



QUEER VOLLEYBALL LEAGUE

| GESCHÄFTSORDNUNG |

01 GRUNDSÄTZE 3

- 1.1 | Allgemeines
- 1.2 | Außenvertretung der Liga
- 1.3 | Kommunikation

02 STRUKTUR DER LIGA 3

- 2.1 | Allgemeines
- 2.2 | Aufteilung der Liga

03 DELEGiertenVERSAMMLUNG 4

- 3.1 | Allgemeines
- 3.2 | Stimmrecht auf der Delegiertenversammlung
- 3.3 | Einladung der Delegiertenversammlung
- 3.4 | Pflichten der Teams
- 3.5 | Unterlagen auf der Delegiertenversammlung
- 3.6 | Planung der DV 5
- 3.7 | Erstattung der Ausgaben

04 TEAMVERANTWORTLICHE 5

- 4.1 | Allgemeines
- 4.2 | Aufgaben der Teamverantwortlichen
- 4.3 | Rechte der Teamverantwortlichen

05 GRUPPENKOORDINATOR*INNEN 6

- 5.1 | Allgemeines
- 5.2 | Aufgaben
- 5.3 | Rechte der Gruppenkoordinator*innen

06 VORSTAND 6

- 6.1 | Allgemeines
- 6.2 | Vorstand für Finanzen
- 6.3 | Vorstand für Mitglieder 7
- 6.4 | Vorstand für Digitales
- 6.5 | Vorstand für Public Relations
- 6.6 | Vorstand für Spielbetrieb
- 6.7 | Vorstand für Social Media 8
- 6.8 | Sonstige Aufgaben des Vorstandes

01 GRUNDSÄTZE

1.1 ALLGEMEINES

Der Verein QUEER VOLLEYBALL LEAGUE e.V. ist ein in der Bundesrepublik Deutschland eingetragener Verein und unterliegt dem deutschen Vereinsrecht.

1.2 AUßENVERTRETUNG DER LIGA

Der Verein wird gerichtlich und außergerichtlich ausschließlich durch ein oder mehrere Vorstandsmitglieder vertreten. Rechtsgeschäfte, die ohne Zustimmung oder Wissen des Vorstandes getätigt werden, sind nichtig.

1.3 KOMMUNIKATION

Für einen reibungslosen Ligabetrieb ist eine gute und respektvolle Kommunikation zwischen allen Ebenen gewünscht und durch alle Akteure zu gewährleisten. Die Kommunikation innerhalb der Liga erfolgt durch E-Mail. Alle Teamverantwortlichen und Gruppenkoordinator*innen müssen der Liga eine erreichbare E-Mail-Adresse melden.

02 STRUKTUR DER LIGA

2.1 ALLGEMEINES

Der Verein gliedert sich in folgende Strukturen:

- _A_ DELEGIERTENVERSAMMLUNG (DV)
- _B_ VORSTAND
- _C_ GRUPPENKOORDINATOR*INNEN
- _D_ TEAMVERANTWORTLICHE

2.2 AUFTEILUNG DER LIGA

Die Liga ist in verschiedene Spielklassen aufgeteilt. Sie kann zusätzlich in geschlechtsspezifische Bereiche unterteilt werden. Näheres regelt die Spielordnung.

03 DELEGIERTENVERSAMMLUNG

3.1 ALLGEMEINES

Die Delegiertenversammlung ist das jährliche Treffen der Teamverantwortlichen. Sie findet in der Regel im November oder Dezember nach Abschluss des Spielbetriebes statt. Hier werden alle relevanten Fragen für die kommende Saison geklärt und Grundsatzentscheidungen getroffen sowie Satzungs- und Ordnungsänderungen beschlossen.

3.2 STIMMRECHT AUF DER DELEGIERTENVERSAMMLUNG

Jedes Team wird durch eine*n Delegierte*n vertreten und hat eine Stimme.
Kann ein Team keine*n Delegierte*n entsenden, kann die Stimme durch schriftliche Vollmacht an den Vorstand an eine*n Delegierte*n eines anderen Teams übertragen werden. Ein*e Delegierte*r kann maximal zwei weitere Teams repräsentieren.

3.3 EINLADUNG DER DELEGIERTENVERSAMMLUNG

Die Einladung zur Delegiertenversammlung erfolgt laut Satzung. Mit der Einladung wird Folgendes versandt:

- _ Tagesordnung
- _ fristgerecht gestellte Anträge
- _ Anmeldung zur Teilnahme an der nächsten Saison
- _ Vordruck zur Erteilung einer Vollmacht zur Stimmrechtsübertragung
- _ Informationen zur Anreise, Übernachtung, Programm etc.

3.4 PFLICHTEN DER TEAMS

Die Teamverantwortlichen sind dafür verantwortlich, dass die unter 3.3 genannten Informationen rechtzeitig an den Vorstand zurückgesandt werden.

3.5 UNTERLAGEN AUF DER DELEGIERTENVERSAMMLUNG

Folgende Unterlagen werden auf der Versammlung durch den Vorstand vorgelegt:

- _ Jahresabschluss
- _ Haushaltsplan
- _ Vorschläge zur Staffeleinteilung
- _ Protokoll der Versammlung aus dem Vorjahr
- _ Bericht des Kassenprüfenden
- _ Stimmkarten und Stimmzettel

3.6 PLANUNG DER DV

Das gastgebende Team muss ein Konzept und Kostenplan zur Versammlung bis spätestens 31. August des laufenden Jahres dem Vorstand vorlegen. Das gastgebende Team benennt eine*n Ansprechpartner*in.

3.7 ERSTATTUNG DER AUSGABEN

Zur Durchführung der Versammlung werden die mit dem Vorstand abgestimmten Ausgaben wie Raummieten, Verpflegung und Porto ersetzt. Das ausrichtende Team muss dafür eine Rechnung mit den Originalbelegen beim Vorstand einreichen.

04 TEAMVERANTWORTLICHE

4.1 ALLGEMEINES

Jedes Team ernennt aus seinen Reihen eine*n Teamverantwortliche*n sowie eine*n Vertreter*in. Dieser fungiert als Ansprechpartner*in für das Team gegenüber den Gruppenkoordinator*innen bzw. dem Vorstand.

4.2 AUFGABEN DER TEAMVERANTWORTLICHEN

Die Teamverantwortlichen sorgen für den reibungslosen Ablauf der Saison in ihrem Team und leiten die Kommunikation innerhalb des Teams.

- _ Sie organisieren die Teilnahme ihres Teams an der Delegiertenversammlung.
- _ Sie sorgen für die rechtzeitige Anmeldung/ Rückmeldung des Teams zur Saison
- _ Sie sorgen für die Anmeldung der Teammitglieder sowie für die rechtzeitige Bezahlung der Mitgliedsbeiträge und der Kautions.
- _ Sie sind verantwortlich dafür, dass später hinzugekommene Spieler*innen rechtzeitig nachgemeldet und deren Mitgliedsbeiträge überwiesen werden.
- _ Wenn ihr Team einen Spieltag ausrichtet, sorgen sie für die Überwachung der rechtzeitigen Erledigung der im Vorfeld notwendigen Arbeiten. Sie sind Ansprechpartner*innen für die anreisenden Teams in ihrer Gruppe.
- _ Sobald feststeht, dass ihr Team nicht am Spieltag teilnehmen kann, ist dies dem ausrichtenden Team und dem*der Gruppenkoordinator*in unverzüglich zu melden.

4.3 RECHTE DER TEAMVERANTWORTLICHEN

- _ Jede*r Teamverantwortliche kann sich jederzeit vom Finanzvorstand einen Kontoauszug über die Verbindlichkeiten und Forderungen seines Teams zusenden lassen.
- _ Jede*r Teamverantwortliche erhält auf Anforderung ein Passwort, mit dem diese*r Zugang zu den geschützten Daten der Liga erhält.

05 GRUPPENKOORDINATOR*INNEN

5.1 ALLGEMEINES

Für jede Gruppe sollte auf der Delegiertenversammlung ein*e Gruppenkoordinator*in ernannt werden. Gruppenkoordinator*innen müssen Mitglied des Vereins sein.

5.2 AUFGABEN

- _ Die Gruppenkoordinator*innen sollen den reibungslosen Ablauf der Saison in ihrer Gruppe sicherstellen und die Kommunikation innerhalb leiten.
- _ Sie fungieren als Vermittler*in zwischen den Teams ihrer Gruppe und dem Vorstand für den Spielbetrieb. Vor dem ersten Spieltag bekommen die Gruppenkoordinator*innen vom Vorstand die spieltagsrelevanten Unterlagen für die kommende Saison zugesandt. Sie sind dafür verantwortlich, dass diese Unterlagen während der Spieltage zur Verfügung stehen.
- _ Nach Ende des Spieltages übermitteln die Gruppenkoordinator*innen folgende Unterlagen an die zuständigen Vorstände: Ergebnisse, Spielberichtsbögen, Nachmeldeliste, Team-Wechsel:
 - _A_ in digitaler Form an den Vorstand: spielbetrieb@schwuleliga.de
 - _B_ in analoger Form an den Vorstand Mitgliederverwaltung
- _ Die Gruppenkoordinator*innen sollen bei Streitfällen zwischen Teams und auf den Spieltagen vermittelnd eine Einigung herbeiführen.

5.3 RECHTE DER GRUPPENKOORDINATOR*INNEN

Die Gruppenkoordinator*innen haben Zugriff auf alle gruppenbezogenen Daten.

06 VORSTAND

6.1 ALLGEMEINES

- _ Der Vorstand verwaltet den Verein auf Basis einer unter den Vorstandsmitgliedern abgestimmten Aufgabenverteilung.
- _ Mitglieder des Vorstands dürfen nicht zeitgleich als Gruppenkoordinator*in fungieren.

6.2 VORSTAND FÜR FINANZEN

Der Vorstand für Finanzen:

- _ überwacht die Einhaltung der Zahlungstermine gemäß Finanzordnung und verwaltet die Gelder der Liga.
- _ führt eine ordentliche Buchführung und erstellt zum Ende des Geschäftsjahres einen Jahresabschluss.
- _ führt die Teamkonten, kontrolliert die Zahlungseingänge wie Mitgliedsbeiträge, Kautionen und Strafgebühren.
- _ führt auf Wunsch des Teamverantwortlichen die Kontoauflösung durch.

- _ erstellt auf Anforderung der Teamverantwortlichen eine Abrechnung der Forderungen und Verbindlichkeiten der Teams.
- _ betreibt das Mahnwesen.
- _ überweist gemäß den Abrechnungen den gastgebenden Teams die zustehenden Gelder.
- _ führt die Steuererklärungen des Vereins durch (Gemeinnützigkeit)

6.3 VORSTAND FÜR MITGLIEDER

Der Vorstand für Mitgliederverwaltung:

- _ überwacht die rechtzeitige Anmeldung der Spieler*innen eines jeden Teams und den berechtigten Einsatz der Spieler*innen auf den Spieltagen.
- _ erhält und archiviert hierzu die Teammeldebögen, die Nachmeldebögen, die Team-Wechsel sowie die Spielberichtsbögen zur Bearbeitung, Kontrolle und Verwaltung.
- _ verwaltet die Abmeldung der Spieler*innen vor Saisonbeginn.
- _ archiviert die Vereinsunterlagen.

6.4 VORSTAND FÜR DIGITALES

Der Vorstand für DIGITALES:

- _ Betreuung und Weiterentwicklung der Vereinswebsite.
- _ verwaltet die Zugangsdaten und Verträge des Providers.
- _ Organisation digitaler Tools und Plattformen (z. B. Newsletter, Mitgliederverwaltung)
- _ vergibt die Zugangsdaten zu geschützten Datenbereichen gemäß einem Datenzugriffskonzept
- _ Ansprechpartner*in für technische Fragen im Verein

6.5 VORSTAND FÜR PUBLIC RELATIONS

Der Vorstand für PUBLIC RELATIONS [PR]:

- _ Präsentiert den Verein nach außen positiv und stärkt das Image nach außen
- _ Kontakt zu Medien, Sponsoren und der Öffentlichkeit pflegen
- _ Kontakt zu anderen Vereinen und Turnieren pflegen
- _ Neuigkeiten, Erfolge und Veranstaltungen kommunizieren
- _ Inhalte für Website, Social Media und Pressemitteilungen erstellen
- _ Neue Mitglieder und Unterstützer durch gute Öffentlichkeitsarbeit gewinnen

6.6 VORSTAND FÜR SPIELBETRIEB

Der Vorstand für den Spielbetrieb:

- _ organisiert den Ablauf der Saison.
- _ erstellt die Spielpläne und versendet sie vor Saisonbeginn an alle Gruppenkoordinator*innen.
- _ versendet vor dem ersten Spieltag die Spielberichtsbögen an die Gruppenkoordinator*innen.
- _ gleicht bei Einsprüchen zu den Ergebnissen die eingetragenen Ergebnisse mit den dokumentierten aus den Ergebnislisten und Spielberichtsbögen ab.

6.7 VORSTAND FÜR SOCIAL MEDIA

Der Vorstand Social Media:

- _ Planung und Pflege der Social-Media-Kanäle des Vereins
- _ verwaltet das Bild- und Medien-Archiv des Vereins.
- _ veröffentlicht aktuelle Informationen zur Liga und Saison auf Social Media.
- _ Stärkung der Vereinsgemeinschaft und Reichweite online
- _ Erstellung und Veröffentlichung von Beiträgen, Fotos und Videos
- _ Interaktion mit Followern, Mitgliedern und Interessierten
- _ Bewerbung von Veranstaltungen, Aktionen und Vereinsnews

6.8 SONSTIGE AUFGABEN DES VORSTANDES

- _ Vorbereitung der Delegiertenversammlung
- _ Eintragung der notwendigen Daten beim zuständigen Registergericht
- _ Durchsetzung von Sanktionen: Strafgebühren, Spielannullierung, Punktabzügen und Ausschluss von Mitgliedern
- _ Akquise von neuen Teams und Mitgliedern