

Deutscher Squash Verband e.V.

Geschäftsordnung Präsidium

Stand: 27.10.2015

geändert anlässlich Präsidiumsbeschluss vom 29.10.2015

Vorwort

Der Präsident und die Vizepräsidenten des Deutschen Squash Verbandes (DSQV) e.V. sind die höchsten ehrenamtlichen Funktionsträger des deutschen Squashsports. Sie repräsentieren den deutschen Verband im In- und Ausland und haben sich dieser Aufgaben und Verpflichtungen stets bewusst zu sein.

Zur Erleichterung einer kontinuierlichen Arbeit und zur Absicherung der zu treffenden Entscheidungen gibt sich das Präsidium die folgende Geschäftsordnung, welche für alle Präsidiumsmitglieder bindend ist.

§ 1 Verantwortungsbereiche / Kompetenzen

1.1 Verantwortungsbereiche:

Dem satzungsgemäß gewählten Präsidium gehören der Präsident und bis zu sechs Vizepräsidenten an. Jeder von ihnen ist für einen oder mehrere Bereiche verantwortlich. Die Gesamtverantwortung erstreckt sich auf Tätigkeiten oder Entscheidungen, die durch einen Ausschuss oder Mitglieder desselben getroffen werden, welcher im Verantwortungsbereich des hierfür zuständigen Präsidiumsmitgliedes liegt.

Insoweit sind Präsidiumsmitglieder gehalten, engen Kontakt zu ihren Ausschüssen zu pflegen, um gegebenenfalls schon im Vorfeld einer ausstehenden Entscheidung helfend eingreifen zu können.

Die Zuständigkeits- und Verantwortungsbereiche innerhalb des Präsidiums sind wie folgt geregelt:

Präsident/in:

- Richtlinienkompetenz
- Gesamtverantwortung für das Präsidium
- Repräsentation des DSQV
- Geschäftsstelle/Geschäftsführung
- Strukturkommission
- Anti Doping Kommission
- Öffentlichkeitsarbeit
- Kooperation internationale Verbände ESF, WSF
- Generalsekretariat
- Prävention von und Intervention bei Sexualisierter Gewalt

Vizepräsident/in Sport:

- Deutsche Squash Liga (DSL)
- Vorsitz und Zuständigkeit des Sportausschusses
- Verantwortung Jahresplanung (JPL)
- Organisation internationaler Turniere
- Kontrolle und Einhaltung des DSQV Etats für Sportausschuss und Trainer
- Medizinische Kommission/Kompetenzteam
- Bundestrainer / Honorartrainer
- Lehrwesen

Vizepräsident/in Breitensport:

- Erstellung der Ranglisten
- Durchführung der Turniere und Meisterschaften
- Deutsche Einzelmeisterschaft
- Schiedsrichterausschuss / Schiedsrichterwesen
- Bundesliga-/Turnierspielbetrieb
- Breitensport
- Rahmenterminkalender

Vizepräsident/in Sport-Entwicklung

- Zukunftsprojekte
- Planung und Umsetzung neuer Konzepte
- DSMP Beirat

Vizepräsident/in Masters:

- Zuständigkeit für den Bereich Senioren
- Koordination Turniere/ Meisterschaften Senioren (nat./int.)
- Steuerung des Seniorenausschusses

Vizepräsident/in Finanzen:

- Stellvertretender Präsident
- Finanz- und Rechnungswesen
- Jahresabschlüsse und Übersichten
- Abrechnungen und Beantragungen BMI-BVA / DOSB / NOV / DSH
- Finanzausschuss
- DSMP Beiratsvorsitzende/r

Vizepräsident/in Jugend:

- Gesamtverantwortung Jugendsport
- Jugendausschuss
- Einzelheiten regelt die Jugendordnung

1.2. Kompetenzen

Entscheidungen, die von erheblicher Tragweite für den DSQV sind, bedürfen in jedem Falle der Abstimmung durch das gesamte Präsidium. Die Beurteilung, ob es sich bei der anstehenden Entscheidung um eine solche handelt, trifft im Zweifelsfall der Präsident.

Innerhalb eines Aufgabenbereiches handelt jedes Präsidiumsmitglied eigenständig und eigenverantwortlich. Entscheidungen, die neben dem gesamten Ressort noch weitere Verantwortungsbereiche berühren, sind vorab durch das gesamte Präsidium beschließen zu lassen.

1.3. Beauftragte des Präsidiums

Das Präsidium kann für besondere Aufgabenbereiche Beauftragte ernennen.

Das Präsidium ernennt in diesem Sinne eine/n Generalsekretär/in.

Generalsekretär/in:

- Wahrnehmung der Interessen des DSQV gegenüber den Institutionen und Behörden im Auftrag des Präsidenten
- Enge Zusammenarbeit mit und für den Präsidenten
- Koordination der wahrzunehmenden Termine
- Berichtswesen
- Beratung des Präsidiums
- Strukturbericht
- Anti-Doping Kommission
- Anti Korruption
- Prävention im Sinne der Ordnungen
- Protokollarisches
- Öffentlichkeitsarbeit, Administrativ, Pressesprecher
- weitere Aufgaben wie vom Präsidium zugeteilt

Das Präsidium beauftragt den/die Bundestrainer/in mit zusätzlichen Aufgaben:

Bundestrainer/in:

- Koordination Trainingsmaßnahmen national und international
- DSQV Nationalmannschaften
- DSQV Nationalmannschaftsbekleidung (Mengenermittlung, Verwaltung, Lagerung, Ausgabe)
- Verantwortung Jahresplanung, Einsätze für National- und Honorartrainer
- Organisation DSQV Trainingslehrgänge für Damen, Herren, Jugend
- Organisation Reisen zu WM, EM, internationale Jugendturniere

§ 2 Sitzungen / Versammlungen

2.1. Einladung / Tagesordnung

Präsidiumssitzungen sollten grundsätzlich regelmäßig, mindestens jedoch einmal je Quartal, erfolgen. Mit Rücksicht auf das Ehrenamt der Präsidiumsmitglieder sind die Sitzungen möglichst an Wochenenden oder gesetzlichen Feiertagen durchzuführen.

Bei der Festlegung des Sitzungsortes sollten sowohl die entstehenden Kosten als auch die Wohnorte der Sitzungsteilnehmer berücksichtigt werden. Die Entscheidung über den Sitzungsort trifft der Präsident.

Die Einladung zur Präsidiumssitzung ergeht durch die Geschäftsstelle oder den Präsidenten spätestens 10 Tage vor Sitzungstermin mit einer vorläufigen Tagesordnung.

Die endgültige Tagesordnung und die notwendigen Unterlagen werden 3 Tage vor Sitzungsbeginn durch die Geschäftsstelle oder den Präsidenten versandt. Die abzuhandelnden Punkte sind, nach Prioritäten gegliedert, aufzuführen, eventuelle Fristen sind mit anzugeben.

Folgende Punkte sind auf jeder Präsidiumssitzung zu behandeln:

1. Verabschiedung des Protokolls der letzten Sitzung.
2. Berichte der Präsidiumsmitglieder mit Erledigungsstatus delegierter Aufgaben.
3. Bericht der Geschäftsstelle, davon einmal je Quartal mit aktueller Haushaltsübersicht.
4. Erledigung der nicht behandelten oder vertagten Punkte der letzten Sitzung.
5. Festlegung des nächsten Sitzungstermins und Sitzungsortes.

Jedes Präsidiumsmitglied hat das Recht, sofern es eine Abstimmung wünscht, die Pflicht, einen oder mehrere Punkte auf der Tagesordnung setzen zu lassen. Der Auftrag hierzu muss der Geschäftsstelle, gegebenenfalls unter Beifügung erläuternder Unterlagen, bis spätestens 4 Tage vor Sitzungsbeginn vorliegen.

Später eingehende oder erst während der Sitzung gestellte Anträge können nur als so genannte „Dringlichkeitsanträge“ behandelt werden. Sie bedürfen zur Zulassung der mehrheitlichen Zustimmung der anwesenden Präsidiumsmitglieder.

Grundsatzentscheidungen können nicht als Dringlichkeitsantrag behandelt werden.

2.2. Protokollierung

Von jeder Präsidiumssitzung ist ein Ergebnisprotokoll anzufertigen. Auf die Niederlegung der einzelnen Diskussionsbeiträge kann verzichtet werden. Jedes Präsidiumsmitglied hat das Recht, einzelne Wortbeiträge zu Protokoll zu geben. Jedes Protokoll ist vom Protokollführer, nach Verabschiedung zusätzlich vom Präsidenten, zu unterschreiben.

Das Protokoll ist den Präsidiumsmitgliedern möglichst innerhalb einer Woche nach Sitzungstermin zuzusenden. Eventuelle Einsprüche gegen das Protokoll sollten rechtzeitig vor der nächsten Sitzung der Geschäftsstelle mitgeteilt werden.

Die Protokollierung von Beschlüssen/Entscheidungen muss folgende Daten enthalten:

- Wortlaut des Beschlusses/der Entscheidung
- Abstimmungsergebnis ohne namentliche Auflistung
- Frist zur Umsetzung/Überprüfung des Beschlusses
- Person, welche mit der Umsetzung beauftragt wird

Beschlüsse bedürfen der Protokollierung. Sollten sie nicht im Protokoll aufgeführt sein, gelten Sie als nicht gefasst.

Das Protokoll muss in zwei Versionen erstellt werden, eine vollständige nichtöffentliche Version für die Teilnehmer und eine weitere öffentliche Version ohne bspw. vertrauliche Personalentscheidungen zur Veröffentlichung.

2.3. Beschlussfassung

Eine Präsidiumssitzung ist immer dann beschlussfähig, wenn ordnungsgemäß eingeladen wurde und mindestens ~~dre~~ 50 Prozent der Präsidiumsmitglieder anwesend sind.

Zur Verabschiedung von Beschlüssen bedarf es der einfachen Mehrheit der anwesenden Präsidiumsmitglieder. Enthaltungen werden bei der Stimmabgabe nicht mitgezählt. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme des Präsidenten den Ausschlag.

Folgende Beschlüsse bedürfen einer einfachen Mehrheit des gesamten Präsidiums (~~dre~~ Stimmen):

- Entscheidungen, die von erheblicher Tragweite für den DSQV sind (so genannte Grundsatzentscheidungen)
- Interne Verabschiedungen der Jahreshaushalte zur Vorlage bei der Mitgliederversammlung

- Verabschiedungen von Nachtragshaushalten sowie von Aufwendungen über 2.600,- Euro, welche etatmäßig nicht vorgesehen waren
- Änderungsvorschläge zu dieser Geschäftsordnung

In eiligen Fällen können Beschlüsse telefonisch oder mittels elektronischer Post gefasst werden. Dies setzt jedoch voraus, dass den Präsidiumsmitgliedern der formulierte Beschlussantrag mit eventuellen Erläuterungen/Unterlagen schriftlich vorliegt. Die mündliche Stimmabgabe ist unverzüglich schriftlich, möglichst per E-Mail oder Fax, zu bestätigen.

Über Art und Weise der Entscheidungsfindung, insbesondere über die namentlichen Abstimmungsergebnisse, ist Stillschweigen zu bewahren. Einmal getroffene Entscheidungen sind durch alle Präsidiumsmitglieder gleichermaßen zu vertreten.

2.4. Außerordentliche Sitzungen

Eine außerordentliche Präsidiumssitzung ist durch die Geschäftsstelle einzuberufen, wenn der Präsident oder zwei-mehr als 50 Prozent der Präsidiumsmitglieder dies wünschen. In diesem Fall gilt eine Ladungsfrist von 5 Tagen, wobei die Tagesordnung erst zu Sitzungsbeginn gestellt wird.

In allen anderen Punkten gelten 2.2 und 2.3. entsprechend.

§ 3 Berichtspflicht

3.1. Interne Berichterstattung

Jedes Präsidiumsmitglied ist verpflichtet, seine Präsidiumskolleginnen und -kollegen über wesentliche Entscheidungen oder Geschehnisse innerhalb seines Verantwortungsbereiches zu informieren.

Dies geschieht in der Regel in Form eines mündlichen Berichtes anlässlich einer Präsidiumssitzung. Ferner sollten Entscheidungen oder Entwicklungen die später nachvollziehbar sein müssen, in Form von Aktennotizen festgehalten und den Präsidiumskollegen zur Kenntnis gebracht werden.

3.2. Externe Berichterstattung

Jedes Präsidiumsmitglied sollte Entwicklungen seines Bereiches zur zentralen Erfassung und Veröffentlichung der Geschäftsstelle zukommen lassen. Nach Zusammenstellung und Verabschiedung durch das Präsidium sind diese Informationen in geeigneter Form interessierten Personengruppen, insbesondere den Landesverbänden, zur Kenntnis zu bringen.

Jedes Präsidiumsmitglied ist verpflichtet, gegenüber der Mitgliederversammlung Rechenschaft über seinen Verantwortungsbereich abzulegen. Dies geschieht in Form eines schriftlichen Beitrages, welcher der Geschäftsstelle zum Weiterversand spätestens 3 Wochen vor dem Termin der Mitgliederversammlung vorliegen muss.

§ 4 Abrechnungswesen

Jedes Präsidiumsmitglied hat Anspruch auf Erstattung der Kosten, die im Zusammenhang mit der Erfüllung seiner Aufgaben entstehen. Grundsätzlich gilt für die Art, Höhe und Frist der Abrechnungen die Beitrags-, Kosten- und Spesenordnung des DSQV.

Bei der Abrechnung ist stets zu trennen zwischen Maßnahmen (Turnierbesuche, Repräsentationen, Sitzungen etc.) sowie laufenden Kosten (Porto, Telefon etc.). Maßnahmenabrechnungen sind grundsätzlich nur unter Vorlage entsprechender

Originalbelege abrechnungsfähig. Laufende Kosten können gegebenenfalls mit einer Pauschale, welche vom Präsidium festzulegen ist, abgegolten werden.

Bei notwendigen Reisen im Rahmen der Präsidiumstätigkeit obliegt die Wahl des Beförderungsmittels dem Präsidiumsmitglied selbst. Grundsätzlich hat jedoch der Gedanke der Kostenersparnis stets im Vordergrund zu stehen.

Jedes Präsidiumsmitglied verfügt über einen eigenen Etat, welcher von ihm selbst vorzuschlagen und von Präsidium/Mitgliederversammlung zu verabschieden ist. Verfügungen im Laufe des Jahres können nur innerhalb dieses Etatansatzes getroffen werden.

Darüber hinausgehende Abrechnungen müssen vom Präsidium als Nachtragshaushalt genehmigt werden.

§ 5 Gültigkeit

Diese Geschäftsordnung tritt am 29.10.2015 in Kraft und kann vom Präsidium des DSQV mit einfacher Mehrheit geändert werden.

###