

Deutscher Squash Verband e.V.

Geschäftsordnung Präsidium

Stand: 01.06.2020

geändert anlässlich des Präsidiumsbeschluss vom 01.06.2020

Vorwort

Der*die Präsident*in und die Vizepräsidenten*innen des Deutschen Squash Verbandes (DSQV) e.V. sind die höchsten ehrenamtlichen Funktionsträger des deutschen Squashsports. Sie repräsentieren den Deutschen Squash 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*die Präsident*in und bis zu sechs Vizepräsidenten*innen an. Jede*r 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 Leistungssport:

- 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*innen
- Medizinische Kommission/Kompetenzteam
- Bundestrainer*in / Honorartrainer*innen
- Lehrwesen

Vizepräsident*in Breitensport:

- Erstellung der nationalen Ranglisten der Damen und Herren auf DSQV-Ebene
- Durchführung der nationalen Turniere und Meisterschaften auf DSQV-Ebene für Damen und Herren
- Deutsche Einzelmeisterschaft
- Schiedsrichterausschuss / Schiedsrichterwesen
- Bundesligaaufstiegsrunde / Turnierspielbetrieb
- Breitensport
- Rahmenterminkalender
- Vorsitz und Zuständigkeit für den Ranglistenausschuss für Damen und Herren auf DSQV-Ebene

Vizepräsident*in Strategie und Management:

- Entwurf, Umsetzung und Verfolgung einer abgestimmten strategischen Planung des Präsidiums zur Verbands- und Organisationsentwicklung
- Sicherstellung von durchgängigen und transparenten Abläufen und Prozessen, sowie entsprechender Kommunikation des Verbandes intern und extern
- Initiierung, Führung, Umsetzung und Verfolgung von strategischen Projekten
- Unterstützung und Beratung bei der Umsetzung von Projekten und Initiativen des Verbandes, Vereinen und Mitgliedern
- DSMP Beiratsvorsitzende*r

Vizepräsident*in Masters:

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

Vizepräsident*in Finanzen:

- Stellvertretende*r Präsident*in
- Finanz- und Rechnungswesen
- Jahresabschlüsse und Übersichten
- Abrechnungen und Beantragungen BMI-BVA / DOSB / NOV / DSH
- Finanzausschuss

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*die Präsident*in.

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.

Das Präsidium vergibt auf Vorschlag des Sportausschusses die Deutsche Einzelmeisterschaft.

1.3. Beauftragte des Präsidiums

Das Präsidium kann für besondere Aufgabenbereiche weitere Personen beauftragen. Die Tätigkeiten der beauftragten Personen ergeben sich vollumfänglich aus der jeweiligen internen Tätigkeitsbeschreibung, dem gültigen Arbeits- oder Honorarvertrag oder einer sonstigen Vereinbarung. Vom Präsidium beauftragte Personen sind u.a. die folgenden Personen:

Generalsekretär*in

- Wahrnehmung der Interessen des DSQV in der Schnittstelle zwischen Sport, Politik, Wirtschaft und Verwaltung gegenüber relevanten Institutionen und Behörden
- Vertreter*in des DSQV für die Lobbyarbeit und Kontaktpflege bei u.a. DOSB, Stiftung Deutsche Sporthilfe, der Interessengemeinschaft der Nichtolympischen Verbände im Deutschen Olympischen Sportbund (IG NOV), der Ständigen Konferenz der Spitzenverbände im DOSB, der Ständigen Konferenz der Generalsekretäre im DOSB
- Teilnahme an den Sitzungen und Konferenzen der benannten Organisationen in Vertretung des DSQV, sowie Protokollierung und Information an das Präsidium
- Enge Zusammenarbeit mit allen für den DSQV relevanten Einrichtungen in Deutschland, sowie den europäischen und internationalen Squash-Verbänden ESF und WSF
- Beratung des Präsidiums
- Bevollmächtigte*r und Beauftragte*r des DSQV für den TV-34er-Vertrag
- Aufbau eines Netzwerkes mit den genannten Institutionen und Behörden
- Unterstützung und Zusammenarbeit bei der Erstellung des Leistungsstrukturplans mit dem*der Leistungssportreferent*in und dem*der Chef-Bundestrainer*in

Verbandsgeschäftsführer*in

Chef-Bundestrainer*in

Leistungssportreferent*in

Pressesprecher*in

Referent*in für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Justiziar

§ 2 Kommunikation

2.1. Kommunikationsprinzip

Übergeordnetes Prinzip für die Kommunikation ist das „Need to know“-Prinzip: Personen erhalten nur die Informationen, wenn diese Informationen unmittelbar für die Erfüllung einer konkreten Aufgabe durch diese Person benötigt wird oder diese Person durch die Information betroffen ist. Darüber hinaus gilt, dass die einzelnen Personen in ihren Ressorts eigenständig und eigenverantwortlich handeln und kommunizieren können, sofern Entscheidungen hieraus nicht unmittelbar Auswirkungen auf andere Ressorts bzw. Personen haben.

2.2. Kommunikationswerkzeuge

Zur Kommunikation innerhalb des Präsidiums werden folgende Werkzeuge eingesetzt:

1. Persönliche Sitzung
2. E-Mail
3. GoToMeeting
4. Microsoft Teams

2.2.1. Persönliche Sitzung:

Beteiligte:
nach Bedarf

Inhalte:
Direkte Abstimmung von strategischen Themen und Fragestellungen mit einer größeren Anzahl von Teilnehmern*innen

Verantwortlich:
Initiator*in

Besonderheiten:
Für die Dokumentation ist ein*e Schriftführer*in zu bestimmen.

2.2.2. E-Mail:

Beteiligte:
nach Bedarf

Inhalte:

- Weiterleitung von E-Mails zur Weiterbearbeitung durch einzelne Personen
- Entscheidungen zu Beschlussvorlagen (Zustimmung/ Ablehnung; Voraussetzungen: Beschlussvorlage ist bereits abgestimmt, ein weiterer Austausch/ weitere Diskussionen sind nicht erforderlich)
- Information zur Beschlussfassung (Mitteilung des Ergebnisses)
- Allgemeine Informationen ohne weiteren Handlungsbedarf (falls bereits als E-Mail erhalten)

Verantwortlich:
Initiator*in

Besonderheiten:
Eindeutige Kennzeichnung des Betreffs, z.B. ("Beschlussvorlage: [...]"; "Beschlussfassung: [...]"). Die Dokumentation von Beschlüssen übernimmt der*die Verbandsgeschäftsführer*in oder der*die Generalsekretär*in und informiert darüber die relevanten Parteien.

2.2.3. GoToMeeting:

Beteiligte:
nach Bedarf

Inhalte:
Direkte Abstimmung von operativen Themen und Fragestellungen mit einer größeren Anzahl von Teilnehmern*innen

Verantwortlich:
Initiator*in

Besonderheiten:
Für die Dokumentation ist ein*e Schriftführer*in zu bestimmen.

2.2.4. Microsoft Teams:

Beteiligte:
DSQV (Erweitertes) Präsidium

Inhalte:

- Abstimmung, Austausch und Diskussion zu spezifischen Themen
- Gemeinsame Vorbereitung von Beschlussvorlagen/ Initiativen/ Projektvorschlägen/ Anträgen
- Vorbereitung von Mitgliederversammlungen
- Austausch von allgemeinen Neuigkeiten und Informationen
- Keine Beschlussfassungen (!)

Verantwortlich:
Initiator*in

Besonderheiten:
Der*die Initiator*in trägt die Verantwortung zur ordnungsgemäßen Dokumentation der Ergebnisse und Weiterleitung nach extern bei Bedarf. Ergebnisse und final abgestimmte Dokument müssen auf dem DSQV Server abgelegt werden.

Besonderheiten im Umgang mit Microsoft Teams:

- Microsoft Teams bietet die grundsätzliche Möglichkeit zur Kollaboration von Teams; Mitglieder des Teams können festgelegt und geändert werden. Die einzelnen Mitglieder müssen sich dafür bei Microsoft Teams registrieren. Microsoft Teams ist als PC-Anwendung, sowie mobil für Android und iOS verfügbar.
- Microsoft Teams bietet die Möglichkeit, gemeinsam und parallel in einem Dokument (Word, Excel, PowerPoint) zu arbeiten, sodass ein Versenden von Dokumenten zur Bearbeitung entfallen kann. Das Öffnen dieser Dokumente ist mittels Apple-Produkten möglich, das parallele Arbeiten darin jedoch nicht.
- Für einzelne Themen und Fragestellungen können Kanäle innerhalb des Teams angelegt werden, in denen einzelne Teammitglieder zusammenarbeiten können. Der Zugang kann zusätzlich beschränkt werden, sodass der*die Initiator*in den Teilnehmerkreis festlegen kann.
- Dadurch kann sichergestellt werden, dass nicht alle Präsidiumsmitglieder Informationen erhalten, die unter Umständen nicht für sie relevant sind, sondern kleinere Arbeitsgruppen gebildet werden können.
- Zur Strukturierung der Kommunikation kann auf einzelne Texte/ Vorschläge/ etc. von Personen direkt über „Antworten“ geantwortet werden, sodass die Kommunikation einem Thema zugeordnet werden.
- Über „@“ können Fragen oder Anmerkungen an einzelne Personen direkt adressiert werden.

- Nach erfolgter Abstimmung müssen die finalen Dokumente verteilt und auf dem DSQV Server abgelegt werden. Sie müssen anschließend in Microsoft Teams gelöscht werden.
- **Microsoft Teams ermöglicht grundsätzlich eine höhere Erreichbarkeit. Dennoch muss nach wie vor Zeit zur Bearbeitung berücksichtigt und Rücksicht auf die persönliche Verfügbarkeit der einzelnen Teammitglieder genommen werden.**

§ 3 Sitzungen / Versammlungen

3.1. Einladung / Tagesordnung

An der Präsidiumssitzung nimmt mindestens das DSQV Präsidium teil. Zusätzlich sind der*die Verbandsgeschäftsführer*in, der*die Chef-Bundestrainer*in und der*die Generalsekretär*in zur Präsidiumssitzung eingeladen. Es können weitere vom DSQV beauftragte Personen zu Präsidiumssitzungen bei Bedarf eingeladen werden.

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.

Es gibt drei verschiedene Typen der Präsidiumssitzung:

1. Strategische Präsidiumssitzung
2. Operative Präsidiumssitzung
3. Klausurtagung

Strategische Präsidiumssitzungen sollten grundsätzlich regelmäßig, mindestens jedoch halbjährlich, und persönlich stattfinden. Die Dauer beträgt i.d.R. zwischen 4 und 8 Stunden. Inhalte sind u.a. der Austausch zu strategischen Themen und Fragestellungen, sowie die Festlegung einer gemeinsamen Strategie und Vorgehensweise für spezifische Themen. Es werden explizit keine operativen Themen besprochen.

Operative Präsidiumssitzungen sollten grundsätzlich regelmäßig, mindestens jedoch einmal je Quartal, erfolgen und werden vorzugsweise über VoIP abgehalten. Die Dauer beträgt i.d.R. zwischen 1 und 2 Stunden. Inhalte sind u.a. der Austausch und Entscheidungen zu aktuell relevanten Themen, die Vorbereitung von Mitgliederversammlungen und sonstigen Veranstaltungen, sowie die Abstimmung zu Anträgen o.ä.

Klausurtagungen sollten grundsätzlich einmal im Jahr und persönlich stattfinden. Die Dauer beträgt i.d.R. zwischen 1 bis 2 Tagen. Inhalte sind u.a. die Erarbeitung einer gemeinsamen Strategie und Ausarbeitung von Maßnahmen zur Entwicklung des Sports, sowie der Austausch zum Leistungsstrukturplan o.ä. und daraus folgenden Maßnahmen.

Persönliche Sitzungen und Sitzungen über VoIP sind als gleichwertig zu betrachten.

Die Einladung zur Präsidiumssitzung ergeht durch den*die Verbandsgeschäftsführer*in, den*der Generalsekretär*in oder den*die Präsidenten*in spätestens 10 Tage vor Sitzungstermin mit einer vorläufigen Tagesordnung.

Die endgültige Tagesordnung und die notwendigen Unterlagen werden 3 Tage vor Sitzungsbeginn durch den*die Verbandsgeschäftsführer*in, den*der Generalsekretär*in oder den*die Präsidenten*in 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 dem*die Verbandsgeschäftsführer*in, dem*der Generalsekretär*in oder dem*die Präsidenten*in, 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.

3.2. 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 von dem*der Protokollführer*in, nach Verabschiedung zusätzlich von dem*der Präsidenten*in, 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 dem*die Verbandsgeschäftsführer*in, dem*der Generalsekretär*in oder dem*die Präsidenten*in 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.

3.3. Beschlussfassung

Eine Präsidiumssitzung ist immer dann beschlussfähig, wenn ordnungsgemäß eingeladen wurde und mindestens 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*der Präsidenten*in den Ausschlag.

Folgende Beschlüsse bedürfen einer einfachen Mehrheit des gesamten Präsidiums: 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 dringenden 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.

3.4. Außerordentliche Sitzungen

Eine außerordentliche Präsidiumssitzung ist den*die Verbandsgeschäftsführer*in, den*der Generalsekretär*in oder den*die Präsidenten*in einzuberufen, wenn der*die Präsident*in oder 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.

§ 4 Berichtspflicht

4.1. Interne Berichterstattung

Jedes Präsidiumsmitglied ist verpflichtet, seine Präsidiumskollegen*innen 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.

4.2. 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 Personenkreisen, 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 dem*die Verbandsgeschäftsführer*in, dem*der Generalsekretär*in oder dem*die Präsidenten*in zum Weiterversand spätestens 3 Wochen vor dem Termin der Mitgliederversammlung vorliegen muss.

§ 5 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.

§ 6 Gültigkeit

Diese Geschäftsordnung tritt am 01.06.2020 in Kraft und kann vom Präsidium des DSQV mit einfacher Mehrheit geändert werden.

###