



GESCHÄFTSORDNUNG

des Thüringer Skiverband e.V.

Die Mitgliederversammlung des Thüringer Skiverbandes erlässt auf der Grundlage der Satzung des TSV nachstehende Geschäftsordnung. Sie ist verpflichtend für alle Mitarbeiter des TSV und ergänzt andere Ordnungen des TSV.

§ 1 Weisungsbereich und Verantwortung

1. Die ehrenamtlich tätigen Organe des TSV (Präsident / Vizepräsidenten / Schatzmeister/ Sportwarte / Kommissionsvorsitzende und Referenten) sind richtlinienbefugt und weisungsberechtigt in ihren satzungsgemäßen Bereichen. Sie sind zur Amtsausübung verpflichtet und in dieser verantwortlich.
2. Hauptamtliche Mitarbeiter des TSV sind verantwortlich in den lt. Arbeitsverträgen ausgewiesenen Bereichen. Sie sind zur Erfüllung ihrer Aufgaben nach allgemeinem Dienstrecht verpflichtet.

§ 2 Disziplinarverhältnis

1. Disziplinarfragen (Unterstellungsverhältnis) im Bereich des Verbandswesens und zwischen ehrenamtlichen Funktionen sind in der Satzung (§§ 10, 12) ausgewiesen.
2. Das Präsidium überträgt die Leitung der Geschäftsstelle und die Ausführung aller Beschlüsse des Präsidiums dem Geschäftsführer, sofern nichts anderes festgelegt wird. Dieser ist Disziplinarvorgesetzter für weitere hauptamtliche Mitarbeiter in der Geschäftsstelle sowie für die hauptamtlich Angestellten TSV Trainer.
3. Das Präsidium überträgt die fachaufsichtliche Personalführung der hauptamtlich angestellten TSV-Trainer dem Vizepräsidenten Nachwuchsleistungssport in Zusammenarbeit mit dem DSV Bundesstützpunktleiter.

§ 3 Einberufung von Versammlungen / Protokolle

1. Die Einberufung des Verbandstages regelt die Satzung – den exakten Termin bestimmt das Präsidium.
2. Die Termine der Präsidiums- und Kommissionssitzungen sind in den Jahres-/Halbjahresarbeitsplänen ausgewiesen. Einladungen dazu erfolgen über die Geschäftsstelle oder den jeweiligen für die Kommission verantwortlichen Vizepräsidenten schriftlich mit Angabe der Tagesordnung.
Einladungsfristen:
 - Verbandstag— 4 Wochen
 - Präsidiumssitzungen und Kommissionssitzungen – 2 Wochen
 - Anträge sind 14 bzw. 7 Tage vor der jeweiligen Sitzung schriftlich in der Geschäftsstelle einzureichen.
3. Für die Einberufung von Versammlungen/Beratungen in den Referaten sind die gewählten Vorsitzenden zuständig.
4. Zu allen Beratungen lt. 3.2. und 3.3. sind die Protokolle innerhalb von 4 Wochen lt. Verteilerschlüssel zu verschicken.
5. In der Geschäftsstelle ist eine Protokoll- und Beschlussablage zu sichern.

§ 4 Anträge an das Präsidium



1. Anträge an das Präsidium sind über die Geschäftsstelle zu richten.
2. Sie sind in der nächstfolgenden Sitzung zu behandeln.
3. Die Entscheidung über die Anträge sind dem Antragsteller schriftlich mitzuteilen.

§ 5 Informationen

1. Die Geschäftsstelle ist Informationszentrum.
Der Geschäftsführer informiert das Präsidium bzw. die jeweils von den Vorgängen Betroffenen Präsidiumsmitglieder (ggf. schriftlich mit Kopien in der Geschäftsstelle).
2. Die Präsidiumsmitglieder informieren den Geschäftsführer über alle Vorgänge, die für das Präsidium und andere TSV-Mitarbeiter von Bedeutung sind, in gleicher Weise.
3. Die Geschäftsstelle ist Verbindungsstelle zu den Mitgliedsvereinen. Sie informiert diese über alle wichtigen Vorgänge.

Die Mitgliedsvereine sind gehalten, Informationen über Vorgänge, die für den TSV von Bedeutung sind, der Geschäftsstelle mitzuteilen.

4. Informationen vertraulicher Art sind als solche zu kennzeichnen, die Weitergabe ist nur mit Zustimmung des Absenders erlaubt.
5. Presseauskünfte und Interviews zu Grundsatzfragen des TSV sind i.d.R. mit einem Präsidiumsmitglied abzustimmen.
Der Pressewart des TSV koordiniert die Zusammenarbeit mit den Medien.

§ 6 Geschäftsverkehr

1. Grundsätzlich sind alle geschäftlichen Vorgänge über die Geschäftsstelle abzuwickeln.
2. Rundschreiben an die Vereine sind nur durch die Geschäftsstelle zu verbreiten.
3. Weitere Festlegungen für den Geschäftsbetrieb, insbesondere über Umfang und Form der Zeichnungsberechtigung und den Briefverkehr treffen Präsidium und Geschäftsführer.
4. Die Herstellung von Drucksachen, insbesondere mit der Bezeichnung und dem Symbol des TSV bedürfen in jedem Fall der Zustimmung des Präsidiums.
Hiervon nicht betroffen sind die Mitgliedsvereine, sofern sie das TSV-Emblem mit dem Vereinseblem für Nicht -Kommerzielle- Zwecke nutzen.
5. Vereinbarungen, Verträge, Abkommen, aus denen dem TSV finanzielle und rechtliche Verpflichtungen erwachsen, sind durch die Geschäftsstelle vorzubereiten und bedürfen für ihre Wirksamkeit der rechtsverbindlichen Zustimmung und der Unterschrift der satzungsgemäßen Vertretungsorgane (oder von diesen ausdrücklich schriftlich Bevollmächtigten).
6. Aufgabenbereiche der Geschäftsstelle
Die Geschäftsstelle führt insbesondere folgende Aufgaben durch:
 - allgemeine Verwaltung (einschließlich Finanzbuchhaltung)
 - Schriftverkehr
 - Vorbereitung von Sitzungen und Tagungen, einschließlich Protokollführung



- Reisekostenabrechnungen und Belegnachweisführung
- Terminvereinbarung und –Überwachung
- Vor- und Aufbereitung für den Verbandsterminkalender
- Kontaktpflege und Betreuung der Mitgliedsvereine
- Registratur, Inventarverwaltung
- Ausgewählte Veranstaltungen

Die Aufgaben der ehrenamtlichen Organe benennt das Präsidium, sofern sie nicht durch eine eigene Ordnung beschlossen sind.

§ 7 Vertretungsberechtigung gegenüber der TSV Skisport GmbH

1. Der TSV e.V. ist alleiniger/Mehrheits-Gesellschafter der TSV Skisport GmbH. Die Wahrnehmung der Gesellschafterrechte erfolgt im Namen des TSV e.V.
2. Der TSV e.V. wird in der Gesellschafterversammlung der GmbH durch ein zu benennendes Präsidiumsmitglied vertreten. Im Verhinderungsfall übernimmt ein benannter Stellvertreter. Alle weiteren Mitglieder des Präsidiums des Thüringer Skiverband e.V. haben Teilnahme- und Rederecht für die Gesellschafterversammlungen.
3. Der Vertreter des TSV e.V. ist an die Beschlüsse des Präsidiums gebunden.
4. Der Vertreter hat dem Präsidium zeitnah über Inhalte und Ergebnisse der Gesellschafterversammlung zu berichten.

§ 8 Inventarisierung, Ausleihe

1. Über alle Vermögensgegenstände des TSV, Geräte, Büromaschinen, das Mobiliar ist ein Verzeichnis durch die Geschäftsstelle anzulegen und laufend zu ergänzen.
2. Bis spätestens 30. Juni jeden Jahres ist die Inventarliste nach dem Stand vom 31.12. des Vorjahres abzuschließen – sie bildet so eine Grundlage der Jahresrechnungsprüfung.
3. Technische Geräte zur Unterstützung der Aus- und Weiterbildung, der Wettkampfororganisation sowie der Vervielfältigung sind in der Geschäftsstelle zu stationieren.
Von hier erfolgt die Ausleihe an Kommissionen sowie Mitgliedsvereine für den Zeitraum der beabsichtigten Maßnahme. Bei der Ausleihe ist eine Verpflichtung zum sorgfältigen Umgang sowie einer Regressklausel zu unterschreiben.
Die Wartung der Geräte wird durch die Geschäftsstelle organisiert.

§ 9 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt mit ihrer Bestätigung durch die TSV- Mitgliederversammlung am **28.11.2025** in Kraft.

Sie gilt bis auf Widerruf.

Damit treten alle vorherigen Geschäftsordnungen außer Kraft.