

Verfahrensanweisung



Erstellung eines Protokolls

VA TSV HV 004

Gültig ab:	31-12-2015	Ersteller:	Martin Huttenlocher	Freigeber:	Präsident lt. Vorstandsbeschluss
Ersetzt:	Neuerstellung		+49 7034 5955		© TSV Ehnningen 1914 e.V.
Datei:	VA TSV HV 004 Erstellung eines Protokolls 151103.docx				

Inhaltsverzeichnis

1	Verteiler	2
2	Zweck	2
3	Geltungsbereich	2
4	Begriffe	2
5	Zuständigkeiten	2
6	Beschreibung	3
6.1	Begriffsdefinitionen	3
6.2	Einordnung des Prozesses im TSV Geschäftsprozessmodell	3
6.3	Zielsetzung	3
6.4	Klassifizierung Erstellung eines Protokolls	3
6.4.1	Konsequenzen bei nicht Einhaltung des Prozesses	3
6.5	Erstellung eines Protokolls	4
6.5.1	Formale Mindestanforderungen an das Protokoll	4
6.5.2	Verteilung des Protokolls	5
6.5.2.1	Verteilung an die Sitzungsteilnehmer	5
6.5.2.2	Verteilung an die Geschäftsstelle	5
6.5.3	Änderung des Protokolls	5
7	Prozessbeschreibung	6
8	Mitgeltende Unterlagen	7
9	Anlagen	7
10	Änderungen	7

Erstellung eines Protokolls

VA TSV HV 004

Seite 2 von 7

1 Verteiler

- Veröffentlichung im Internet (Homepage)
- Geschäftsstelle

2 Zweck

Regelung der Prozesse im TSV Ehningen 1914 e.V. zur Sicherung der Qualität der Geschäftsprozesse.

3 Geltungsbereich

Innerhalb des TSV Ehningen 1914 e.V.

4 Begriffe

TSV = TSV Ehningen 1914 e.V.

GS = Geschäftsstelle

HV = Hauptverein

VA = Verfahrensanweisung

DGV = Delegiertenversammlung

MGV = Mitgliederversammlung

ATV = Abteilungsversammlung

PAS = Präsidiumsausschusssitzung

KW = Kalenderwoche

5 Zuständigkeiten

Zuständig für Aktualisierung und Veröffentlichung dieser Verfahrensanweisung ist der Ersteller in Abstimmung mit den beteiligten Fachabteilungen und dem Vorstand.

Prozesseigner (PE)	Hauptverein
Prozessverantwortlicher (PV)	Vorstand
Prozess-Mitverantwortlicher	Alle Abteilungen des TSV

6 Beschreibung

6.1 Begriffsdefinitionen

Ein Protokoll hält oder legt fest, zu welchem Zeitpunkt oder in welcher Reihenfolge welcher Vorgang durch wen oder durch was veranlasst wurde oder wird.

6.2 Einordnung des Prozesses im TSV Geschäftsprozessmodell

Der Prozess ist die Grundlage zur verbindlichen Arbeits- und Nachweise im TSV.

6.3 Zielsetzung

Die Zielsetzung des Prozesses „**Erstellung eines Protokolls**“ kann wie folgt zusammengefasst werden:

- Zuordnung wer was wann tut und warum
- Nachvollziehbarkeit von Entscheidungen
- Beauftragung von Aufträgen aller Art
- Sicherstellung der Handlungsvollmacht der beauftragten Vereinsmitglieder
- Information der Organe im TSV
- Dokumentation von Ereignissen die den TSV betreffen
- Erfüllung gesetzlicher Vorgaben

6.4 Klassifizierung Erstellung eines Protokolls

Der „**Erstellung eines Protokolls**“ Prozess stellt wie oben beschrieben eine grundlegende Rolle im Geschäftsprozessmodell des TSV dar.

6.4.1 Konsequenzen bei nicht Einhaltung des Prozesses

- Der Verein ist unter Umständen nicht geschäftsfähig.
- Die Beschlüsse werden nicht umgesetzt.
- Die Beschlüsse haben keine Verbindlichkeit.
- Meinungsverschiedenheiten innerhalb des Vereins bzgl. getroffener Beschlüsse oder Vereinbarungen
- Transparenz und Nachvollziehbarkeit sind nicht gegeben

6.5 Erstellung eines Protokolls

Für die Erstellung eines Protokolls ist es sinnvoll eine geeignete Vorlage zu verwenden. Da die Form eines Protokolls für den TSV auch rechtliche Bedeutung hat, muss das Protokoll den hier beschriebenen Mindestanforderungen genügen.

6.5.1 Formale Mindestanforderungen an das Protokoll

Die Protokolle des TSV Ehningen müssen folgende Angaben enthalten:

1. Wappen des TSV Ehningen 1914 e.V.
2. Name unseres Vereins (TSV Ehningen 1914 e.V.)
3. Name der Versammlung (z.B. Vorstandssitzung)
4. Tag der Versammlung
5. Ort der Versammlung
6. Versammlungsleiter
7. Protokollführer
8. Tagesordnung mit der Angabe, ob sie bei der Einberufung der Versammlung angekündigt war
9. Feststellung der satzungsgemäßen Einberufung der Versammlung
10. Feststellung der Beschlussfähigkeit der Versammlung
11. Anzahl der anwesenden stimmberechtigten Personen
12. Abstimmungsergebnis (Ja / Nein / Enthaltung / Ungültig) bei allen Beschlüssen
13. Bei Wahlen:
 - a) Name, Vorname, Geburtsdatum, Wohnanschrift der gewählten Personen.
 - b) Ämterverteilung
 - c) Abstimmungsergebnis zu jeder Person
 - d) Erklärung der Wahlannahme
14. Bei Satzungsänderungen:
 - a) Vollständiger Wortlaut jeder geänderten Bestimmung bzw.
 - b) Vollständiger Wortlaut der Satzungsneufassung.
 - c) Abstimmungsergebnis zu jeder geänderten Bestimmung bzw.
 - d) Abstimmungsergebnis zur Satzungsneufassung.
15. Anlagen zum Protokoll sind als Bestandteil des Protokolls zu kennzeichnen.
16. Das Protokoll ist von den nach der Satzung bzw. Ordnung vorgesehenen Personen zu unterschreiben.

Erstellung eines Protokolls

VA TSV HV 004

Seite 5 von 7

6.5.2 Verteilung des Protokolls

6.5.2.1 Verteilung an die Sitzungsteilnehmer

Das Protokoll wird zur Durchsicht zeitnah an den Teilnehmerkreis der Versammlung verteilt.
Wird durch die Sitzungsteilnehmer kein Widerspruch eingelegt so gilt das Protokoll als angenommen.

6.5.2.2 Verteilung an die Geschäftsstelle

Protokolle folgender Sitzungen werden zeitnah als Kopie an die Geschäftsstelle
(E-Mail: geschaeftsstelle@tsv-ehningen.de) gesendet.

- Abteilungssitzungen
- Vorstandssitzungen
- Präsidiumsausschusssitzungen
- Delegiertenversammlungen
- Mitgliederversammlungen

6.5.3 Änderung des Protokolls

- Muss ein Protokoll geändert werden, so ist die Änderung deutlich im Protokoll anzuzeigen.
- Das Protokoll wird dann erneut an den Teilnehmerkreis der Sitzung verteilt. Dieser Vorgang wird solange wiederholt bis das Protokoll dem Sitzungsverlauf bzw. den Vereinbarungen entspricht.
- Das überarbeitete Protokoll ist mit einem fortlaufenden Änderungsindex zu versehen.

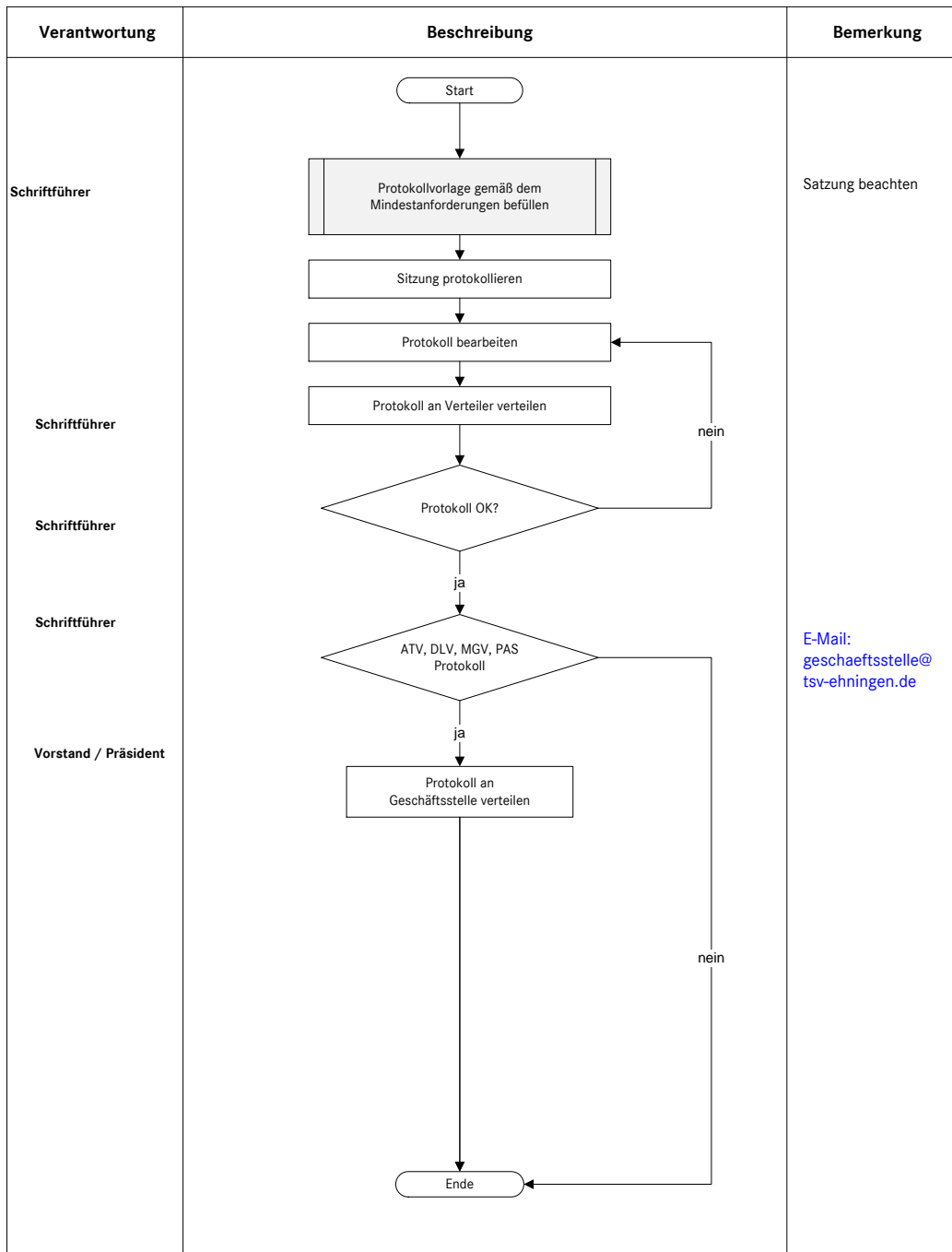
7 Prozessbeschreibung



Prozessbeschreibung

P_TSV_HV_004 Erstellung eines Protokolls

Seite 1 von 1



Ausdruck unterliegt nicht dem Änderungsdienst

8 Mitgeltende Unterlagen

- Satzung
- Geschäftsordnung

9 Anlagen

Beispielprotokoll

10 Änderungen

Folgende Änderungen ergeben sich zur Vorgängerversion (Major-Release):

Datum	Autor	Änderungen
jjjj-mm-tt		

Protokoll des Vorstandes des TSV Ehningen 1914 e.V.



02.10.2015	Korrektur TOP 1 / Ergänzung Anhang VVA
Ort:	TSV Vereinsheim UG Raum 1
Sitzungsdatum:	Do, 24.09.2015
Sitzungsleiter:	Max Mustermann
Protokollant:	Moritz Schriftführer
Beginn:	20:02 Uhr
Ende:	22:01 Uhr
Protokolldatum:	Mi, 30.09.2015, 5:30 Uhr

Anwesende Vorstandsmitglieder bzw. Vertretung:	Vorstand1, Vorstand2, Vorstand3, Vorstand4, Vorstand5, Vorstand6, Vorstand7, Vorstand8, Vorstand9, Vertretung Vorstand10
Gäste:	-
Entschuldigt:	Schatzmeister, Vorstand10
Vorstand beschlussfähig:	ja (9 von 10) Dieses Protokoll enthält einen Beschluss

Protokoll enthält Zuständigkeiten für	Alle Vorstände
Tagesordnung:	Gemäß Einladung

TOP	Allgemein:	Zuständig
	Die Beschlussfähigkeit des Vorstandes wurde durch den Präsidenten festgestellt. Das Protokoll enthält einen Beschluss.	alle
1.	Informationsaustausch	
1.2	Tennis: Handball: Breitensport: Tanzen: Schwimmen: Karate: Fußball: Ringens: Badminton:	
2.	Geburtstagskarten 4. Quartal:	

