

2020-09

schwäbischer skiverband e. v.

postfach 501031  
70340 stuttgart

fritz-walter-weg 19  
70372 stuttgart

fon 0711 28077-450  
fax 0711 28077-460

www.online-ssv.de  
info@online-ssv.de



*365 Tage sportlich aktiv*  
**schwäbischer  
skiverband e.v.**

## **Geschäfts- und Verwaltungsordnung des Schwäbischen Skiverbandes e.V. (SSV)**

Alle personenbezogenen Bezeichnungen gelten immer für weibliche und männliche Personen, auch wenn diese nicht ausdrücklich unterscheiden sind.

### **A. Präambel**

Diese Geschäfts- und Verwaltungsordnung gilt für die Organe nach § 8 der Satzung sowie für alle Gremien des Verbandes. Sie regelt deren interne Arbeitsweise und ergänzend funktionelle Zuständigkeiten. Sie wirkt nicht nach außen.

Die Geschäfts- und Verwaltungsordnung ist nicht Bestandteil der Satzung.

### **B. Verfahrensfragen**

#### **§ 1 Erlass, Änderung, Aufhebung und Bekanntmachung dieser Geschäfts- und Verwaltungsordnung**

1. Das Präsidium ist berechtigt, diese Geschäfts- und Verwaltungsordnung jederzeit zu ändern oder aufzuheben.
2. Änderungen der Geschäfts- und Verwaltungsordnung sind nur dann zulässig, wenn die Änderung Gegenstand eines Tagesordnungspunktes der Präsidiumssitzung ist.
3. Eine Beschlussfähigkeit ist nur dann gegeben, wenn mindestens die Hälfte der Präsidiumsmitglieder an der Sitzung teilnehmen/mitwirken.
4. Für die Beschlussfassung ist die einfache Mehrheit aller satzungsgemäß gewählten und im Amt befindlichen Mitglieder des Präsidiums nach § 10 der Satzung erforderlich. Stimmenthaltungen bleiben unberücksichtigt.

### **C. Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung**

#### **§ 2 Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung im Präsidium**

1. Es gilt der Grundsatz der Gesamtgeschäftsführung, d.h., alle Mitglieder des Präsidiums wirken gemeinsam an allen Geschäftsführungsmaßnahmen durch ihre Beratungen und Beschlussfassung mit. Unbeschadet der internen Aufgabenverteilung ist das Präsidium insgesamt für alle Entscheidungen verantwortlich.
2. Die Aufgaben des Präsidiums ergeben sich aus § 10 der Satzung.
3. Angelegenheiten von grundsätzlicher oder erheblicher Bedeutung sind dadurch gekennzeichnet, dass sie sich fachlich-inhaltlich, finanziell, organisatorisch oder verwaltungstechnisch von den Alltagsgeschäften abheben. Insbesondere sind dies die Planung, Steuerung und Umsetzung strategischer Schwerpunkte unter Berücksichtigung des Haushaltsplanes.
4. Im Übrigen ist das Präsidium für alle Angelegenheiten zuständig, soweit sie nicht einem anderen Organ durch die Satzung zugewiesen sind.
5. Das Präsidium kann Angelegenheiten aus seinem Zuständigkeitsbereich dem Verbandstag zur Entscheidung zuweisen.

6. Die Hauptaufgaben der einzelnen Mitglieder des Präsidiums sind durch ihre Funktionsbezeichnung gekennzeichnet. Gegebenenfalls weist das Präsidium seinen Mitgliedern weitere Aufgaben und Zuständigkeiten zu.
7. Die Mitglieder des Präsidiums sind verpflichtet, das Präsidium regelmäßig über besondere Geschäftsvorgänge/Entwicklungen in ihrem Zuständigkeitsbereich zu informieren. Bei Dringlichkeit erfolgt die Information unverzüglich.
8. Die Vertretung der Präsidiumsmitglieder im Verhinderungsfall ist wie folgt geregelt:
  - a. **Vertretung nach § 26 BGB**  
 Gemäß § 11 der Satzung vertritt der Präsident den Verband allein. Der Vizepräsident Finanzen und der Vizepräsident Bezirke vertreten den Verband gemeinsam.  
 Das Vertretungsrecht wird nur dann wirksam, wenn
    - dies mit dem Präsidenten ausdrücklich vereinbart ist;
    - ein Fall des § 181 BGB (Interessenkollision) vorliegt und der Präsident durch die Vertretungshandlung für den Verband persönlich betroffen ist.
  - b. **Geschäftsplanmäßige Vertretung**
    - Die Vizepräsidenten alpin und nordisch vertreten sich im Verhinderungsfall gegenseitig.
    - Das verhinderte Präsidiumsmitglied bestimmt seine Stellvertretung, ansonsten ergibt sich die Stellvertretung aus der Aufgabenstellung.
    - Der Vertretungsfall ist der Geschäftsstelle bekannt zu geben. Ggf. hat vorab eine interne Abstimmung mit geschäftsführenden Präsidium zu erfolgen.

### **§ 3 Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung im geschäftsführenden Präsidium**

1. Es gilt der Grundsatz der Gesamtgeschäftsführung, d.h. alle Mitglieder des geschäftsführenden Präsidiums wirken gemeinsam an allen Geschäftsführungsmaßnahmen durch ihre Beratungen und Beschlussfassung mit.
2. Die Aufgaben des Präsidiums ergeben sich aus § 11 der Satzung.
3. Die Erledigung einzelner Aufgaben wird/kann einzelnen Mitgliedern übertragen werden.
4. Das geschäftsführende Präsidium hat insbesondere folgende Aufgaben:
  - Aufstellung des Haushaltsplanentwurfs, Haushaltsabwicklung und -überwachung,
  - Beschlussfassung über außerplanmäßigen Ausgaben bis 5.000 € im Einzelfall,
  - Einladung zum Verbandstag
  - Regelung grundsätzlicher organisatorischer und personeller Fragen des Hauptamtes
  - Aus- und Fortbildung von Mitarbeitern einschließlich des Hauptamtes,
  - Mitgliederangelegenheiten,
  - Durchführung und Überwachung der gefassten Beschlüsse.
  - bei Bedarf Besprechungen mit Bereichsleitern
  - bei Bedarf Zuziehung einzelner Mitglieder des Präsidiums oder sachkundiger Personen.
5. Das geschäftsführende Präsidium kann Angelegenheiten aus seinem Zuständigkeitsbereich dem Präsidium zur Entscheidung zuweisen.

### **§ 4 Ausschüsse/Projektgruppen**

1. Das Präsidium setzt zur Erledigung von Aufgaben Ausschüsse oder Projektgruppen ein.
2. Die fachliche Arbeit wird im Ressort Bildung und Breitensport nach § 12 der Satzung und der Ordnung Bildung und Breitensport sowie im Ressort Leistungs- und Wettkampfsport nach § 13 der Satzung und der Ordnung Leistungs- und Wettkampfsport organisiert.
3. Das Präsidium kann zur Aufgabenerledigung besondere Ausschüsse berufen.
  - Die Berufung erfolgt nach Bedarf und ist nicht an Inhalte und Aufgabenstellungen gebunden.
  - Die Ausschüsse haben ein Vorschlagsrecht für Entscheidungen des zuständigen Gremiums. Sie wirken bei der Meinungsbildung beratend mit.

- Mitglieder des Präsidiums, die nach der Satzung oder den Ordnungen nicht den Ausschüssen angehören, können jederzeit an den Sitzungen teilnehmen. Sie haben kein Stimmrecht.

## D. Sitzungen

### § 5 Einberufung

1. Die Sitzungen der Gremien erfolgen nach den Vorgaben der Satzung bzw. der Ordnungen oder bei Bedarf. Über die Termine wird im Online-Terminkalender informiert. Die Sitzungen können auch als Telefon-/Videokonferenz durchgeführt werden.
2. Die Sitzungen werden durch den Vorsitzenden oder im Verhinderungsfall von dessen Vertreter unter Angabe der Tagesordnung schriftlich oder in digitaler Form einberufen.
3. Eine Sitzung des Gremiums hat auch auf Wunsch des Präsidiums stattzufinden, oder sofern dies ein Drittel des Gremiums gemeinsam gegenüber dem Vorsitzenden verlangt.

### § 6 Ladungsfrist

1. Die Ladungsfrist soll mindestens 10 Tage betragen.
2. In dringenden Fällen kann auf die Ladungsfrist verzichtet werden.

### § 7 Tagesordnung

1. Die Tagesordnung wird vom Vorsitzenden, auch nach den Vorschlägen der anderen Mitglieder des Gremiums, aufgestellt.
2. Die Tagesordnung muss unabhängig von Absatz 1. alle Anträge enthalten, die dem Vorsitzenden bis 14 Tage vor dem Versammlungstermin schriftlich und mit Begründung eingereicht werden.

### § 8 Anträge

1. **Anträge** an das Gremium können von Mitgliedsvereinen, den Organen des SSV und den Bezirken über den Vorsitzenden eingebracht werden.  
Anträge, die sich aus der Beratung eines Antrages ergeben und diesen ändern, ergänzen oder fortführen, sind ohne Feststellung der Dringlichkeit zugelassen.
2. **Dringlichkeitsanträge** können vor Eröffnung der Sitzung nur schriftlich über den Vorsitzenden eingereicht werden. Nur nach Eröffnung einer Sitzung können Dringlichkeitsanträge auch mündlich gestellt werden.
3. **Anträge zur Geschäftsordnung, auf Schluss der Debatte oder Begrenzung der Redezeit** sind außerhalb der Rednerliste sofort abzustimmen, nachdem der Antragsteller und Gegenredner gesprochen hat.
  - Redner, die zur Sache gesprochen haben, dürfen keinen Antrag auf Schluss der Debatte oder Begrenzung der Redezeit stellen.
  - Vor Abstimmungen über einen Antrag auf Schluss der Debatte oder Begrenzung der Redezeit sind die Namen der in der Rednerliste noch eingetragenen Redner zu verlesen.
  - Wird der Antrag angenommen, erteilt der Sitzungsleiter auf Verlangen nur noch dem Antragsteller das Wort.
  - Anträge auf Schluss der Rednerliste sind unzulässig.
4. Die Tagesordnungspunkte sind Anhaltspunkte und können bei Bedarf und mit Zustimmung der Anwesenden verändert/ergänzt werden.

## **§ 9 Ablauf der Sitzungen**

1. Die Sitzungen werden vom Vorsitzenden eröffnet und entsprechend der Reihenfolge der in der Tagesordnung festgelegten Punkte geleitet. Von dieser Reihenfolge kann nur aus triftigen Gründen bei mehrheitlicher Zustimmung der Gremiumsmitglieder abgewichen werden. Im Übrigen gelten die o.a. Vertretungsregelungen.
2. Vor Eintritt in die Tagesordnung müssen folgende Punkte erledigt werden:
  - Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung. § 6.
  - Feststellung der Stimmberechtigten und der Beschlussfähigkeit entsprechend der Satzung bzw. der Ordnung.
  - Bekanntgabe der Tagesordnung. § 7.
  - Fristgerecht eingegangenen Anträge und verspätet eingegangene Dringlichkeitsanträge. § 8.
  - Anmeldung von möglichen Interessenskonflikten. § 11.

## **§ 10 Öffentlichkeit**

1. Die Sitzungen der Gremien sind nicht öffentlich, sofern die Gremien nichts anderes beschließen.
2. Bei Bedarf können zu einzelnen Tagesordnungspunkten weitere Personen geladen werden.
3. Die Sitzungen, deren Verlauf, die Diskussionen und die Ergebnisse sind vertraulich und dürfen von den Gremiumsmitgliedern ohne ausdrückliche Zustimmung im Gremium nicht gegenüber Dritten verwendet werden.

## **§ 11 Befangenheit**

1. An Beratungen und Entscheidungen über Beschlussgegenstände, an denen ein Gremiumsmitglied oder ein Angehöriger von diesem direkt oder mittelbar betroffen ist, dürfen diese nicht teilnehmen. Die Betroffenen haben dies dem Vorsitzenden unaufgefordert vor Beginn mitzuteilen. Dies ist im Protokoll zu vermerken.
2. Im Zweifel entscheidet der Vorsitzende über Befangenheits- und Teilnahmeberechtigungen.

## **§ 12 Beschlussfassung**

1. Alle Mitglieder des Gremiums haben einen Sitz und eine Stimme, sofern das Stimmrecht nicht über eine Ordnung anderweitig geregelt ist. Das Stimmrecht ist personenbezogen, eine Stimmrechtsübertragung ist ausgeschlossen.
2. Eine Beschlussfähigkeit ist nur dann gegeben, wenn mehr als die Hälfte der Mitglieder des Gremiums an der Sitzung teilnehmen/mitwirken.
3. Die Stimmabgabe erfolgt stets per Handzeichen, sofern nicht geheime Abstimmung beantragt wird.
4. Die Reihenfolge der zur Abstimmung kommenden Anträge zum selben Thema ist vor der Abstimmung bekanntzugeben.
  - Jeder Antrag ist vor der Abstimmung nochmals durch den Sitzungsleiter zu verlesen.
  - Liegen zu einer Sache mehrere Anträge vor, so ist über den weitest gehenden Antrag zuerst abzustimmen.
  - Bestehen Zweifel, welcher Antrag der weitest gehende ist, entscheidet das Gremium ohne Aussprache.
5. Das Gremium entscheidet stets mit der Mehrheit der in der Satzung bzw. betreffenden Ordnung festgelegten Anzahl der Mitglieder. Stimmenthaltungen bleiben unberücksichtigt.
6. Soweit im Einzelfall wegen der Eilbedürftigkeit erforderlich, kann die Stimmabgabe auch schriftlich, digital oder fernmündlich an die hierfür benannte Empfängeradresse im Umlaufverfahren unter ausdrücklichem Verzicht von Form- und Fristfordernissen erfolgen.

## **§ 13 Berufungen und Benennungen**

1. Berufungen und Benennungen dürfen nur dann durchgeführt werden, wenn sie nach der Satzung bzw. der Ordnung anstehen und auf der Tagesordnung bekanntgegeben worden sind.
2. Berufungen und Benennungen sind grundsätzlich schriftlich und geheim in Form einer Wahl vorzunehmen, wenn die Versammlung nichts anderes beschließt.
3. Die Berufungen und Benennungen gehen auf unbestimmte Zeit. Das Gremium hat das Recht zur Abberufung bzw. Abwahl.
4. Vor der Berufung bzw. Benennung hat das Gremium zu prüfen, ob der vorgeschlagene Kandidat die Voraussetzungen erfüllt, welche die Satzung bzw. Ordnung vorschreiben. Ein Abwesender kann berufen bzw. benannt werden, wenn vor der Berufung bzw. Benennung eine schriftliche Erklärung vorliegt, aus der die Bereitschaft hervorgeht, die Berufung bzw. Benennung anzunehmen.
5. Das Ergebnis der Berufung bzw. Benennung ist im Protokoll festzuhalten.

## **§ 14 Protokoll**

1. Über den Verlauf und die wesentlichen Ergebnisse der Sitzungen ist ein schriftliches Ergebnisprotokoll zu fertigen. Jedes Protokoll muss enthalten:
  - Ort
  - Datum
  - Beginn und Ende der Sitzung
  - Anwesenheitsliste
  - Tagesordnung
  - Bei Beschlüssen muss der Antragsteller, der volle Wortlaut des Antrages, die Art der Abstimmung und das Abstimmungsergebnis festgehalten werden.
2. Das Protokoll ist vom Vorsitzenden und vom Protokollführer zu unterzeichnen.
3. Jedes Mitglied des Gremiums hat Anspruch auf das Protokoll. Es ist vertraulich zu behandeln darf nicht an Dritte weitergegeben werden.
4. Das Protokoll gilt als angenommen, wenn nicht innerhalb von 14 Tagen nach Zustellung schriftlich oder digital Einspruch gegen die Fassung des Protokolls erhoben worden ist.
5. Auf Antrag sind Wortmeldungen zu protokollieren.
6. Das geschäftsführende Präsidium und die Geschäftsstelle erhalten von allen Protokollen eine Ausfertigung.
7. Bei fehlender Einstimmigkeit und auf ausdrücklichen Antrag ist bei Grundsatzbeschlüssen ein gegenteiliges Votum als Mindermeinung zum Abstimmungsergebnis eines einzelnen teilnehmenden und überstimmten Mitglieds des Gremiums vom Protokollführer zu protokollieren.

## **E. Geschäftsstelle und Geschäftsverkehr**

### **§ 15 Geschäftsstelle**

1. Die Geschäftsstelle wird gemäß der Satzung § 23 vom geschäftsführenden Präsidium geleitet. Der hauptamtliche Geschäftsführer ist für die geschäftsmäßige Abwicklung der Verbandsaufgaben und deren sinnvolle Koordinierung zuständig. Der Geschäftsführer vertritt nach Weisung des geschäftsführenden Präsidiums den SSV nach außen.
2. In der SSV-Geschäftsstelle wird das Ressort Bildung und Breitensport durch den Bereichsleiter Bildung und Breitensport, das Ressort Leistungs- und Wettkampfsport durch den Bereichsleiter Leistungs- und Wettkampfsport und das Ressort Jugend und Familie durch den Geschäftsführer in Absprache mit den hierfür zuständigen Präsidiumsmitgliedern geführt.
3. Alle Abteilungen sind verantwortlich für die administrative, inhaltliche und technische Betreuung der jeweiligen Gremien und die Bearbeitung der ihr zugewiesenen Aufgaben. Alle Aufgaben im

Innen- und Außenverkehr werden in der jeweiligen Abteilung koordiniert.

Die jeweiligen Sachbearbeiter sind beratend in die Prozesse einbezogen und erledigen Aufgaben und Aufträge ihres Bereichs.

4. Alle laufenden Angelegenheiten werden von der Geschäftsstelle erledigt. Die Mitarbeiter der Geschäftsstelle und die Gremien unterrichten sich gegenseitig über alle wichtigen Vorgänge.
5. Alle geschäftlichen Vorgänge sind grundsätzlich über die Geschäftsstelle abzuwickeln. Bei unmittelbarer Erledigung von Schriftverkehr durch Gremienmitglieder sind Kopien für die Geschäftsstelle zu fertigen.
6. Auftragserteilung und Auftragsdurchführung  
Für die Behandlung von Aufträgen aus dem Präsidium oder dem geschäftsführenden Präsidium gilt folgendes Verfahren:
  - a. Auftragserteilung  
durch das Präsidium oder das geschäftsführende Präsidium erfolgt über die im Beschluss für die Erledigung genannte verantwortliche Person.
  - b. Auftragsdurchführung
    - Bearbeitung des Themas durch die entsprechende Abteilung der Geschäftsstelle.
    - Abstimmung mit dem zuständigen Vizepräsidenten, in fachlichen Angelegenheiten zusammen mit dem jeweiligen Ausschussvorsitzenden.
    - Fertigung einer Beschlussvorlage für das zuständige Gremium.
    - Beschlussfassung durch das zuständige Gremium.
    - Umsetzung des Beschlusses durch die zuständige Abteilung der Geschäftsstelle.

## § 16 Geschäftsverkehr

1. Für den gesamten Schriftverkehr sind ausnahmslos die Geschäftsbriefbögen des SSV zu benutzen. Der Briefaufbau muss dem SSV Corporate Identity CI. entsprechen.
2. Rundschreiben, Einladungen, Protokolle, usw. werden nach Abstimmung mit dem betreffenden Ressort über die Geschäftsstelle erstellt und versandt.
3. Schreiben von Präsidiumsmitgliedern sind von diesen zu unterzeichnen oder nach Absprache durch den Geschäftsführer mit „f.d.R.“.
4. Mitteilungen an die Öffentlichkeit sind im Gremium unter Einbezug des zuständigen Präsidium Mitgliedes zu beschließen.
5. Für den Emailverkehr gelten grundsätzlich folgende Regeln:
  - „**An:**“ Hier nur die Personen eintragen, von denen auch eine aktive Rückmeldung in dieser Sache erwartet wird.
  - „**Cc:**“ Hier alle weiteren Personen aus einem Gremium (Verteiler) eintragen, die nur nachrichtlich informiert und über Sachstände auf dem Laufenden gehalten werden sollen. Es wird keine aktive Rückmeldung erwartet.
  - „**Bcc:**“ Hier an gemischte Gremien (größere Verteiler) die nur nachrichtlich informiert und über Sachstände auf dem Laufenden gehalten werden sollen. Es wird keine aktive Rückmeldung erwartet. Der Verteiler wird in der Mail aufgeführt.

## § 17 Vereinbarungen, Verträge, Abkommen

1. Gespräche, Verhandlungen, etc. im Namen des SSV mit Dritten dürfen nur nach Rücksprache mit dem geschäftsführenden Präsidium und ggf. unter Einbeziehung der hauptamtlichen Mitarbeiter erfolgen.
2. Verträge, durch die sich der SSV verpflichtet, sind schriftlich festzulegen. Soweit sie den laufenden Geschäftsbetrieb betreffen, werden die Verträge von den dafür beauftragten Personen abgeschlossen. Alle anderen Vereinbarungen und Verträge bedürfen der Zustimmung des Vorstandes nach § 26 BGB. Die rechtsverbindliche Unterschrift ergibt sich aus der Satzung.

## **F. Auslegung**

Soweit eine Bestimmung dieser Ordnung unwirksam sein sollte, wird dadurch die Ordnung im Übrigen nicht berührt. Stattdessen ist eine unwirksame Bestimmung im Verbandsinteresse so auszulegen, dass dadurch der angestrebte Zweck möglichst erreicht werden soll.

## **G. Inkrafttreten**

Diese Geschäfts- und Verwaltungsordnung für die Gremien tritt mit Wirkung vom 26.09.2020 in Kraft.