



# Sächsischer Wander- und Bergsportverband e. V.

SWBV e.V. · Blumenstraße 80 · 01307 Dresden

Fon/Fax: 0351 440 393 50 / 51 · Mail: [geschaeftsstelle@swbv.de](mailto:geschaeftsstelle@swbv.de)

## **GESCHÄFTSORDNUNG des Sächsischen Wander- und Bergsportverbandes e.V.**

### **§ 1 Anwendungsbereich**

Der Sächsische Wander- und Bergsportverband e.V. erlässt zur Sicherung des Geschäftsablaufs und zur Durchführung von Sitzungen und Beratungen diese Geschäftsordnung für die im SWBV tätigen Organe:

- Präsidium
- Vorstand

Regelungen, die den Verbandstag betreffen, sind in der Satzung festgeschrieben.

### **§ 2 Einberufung und Tagesordnung**

1. Die Einberufung von Präsidiumstagungen erfolgt durch den Präsidenten oder, bei dessen Verhinderung, durch einen Vizepräsidenten **mindestens vier Wochen vor dem Termin** schriftlich oder auf elektronischem Weg und unter Bekanntgabe der Tagesordnung. Eine Änderung oder Ergänzung der Tagesordnung ist während der Versammlung möglich, wenn das Gremium dem mehrheitlich zustimmt.
2. Eine außerordentliche Präsidiumstagung muss einberufen und durchgeführt werden, wenn 1/4 der Mitglieder des Präsidiums dies schriftlich unter Angabe der Gründe beim Präsidenten beantragen.
3. Die Einberufung des Vorstandes erfolgt durch den Geschäftsführer nach vorheriger Abstimmung mit den Vorstandsmitgliedern **mindestens 14 Tage vor dem Termin** unter Bekanntgabe der Tagesordnung. Die Einberufung erfolgt schriftlich oder auf elektronischem Weg. Eine Ergänzung bzw. Änderung der Tagesordnung während der Beratung ist möglich.

### **§ 3 Beschlussfähigkeit und Stimmrecht**

1. Die im § 1 genannten Organe sind beschlussfähig, wenn die Einladung ordnungsgemäß vorgenommen wurde.
2. Jedes Mitglied des betreffenden Organs hat eine Stimme.
3. Das Präsidium und der Vorstand fassen ihre Beschlüsse mit einfacher Stimmenmehrheit.
4. Über Beschlüsse, die im Vorstand gefasst werden, ist das Präsidium zeitnah in Kenntnis zu setzen.
5. Ist aus Gründen der Beschlussunfähigkeit eine Versammlung aufgelöst worden, so ist im Falle eines Verbandstages oder einer Präsidiumstagung innerhalb von vier Wochen und im Falle einer Vorstandssitzung innerhalb von 14 Tagen eine neue Beratung anzuberaumen.

### **§ 4 Versammlungsleitung**

1. Die Versammlungen werden vom Präsidenten oder, im Verhinderungsfall, durch einen Vizepräsidenten geleitet.
2. Die unter Pkt. 1 genannten Personen können der Versammlung den Geschäftsführer oder eine andere Person für die Versammlungsleitung vorschlagen und müssen dann darüber abstimmen lassen.

3. Dem Versammlungsleiter stehen alle zur Aufrechterhaltung der Ordnung erforderlichen Befugnisse zu. Ist die ordnungsgemäße Durchführung der Versammlung gefährdet, kann er insbesondere das Wort entziehen, Unterbrechungen bzw. die Aufhebung der Versammlung anordnen. Über Einsprüche gegen diese Entscheidung, die unmittelbar ohne Begründung vorzubringen sind, entscheidet die Versammlung mit einfacher Stimmenmehrheit ohne Aussprache.
4. Nach Eröffnung der Versammlung stellt der Versammlungsleiter die satzungsgemäße Einberufung und Beschlussfähigkeit fest und gibt dies zu Protokoll.
5. Über die vorliegende Tagesordnung ist in der Versammlung abzustimmen. Die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte kann mit Zustimmung der Versammlungsteilnehmer geändert werden.

## **§ 5 Worterteilung und Rednerfolge**

1. Zu den einzelnen Punkten der Tagesordnung ist zunächst der Berichterstatter bzw. Antragsteller zu hören. Nach der Aussprache, möglicherweise vor Beginn der Abstimmung, kann der Berichterstatter bzw. Antragsteller noch einmal das Wort ergreifen.
2. Das Wort zur Aussprache erteilt der Versammlungsleiter in der Reihenfolge der Wortmeldungen.

## **§ 6 Anträge, Antragsform, Antragsfrist**

1. Anträge an die im § 1 genannten Organe kann jedes stimmberechtigte Mitglied des betreffenden Organs stellen. Sie sind mit Begründung in schriftlicher Form bis eine Woche vor Beginn der Versammlung beim Geschäftsführer einzureichen.
2. Anträge, die sich aus der Beratung eines Antrages ergeben und diesen verbessern, sind zugelassen. Sie bedürfen der Zustimmung von mehr als 50% der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder.

## **§ 7 Anträge zur Geschäftsordnung**

1. Über Anträge zur Geschäftsordnung wie z.B. auf Abschluss der Debatte bzw. Begrenzung der Redezeit ist in der Versammlung abzustimmen.
2. Vor dem Abstimmen über den Schluss der Debatte, sind die Namen derjenigen zu nennen, die sich noch zu Wort gemeldet haben. Die Versammlung kann beschließen, ob diesen Rednern noch das Wort erteilt wird. Jeder, der es wünscht, sollte mindestens einmal innerhalb der Debatte das Wort erhalten.

## **§ 8 Abstimmungen**

1. Die Reihenfolge der zur Abstimmung kommenden Anträge ist vor der Abstimmung deutlich bekannt zu geben.
2. Während der Abstimmung sind keine Wortmeldungen mehr zulässig.
3. Die Abstimmungen erfolgen offen. Auf Beschluss der Versammlung kann aber auch eine andere Form der Abstimmungsart beschlossen werden.
4. Bei Abstimmungen entscheidet die einfache Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen. Stimmgleichheit bedeutet Ablehnung. Enthaltungen werden ebenso wie ungültige Stimmen nicht in das Ergebnis einbezogen.
5. Angezweifelte offene Abstimmungen müssen auf Antrag namentlich oder geheim wiederholt werden.

## **§ 9 Beschlüsse**

1. Vorstandsbeschlüsse können durch das Präsidium mit 2/3 Mehrheit aufgehoben werden.
2. Beschlüsse können, wenn erforderlich, auch im schriftlichen Verfahren oder auf elektronischem Weg herbeigeführt werden. Dazu wird der Beschlussentwurf für eine Frist von **10** Tagen zur Korrektur bzw. Ergänzung freigegeben. Anschließend sind die Anmerkungen durch den

Vorstand einzuarbeiten. Danach ist über den Beschluss in unveränderlicher Form abzustimmen (nur noch mit Ja oder Nein). Auch dafür wird eine Frist vorgegeben. Bis dahin nicht eingegangene Entscheidungen werden als Enthaltung gewertet.

3. Das Ergebnis der Abstimmung ist den stimmberechtigten Mitgliedern des betreffenden Organs umgehend schriftlich oder auf elektronischem Weg mitzuteilen.

## **§ 10 Wahlen**

Die Durchführung von Wahlen des SWBV findet zum Verbandstag statt und ist in der Satzung geregelt. Für die Wahlen gilt die im Präsidium bestätigte Wahlordnung

## **§ 11 Protokollierung**

1. Über alle Versammlungen sind Protokolle zu führen. Aus ihnen müssen Datum, Versammlungsort, Namen der Teilnehmer, Gegenstände der Beschlussfassungen, die Beschlüsse im Wortlaut, Abstimmungsergebnisse und Schwerpunkte der Aussprache ersichtlich sein. Das Protokoll führt der Geschäftsführer oder – im Verhinderungsfall – ein durch die Versammlung zu bestätigendes Präsidiumsmitglied.
2. Protokolle der Präsidiumstagungen sind spätestens 4 Wochen nach der Tagung als Entwurf auf elektronischem Weg allen Tagungsteilnehmern zuzustellen. Die Einspruchsfrist endet 14 Tage nach Erhalt des Protokollentwurfs. Im Anschluss daran erhalten alle Präsidiumsmitglieder das ergänzte / korrigierte Protokoll in Endfassung.
3. Protokolle der Vorstandssitzungen werden zeitnah als Entwurf auf elektronischem Weg allen Tagungsteilnehmern zugestellt. Die Einspruchsfrist endet 8 Tage nach Erhalt des Protokollentwurfs. Im Anschluss daran erhalten alle Vorstandsmitglieder das ergänzte / korrigierte Protokoll in Endfassung.
4. Protokolle sind vom Versammlungsleiter und dem Protokollanten zu unterzeichnen.

## **§ 12 Arbeit der Geschäftsstelle**

Die Geschäftsstelle ist mit einem Geschäftsführer besetzt und hat im Wesentlichen folgende Aufgaben:

- Beschaffung und Weitergabe der notwendigen Informationen an die Präsidiumsmitglieder, um deren Arbeit zu gewährleisten.
- Erfüllung der organisatorischen und auch inhaltlichen Aufgaben für einen reibungslosen Arbeitsablauf des Vorstandes und des Präsidiums – bis einschließlich der Vorbereitung der dafür geforderten Dokumente.
- Aufgaben im Finanzbereich und Controlling lt. Geschäfts- und Finanzordnung.
- Gewährleistung der Weitergabe von Informationen an den LSB und Partnerverbände.

Gegenüber dem Geschäftsführer ist nur der Präsident weisungsberechtigt. Bei Abwesenheit wird er durch den Vizepräsidenten bzw. den Schatzmeister vertreten.

- Die in der Geschäftsstelle eingehende Post wird im Posteingangsbuch (elektronisch) erfasst und den jeweils zuständigen Präsidiumsmitgliedern weitergeleitet. Dies erfolgt wahlweise per Mail, Fax oder Post.
- Der in der Regel über die Geschäftsstelle erfolgende Schriftverkehr nach außen wird im Postausgangsbuch erfasst. Dabei werden sowohl Adressat als auch Inhalt der Sendungen und Portohöhe erfasst.
- In der Geschäftsstelle erfolgt täglich die Kontrolle der Kontobewegungen auf beiden Geschäftskonten. Diese werden sowohl im Journal eingetragen als auch die dazu gehörenden Belege abgelegt und für Kassenprüfungen bzw. das Finanzamt aufbewahrt.
- Wöchentlich erfolgt die Zusammenfassung der durchzuführenden Zahlungen, die für den Schatzmeister vorbereitet werden.

- Zum Ende eines jeden Monats erfolgt auf den vom Landessportbund vorgegebenen Erfassungsbögen das Controlling. Dabei wird der Vorstand über Besonderheiten bzw. Abweichungen sofort informiert.
- Rechtzeitig vor dem 28.02. jeden Jahres wird der Jahresabschluss der Haushaltsmittel sowie die Kassenprüfung für das vergangene Jahr – unter Berücksichtigung der Zuarbeiten aller Präsidiumsmitglieder – gemeinsam mit dem Schatzmeister erarbeitet, dem Präsidium zum Beschluss vorgelegt und termingerecht an den Landessportbund eingereicht.
- Rechtzeitig vor dem 30.11. jeden Jahres wird die Planung der Haushaltsmittel für das kommende Jahr – unter Berücksichtigung der Zuarbeiten aller Präsidiumsmitglieder – gemeinsam mit dem Schatzmeister erarbeitet, dem Präsidium zum Beschluss vorgelegt und termingerecht an den Landessportbund eingereicht.
- In der Geschäftsstelle laufen alle vorstandsübergreifenden Termine zusammen. Diese werden regelmäßig im Terminplan erfasst und deren Einhaltung kontrolliert. Hierzu wird ein Kalender des Vorstandes genutzt.
- In der Geschäftsstelle werden alle aktuellen Verträge hinterlegt und deren Einhaltung kontrolliert.
- Der Rechnungsausgang für die Vergabe von Verbrauchsmaterial, Mitgliedsbeiträge u. ä. erfolgt durch die Geschäftsstelle. Hierbei wird auch der Zahlungseingang überwacht und – bei Erfordernis – gemahnt.
- Durch die Geschäftsstelle wird die Verteilung der Mitteilungsblätter des Verbandes an die einzelnen Regionalverbände, Einzelabonnenten und langjährigen Geschäftspartner des SWBV koordiniert.
- Die Bestellung und Bestandserhebung von Druckerzeugnissen des SWBV wird in der Geschäftsstelle geführt.

### **§ 13 Schlussbestimmungen**

Die Geschäftsordnung wird vom Präsidium des SWBV e.V. beschlossen und tritt nach Beschlussfassung in Kraft. Die Geschäftsordnung vom 15.03.2003 und vom 20.05.2011 wird hiermit außer Kraft gesetzt.

Um Verständnis und Lesbarkeit der Ordnung zu vereinfachen, ist die weibliche Form in der männlichen eingeschlossen.

Diese Geschäftsordnung tritt gemäß Beschluss des Präsidiums am 18. November 2017 in Kraft.