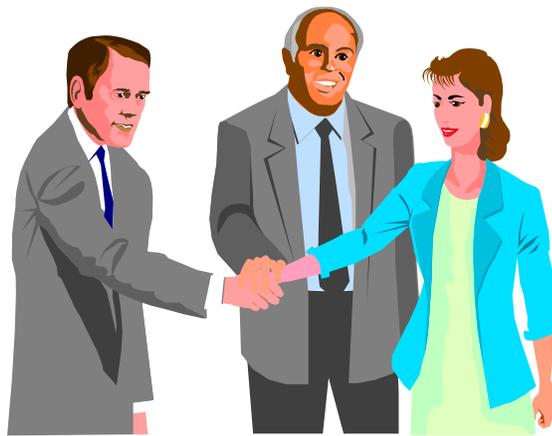




# Die Geschäftsordnung



***des Leimersheimer Tennis-Club  
1983 e. V.***



## Präambel

Der Leimersheimer Tennisclub 1983 e.V. hat in seiner Satzung vom 18.11.1983 die Vereinsführung durch die Vorstandschaft bestimmt und am 02.11.2017 durch Beschluss der Mitgliederversammlung geändert. Die Vorstandschaft wurde wie folgt festgelegt:

Zwei gleichberechtigte Vorsitzende  
Schriftführer  
Schatzmeister  
Sportwart  
Jugendwart  
bis zu 3 Beisitzer

Die folgende Geschäftsordnung soll die einzelnen Vorstandsämter von der Sache und vom Umfang her festschreiben, damit einerseits eine klare Aufgabenteilung innerhalb der Vorstandsarbeit gegeben ist und andererseits die Zuständigkeiten im Verein klar definiert sind. Dies ist die Grundvoraussetzung für eine demokratische und erfolversprechende Vereinsarbeit. Er sei erwähnt, daß die genannten Vorstandsämter immer für beide Geschlechter Gültigkeit haben.

## Vorstandschaft, Vorstandssitzungen, Stimmrecht, Aufgabenteilung

Die Vorstandschaft tritt zu Vorstandssitzungen zusammen, wenn es das Vereinsinteresse erfordert, oder drei seiner Mitglieder es beantragen. Sie ist beschlußfähig, wenn die Hälfte der Vorstandsmitglieder anwesend sind. Bei Ausscheiden eines Vorstandsmitgliedes ist die Vorstandschaft berechtigt, ein neues Mitglied kommissarisch bis zur nächsten Wahl zu berufen. Zu den Aufgaben der Vorstandschaft gehören insbesondere die Durchführung der Beschlüsse der Mitgliederversammlung und die Behandlung von Anregungen aller Vorstandsmitglieder. Alle Vorstandsmitglieder repräsentieren den Verein nach innen und außen, weshalb entsprechende Verhaltensweisen (solche die dem Verein nicht schaden) von den Vorstandsmitgliedern erwartet wird.

Alle Vorstandsmitglieder sind berechtigt, interessierte Nichtmitglieder zu werben und entsprechende Antragsformulare für eine Aufnahme in den Verein auszustellen und in den Vorstandssitzungen vorzubringen.

Jedes Vorstandsmitglied hat bei Abstimmungen in den Vorstandssitzungen das Stimmrecht von einer Stimme. Abgestimmt wird durch einfache Handzeichen. Geheime Abstimmung ist nicht notwendig.

Die nachfolgend beschriebenen Ämter regeln die individuellen Zuständigkeiten, jedoch kann bei zeitweiliger Überlastung eines Amtsträgers ein anderes Vorstandsmitglied unterstützend mithelfen.

Die Aufgaben der Mitglieder der Vorstandschaft regelt die nachstehende Geschäftsordnung.



## Zwei gleichberechtigte Vorsitzende

### Verantwortungsbereich:

Vereinsführung, Vereinsbudget, Erfüllung gesetzlicher Regelungen, Vereinspost, Mitgliederzufriedenheit, Mitgliederbetreuung und Sonderveranstaltungen.

Vorstand im Sinne des § 26 BGB sind die beiden gleichberechtigten Vorsitzenden. Beide vertreten den Verein gerichtlich und außergerichtlich. Jeder von ihnen ist allein vertretungsberechtigt. Die Vorsitzenden vertreten den Verein im Außenverhältnis z. B. bei Kulturkreissitzungen sowie anderen Veranstaltungen rund um die Gemeinde und darüber hinaus, soweit es die Vereinsinteressen verlangen.

Sie sind hauptverantwortlich für die Festlegung der globalen Vereinsziele und für die Ziele der einzelnen Bereiche innerhalb des Vereines unter Einbeziehung der zuständigen Vorstandsmitglieder. Sie sind weiterhin verantwortlich für die Umsetzung der in der Hauptversammlung beschlossenen Ziele und Maßnahmen. Gemeinsam mit den anderen Vorstandsmitgliedern werden in den Vorstandssitzungen die Vereinsthemen durchgesprochen und demokratisch beschlossen.

Die Vorsitzenden berufen alle notwendigen Vereinssitzungen, dies sind Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen bzw. wenn notwendig außerordentliche Mitgliederversammlungen unter Nennung der aktuellen Tagesordnungspunkte ein. Sie leiten und führen diese Vereinssitzungen und tragen Sorge dafür, daß die Ergebnisse dieser Vereinssitzungen entsprechend protokolliert werden. Die Protokolle sind von einem der beiden Vorsitzenden zu unterzeichnen. Vorstandssitzungen werden von ihnen regelmäßig einberufen. Die dort durchzusprechenden Themen gewährleisten einerseits den notwendigen Informationsfluß innerhalb der Vorstandsmitglieder und andererseits ein kontinuierliches überprüfen auf Erreichung der festgesetzten Vereinsziele. Anregungen und Anliegen von Mitgliedern bzw. Vorstandsmitgliedern müssen generell behandelt werden.

Sie legen in der Jahreshauptversammlung Rechenschaft über die Aktivitäten des vergangenen Geschäftsjahres ab, wobei die einzelnen Bereiche von den zuständigen Vorstandsmitgliedern selbst vorgetragen werden. Die Verantwortung bleibt jedoch bei ihnen.

Sie bearbeiten und informieren über die eingegangene Vereinspost und leiten diese je nach Dringlichkeit an die zuständigen Vorstandsmitglieder weiter. Sie haben den Zugriff auf die kompletten Vereinsunterlagen und tragen Sorge für deren Vollständigkeit sowie den schonenden Umgang mit diesen Dokumentationen.

Sie sind stets Motor für die Weiterentwicklung des Vereins und bringen Verbesserungen und Innovationen ein. Durch ihre positive Einstellung und Haltung bei der Vereinsführung jedem gegenüber, motivieren sie die anderen Vorstands- und Vereinsmitglieder und fördern somit die kollegiale Zusammenarbeit und eine positive Vereinsstimmung.

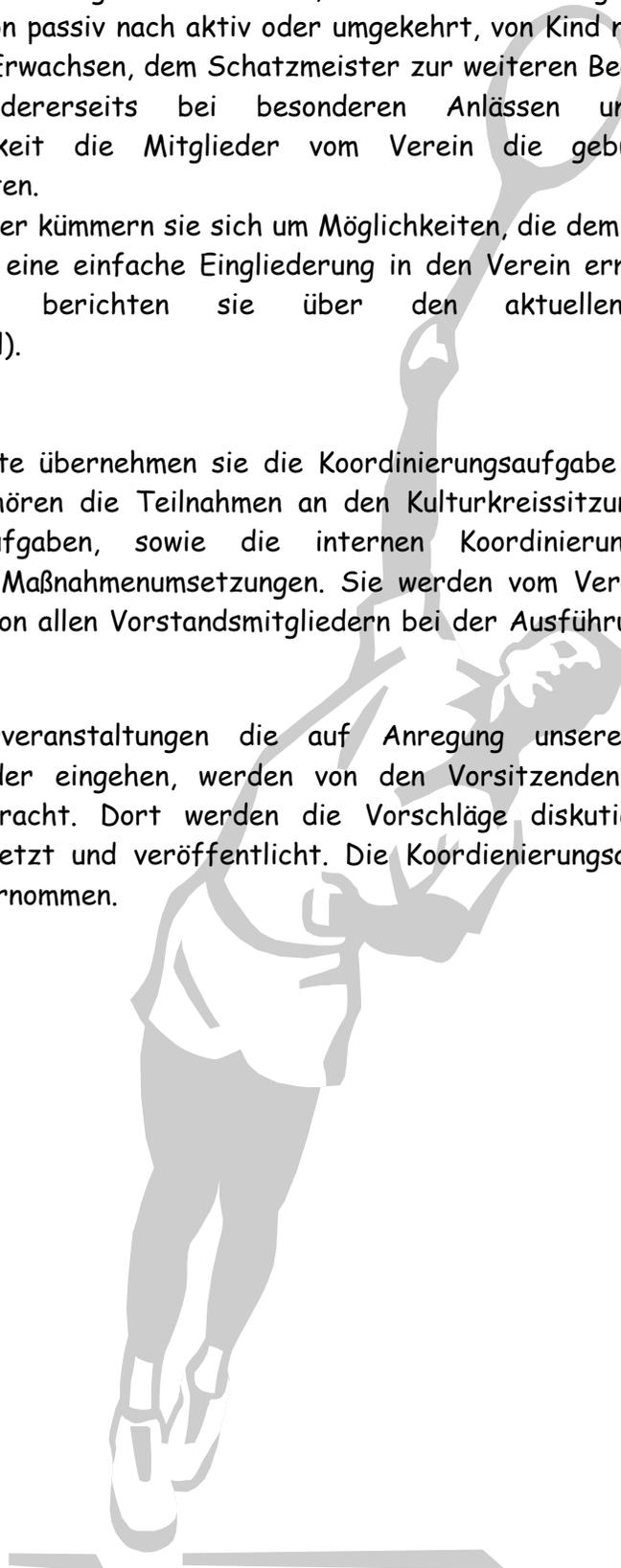


Sie umfaßt die Pflege und Auswertung der Vereinsdatenbank, daß einerseits Ereignisse die zahlungsrelevant sind, wie z.B. Neuzugänge, Abmeldungen, Veränderungen von passiv nach aktiv oder umgekehrt, von Kind nach Jugendlichen bzw. Jugendlichen nach Erwachsenen, dem Schatzmeister zur weiteren Bearbeitung zugänglich macht und andererseits bei besonderen Anlässen und entsprechender Vereinszugehörigkeit die Mitglieder vom Verein die gebührenden Ehrungen rechtzeitig erhalten.

Für neue Mitglieder kümmern sie sich um Möglichkeiten, die dem neuen Mitglied über eine Patenschaft eine einfache Eingliederung in den Verein ermöglichen. In jeder Vorstandssitzung berichten sie über den aktuellen Mitgliederstatus (Mitgliederspiegel).

Für Gemeindefeste übernehmen sie die Koordinierungsaufgabe vereinsintern und -extern. Dazu gehören die Teilnahmen an den Kulturkreissitzungen und den damit verbundenen Aufgaben, sowie die internen Koordinierungen, Festlegungen, Einteilungen und Maßnahmenumsetzungen. Sie werden vom Veranstaltungswart und wenn notwendig von allen Vorstandsmitgliedern bei der Ausführung dieser Aufgaben unterstützt.

Weitere Sonderveranstaltungen die auf Anregung unserer Mitglieder bzw. Vorstandsmitglieder eingehen, werden von den Vorsitzenden in die Vorstandssitzungen eingebracht. Dort werden die Vorschläge diskutiert und dann entsprechend umgesetzt und veröffentlicht. Die Koordinierungsarbeit wird von den Vorsitzenden übernommen.





## Schriftführer

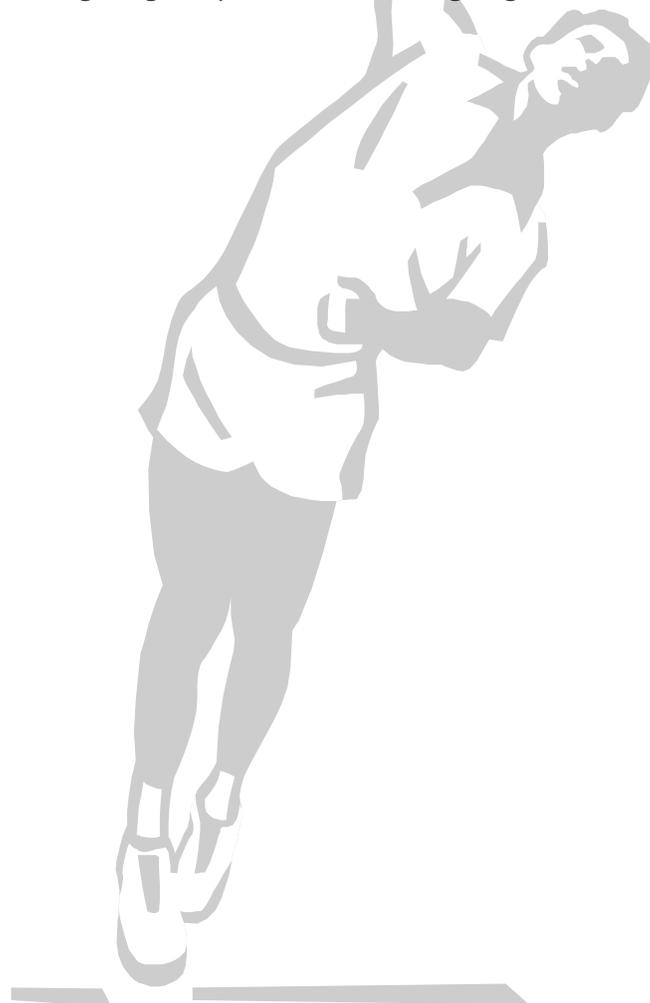
### Verantwortungsbereich

Protokolle, Schriftverkehr, Veröffentlichungen

Der Schriftführer ist verantwortlich für das Führen und Verteilen der Beschlüsslisten aus den Vorstandssitzungen und den Mitgliederversammlungen. Alle Protokolle sind von ihm und einem der beiden Vorsitzenden zu unterzeichnen. Zusätzlich führt der Schriftführer auch eine Liste von nicht erledigten Punkten (LOP), die gemeinsam mit dem letzten Protokoll zu Beginn jeder Vorstandssitzung entsprechend durchgearbeitet und aktualisiert werden.

In der Vorstandschaft getroffene Beschlüsse, die der Schriftform genügen müssen, werden vom Schriftführer entsprechend formuliert und dann an die Betroffenen versendet. Vereinsexterner Schriftwechsel ist von einem der beiden Vorsitzenden zu unterschreiben.

Eine weitere Aufgabe des Schriftführers ist die Durchführung von vereinsinternen Informationen nach innen und außen über geeignete Pressekanäle wie z.B. der Heimatbrief oder der Lokalteil der Rheinpfalz sowie den vereinsinternen Aushängeflächen. Notwendigkeit, Inhalte und Datum von Veröffentlichungen werden in den Vorstandssitzungen ausgiebig besprochen und festgelegt.





## Schatzmeister

### Verantwortungsbereich

Kassenbuch, Vereinskonto, Vereinsvermögen, Mitglieder- und Sonderbeiträge

Der Kassenwart führt Buch über die Einnahmen und Ausgaben des Vereines. Dazu gehören u. a. die durchzuführenden Einzüge der Mitgliederbeiträge sowie bei Neumitgliedern die eventuell fälligen Aufnahmegebühren. Veränderungen von Mitgliederbeiträgen bekommt er frühzeitig vom zweiten Vorsitzenden genannt, z.B. Veränderungen von Jugendlichen zu Erwachsenen, aktiv, passiv, etc.

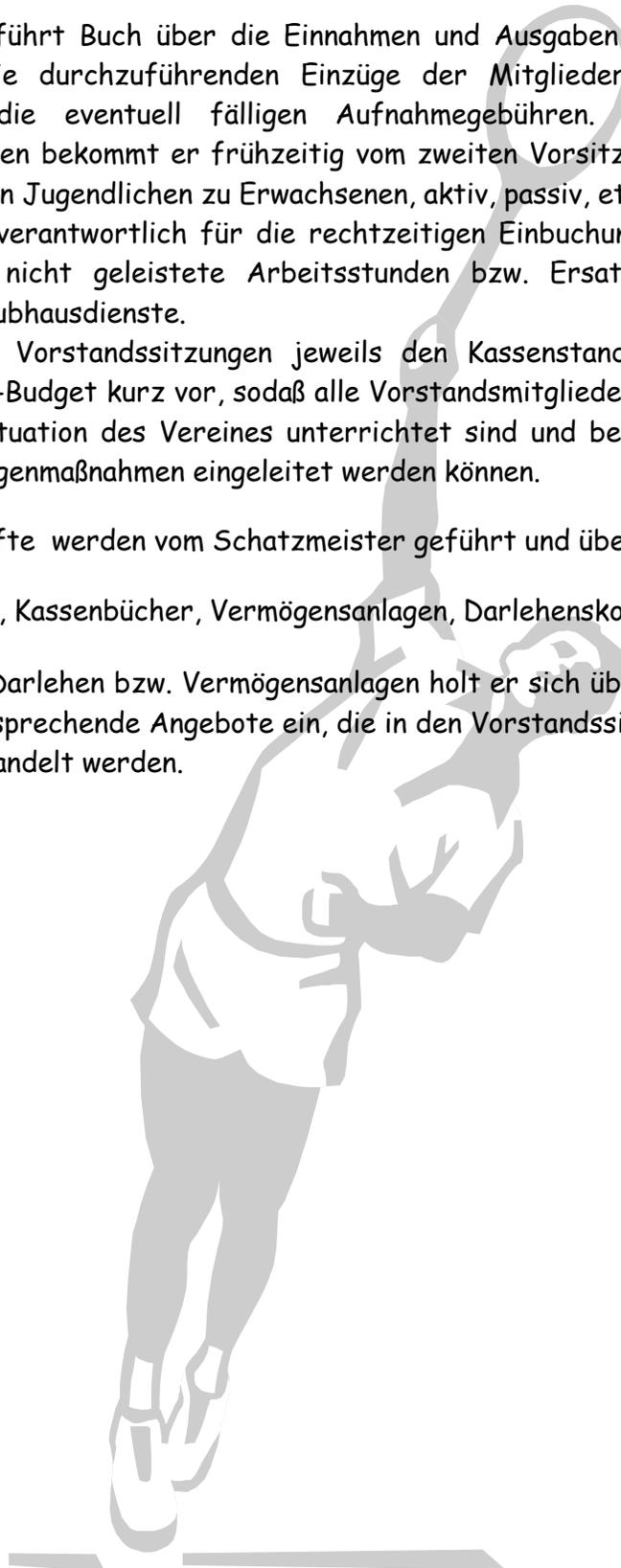
Er ist weiterhin verantwortlich für die rechtzeitigen Einbuchungen von Sonderbeiträgen z.B. für nicht geleistete Arbeitsstunden bzw. Ersatzleistung für nicht durchgeführte Clubhausdienste.

Er stellt in den Vorstandssitzungen jeweils den Kassenstand im Vergleich zum geplanten Jahres-Budget kurz vor, sodaß alle Vorstandsmitglieder zu jeder Zeit über die finanzielle Situation des Vereines unterrichtet sind und bei Abweichungen zum Budget sofort Gegenmaßnahmen eingeleitet werden können.

Folgende Geschäfte werden vom Schatzmeister geführt und überwacht:

- Vereinskonto, Kassenbücher, Vermögensanlagen, Darlehenskonto

Bei notwendigen Darlehen bzw. Vermögensanlagen holt er sich über seriös arbeitende Geldinstitute entsprechende Angebote ein, die in den Vorstandssitzungen gemäß ihrer Dringlichkeit behandelt werden.





## Sportwart

### Verantwortungsbereich

Spiel- und Platzordnung, Vereinsturniere, Vereins- und Mannschaftstraining, Mannschaftsbetreuung

Der Sportwart ist für die Gestaltung und Durchführung der sportlichen Aktivitäten im Verein verantwortlich. Er kennt die vom Tennisbund herausgegebenen Bestimmungen und informiert bei Veränderungen die Vorstandsmitglieder in den Vorstandssitzungen.

Er nimmt an weiterbildenden Maßnahmen des Sport- oder Tennisbundes teil, wenn es im Sinne des Vereines notwendig erscheint. Er unterstützt unsere Mitglieder bei der Formierung von Mannschaften und den damit verbundenen rechtzeitigen Anmeldungen beim Tennisbund zur Teilnahme an den jährlichen Verbandsrunden.

Der Sportwart achtet auf ordnungsgemäße Handhabung unserer Spiel- und Platzordnung und weist die Mitglieder bei Mängeln auf die richtige Nutzung hin. Z.B. Einhaltung der Spielzeit, Bewässerung der Plätze, richtige Uhreinstellung, passende Kleidung.

Auffallende Mängel an den Sportanlagen meldet er umgehend dem Anlagenwart. Die Beseitigung größerer Mängel werden in den Vorstandssitzungen behandelt und gemäß Dringlichkeit beseitigt.

Der Sportwart organisiert und leitet die jährlichen Vereinsturniere. Die Termine für diese Turniere werden frühzeitig im Rahmen der Erstellung unseres Veranstaltungskalenders von den Vorstandsmitgliedern festgelegt. Über Aushänge an den vereinsinternen Informationsflächen sowie über andere Veröffentlichungskanäle (nur über den Schriftführer) werden die Vereinsmitglieder frühzeitig auf diese Ereignisse und deren Abläufe in Kenntnis gesetzt.

Ebenso organisiert er auf Wunsch unserer Mitglieder und in Absprache mit den Vorstandsmitgliedern Turniere mit befreundeten Nachbarvereinen und Termine für Mannschaftstraining, soweit es die Platzauslastung zuläßt. Auch diese Veranstaltungen werden über zusätzliche Veröffentlichungen über die bekannten Informationswege an alle Mitglieder entsprechend frühzeitig über den Schriftführer weitergeleitet.

Während der Teilnahme an den Verbandsrunden meldet der Sportwart die Ergebnisse pünktlich an den Tennisbund.

Er führt die sportlichen Ehrungen unserer Mitglieder an den festgelegten Terminen durch und beschafft in vorheriger Absprache mit den Vorstandsmitgliedern die entsprechenden Pokale und Urkunden. Anregungen zu besonderen Ehrungen für sportliche Leistungen unserer Mitglieder bringt der Sportwart in die Vorstandssitzungen ein. Entsprechende Maßnahmen werden hier beschlossen und umgesetzt.



## Jugendwart

### **Verantwortungsbereich: Kinder und Jugendliche**

Spiel- und Platzordnung, Vereinsturniere, Vereins- und Mannschaftstraining, Mannschaftsbetreuung

Der Jugendwart ist für die Gestaltung und Durchführung der sportlichen Aktivitäten unserer Kinder und Jugendlichen im Verein verantwortlich. Er kennt die vom Tennisbund herausgegebenen Bestimmungen und informiert bei Veränderungen die Vorstandsmitglieder in den Vorstandssitzungen.

Er nimmt an weiterbildenden Maßnahmen des Sport- oder Tennisbundes teil, wenn es im Sinne des Vereines notwendig erscheint. Er unterstützt unsere Kinder und Jugend bei der Formierung von Mannschaften und den damit verbundenen rechtzeitigen Anmeldungen beim Tennisbund zur Teilnahme an den jährlichen Verbandsrunden.

Der Jugendwart achtet auf ordnungsgemäße Handhabung unserer Spiel- und Platzordnung und weist die Mitglieder bei Mängeln auf die richtige Nutzung hin. Z.B. Einhaltung der Spielzeit, Bewässerung der Plätze, richtige Uhreinstellung, passende Kleidung.

Auffallende Mängel an den Sportanlagen meldet er umgehend dem Anlagenwart. Die Beseitigung größere Mängel werden in den Vorstandssitzungen behandelt und gemäß Dringlichkeit beseitigt.

Der Jugendwart organisiert und leitet die jährlichen Vereinsturniere für unsere Kinder und Jugendlichen. Die Termine für diese Turniere werden frühzeitig im Rahmen der Erstellung unseres Veranstaltungskalenders von den Vorstandsmitgliedern festgelegt. Über Aushänge an den vereinsinternen Informationsflächen sowie über andere Veröffentlichungskanäle (nur über den Schriftführer) werden die Vereinsmitglieder frühzeitig auf diese Ereignisse und deren Abläufe in Kenntnis gesetzt.

Ebenso organisiert er auf Wunsch unserer Mitglieder und in Absprache mit den Vorstandsmitgliedern Turniere mit befreundeten Nachbarvereinen und Termine für Mannschaftstraining, soweit es die Platzauslastung zuläßt. Auch diese Veranstaltungen werden über zusätzliche Veröffentlichungen über die bekannten Informationswege an alle Mitglieder entsprechend frühzeitig über den Schriftführer weitergeleitet.

Während der Teilnahme an den Verbandsrunden meldet der Jugendwart die Ergebnisse rechtzeitig an den Tennisbund. Er betreut die Mannschaften während den Verbandsrunden entweder selbst oder durch Einbindung von Eltern der teilnehmenden Kinder/Jugendlichen.

Er führt die sportlichen Ehrungen unserer Kinder/Jugendlichen an den festgelegten Terminen durch und beschafft in vorheriger Absprache mit den Vorstandsmitgliedern die entsprechenden Pokale und Urkunden. Anregungen zu besonderen Ehrungen für sportliche Leistungen unserer Mitglieder bringt der Jugendwart in die Vorstandssitzungen ein. Entsprechende Maßnahmen werden hier beschlossen und umgesetzt.



---

## **Clubhauswart (Beisitzer)**

Verantwortungsbereich

**Clubhausversorgung, Clubhausausstattung, Kassenbuch, Clubhausdienst**

Der Clubhauswart ist verantwortlich für alle Tätigkeiten und Notwendigkeiten im Clubhaus. Die Verantwortlichkeit beginnt mit der Clubhauseröffnung im Frühjahr mit allen dazugehörigen Instandsetzungen und Vorbereitungen und endet mit der Clubhausschließung im Herbst. Das Clubhaus wird durch eine wöchentliche Reinigung während der Saison sauber gehalten. Der Clubhauswart kontrolliert diese Reinigung und greift bei Mängeln entsprechend ein.

### **Clubhausversorgung**

Zur Clubhausversorgung zählt der regelmäßige Einkauf, die Überprüfung und die Einlagerung der Getränke und Snacks gemäß der LTC - Getränkeliste. Die Einkäufe werden in einer Einkaufsliste festgehalten und stehen so für eine spätere Auswertung zur Verfügung. Über die regelmäßige Reinigung der Bierzapfanlage wird Buch geführt. Die Clubhausnebenräume sind in regelmäßigen Abständen mit Seife, Handtücher, Papier usw. zu versorgen.

Vor den angesetzten Vereinsfesten sind gemeinsam mit dem Veranstaltungswart der Umfang und die zu beschaffenden Versorgungsmengen festzulegen und zu besorgen. Für die Vereinsfeste führt der Clubhauswart ein Verbrauchsprofil der verbrauchten Mengen.

### **Clubhausausstattung**

Zur Clubhausausstattung gehören alle Gegenstände und Einrichtung in allen Clubhausräumen. Der Clubhauswart überprüft in regelmäßigen Abständen die Clubhausausstattung auf Vollständigkeit, Funktionalität und unfallfreier Nutzungsmöglichkeit durch unsere Mitglieder. Bei Feststellung von Mängeln informiert er sofort die Vorstandsmitglieder. Wenn notwendig, sind die Mängel sofort zu beseitigen. Er bringt Vorschläge für Erneuerungen und Verbesserungen im Clubhaus vor, soweit diese der besseren Nutzung durch die Vereinsmitglieder zuträglich sind.

Alle Gegenstände im Clubhaus werden von ihm in einer Inventarliste aufgenommen und gehen somit übersichtlich in das Vereinsvermögen über.

### **Clubhauskasse**

Der Clubhauswart ist auch verantwortlich für die wirtschaftlichen Angelegenheiten im Clubhaus. Zu diesem Zweck führt er ein Kassenbuch über Einnahmen und Ausgaben die sich einstellen aus der Bewirtung unserer Vereinsmitglieder sowie den Vereinsveranstaltungen. Er berichtet über den aktuellen Stand in jeder Vorstandssitzung.



### **Clubhausdienst**

Der Clubhauswart hängt zu Saisonbeginn einen Kalender im Clubhaus aus, wo sich alle Mitglieder die Termine für deren Clubhausdienst eintragen können. Die Richtigkeit und Vollständigkeit der Eintragungen werden vom Clubhauswart überprüft und in den Vorstandssitzungen berichtet. In jeder Vorstandssitzung berichtet er über den aktuellen Status der durchgeführten und noch durchzuführenden Clubhausdienste. Zur ordentlichen Durchführung der Clubhausdienste durch unsere Mitglieder sind von der Vorstandschaft Regelungen zu beschließen. Diese Regelungen werden im Clubhaus ausgehängt. Auf die Einhaltung dieser Regelungen achtet der Clubhauswart. Verbesserungen im Ablauf werden nach Abstimmung mit der Vorstandschaft eingebracht.

### **Anlagenwart (Beisitzer)**

#### **Verantwortungsbereich**

Arbeitseinsätze, Inventar, Außenanlagen, Tennisplätze

Der Anlagenwart ist verantwortlich für die Instandsetzung und Instandhaltung der kompletten LTC - Sportanlage einschließlich der Tennisplätze. Ein ganz wichtiger Punkt ist dabei die ständige Überprüfung unserer Anlage auf Funktionalität und unfallfreier Nutzung aller Einrichtungen und Gegenstände. Erkannte Mängel werden von ihm in den Vorstandssitzungen eingebracht, dort besprochen und dann entsprechend abgestellt. Falls notwendig, wird er eine sofortige Mängelbeseitigung vornehmen.

Unsere Sportanlage stellt einen beträchtlichen Teil des Vereinsvermögens dar. Deshalb führt der Anlagenwart eine Inventarliste, die alle Komponenten unserer Sportanlage widerspiegelt mit Angaben zum Wert, Alter und Zustand.

Veraltetes Inventar muß, falls notwendig ersetzt werden. Die Inventarliste und etwaige Investitionen werden in den Vorstandssitzungen behandelt. Der Anlagenwart bringt diese Themen vor.

Bestimmte Geräte und Komponenten sollten, damit der Spielbetrieb nicht gefährdet wird, doppelt vorhanden sein, z.B. Netze, Netzstäbe, Abziehnetze usw. Nach entsprechendem Beschluß in der Vorstandschaft werden diese Anschaffungen durchgeführt.

#### **Arbeitseinsätze**

Für die Umsetzung der notwendigen Maßnahmen werden Arbeitseinsätze festgesetzt. Es beginnt im Frühjahr mit der Instandsetzung und Vorbereitung der Anlagen. Dazu gehören: Plätze renovieren (Eigenleistung oder Vergabe an einen Fachmann), Wassersystem in Betrieb nehmen, Hebeanlage in Betrieb nehmen und Sprenkleranlage einbauen. Bei Schließung der Clubanlage im Herbst ist das Hauptwassersystem



abzustellen, die Leitungen zu entwässern, die Sprengkieranlage auszubauen und das Hebewerk ggf. zu reinigen. In Absprache mit dem Clubhauswart wird auch der Strom bis auf die Beleuchtung des Clubhauses abgestellt. Die Termine sowie alle auszuführenden Tätigkeiten werden frühzeitig in den Vorstandssitzungen beschlossen und über unsere Infoflächen bzw. externen Veröffentlichungskanälen den Mitgliedern mitgeteilt.

Der Anlagenwart leitet die Arbeitseinsätze selbst oder delegiert an ein dann verantwortliches Vereinsmitglied. Er führt Buch über die anwesenden Mitglieder und deren Anwesenheitsdauer.

### **Dauernde Tätigkeiten**

Dazu gehören die Pflege der Tennisplätze und der Grünanlagen durch den Platzwart. Die Vorstandschaft beschließt wie hier zu verfahren ist und der Anlagenwart ist für die Umsetzung dieser beschlossenen Maßnahmen verantwortlich. Mindestens ist die Anlagenpflege so oft durchzuführen, daß das Vereinsgelände in einem dauerhaften gepflegten und einwandfreien Zustand anzutreffen ist.

### **Herrichtung der Tennisplätze**

Über die Herrichtung der Plätze entscheidet die Vorstandschaft bzw. die Mitgliederversammlung. Der Anlagenwart ist verantwortlich für die Umsetzung der beschlossenen Maßnahmen.

## **Veranstaltungswart (Beisitzer)**

### **Verantwortungsbereich**

Festlegung, Planung und Durchführung der Vereinsfeste

Der Veranstaltungswart ist verantwortlich für alle Festaktivitäten im LTC. Er macht Vorschläge für Vereinsfeste, und führt den LTC - Veranstaltungskalender. Weiterhin ist er auch verantwortlich für die Durchführung unserer Vereinsfeste. Dies gilt auch für unsere sportlichen Veranstaltungen, wie beispielsweise die Vereinsturniere. Hier organisiert er in Absprache mit dem Sport- und Jugendwart seine Aktionen. Jedes Vereinsfest wird davor und danach in der Vorstandschaft durchgesprochen. Rechtzeitige Veröffentlichungen vereinsintern und -extern werden vom Veranstaltungswart initiiert, mit dem Schriftführer durchgesprochen und anschließend veröffentlicht. Über Details bei der Durchführung der Vereinsfeste stimmt er sich mit dem Clubhauswart ab.

Über die durchgeführten Vereinsfeste legt der Veranstaltungswart eine Statistik an, die im wesentlichen die Punkte Anzahl der teilgenommenen Mitglieder, Datum des Vereinsfestes, Verzehr der angebotenen Getränke und Speisen, Beginn und Ende, Ort der Durchführung, Rahmenprogramm und Verbesserungsmöglichkeiten enthält.



### **Gültigkeit der Geschäftsordnung**

Vorliegende Geschäftsordnung wurde von der Hauptversammlung am 28. Januar 2001 genehmigt und verabschiedet. Sie ist deshalb ab sofort gültig und für alle Vorstandsmitglieder bei der Ausübung ihrer Tätigkeiten bindend. Die Änderungen der Geschäftsordnung wurden auf der Mitgliederversammlung am 02.11.2017 beschlossen.

Änderungen in der Geschäftsordnung können nur über Beschluß und Genehmigung der Hauptversammlung einfließen und somit Gültigkeit erlangen.

Leimersheim, im November 2011

### **Die LTC Vorstandschaft**

Vorsitzender

Vorsitzender

Schriftführer

Schatzmeister

Sportwart

Jugendwart

Anlagenwart

Clubhauswart

Veranstaltungswart