



Club Céronne, Tanzsportabteilung im ETV Hamburg e.V., Bundesstraße 96, 20144  
Hamburg

# **Vorstandsgeschäftsordnung**

Stand: 09.09.2025

## **§ 1 Grundsätzliches**

Diese Vorstandsgeschäftsordnung regelt die Vorstandsarbeit in Ergänzung zu der Clubsatzung des Club Céronne, Ziffer 7.3 sowie den Satzungen des ETV.

---

## § 2 Aufgabenverteilung

Die Aufgaben innerhalb des Vorstandes werden wie folgt festgelegt:

### **1. Vorsitzende\*r:**

Koordinierung der Aufgabenbereiche. Leitung von Vorstandssitzungen, Hauptausschusssitzungen sowie Mitgliederversammlungen. Präsentation und Vertretung des Clubs gegenüber dem ETV, den Verbänden und Fachverbänden HATV und DTV sowie anderen Tanzclubs. Gestaltung von Verträgen, Satzungsfragen, Personalwesen. Planung und Organisation von Turnieren.

### **2. Vorsitzende\*r Verwaltung:**

Vertretung der/des 1. Vorsitzenden, insbesondere bei der Mitgliederversammlung und in Gremien. Zuständig für alle verwaltungsbezogenen Aufgaben, insbesondere:

- Verwaltung der Arbeitsstunden
- Mitgliederverwaltung
- Prüfung der Gruppenrentabilität
- Terminplanung für den Céronne-Saal
- Einberufung von Vorstandssitzungen, Hauptausschusssitzungen und Mitgliederversammlungen
- Durchführung von Ehrungen
- Inkassomaßnahmen der Arbeitsstunden
- Unterstützung des/der Pressewart\*in bei Sponsorings
- Abholung der Post vom ETV-Sportbüro

### **2. Vorsitzende\*r Technik:**

Vertretung der/des 1. Vorsitzenden. Verantwortlich für alle die Haustechnik betreffenden Aufgaben. Zuständig für das Parkett, die Technik, die Audio- und Lichtanlage und die Turniertechnik (PCs, Drucker, ...) sowie die Organisation des Bürobedarfs. Administration der IT-Infrastruktur des Club Céronne. Ansprechpartner für den Tanzbar-Ausschuss.

### **Vorstand Finanzen:**

Verwaltung des Clubvermögens und sämtlicher Konten. Prüfung und Abwicklung der Honorarabrechnungen. Prüfung der Abrechnungsbögen angestellter Trainer\*innen.

---

Prüfung, Anweisung oder Bezahlung von Rechnungen und Auslagen. Halbjährliche Auszahlung der Turnierpaarförderung. Abwicklung des Rechnungswesens einschließlich des Jahresabschlusses. Erstellung des Haushaltsvoranschlags. Abstimmung in Finanzangelegenheiten und Haushaltsangelegenheiten mit dem ETV. Ausstellung von 10er-Karten für die Tanzbar.

### **Sportwart\*in:**

Organisation des Sportbetriebes. Vertretung des Clubs in sportbezogenen Gremien. Organisation Lizenznehmer. Betreuung der Turnierpaare und Wertungsrichter\*innen. Bestellung, Aushändigung und Inkasso von ID-Karten und Jahreslizenzen. Planung, Einberufung und Leitung von Turnierpaarversammlungen. Entwicklung von Sportförderungsmodellen. Berechnung der Turnierpaarförderung. Organisation von Workshops. Betreuung der Trainer\*innen. Unterstützung des/der Jugendwart\*in bei Jugendsportangelegenheiten.

### **Vorstand Formationen:**

Koordination von Trainingszeiten und Hallenbelegungen. Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Turnieren und Showauftritten. Kommunikation und Abstimmung mit den Formationstrainer\*innen. Mitgestaltung strategischer Entscheidungen zur Weiterentwicklung der Formationen. Ansprechpartnerin für Anliegen der Tänzer\*innen innerhalb der Formationsbereiche. Budgetierung der Formationsteams.

### **Jugendwart\*in:**

Vertretung der Jugend in Gremien. Betreuung der Jugend und deren Förderung in Absprache mit dem/der Sportwart\*in. Planung und Durchführung von Jugendveranstaltungen. Nachwuchsgewinnung in Form von Schul-AGs und DTSA-Abnahmen.

### **Pressewart\*in:**

Verantwortung für Pressearbeit in Form von Social Media, Website, Plakaten etc. Werbung für Events auf diversen Kanälen. Corporate Identity inklusive Merch und Dekoration des Saals.

### **Protokollant\*in:**

Erstellung und Verteilung von Sitzungsunterlagen und Protokollen. Pflege der offiziellen Dokumente auf der Website.

---

### **§ 3 Beauftragte und Delegierte zur Unterstützung des Vorstandes**

Der Vorstand kann Beauftragte sowie Delegierte zur Unterstützung der Vorstandsmitglieder aus den ordentlichen Mitgliedern des Club Céronne für bestimmte Aufgabenbereiche berufen.

### **§ 4 Vorstandssitzungen und Versammlungsleitung**

Vorstandssitzungen, Versammlungen und Abstimmungen sind nach den Satzungen des Club Céronne sowie des ETV geregelt. Vorstandssitzungen können sowohl in Präsenz als auch in hybrider oder vollständig digitaler Form abgehalten werden.

### **§ 5 Beschlüsse**

Beschlüsse, die im Wesentlichen in den Zuständigkeitsbereich eines nicht anwesenden Vorstandsmitgliedes fallen, werden auf die nächste Sitzung vertagt, sofern kein akuter Handlungsbedarf besteht. Beschlüsse, die außerhalb einer Sitzung erfolgen, werden auf der nächsten Sitzung protokolliert. Beschlüsse können außerdem im Umlaufverfahren (per E-Mail oder WhatsApp) erfolgen. Hier muss eine ausreichende Frist eingehalten werden.

### **§ 6 Sitzungsprotokolle**

Über jede Vorstandssitzung ist ein Sitzungsprotokoll zu erstellen, das den Verlauf und die gefassten Beschlüsse enthält. Die Sitzungsprotokolle sind allen Vorstandsmitgliedern in geeigneter Form zur Verfügung zu stellen.

### **§ 7 Anschaffungen**

Anschaffungen, die einen Betrag von € 250,- überschreiten, bedürfen der Zustimmung des Vorstandes nach § 5.

---

## § 8 Beschließung der Geschäftsordnung

Nach jeder Neu- oder Zuwahl ist die Vorstandsgeschäftsordnung neu zu beschließen. Sie gilt mit einer Zweidrittel-Mehrheit als angenommen und der Vorstand somit als beschlussfähig.

## § 9 Inkrafttreten

Diese Vorstandsgeschäftsordnung wurde am 09.09.2025 beschlossen und tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Beschlossen von:

**Fynn Rumburg**, 1. Vorsitzender

**Daniel Jark**, 2. Vors. Technik

**Karina Bernien**, Sportwartin

**Andrea Sviridova**, Pressewartin

**Emil von Barga**n, 2. Vors. Verwaltung

**Fabrice Beaumont**, Vorstand Finanzen

**Annalena Eggeling**, Vorstand Formationen

**Lea Teßmer**, Protokollantin

---