt mit Genehmigung des Vorstands in Kraft.

Die Abteilungsspezifika wurden von der AbtV am *00.00.2015* beschlossen.

Datum

Abteilungsleiter

Der Vorstand hat diese AbtO auf seiner Sitzung am *00.00.20XX* genehmigt.

Datum

Präsident

Weitere Ordnungen der Abt.:

1. Beitragsordnung der Abteilung / *der Sparten*
2. *z.B. Hausordnung*
3. *Spartenordnung*

(Es sollten alle Bestimmungen der Abt. aufgelistet werden. Diese bedürfen nicht der Genehmigung durch den Vorstand - außer Spartenordnung).

Abkürzungsverzeichnis

Abt.	Abteilung
AbtL	Abteilungsleitung
AbtO	Abteilungsordnung
AbtV	Abteilungsversammlung
DV	Delegiertenversammlung
HKO	Haushalts- und Kassenordnung
HVA	Haushaltsvoranschlag
HHP	Haushaltsplan
HR	Haushaltsrechnung
JAbtV	Jahresabteilungsversammlung
MV	Mitgliederversammlung
V	Vorstand

Anlage 3 zur Abteilungsordnung der *Musterabteilung*

Beschluss der Abteilungsversammlung vom _____ . _____ .20XX

Auf der Grundlage des § 1.4 der AbtO beschließt die AbtV nachfolgende Spartenordnung.

Spartenordnung

1. Es werden nachfolgende Sparten gebildet:

(Hier alle Sparten auflühren)

Sparte A, Sparte B,

Die Sparten wählen eine Spartenleitung, bestehend aus mindestens einer Person. Die Sparten führen mindestens einmal jährlich eine Mitgliederversammlung durch.

2. Die Sparten führen eigene Kassen, beschließen ihre Beitragsordnung und ihren Haushaltsplan. Die Kassenprüfung erfolgt durch die Kassenprüfer der Abteilung.
3. Die Sparten sind eigenverantwortlich für:
- Koordination von Trainingszeiten in Abstimmung mit der AbtL und dem Hauptverein
 - Koordination des regulären Spielbetriebes in Abstimmung mit der AbtL, dem Hauptverein und den Dachverbänden.
 - Koordination der sportlichen Betätigung außerhalb des regulären Spielbetriebes, z.B. Turniere.
 - Kinder- und Jugendarbeit in Zusammenarbeit mit der Abt.

Diese Spartenordnung wurde von der AbtV am _____ . _____ .20XX beschlossen und tritt mit Genehmigung durch den Vorstand in Kraft.

Datum

Spartenleiter

Datum

Abteilungsleiter

Der Vorstand hat diese Spartenordnung am _____ . _____ .20XX genehmigt.

Datum

Präsident