



---

## **Geschäftsordnung**

In Ausfüllung und Ergänzung des von der Satzung der Lion Squares vom 18.07.2015 vorgegebenen Rahmens wird folgende Geschäftsordnung (GO) erlassen:

### **§ 1. Allgemeine Grundsätze**

- (1.) In aller Regel sind die in der Satzung festgelegten Rechte und Zuständigkeiten des Vereins sinngemäß auf alle Aufgaben zu übertragen, d. h. Aufnahme bzw. Ausschluss von Mitgliedern, Finanzplanung, Beitragsfestsetzung usw., wie es in der Satzung explizit benannt wird.
- (2.) Die Clubembleme sind:
  - (a.) Ein roter Löwe auf schwarzem Hintergrund,
  - (b.) Ein grauer Löwe auf schwarzem Hintergrund
- (3.) Bei beiden Emblemen ist die Schrift rot. Diese Zeichen sind nur mit Einverständnis des Vorstandes zu verwenden und sind Eigentum des Vereins.

### **§ 2. Versammlungsordnung**

- (1.) Die ordentliche Mitgliederversammlung des Vereins sollte innerhalb des ersten Halbjahres eines Kalenderjahres stattfinden. Die Einladung mit der Tagesordnung an die Mitglieder hat spätestens vier Wochen vor der Versammlung schriftlich zu erfolgen oder in den allen Mitgliedern zugänglichen Vereinsmitteilungen veröffentlicht zu werden. Die Schriftform gilt als gewahrt, wenn die Einladung per E-Mail an die dem Club mitgeteilte E-Mail-Adresse des Mitglieds geschickt wird. Dies gilt auch für außerordentliche Mitgliederversammlungen.
- (2.) Versammlungsleiter ist der President bzw. ein von ihm beauftragtes Vorstandsmitglied.
- (3.) In der Regel erfolgen alle Wahlen, die während Mitgliederversammlungen stattfinden, offen. Eine geheime Wahl wird nur abgehalten, sofern mindestens ein Mitglied dies wünscht. Wird der Wunsch auf geheime Wahl später wieder zurückgezogen, können alle weiteren Punkte der Tagesordnung in offener Wahl abgestimmt werden.
- (4.) Der Vorstand tritt in der Regel einmal im Monat zusammen. Die entsprechenden Sitzungsprotokolle werden in der Regel vom Secretary oder einem Vertreter aufgesetzt.

### **§ 3. Mitgliederaufnahme/ -ausschluss**

- (1.) Die Aufnahme neuer Mitglieder wird vom Vorstand entschieden und durchgeführt.
- (2.) Nach Beschluss des Vorstandes über den Ausschluss eines Mitgliedes, wegen



unehrenhafter Handlungen oder vereinsschädigendem Auftretens kann der Beschluss innerhalb von 4 Wochen nach Bekanntgabe der Entscheidung angefochten werden. Der Widerspruch ist schriftlich beim Vorstand einzureichen. Über den Widerspruch entscheidet die nächste ordentliche Mitgliederversammlung endgültig.

- (3.) Bei Beendigung der Mitgliedschaft, gleich aus welchem Grunde, erlöschen alle Ansprüche aus dem Mitgliedschaftsverhältnis. Noch ausstehende Verpflichtungen, insbesondere Beitragspflichten, bleiben hiervon unberührt. Dem austretenden Mitglied steht kein Anspruch auf anteilige Rückzahlung bereits gezahlter Beiträge zu.
- (4.) Die Mitgliedschaft berechtigt zum Tragen folgender Vereinsabzeichen:
  - (a.) Aktive Mitglieder tragen das schwarz-rote Badge.
  - (b.) Senior Mitglieder tragen das schwarz-graue Badge. Ein aktives Mitglied erhält als Geschenk vom Verein zum 30. Geburtstag das schwarz-graue Badge.
  - (c.) Ehrenmitglieder tragen das ihrem Alter entsprechende Badge, mit einem rot-schwarzen Shingle „Ehrenmitglied“, dieses Shingle erhalten sie als Geschenk.
  - (d.) Fördermitglieder tragen ein schwarz-graues Badge.
  - (e.) Alle Personen des erweiterten Vorstandes sowie die Coordinator tragen während ihrer Amtszeit, unabhängig vom Alter, das schwarz-rote Badge mit dem entsprechenden Shingle.

Alle Mitglieder sind berechtigt, Clubkleidung in den entsprechenden Farben zu tragen.

## § 4. Der Vorstand

- (1.) Am Ende der Amtszeit von 1 Jahr ist eine Wiederwahl zulässig.
- (2.) Mitglieder des erweiterten Vorstandes müssen voll geschäftsfähig sein und dürfen zum Zeitpunkt der Wahl das 30. Lebensjahr noch nicht vollendet haben. Gleiches gilt für die Kassenprüfer.
- (3.) Die dem Vorstand beisitzenden Mitglieder (Members at Large) und deren Aufgabenbereiche werden vom Vorstand festgelegt.
- (4.) Jedes Mitglied, welches das 16. Lebensjahr vollendet hat, kann Member at Large werden. Wird ein Ausschuss - bestehend aus mehreren Members at Large - gebildet, sollte dieser möglichst aus Mitgliedern aus verschiedenen Regionen Deutschlands zusammengesetzt sein.
- (5.) Ständige Beisitzer des Vorstandes sind die Coordinator. Pro 20 Mitglieder wird ein Coordinator gewählt, insgesamt jedoch maximal vier. Die Coordinator werden auf der Mitgliederversammlung gewählt. Die Wahl kann sowohl als Einzelwahl als auch



---

als gemeinsame Wahl (Mehrheitswahl) durchgeführt werden. Die Amtszeit beträgt ein Jahr. Mehrfache Wiederwahl ist möglich. Die Aufgabe der Coordinator ist vor allem, als regionale Ansprechpartner zu dienen und Clubabende zu organisieren.

- (6.) Dem President obliegt die organisatorische Leitung des Vereins, sowie die offizielle Vertretung des Vereins nach außen. Er leitet die Vorstandssitzungen und die Mitgliederversammlungen.
- (7.) Der Vicepresident unterstützt den President in dessen Aufgaben. Er vertritt President, Secretary oder Treasurer, wenn diese verhindert sind. Er verantwortet die Kontakte zur Presse und den Internetauftritt des Vereins. Der Vicepresident hat auch die Rolle des Datenschutzbeauftragten inne.
- (8.) Der Treasurer ist verantwortlich für die ordnungsgemäße Buchhaltung, den Zahlungsverkehr des Vereins und für die Verwaltung der Mitgliedsbeiträge. Weitere Pflichten sind im Abschnitt „Finanzen“ geregelt.
- (9.) Der Secretary protokolliert alle Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen. Er ist für die Durchführung des Schriftverkehrs mit den Mitgliedern zuständig. Hierzu zählt auch das Erstellen der vereinsinternen Newsletter. Er ist verpflichtet, eine Mitgliederliste anzulegen und stets auf dem Laufenden zu halten.

## § 5. Finanzen

- (1.) Grundsätze
  - (a.) Dem Vorstand obliegt gem. § 9 (2) der Satzung die gerichtliche und außergerichtliche Vertretung.
  - (b.) Jegliche Kreditaufnahme oder Kontoeröffnung bzw. Kontoschließung beschließt der Vorstand einstimmig.
  - (c.) Die Finanzen sind sicher zu verwalten, Ausgaben sind sparsam zu tätigen.
- (2.) Im Jahresabschluss sind vom Vorstand nachzuweisen:
  - (a.) Einnahmen, Ausgaben und Ergebnis des abgelaufenen Jahres
  - (b.) Forderungen und Verbindlichkeiten aus Vorjahren sowie aus dem abgelaufenen Jahr
  - (c.) Die Salden aller Konten und Depots per 31.12.
  - (d.) Der Kassenbestand per 31.12.
- (3.) Die Prüfung des Jahresabschlusses erfolgt durch die gewählten Kassenprüfer. Die Ergebnisse der Kassenprüfung sind schriftlich vorzulegen. Sollte ein Kassenprüfer seine Aufgabe gleich aus welchem Grund nicht fristgerecht wahrnehmen können, bestimmt der erweiterte Vorstand mit einfacher Mehrheit (ungültige Stimmen werden nicht berücksichtigt) einen Nachfolger bis zur nächsten Wahl.



- 
- (4.) Die Veröffentlichung der Jahresrechnung erfolgt in der Mitgliederversammlung. Stimmt die Mitgliederversammlung der Jahresrechnung zu, kann der Treasurer bzw. der Vorstand einzeln entlastet werden.
- (5.) Der Treasurer verwaltet den Kassen- und Buchbestand. Er ist u. a. zuständig für die
- (a.) Kontrolle des Geldeinganges von Mitgliederbeiträgen, Gebühren und sonstigen Einnahmen
  - (b.) Fristgemäße Bezahlung von Rechnungen
  - (c.) Fällige Verbandsbeiträge rechtzeitig zu überweisen
  - (d.) Ordnungsgemäße Zahlungsanweisung (Unterschriftenregelung und Kontoverfügung)
  - (e.) Abrechnung von Spenden
- (6.) Ein Verzeichnis über das Vermögen des Vereins anzulegen und es stets auf dem Laufenden zu halten.
- (7.) Kassenprüfung: Gem. § 10 der Satzung hat mindestens einmal im Geschäftsjahr eine Kontrolle durch die gewählten Kassenprüfer zu erfolgen. Sie überprüfen, ob die Mitgliedsbeiträge ordnungsgemäß eingezogen wurden und ob die Einnahmen und Ausgaben richtig verbucht wurden. Sie überprüfen dabei:
- (a.) Ob die Kontenabschlüsse von Kasse und Bankkonten korrekt sind und ob für alle Einnahmen und Ausgaben Belege vorhanden sind.
  - (b.) Dass es keine in der Buchhaltung des Vereins nicht enthaltenen "Nebenkassen" gibt.
  - (c.) Ob die Mitgliedsbeiträge ordnungsgemäß eingegangen sind.
  - (d.) Ob die Beschlüsse der Mitgliederversammlung und des Vorstandes umgesetzt wurden, die damit verbundenen finanziellen Verpflichtungen eingehalten wurden und ob bei zustimmungspflichtigen Handlungen die Zustimmung der verantwortlichen Gremien eingeholt wurden.
  - (e.) Ob etwaige Zahlungen an Mitglieder zu Recht erfolgt sind und hierfür Verträge oder Beschlüsse vorliegen.
  - (f.) Ob die Beträge der Spendenquittungen mit den gebuchten Beträgen übereinstimmen, von allen erteilten Spendenquittungen Kopien vorhanden sind und ob Sachspenden, für die Spendenbescheinigungen ausgestellt wurden, besonders gekennzeichnet wurden sowie
  - (g.) Ob die Mittel des Vereins sparsam und sachlich korrekt verwendet wurden.
  - (h.) Zur Erledigung Ihrer Aufgaben dürfen die Kassenprüfer Einblick nehmen in alle Vereinsunterlagen einschließlich der Protokolle der Vorstandssitzungen.



- (8.) Alle Einnahmen und Ausgaben sind durch Kontoauszüge, Quittungen oder Kassenbelege nachzuweisen. Für Ausgaben sind ordnungsgemäß unterschriebene Belege vorzulegen; sie müssen Datum, Betrag und Verwendungszweck enthalten. Die sachliche Berechtigung der Ausgaben ist durch Unterschrift zu bestätigen.
- (9.) Zahlungen bis 150 € können vom Treasurer alleine durchgeführt werden. Höhere Beträge bedingen die schriftliche Genehmigung durch President oder Vicepresident. Solche Genehmigungen sind zu dokumentieren.
- (10.) Zahlungen bis 50,00 € können vom President alleine durchgeführt werden. Höhere Beträge bedingen die schriftliche Genehmigung des Vicepresident oder einem Beschluss der Boardsitzung. Solche Genehmigungen sind zu dokumentieren.

## § 6. Finanzabführung

- (1.) Zur Deckung der den Verein belastenden Ausgaben werden Beiträge erhoben. Zusätzlich können in besonderen Fällen einmalige Sonderbeiträge erhoben werden. Diese dienen der Durchführung von Vereinsaktivitäten und dem Erreichen der Satzungsziele. Die Höhe der Beiträge und Umlagen wird von der Mitgliederversammlung beschlossen und in der Beitragsordnung festgehalten.

## § 7. Vereinsaktivitäten

- (1.) Ziel des Vereins ist es mindestens einmal im Jahr einen Jugendtanz in Form eines Freizeitwochenendes (möglichst an wechselnden Orten) zu veranstalten. Zusätzlich soll ebenfalls mindestens einmal im Jahr ein öffentlicher Clubabend stattfinden.
- (2.) Die minderjährigen Mitglieder brauchen für clubeigene mehrtägige Veranstaltungen die Einverständniserklärung ihrer Erziehungsberechtigten (i. d. R. ihrer Eltern) und müssen eine volljährige aufsichtspflichtbeauftragte Person benennen, die auf der jeweiligen Veranstaltung anwesend ist.
- (3.) Der Jugendtanz soll für die aktiven Mitglieder organisiert werden. Daraus ergibt sich ein Höchstalter der Teilnehmer von 29 Jahren zum Zeitpunkt des Jugendtanzes. Sollte das 30. Lebensjahr während des Jugendtanzes erreicht werden, ist eine Teilnahme dennoch möglich. Das Mindestalter für die Teilnahme beträgt an allen Tagen des Jugendtanzes 14 Jahre.
- (4.) Hat ein Mitglied des erweiterten Vorstands oder ein Coordinator zum Zeitpunkt des Jugendtanzes das 30. Lebensjahr bereits vollendet, ist ihm die Teilnahme am Jugendtanz ausnahmsweise gestattet. Dies dient hauptsächlich zur Vereinfachung der Amtsübergabe.
- (5.) Die Altersbeschränkungen für weitere Vereinsaktivitäten sind individuell festzulegen. Insbesondere Clubabende sollten ohne Altersbeschränkung durchgeführt werden.