


Schleswig-Holsteinischer Schwimmverband e. V.	Organisationshandbuch des SHSV	Register: 4	Seite: 1
	Geschäftsordnung Präsidium, Ausschüsse usw.	Erstausgabe: 26. 03. 2014	Letzte Änderung:

1. Allgemeines

- 1.1 Die Geschäftsordnung des Schleswig-Holsteinischen Schwimmverbandes e. V. (SHSV) gilt im Rahmen der gültigen Satzung.
- 1.2 Die Geschäftsordnung legt die Richtlinien für die Durchführung des Geschäftsbetriebes im Arbeitsbereich des Präsidiums, der Ausschüsse, des Schiedsgerichtes und der Schwimmjugend fest.
- 1.3 Die Geschäftsordnung regelt u. a. den Ablauf von Versammlungen.
- 1.4 Das **Präsidium** tagt mindestens zweimal im Jahr und nach Bedarf.
- 1.5 Der **Vorstand** tritt jeweils nach interner Absprache und nach Bedarf zusammen.
- 1.6 Die **Ausschüsse** tagen nach Bedarf.
- 1.7 Die Einberufung der **Jugendvollversammlung** sowie die dabei beachtenden Fristen regelt die Jugendordnung des SHSV.

2. Durchführung des Geschäftsbetriebes

- 2.1 Jedes Präsidiumsmitglied erledigt eigenverantwortlich den im Rahmen seines Fachbereiches anfallenden Geschäftsverkehr.
- 2.2 Jeder Fachwart kann für sich einen Stellvertreter benennen. Der Stellvertreter muss Mitglied des Fachausschusses sein. Er hat bei Abwesenheit des Fachwartes die gleichen Rechte und Pflichten wie der Fachwart. Jeder Fachwart hat das Recht jederzeit einen anderen Stellvertreter zu benennen. Die Besetzung sowie auch die Umbesetzung des Stellvertreters ist dem Präsidium mitzuteilen. Sie wird erst nach der Unterrichtung des Präsidiums wirksam. Die Tätigkeit des Stellvertreters endet in jedem Fall mit der Amtszeit des Fachwartes.
- 2.3 Berührt der Schriftverkehr mehrere Fachbereiche, ist der Vorstand zu beteiligen.
- 2.4 Schriftstücke, die dem SHSV außerordentliche, rechtliche Verpflichtungen auferlegen, bedürfen der Unterschrift des betroffenen Fachwartes sowie zweier Mitglieder des Vorstandes.
- 2.5 Schriftstücke, die dem SHSV finanzielle Verpflichtungen auferlegen, bedürfen der Zustimmung des Vizepräsidenten Finanzen und eines weiteren Vorstandsmitgliedes.
- 2.6 Das Präsidium verfügt über Einnahmen und Ausgaben im Rahmen des vom Verbandstag bzw. Hauptausschuss genehmigten Haushaltsvoranschlags.
- 2.7 Fachwarte können monatlich über 1/12 der ihnen laut Haushaltsplan zugewiesenen Mittel des ordentlichen Haushaltes ohne besondere Zustimmung des Vorstandes verfügen. In Abstimmung mit dem Vizepräsidenten Finanzen kann über weitere Mittel verfügt werden.
- 2.8 Fachwarte, die bei Banken/Sparkassen für eine bestimmte Maßnahme ein Sonderkonto für ihren Fachbereich einrichten möchten, benötigen dafür die Zustimmung des Vizepräsidenten Finanzen.
- 2.9 Die vom Verbandstag festgelegten Beiträge und Umlagen sind von den Mitgliedern dem SHSV zuzuleiten. Stundungen oder Befreiungen sind vom Präsidium zu beschließen.

3. Ausschüsse

- 3.1 Vorsitzende der gem. Satzung § 27 festgelegten Fachausschüsse sind die jeweiligen Fachwarte. Die Tätigkeit der Referenten der Fachausschüsse endet mit der Amtszeit oder dem Rücktritt des zuständigen Fachwartes. Sie bleiben bis zur Neuwahl des zuständigen Fachwartes im Amt. Für den Jugendausschuss gilt die Jugendordnung.
- 3.2 Grundsätzliche, finanzielle und fachübergreifende Beschlüsse sind dem Vorstand vorzulegen. Der Vorstand kann gegen einen ihm vorgelegten Beschluss innerhalb von 4 Wochen Einspruch einlegen und die Angelegenheit zur erneuten Bearbeitung zurückverweisen.

- 3.3** Von Sitzungen der Fachausschüsse ist binnen 4 Wochen ein Protokoll anzufertigen und den Mitgliedern des SHSV zuzustellen. Das Protokoll muss unparteiisch geführt werden; es darf nur berichten und muss den Inhalt der Versammlung wiedergeben. Die Protokolle der Fachausschüsse sind vom Fachwart und gegebenenfalls vom Protokollführer zu unterschreiben.

4. Aufgabengebiet des Vorstandes:

Präsident:

Vorgesetzter für hauptamtliche Mitarbeiter und zuständig für Satzung, Ordnungen, Richtlinien, Statuten usw. Vertretung des Verbandes nach innen und außen, Kinderschutzbeauftragter.
Mit Sachbearbeiter für Protokollführung im Präsidium und Hauptausschuss.

Zuständigkeitsbereich: Finanzen u. Vermögen des SHSV; SHSV Jugend.

Vizepräsident Finanzen:

Der Vizepräsident Finanzen ist der verantwortliche Leiter des Finanzwesens. Er verwaltet die Konten und das Vermögen des Verbandes.
Bei der Ausübung seines Amtes ist er an die Bestimmungen der Finanzordnung, der Beitrags- und Gebührenordnung und an die Beschlüsse des Vorstandstages, des Hauptausschusses und des Präsidiums gebunden.

Zuständigkeitsbereich: Geschäftsstelle; Personal.

Vizepräsident Sport:

Anti Doping Beauftragter.
Koordination, Beantragung u. Vertragsabschlüsse SBZ Malente.
Fachbereiche, Ausbildung, Breiten-, Freizeit- u. Gesundheitssport Masters; Schwimmen; Wasserball

Zuständigkeitsbereich:

Vizepräsident Öffentlichkeitsarbeit, und Sportentwicklung:

Bäderbeauftragter, Datenschutzbeauftragter,
Öffentlichkeitsarbeit, Homepage, Außendarstellung

Zuständigkeitsbereich: Fachbereiche Presse; Schule und Verein; Synchronschwimmen und Wasserspringen.

5. Beisitzer, Sachbearbeiter, Arbeitsgruppen

- 5.1** Der Vorstand kann Beisitzer, Sachbearbeiter und Arbeitsgruppen für bestimmte Aufgaben einsetzen, die vom Hauptausschuss bestätigt werden müssen.
- 5.2** Sie erhalten für ihr Aufgabengebiet im Präsidium und in den Fachausschüssen Stimmrecht.
- 5.3** Mit Erledigung der Aufgabe endet die Amtszeit der Beisitzer und Sachbearbeiter. Bei längerfristigen Aufgaben richtet sich die Amtszeit nach der Wahlperiode des Fachbereichs. Nach spätestens 4 Jahren muss immer eine Neuberufung erfolgen.
- 5.4** Bei dauernden unüberbrückbaren Meinungsverschiedenheiten über die Aufgaben zwischen Vorstand und Beisitzer/Sachbearbeiter hat der Vorstand das Recht den Posten des Beisitzer/Sachbearbeiters neu zu besetzen. Die Neubesetzung bedarf der Zustimmung des Hauptausschusses.

6. Aufbewahrungsfristen

- 6.1** Die Protokolle der Veranstaltungen sind gem. den jeweiligen geltenden gesetzlichen Richtlinien aufzubewahren.
- 6.2** Haushaltsvoranschläge, Abrechnungsunterlagen und Kassenbelege sind zehn Jahre aufzubewahren.
- 6.3** Rechtlich verbindliche Schriftstücke sind bis zur Beendigung ihrer Verbindlichkeit aufzubewahren.

7. Versammlungsordnung

- 7.1 Die Sitzungen des Präsidiums und der Ausschüsse sind öffentlich. Sitzungen des Vorstandes sind nicht öffentlich.
- 7.2 Den jeweiligen Tagungsort bestimmt der Einladende.
- 7.3 Bei Sitzungen der Organe des SHSV kann die Öffentlichkeit auf Antrag ausgeschlossen werden. Ein Ausschluss kann nur aus zwingenden Gründen (z. B. Personaldebatte) erfolgen.
- 7.4 Die Sitzungen können vor Erledigung der Tagesordnung auf Antrag und mit Zustimmung von 2/3 Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen beendet werden.

8. Einberufungen

- 8.1 Der Präsident oder sein Stellvertreter lädt zu den Präsidiums- und Vorstandssitzungen ein. Der Fachwart oder sein Stellvertreter lädt zu den Ausschusssitzungen ein.
- 8.2 Die Einberufung des Präsidiums und der Ausschüsse hat durch schriftliche Einladung an die teilnahmeberechtigten Mitglieder unter Einhaltung einer Einberufungsfrist von mindestens 14 Tagen, zu erfolgen.
- 8.3 Mit der Einberufung zu einer Versammlung ist die vorläufige Tagesordnung bekannt zu geben.

9. Beschlussfähigkeit

- 9.1 Jede ordnungsgemäß einberufene Präsidiums- oder Ausschusssitzung ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der teilnahmeberechtigten Mitglieder anwesend ist.
- 9.2 Die Beschlussfähigkeit wird vom Versammlungsleiter festgestellt.
- 9.3 Die Beschlussfähigkeit der Jugendvollversammlung regelt die Jugendordnung des SHSV.

10. Versammlungsleitung

- 10.1 Die Leitung der Präsidiumssitzungen obliegt dem Präsidenten oder einem anderen Vorstandsmitglied.
- 10.2 Die Ausschüsse werden von ihrem Fachwarten bzw. seinem Stellvertreter geleitet.
- 10.3 Die Leitung der Jugendvollversammlung obliegt dem Jugendwart oder dem stellvertretenden Jugendwart.

11. Tagesordnung Präsidium, Ausschüsse

- 11.1 Jede Tagesordnung muss mindestens enthalten:
 - 1. Ort und Datum der Versammlung
 - 2. Angaben über Beginn und Ende der Versammlung
 - 3. Angaben über die Beschlussfähigkeit
 - 4. Teilnehmer
 - 5. Tagesordnung
 - 6. Ergebnisse der Abstimmungen
 - 7. Im Text oder als Anlage den Wortlaut der Beschlüsse
- 11.2 Die Versammlung beschließt die endgültige Tagesordnung.
- 11.3 Die Tagesordnung wird in der festgesetzten Reihenfolge behandelt. Auf Antrag und mit Zustimmung der Versammlung kann die Reihenfolge jederzeit geändert werden.
- 11.4 Auf Antrag kann ein Tagesordnungspunkt jederzeit von der Tagesordnung abgesetzt werden; hierzu bedarf es der 2/3-Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen.
- 11.5 Eine Versammlung kann vor Erledigung der Tagesordnung auf Antrag und mit Zustimmung der Versammlung beendet werden.
- 11.6 Die offizielle Beendigung einer Versammlung ist durch den Versammlungsleiter bekannt zu geben.

12. Protokolle Präsidiumssitzungen

- 12.1 Für die Protokollführung kann ein Protokollführer bestellt werden. Die Protokolle der Präsidiumssitzungen sind binnen 4 Wochen zu erstellen, vom Versammlungsleiter und dem Protokollführer zu unterschreiben und den Mitgliedern des SHSV und seiner Organe zuzustellen.
- 12.2 Das Protokoll muss unparteiisch geführt werden; es darf nur berichten und muss den Inhalt der Versammlung wiedergeben.
- 12.3 Beschlüsse sind wörtlich aufzunehmen.

13. Anträge

- 13.1 Die ordentlichen Mitglieder, der Hauptausschuss, das Präsidium, der Vorstand und die Fachausschüsse des SHSV sind berechtigt, Anträge zu stellen.
- 13.2 Anträge bzw. Beschlussvorlagen sind der Versammlungsleitung 10 Tage vor der Sitzung einzureichen.
- 13.3 Die Versammlungsleitung hat die Anträge bzw. Beschlussvorlagen den Mitgliedern des Präsidiums bzw. der Ausschüsse 8 Tage vor der Sitzung per E-Mail bekannt zu geben.
- 13.4 Jedem Antragsteller ist das Wort zur Begründung seines Antrages zu erteilen.

14. Redeordnung

- 14.1 Der Versammlungsleiter erteilt das Wort. Es wird eine Rednerliste geführt, nach der das Wort zu erteilen ist.
- 14.2 Redner sollen zur Sache sprechen; persönliche Bemerkungen haben zu unterbleiben.
- 14.3 Der Versammlungsleiter ist berechtigt, den Redner zu unterbrechen, um ihn zur Sache zu ermahnen, zur Ordnung zu rufen oder ihm nach vorheriger Verwarnung das Wort zu entziehen.
- 14.4 Ist ein Redner zweimal zur Ordnung gerufen worden, wird ihm vom Versammlungsleiter für die Dauer der Beratung dieser Sache das Wort entzogen.
- 14.5 Wird Übergang zur Tagesordnung, Schluss der Debatte oder Vertagung beantragt, so kann außerhalb der Rednerliste vor der Beschlussfassung noch je einem Redner für und gegen die Sache das Wort erteilt werden.
- 14.6 Gästen kann zu Tagesordnungspunkten das Wort erteilt werden. Eine Ablehnung kann nur aus zeitlichen Gründen erfolgen. Sie ist unzulässig, wenn der Gast von der Sache direkt betroffen ist.

15. Abstimmung

- 15.1 Abstimmungen werden durch Handzeichen offen durchgeführt. Erscheint das Ergebnis der Abstimmung zweifelhaft, muss schriftlich abgestimmt werden. Auf Antrag muss geheim abgestimmt werden.
- 15.2 Die Reihenfolge, in der die zu einem Punkt der Tagesordnung vorliegenden Anträge zur Abstimmung kommen, bestimmt der Versammlungsleiter. Dabei ist mit dem weitestgehenden Antrag zu beginnen und sinngemäß fortzufahren. Bei der Abstimmung über zu bewilligende Geldbeträge wird mit der größten Summe begonnen.
- 15.3 Nach Schluss der Aussprache stellt der Versammlungsleiter die Frage, über die abgestimmt werden soll. Sie ist so zu fassen, dass sie mit JA oder NEIN beantwortet werden kann. Alternativanträge sind zulässig.
- 15.4 Abstimmungen werden mit einfacher Mehrheit beschlossen.

16. Inkrafttreten

Die Geschäftsordnung wurde am 26. März 2014 vom Hauptausschuss des SHSV in Kiel beschlossen. Sie tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Kiel, den 27. März 2014

gez. K. Cellarius
Präsidentin