

Geschäftsordnung

für das Präsidium des VWS

Vorwort

Der Präsident und die Vizepräsidenten sind die höchsten ehrenamtlichen Funktionsträger des VWS. Sie repräsentieren den Verband und haben sich ihrer 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 ein Präsident und zwei Vizepräsidenten, sowie ein Schatzmeister und der Schriftführer des Präsidiums 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.

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

Der Präsident:- Richtlinienkompetenz

- Gesamtverantwortung für das Präsidium
- Repräsentation des VWS
- Geschäftsstelle/Geschäftsführung
- Öffentlichkeitsarbeit

Vizepräsident

Vizepräsident

Schatzmeister - Führen und Verantworten der Kasse
- Überwachung des Zahlungsverkehrs
- Erstellen der Jahresrechnung und der Etats

Schriftführer - Führen der Protokolle
- Kompletter Schriftverkehr im Innenverhältnis
- Entgegennahme von Anträge und Weiterleitung innerhalb des Präsidiums

1.2. Kompetenzen

Entscheidungen, die von erheblicher Tragweite für den VWS 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.

§ 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 intern abzusprechen

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 den Präsidenten, der mit der Durchführung den Schriftführer beauftragen kann, spätestens 10 Tage vor Sitzungstermin mit einer vorläufigen Tagesordnung.

Die endgültige Tagesordnung und die notwendigen Unterlagen werden 3 Tage vor Sitzungsbeginn 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. aktuelle Haushaltsübersicht.
4. Erledigung der nicht behandelten oder vertagten Punkte der letzten Sitzung.
5. Festlegung des nächsten Sitzungstermins und Sitzungsorts.

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, gegebenenfalls unter Beifügung erläuternder Unterlagen, bis spätestens 8 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. Ergeben sich während der Sitzung neue Gesichtspunkte, können diese ebenfalls ergänzend auf die Tagesordnung gesetzt und abgestimmt werden.

2.2. Protokollierung

Von jeder Präsidiumssitzung ist ein Ergebnisprotokoll durch den Schriftführer 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 Ein-

sprüche gegen das Protokoll sollten rechtzeitig vor der nächsten Sitzung dem Präsidium 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.

2.3. Beschlussfassung

Eine Präsidiumssitzung ist immer dann beschlussfähig, wenn ordnungsgemäß eingeladen wurde und mindestens drei Präsidiumsmitglieder anwesend sind.

Zur Verabschiedung von Beschlüssen bedarf es der einfachen Mehrheit der anwesenden Präsidiumsmitglieder. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des Präsidenten den Ausschlag.

Folgende Beschlüsse bedürfen einer einfachen Mehrheit des gesamten Präsidiums (3 Stimmen):

- Entscheidungen, die von erheblicher Tragweite für den VWS sind (so genannte Grundsatzentscheidungen)
- Interne Verabschiedungen der Jahreshaushalte zur Vorlage bei der Mitgliederversammlung
- Verabschiedungen von Nachtragshaushalten sowie von Aufwendungen über 500,- 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 Präsidiumsmitglieder dies wünschen. In diesem Fall gilt eine Ladungsfrist von 3 Tagen, wobei die Tagesordnung erst zu Sitzungsbeginn gestellt wird.

In allen anderen Punkten gilt 2.2 und 2.3. entsprechend.

§ 3 Berichtspflicht

3.1. Interne Berichterstattung

Jedes Präsidiumsmitglied ist verpflichtet, seine Präsidiumskollegen 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 dem Schriftführer zukommen lassen.

Nach Zusammenstellung und Verabschiedung durch das Präsidium sind diese Informationen in geeigneter Form interessierten Personenkreisen, insbesondere den Mitgliedern, zur Kenntnis zu bringen.

Jedes Präsidiumsmitglied ist verpflichtet, gegenüber dem Verbandstag Rechenschaft über seinen Verantwortungsbereich abzulegen. Dies geschieht in Form eines schriftlichen Beitrages, welcher dem Schriftführer zum Weiterversand spätestens 3 Wochen vor dem Termin des Verbandstages 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 Finanzordnung des VWS.

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 Verbandsausschuss 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.....2012 in Kraft und kann vom Präsidium des VWS mit einfacher Mehrheit geändert werden. Ebenso gilt diese Ordnung auch für den Verbandsausschuss.