



SCHACHBEZIRK-RHEIN-AHR-MOSEL E.V.
(SBRAM e.V.)

Geschäftsordnung

Stand: Juni 2022

Anmerkung: Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird im Text für Personenbezeichnungen das generische Maskulinum verwendet. Gemeint ist stets eine geschlechtsneutrale Form.

Bankverbindung:

Kreissparkasse Mayen

IBAN: DE54 5765 0010 0090 0055 88

BIC: MALADE51MYN

1) Zweckbestimmung:

Die Geschäftsordnung regelt im Einklang mit der Satzung und den weiteren satzungsergänzenden Ordnungen die Arbeitsteilung der Organe des Schachbezirks Rhein-Ahr-Mosel e.V. (SBRAM) sowie die Verfahrensvorschriften bei der Mitgliederversammlung, den Sitzungen des Vorstandes und der Ausschüsse.

2) Die Organe des SBRAM sind gemäß Satzung:

- a) Mitgliederversammlung (MV)
- b) Vorstand gemäß BGB §26
- c) Geschäftsführender Vorstand (GeschFhrV)
- d) Gesamtvorstand (GesV)
- e) Turnierausschuss (TA)

Der Mitgliederversammlung (MV) obliegen die Aufgaben entsprechend den Vorschriften der Satzung des SBRAM in der jeweils gültigen Fassung.

Der Geschäftsführende Vorstand regelt alle Angelegenheiten des SBRAM, die nach der Satzung nicht der Mitgliederversammlung, dem Gesamtvorstand oder dem Turnierausschuss vorbehalten sind. Die Beschlüsse können durch die Mitgliederversammlung aufgehoben oder abgeändert werden, sind aber bis dahin wirksam.

Der Gesamtvorstand (auch Erweiterter Vorstand genannt) hat folgende Aufgaben:

- * Aufstellung und Beratung der satzungsergänzenden Ordnungen,
- * Durchführung der Einzel- und Mannschaftswettkämpfe und sonstiger Veranstaltungen,
- * Regelung aller Fragen, die die Zusammenarbeit der Organe des Vereins betreffen.

Der Turnierausschuss (TA) unterstützt den Gesamtvorstand in seiner Tätigkeit durch Übernahme besonderer Aufgaben bei Streitigkeiten, die den Turnierbetrieb betreffen. Die Mitglieder des TA werden nach Bedarf zu Vorstandsitzungen hinzugeladen.

3) Grundsätze der Vorstandsarbeit

- a) „Vorstand“ umfasst nachfolgend alle gewählten Vertreter des Vereins, die eigenständige Aufgaben für den Verein durchführen.
- b) Alle Vorstandsmitglieder haben die Interessen des SBRAM entsprechend der Satzung und der satzungsergänzenden Ordnungen zu wahren und für das Vereinsleben fördernde Maßnahmen zu veranlassen.
- c) Zu den Aufgaben des Vorstandes gehört die Durchführung der Beschlüsse der Mitgliederversammlung.
- d) Alle Vorstandsmitglieder mit eigenständigem Aufgabenbereich legen der Mitgliederversammlung einen schriftlichen Kurzbericht vor, der mit der Einladung verteilt wird.
- e) Bei Ausscheiden eines Vorstandsmitgliedes ist der Vorstand berechtigt, ein neues Mitglied kommissarisch bis zu den nächsten Wahlen zu berufen.
- f) Einzelne Vorstandsfunktionen können mehrfach besetzt werden, wenn es für die Arbeitsteilung sinnvoll ist.
- g) Vorstandssitzungen erfolgen auf Einladung des Vorsitzenden. Die Einladung hat spätestens 8 Tage vor dem Sitzungstermin zu erfolgen.
- h) Jede ordnungsgemäß einberufene Vorstandssitzung ist beschlussfähig, wenn mindestens zwei Mitglieder des Geschäftsführenden Vorstandes anwesend sind.
- i) Bei Stimmengleichheit ist die Stimme des Vorsitzenden ausschlaggebend.
- j) Jedes Mitglied des Geschäftsführenden und des Erweiterten Vorstandes ist für seinen Geschäftsbereich der Mitgliederversammlung verantwortlich und kann zweckgebundenen Schriftverkehr selbständig führen und unterzeichnen.
- k) Schriftstücke, die eine rechtliche oder finanzielle Bindung des SBRAM auslösen und über den Haushaltsansatz hinausgehen, müssen vom 1. Vorsitzenden mitunterzeichnet werden.
- l) Alle Vorstands- und Ausschussmitglieder sollen vertrauensvoll zusammenarbeiten und sich gegenseitig unterrichten, informieren und einander unterstützen.

- m) Insbesondere ist der 1. Vorsitzende umfassend zu informieren und von jeder wichtigen Entscheidung sofort zu unterrichten, die ein Vorstandsmitglied in der Wahrnehmung seines eigenverantwortlich verwalteten Vorstandsgebietes trifft.

4) Zuständigkeitsregelungen

Die nachfolgenden Aufstellungen dienen als Orientierung für die Aufgabenteilung in der Vorstandsarbeit. Jede Funktion wird vom Funktionsträger nach bestem Wissen und Gewissen im Rahmen seiner persönlichen Möglichkeiten vertreten. Insofern stellt die jeweilige Aufstellung eine Idealvorstellung (Wunschvorstellung) dar. Daraus kann keine Verpflichtung für eine vollständige Umsetzung abgeleitet werden.

a) Geschäftsführender Vorstand

i) 1. Vorsitzender:

- vertritt den Verein nach außen,
- koordiniert die Tätigkeiten der Vorstandsmitglieder,
- trägt Verantwortung für die Umsetzung der Beschlüsse der Mitgliederversammlung,
- verfügt gemäß Finanzordnung über den von der Mitgliederversammlung beschlossenen Etat,
- lädt zu der Mitgliederversammlung ein und leitet diese,
- lädt zu den Vorstandssitzungen ein und leitet diese,
- wird bei Verhinderung durch seinen Stellvertreter vertreten.

ii) 2. Vorsitzender:

- vertritt den Vorsitzenden bei Verhinderung,
- trägt neben den Aufgaben im Rahmen der Vereinsführung auch Verantwortung für alle Tätigkeiten im Zusammenhang mit der allgemeinen Verwaltung,
- kann im Auftrag des Gesamtvorstandes bestimmte Einzelaufgaben verantwortlich übernehmen. Beispiele sind: Informationsaustausch von Bezirk und Vereinen; Beobachten der Mitgliederentwicklung; Vorbereitung von Ehrungen, Gratulationsschreiben bei runden Geburtstagen; Akquise von Fördermitteln und Spenden u.ä..

iii) Schatzmeister:

- führt und verantwortet in Abstimmung mit dem 1. Vorsitzenden die Kassen- und Bankgeschäfte,
- zieht Mitgliedsbeiträge und sonstige Verbindlichkeiten bei Fälligkeit ein,
- erstellt Rechnungen nach Bedarf,
- bearbeitet alle Abrechnungen und zahlt die entsprechenden Beträge aus (Rechnungen sind vom Vorsitzenden abzuzeichnen, soweit dies die Finanzordnung vorschreibt),
- erstellt die jährliche Gewinn- und Verlustrechnung gemäß Kontenplan,
- erledigt die Steuererklärung (falls erforderlich),
- ermöglicht die jährliche Kassenprüfung,
- legt der Mitgliederversammlung die Haushaltsberichte und -planungen vor¹,
- aktualisiert und verteilt die Mitgliederlisten mit allen relevanten Informationen²,
- wird bei Verhinderung durch den 1. Vorsitzenden vertreten.

iv) Geschäftsführer:

- verwaltet und aktualisiert sämtliche Dokumentationen des Vereins (Vereinsarchiv),
- führt den internen und externen Schriftverkehr in Absprache mit dem Vorstand,
- übersendet die Begrüßungspapiere (z.B. Vereinsinformationen, Satzung) an neue Mitglieder,

¹ Rechenschaftsbericht Vorjahr, Haushaltsplan Folgejahr (evtl. Nachtragshaushalt – akt. Jahr)

² Die vorstandsinterne Fassung der Mitgliederliste enthält: Stammdaten der Mitglieder, Abteilungszugehörigkeit(en) und Status (aktiv, inaktiv, fördernd), Gremienzugehörigkeit, Kontaktdaten (Tel. und Email), Geburtsdatum, Eintritts-/Austrittsdatum, erhaltene Ehrungen, Stand des Arbeitseinsatzes (Arbeitsstunden).

- erstellt und verteilt die Ergebnisprotokolle von Versammlungen,
- erschließt und dokumentiert mit anderen Vorstandsmitgliedern alle Quellen für Fördermittel,
- beantragt Fördermittel im Bedarfsfall aus öffentlichen und privaten Quellen,
- pflegt Kontakte zu Sponsoren,
- führt eine Liste der durchgeführten Ehrungen,
- wird bei Verhinderung durch ein Mitglied des GeschFhrV bzw. einen zu wählenden Protokollführer vertreten.

b) Gesamtvorstand:

i) Turnierleiter für Mannschaftswettkämpfe bzw. für Einzelwettkämpfe:

- koordiniert zusammen mit dem Jugendwart die sportlichen Belange des SBRAM,
- verantwortet den Spielbetrieb intern und gegenüber dem Fachverband,
- unterstützt den Jugendwart bei internen Sportveranstaltungen,
- informiert den Vorstand regelmäßig über den Sachstand und wichtige Vorhaben,
- initiiert gesellige Veranstaltungen zur Stärkung des Zusammengehörigkeitsgefühls,
- vertritt den Verein gegenüber dem Fachverband,
- pflegt Kontakte zu möglichen Sponsoren,
- führt in Zusammenarbeit mit dem Vorstand werbewirksame Veranstaltungen durch,
- koordiniert Weiterbildungsmaßnahmen,
- verfügt über das von der Mitgliederversammlung festgelegte Budget,
- gibt einen schriftlichen Sachstandsbericht gegenüber der Mitgliederversammlung ab,
- führt die Inventarliste des SBRAM,
- setzt in Absprache mit dem Vorstand Anregungen und Wünsche der Mitglieder um,
- wird bei Verhinderung durch ein Mitglied des GeschFhrV vertreten.

ii) Jugendwart:

- verantwortet mit den Turnierleitern die sportlichen Belange der Vereinsjugend,
- führt vereinsinterne Jugendturniere durch,
- führt vereinsinterne Jugendveranstaltungen durch (z.B. Ausflüge, Sommercamp etc.),
- hält Kontakt zu den Jugendverbänden und informiert über Verbandsaktivitäten, Termine, Turniere,
- wird bei Verhinderung durch den Turnierleiter vertreten.

c) Arbeitsausschuss

i) Pressewart (evtl. in Personalunion mit dem Geschäftsführer):

- lässt sich von Organisatoren, Mannschaftsführern, Vorstand etc. zuarbeiten,
- informiert zu wichtigen Ereignissen (z.B. per Newsletter),
- pflegt Kontakt zu den lokalen Presseorganen,
- veranlasst Fotodokumentationen und verwaltet das Fotoarchiv,
- erstellt Presseberichte (möglichst Bildberichte) über sportliche Ereignisse in Abstimmung mit Turnierveranstaltern, Mannschaftsführern und Vorstand,
- erstellt Presseberichte (Bildberichte) über Vereinsveranstaltungen und Vereinsentwicklungen,
- bemüht sich um die Vermittlung eines positiven Vereinsbildes,
- arbeitet dem Internetbeauftragten unmittelbar zu.

ii) Internetbeauftragter:

- entwickelt und pflegt die Vereins-Homepage,
- lässt sich von Organisatoren, Mannschaftsführern, Vorstand zuarbeiten,
- veröffentlicht offizielle Verlautbarungen und Vereinsinformationen,
- stellt Produkte des Pressewartes auf die Homepage,

- bemüht sich um die Vermittlung eines positiven Vereinsbildes.

iii) Ehrenmitglieder:

- Ehrenvorsitzende und Ehrenmitglieder unterstützen die Arbeit des Vorstandes, indem sie ihre Erfahrungen in Rat und Tat zur Verfügung stellen. Sie werden zur Mitgliederversammlung und bei Bedarf zu Vorstandssitzungen eingeladen.

d) Weitere ehrenamtliche Tätigkeiten im Spielbetrieb

i) Mannschaftsführer (soweit der SBRAM eigene Mannschaften stellt):

- Mannschaftsführer werden in einer mannschaftsinternen Besprechung gewählt.
- Im Innenverhältnis koordinieren sie die Interessen der Mannschaft. Dazu gehören:
 - o Terminüberwachung und Feststellung, ob die Mannschaft spielbereit ist.
 - o Bei Bedarf Rückfragen bei den Mitspielern, bis die Mannschaft vollzählig ist.
 - o Information an die Mitspieler vor dem Spiel.
 - o Koordination der Aufstellung in Absprache (mit Vorschlagsrecht, aber ohne bestimmende Funktion).
- Im Außenverhältnis sind sie Ansprechpartner und „Sprachrohr“ der Mannschaft. Dazu gehören:
 - o Abstimmung mit der gegnerischen Mannschaft soweit notwendig (Termin, Spielort).
 - o Weitergabe notwendiger Informationen an den Verband (Spielergebnisse).
 - o Information der Turnierleitung über alle relevanten Ereignisse (Spieländerungen, Ergebnisse).
 - o Information der Turnierleitung bei Abweichungen (z.B. Aufstellungsproblemen, Terminproblemen). Auflösung der Abweichung in Abstimmung mit der Turnierleitung. Alle über den *regulären* Spielbetrieb hinausgehenden Aspekte (z. B: Spielverlegungen, Spielabsagen, Zurückziehen einer Mannschaft) sind in der Verantwortung der Turnierleitung, die bei Bedarf den Vorstand hinzuzieht.
- Aus dieser Aufzählung folgt, dass Mannschaftsführer freiwillig und ehrenamtlich und engagiert für ihre Mannschaft tätig sind, aber über keinerlei Sonderrechte gegenüber den Mitspielern verfügen.
- Andererseits kann der Mannschaftsführer davon ausgehen, dass gemeldete Mitspieler sich *nach Kräften* für die Mannschaft aktiv einsetzen. Persönliche Interessen (Krankheit, Terminnot aus beruflichen oder privaten Gründen) gehen jedoch immer vor, so dass jeder Mitspieler für jede Runde frei entscheidet, ob er an einem Wettkampf teilnimmt oder nicht.

ii) Wettkampfleiter:

- Wettkampfleiter sollten über ausreichend Kenntnisse und Erfahrung verfügen, im besten Fall eine entsprechende Ausbildung beim Fachverband durchlaufen haben.
- Ihre Aufgabe ist die Überwachung der korrekten und regelkonformen Durchführung des Wettkampfs.
- Ihre Zuständigkeiten, Aufgaben und Rechte sind in Regelfall in der Turnierordnung festgelegt, die jedem Wettkampfleiter bekannt sein sollte.
- Bei Abweichungen vom Regelspielbetrieb ist die Turnierleitung unmittelbar zu informieren.

5) Verfahrensvorschriften bei Sitzungen und Versammlungen

- a) Sitzungen und Versammlungen werden durch den 1. Vorsitzenden einberufen und geleitet.
- b) Falls der 1. Vorsitzende verhindert ist, nimmt seine Aufgaben der 2. Vorsitzende oder ein anderes Mitglied des Geschäftsführenden Vorstandes wahr.
- c) Dem Versammlungsleiter stehen alle zur Aufrechterhaltung der Ordnung erforderlichen Befugnisse zu. Er kann insbesondere das Wort entziehen; er übt das Hausrecht aus. Der Versammlungsleiter kann einzelne Teilnehmer zeitweise oder ganz ausschließen sowie die Unterbrechung oder Aufhebung der Versammlung anordnen.
- d) Der Versammlungsleiter ist unter anderem berechtigt, bei Vorliegen eines wichtigen Grundes die Versammlung jederzeit zu unterbrechen oder aufzuheben. Ob ein wichtiger Grund vorliegt, entscheidet der Vorstand mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder.

- e) Rechtsmittel gegen Ordnungsentscheidungen des Versammlungsleiters bzw. des Vorstandes gibt es nicht.
- f) Sitzungen sind grundsätzlich öffentlich. Die Öffentlichkeit kann mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder ausgeschlossen werden, wenn dies den Belangen des Vereins dienlich ist.
- g) Nach Eröffnung prüft der Versammlungsleiter die Ordnungsmäßigkeit der Einberufung, die Anwesenheitsliste und die Stimmberechtigung.
- h) Daraufhin ist das Protokoll der vorausgegangenen Sitzung zu genehmigen.

6) Redeordnung

- a) Der Versammlungsleiter kann bei Bedarf die Einhaltung der Redeordnung anordnen. Sodann gilt:
- b) Kein Teilnehmer darf das Wort ergreifen, ohne es vorher beantragt und es vom Versammlungsleiter erhalten zu haben.
- c) Wortmeldungen erfolgen durch Handzeichen und sind in einer Rednerliste festzuhalten.
- d) Die Reihenfolge der Redner richtet sich nach der Rednerliste, doch kann der Versammlungsleiter eine andere Reihenfolge bestimmen, wenn dies sachdienlich erscheint.
- e) Zur Geschäftsordnung muss das Wort jederzeit gegeben werden, jedoch darf eine laufende Rede nicht unterbrochen werden. Die Bemerkungen zur Geschäftsordnung sind kurz zu fassen und streng auf die Fragen der Geschäftsordnung zu beschränken.
- f) Eine persönliche Erklärung kann nach Ende der Beratung und Abstimmung zu einem Tagesordnungspunkt abgegeben werden, auch mit einer Begründung, warum sich jemand der Stimme enthielt oder gegen einen Beschluss stimmte.
- g) Die Redezeit kann in Ausnahmefällen auf eine Höchstgrenze beschränkt werden. Überschreitet ein Redner diese Höchstgrenze, so kann der Versammlungsleiter nach einmaliger Ermahnung dem Redner das Wort entziehen. Wird einem Redner daraufhin das Wort entzogen, kann er zum gleichen Gegenstand das Wort nicht nochmals erhalten.
- h) Kein Redner soll zu einem Beratungspunkt ohne Zustimmung des Versammlungsleiters mehr als zweimal reden. Antragsteller und Berichterstatter können sowohl zum Beginn als auch am Ende der Beratung das Wort ergreifen.
- i) Grundsätzlich soll die Aussprache umfassend, gründlich und ausführlich vonstattengehen. Der Versammlungsleiter kann jedoch Redner, die vom Verhandlungspunkt abschweifen, zur Sache rufen. Verletzt ein Teilnehmer diesen Grundsatz, so hat der Versammlungsleiter diesen zur Ordnung zu rufen. Nach zweimaliger Ermahnung kann der Versammlungsleiter dem Redner das Wort entziehen.
- j) Bei grober Störung der Ordnung kann der Vorstand einen Teilnehmer von der Sitzung oder der Versammlung ausschließen.
- k) Bei Anträgen auf Schluss der Debatte werden zunächst noch die vorliegenden Wortmeldungen verlesen. Die Versammlung kann beschließen, ob die betreffenden Redner noch zur Sache sprechen dürfen.

7) Verkündungen

- a) Verkündungen (z.B. Einladungen / Mitteilungen / Protokolle) können den Mitgliedern auf verschiedenen Wegen übermittelt werden: z.B.: per Email, Social Media, Webseite, Briefpost. Mit einer Veröffentlichung auf der Webseite gilt die Verkündung als zugestellt.

Diese Geschäftsordnung wurde im Juli 2022 von der Mitgliederversammlung beschlossen und tritt mit ihrer Veröffentlichung an die Mitglieder in Kraft³.

Grafenschaft, 23.07.2022

Jürgen Kaster, 1. Vorsitzender

Christoph Roos, 2. Vorsitzender

Elmar Zimmer, Geschäftsführer

Ralf Oehrle, Schatzmeister

³ Die Veröffentlichung erfolgt durch: E-Mail an die Mitglieder und/oder Einstellung auf der Vereinshomepage