

Geschäftsordnung

Der Fußballclub Fürstenfeldbruck e.V. erlässt für die organisatorische Arbeit und für die Verwaltung des Vereins nachfolgende Geschäftsordnung:

§1 Mitgliederverwaltung

1. Die Mitgliederverwaltung wird elektronisch durchgeführt.
2. Die Mitgliederverwaltung erfolgt durch den Schriftführer.
3. Den Beitragseinzug erledigen Schriftführer und Kassier gemeinsam.

§2 Schriftverkehr

1. Mit Schriftverkehr ist sowohl der papiergebundene als auch der elektronische Schriftverkehr gemeint.
2. Zeichnungsberechtigt sind die Mitglieder des Vorstands im Rahmen ihrer Aufgaben und im Rahmen der Finanzordnung.
3. Weitere Personen können für bestimmte Aufgaben vom Vorstand als zeichnungsberechtigt erklärt werden.
4. Zugriff auf das allgemeine E-Mail-Postfach info@fcffb.de erhalten die beiden Vorsitzenden und der Schriftführer. Weitere Personen können auf Beschluss des Vorstands ebenfalls Zugriff erhalten. Der Zugriff darf nur über das IMAP Protokoll erfolgen.
5. Persönliche E-Mail-Adressen erhalten die Vorstandsmitglieder und weitere Personen, die mit speziellen Aufgaben betraut sind. Wichtige Korrespondenz ist dem Schriftführer bzw. dem Abteilungsleiter zum Zwecke der Archivierung zuzuleiten.
6. Persönliche E-Mail-Adressen werden im Format <1. Buchstabe des Vornamens>.<Nachname>@fcffb.de vergeben.

§3 Siegel

1. Der Verein führt das Wappen als Siegel in Form von Stempeln.
2. Das Siegel dürfen die beiden Vorsitzenden, der Kassier und der Schriftführer führen. Bei Bedarf kann der Vorstand weitere Personen zum Führen des Siegels ermächtigen

§4 Anträge für Zuschüsse und Genehmigungen

1. Anträge für Zuschüsse, die von den Mitgliederzahlen abhängig sind, werden vom Kassier und vom Schriftführer gemeinsam bearbeitet.
2. Weitere Anträge für Zuschüsse werden vom Kassier oder dem zuständigen Abteilungsleiter vorbereitet und, falls vorgeschrieben, von einem der beiden Vorsitzenden unterschrieben.
3. Anträge für Genehmigungen werden vom Schriftführer oder dem zuständigen Abteilungsleiter vorbereitet und, falls vorgeschrieben, von einem der beiden Vorsitzenden unterschrieben.
4. Kopien aller Anträge sind dem Schriftführer zuzuleiten.

§5 Mitgliedsausweise

1. Mitgliedsausweise werden vom Schriftführer ausgestellt.

2. Die Mitgliedsausweise sind Eigentum des Vereins.
3. Die Mitgliedsausweise sind spätestens 2 Wochen nach Beendigung der Mitgliedschaft an den Vorstand zurückzugeben bzw. an die Vereinsadresse zurückzusenden.
4. Ein Verlust des Mitgliedsausweises ist unverzüglich bei der Vorstandschaft zu melden.
5. Bei Verlust oder nicht erfolgter Rückgabe des Mitgliedsausweises wird eine Gebühr in Höhe von einem Halbjahresbeitrag erhoben.

§6 Inkrafttreten

Die Geschäftsordnung tritt mit der Beschlussfassung durch die Mitgliederversammlung am 08. März 2019 in Kraft.