

Geschäftsordnung

DLRG Bezirk Leipzig e.V.

Stand: 15.04.2018





Inhaltsverzeichnis	1
§1 Selbstzweck	2
§2 Geltungsbereich	2
§3 Verfahrensfragen	2
§4 Interne Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung	2
§5 Vertretung der Vorstandsmitglieder	6
§6 Geschäftsplanmäßige Vertretung	6
§7 Einberufung und Teilnahme an Vorstandssitzungen	6
§8 Tagesordnung	7
§9 Vorstandssitzungsablauf	7
§10 Worterteilung	7
§11 Wort zur Geschäftsordnung	8
§12 Befangenheit	8
§13 Anträge	8
§14 Anträge zur Geschäftsordnung	8
§15 Abstimmung	8
§16 Protokoll	9
§17 Ausschüsse	9
§18 Finanzielle und wirtschaftliche Entscheidungen	9
§19 Materialbeschaffung	10
§20 Reise- und Fahrtkostenerstattung	10
§21 Erstattung von Sachaufwendung	10
§22 Nutzung der Vereinsräumlichkeiten	10
§23 Weitere Aufgaben	10
§24 Verstöße gegen die Geschäftsordnung	10
§25 Inkrafttreten	12

Gender-Erklärung:

Zur besseren Lesbarkeit wird in dieser Ordnung für Bezeichnungen, Funktionen oder Titel, die sich zugleich auf weibliche und männliche Personen beziehen, generell nur das generische Maskulinum verwendet. Dies soll jedoch keinesfalls eine Geschlechterdiskriminierung oder eine Verletzung des Gleichheitsgrundsatzes zum Ausdruck bringen.

§1 Selbstzweck

1. Diese Geschäftsordnung soll die Erledigung der Geschäftsaufgaben des Vorstandes - insbesondere Entscheidungsfindungen - erleichtern und Behandlung gleichgelagerter Fälle egalieren. Weiter werden Zuständigkeiten der einzelnen Vorstandsmitglieder festgelegt. Die Geschäftsordnung versteht sich mithin selbst als Arbeitsgrundlage zur Verbesserung der Vereinsarbeit. Aufgaben und Zuständigkeiten der von der Technischen Leitung gebildeten Fachbereiche sind dem Geschäftsverteilungsplan hinzuzufügen. Die Arbeit der Fachbereiche regelt ein Leitfaden.
2. Im Falle von in gegenwärtiger Fassung der Geschäftsordnung nicht geregelter Einzelfälle entscheidet der Vorstand und bemüht sich ggf. um die Ergänzung dieser Geschäftsordnung.
3. Diese Geschäftsordnung wird jedem Vereinsmitglied auf der Webseite in einem geschützten Bereich zugänglich gemacht. Damit ist gleichfalls die Bitte verbunden, eventuelle Änderungs-, Ergänzungs- und Verbesserungsvorschläge zu unterbreiten.

§2 Geltungsbereich

1. Die Geschäftsordnung der DLRG Bezirk Leipzig e.V. dient der Durchführung von Vorstandssitzungen. Diese Geschäftsordnung gilt für den Vorstand laut unserer Satzung. Die Geschäftsordnung gilt in allen formulierten Rechten und Pflichten für alle gewählten Vorstandsmitglieder.
2. Diese Ordnung gilt ebenfalls für alle anderen Sitzungen und Tagungen der Organe sowie aller Gremien wie z.B. Kommissionen, Ausschüsse, Arbeitskreise, usw.

§3 Verfahrensfragen zum Erlass, Änderung, Aufhebung und Bekanntmachung dieser Geschäftsordnung

1. Diese Geschäftsordnung kann durch den Vorstand jederzeit geändert oder aufgehoben werden. Eine Beteiligung anderer Vereinsorgane ist weder vorgesehen noch erforderlich.
2. Die einfache Mehrheit aller gewählten Vorstandsmitglieder ist für die Verabschiedung der Geschäftsordnung erforderlich.
3. Die Geschäftsordnung ist wirksam, sobald sie allen Vorstandsmitgliedern schriftlich (d.h. per E-Mail) bekannt gegeben worden ist.

§4 Interne Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung

1. Alle Vorstandsmitglieder wirken grundsätzlich gemeinsam an den Geschäftsführungsmaßnahmen durch Beschlussfassung mit.
2. Der Vorstand hat intern folgende Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung beschlossen.
3. Der 1. Vorsitzende ist zuständig für:
 - 3.1. Vertretung des Vereins in den Organen des Landesverbandes und Bundesverbandes
 - 3.2. Vertretung des Vereins gegenüber Firmen, Verwaltungen und Organisationen
 - 3.3. Vertretung des Vereins in Vertrags-, Versicherungs- und Rechtsangelegenheiten
 - 3.4. Presse- und Medienarbeit
 - 3.5. Durchführung der Mitgliederversammlung
 - 3.6. Jahresbericht zur Mitgliederversammlung
 - 3.7. Ehrungen nach Vorstandsbeschluss
 - 3.8. Kontrolle aller Fachbereichsaktivitäten, Finanzen und Mittelverwendung
 - 3.9. Materialbestellung i.V. TL A/E oder für Bestellungen, die keinem Fachbereich zugeordnet sind
 - 3.10. Benennung von Assistenten zur Übernahme von Aufgaben des Amtes
 - 3.11. Fördermittelakquise



4. Der 2. Vorsitzende ist zuständig für:
 - 4.1. Vertretung des 1. Vorsitzenden im nachweisbaren Verhinderungsfall
 - 4.2. Aufgaben des 1. Vorsitzenden in Abstimmung mit diesem
 - 4.3. Die Ladung zu den Vorstandssitzungen
 - 4.4. Die Archivierung der Sitzungsprotokolle
 - 4.5. Die Überwachung der Umsetzung der Beschlüsse und Aufgaben
 - 4.6. Fördermittelakquise und andere Finanzquellen
 - 4.7. Materialbestellung i.V. TL A/E oder für Bestellungen, die keinem Fachbereich zugeordnet sind
 - 4.8. Presse- und Medienarbeit
5. Der Schatzmeister ist zuständig für:
 - 5.1. Erstellung und Vorlage des Haushaltsplans
 - 5.2. Ausführung des Haushaltsplans nach den Beschlüssen der zuständigen Organe
 - 5.3. Zuverlässige Abwicklung des Geldverkehrs
 - 5.4. Verantwortung für die sachgerechte Buchführung, einschließlich vorschriftsmäßiger Belege
 - 5.5. Wirtschaftliche Berichte zu den Vorstandssitzungen
 - 5.6. Zusammenarbeit mit den Revisoren
 - 5.7. Verantwortung für Einzug und Abrechnung der Mitgliedsbeiträge sowie für die Mitgliederbestandsverwaltung
 - 5.8. Ordnungsgemäße Verwendung von Zuwendungen nach Beschlüssen des Vorstandes
 - 5.9. Verwaltung des Vermögens
 - 5.10. Erstellung des Jahresabschlusses
 - 5.11. Weiterleitung von Jahresabschluss, Mitgliederstatistik und Beitragsrechnung an die übergeordneten Ebenen
 - 5.12. Erstellen der Steuerklärung
 - 5.13. Übersicht über die Büroarbeit und Büromaterialien
 - 5.14. Benennung von Assistenten
6. Der Technische Leiter Ausbildung (TL-A) ist zuständig für:
 - 6.1. Organisation des gesamten Betriebes in der Schwimm- und Rettungsschwimmausbildung sowie des Trainings- und Wettkampfbetriebes
 - 6.2. Organisation der Ausbildungen der DLRG Bezirk Leipzig e.V.
 - 6.3. Beauftragung von Ausbildern und Assistenten im Bereich Schwimmen und Rettungsschwimmen mit der Durchführung der Schwimm- und Rettungsschwimmkurse und im Bereich Medizin mit der Durchführung EH/SAN/LSM Kursen
 - 6.4. Informationsweiterleitung von Aus- und Fortbildung der Schwimm- und Rettungsschwimmausbildern
 - 6.5. Weiterführen der Ausbilderkartei
 - 6.6. Fristgerechte Zuarbeit für den statistischen Jahresbericht in Zusammenarbeit mit dem Leiter Einsatz
 - 6.7. Zuarbeit der Nachweise für die Abrechnung der Aufwandsentschädigungen der Ausbilder und Trainer
 - 6.8. Zuarbeit von Vereinsunterlagen im Bereich der Ausbildung (z.B. Vorlage Trainerverträge, Prüfungsprotokolle, Prüfungen etc.)
 - 6.9. Vergabe der Qualifikationsnummern und Dokumentation von diesen
 - 6.10. Inventarisierung des Materials und der Gerätschaften im Bereich Ausbildung
 - 6.11. Fachbereichsbildung und Besetzung im Bereich der Ausbildung in Absprache mit den Vorsitzenden
 - 6.12. Archivierung der Prüfungsunterlagen aller durchgeführten Ausbildungen der letzten zehn Jahre

- 6.13. Materialvorschlag und -bestellung in Absprache mit Schatzmeister für den Bereich Ausbildung
- 6.14. Dokumentation von Veranstaltungen Bereich TL-A
7. Der Technische Leiter Einsatz (TL-E) ist zuständig für:
 - 7.1. Ausbildung der KatS-Wasserrettungsgruppe in Absprache mit TL-A
 - 7.2. Planung, Durchführung und Zuarbeit zur Abrechnung von KatS-Einsätzen, Aus- und Weiterbildung sowie des Wasserrettungsdienstes, Rettungsdienstes und Medizin
 - 7.3. Aufsicht über Vergabe und Verwendung von Schlüsseln (Führen einer Schlüsselausgabeliste)
 - 7.4. Gewährleistung der Einsatzbereitschaft des Boots- und Fahrzeugparks
 - 7.5. Überprüfung der Fahrtenbücher und der zurückgelegten Kilometer
 - 7.6. Fristgerechtes Anfertigen des statistischen Jahresberichtes und Weiterleiten an den Landesverband in Zusammenarbeit mit dem Leiter Ausbildung
 - 7.7. Inventarisierung des Materials und der Gerätschaften im Bereich Einsatz
 - 7.8. Fachbereichsbildung und Besetzung im Bereich Einsatz in Absprache mit den Vorsitzenden
 - 7.9. Objektverwaltung und Instandhaltung
 - 7.10. Wasserrechtliche Genehmigungen
 - 7.11. Einsatzplanung, -leitung, -durchführung
 - 7.12. Materialvorschläge und -bestellung sowie Reparaturen in Absprache mit Schatzmeister für den Bereich Einsatz
 - 7.13. Dokumentation von Veranstaltungen Bereich TL-E
8. Der Leiter Öffentlichkeitsarbeit und Verbandskommunikation (ÖKA) ist zuständig für:
 - 8.1. Organisation des Internetauftritts des Vereins
 - 8.2. Verwaltung der E-Mail-Verteiler sowie von Internet-Zugangsrechten
 - 8.3. Presse- und Medienarbeit
 - 8.4. Organisation von Werbeauftritten des Vereins
 - 8.5. Planung und Durchführung von Öffentlichkeitsveranstaltungen
 - 8.6. Dokumentation von Veranstaltungen
 - 8.7. Materialkontrolle
 - 8.8. Suche nach Fördermöglichkeiten
 - 8.9. Erstellen von Präsentationen des Gesamtvereines oder seiner Teilbereiche für Werbezwecke, Handreichungen potentieller Unterstützer
 - 8.10. Benennung von Assistenten im eigenen Bereich
9. Zuständig für die Organisation von Wettkämpfen ist ein Wettkampfbeauftragter.
 - 9.1. Dieser stimmt die Wettkampftermine, -konzeption, -dokumentation und -abrechnung mit dem TL-A ab. Ihm obliegt die organisatorische Planung, Erstellung des Finanzierungsplans sowie die Realisierung der Wettkämpfe. Er kann Assistenten benennen und Helfer einsetzen. Meldungen und Bildmaterial sind dem ÖKA zu übermitteln. Ergebnisse und Bildmaterial sollen zeitnah veröffentlicht werden.
 - 9.2. Konzepte zur Durchführung und Finanzierung von Wettkämpfen und Wettkampfteilnahmen sind dem Vorstand vorzustellen und durch diesen zu bestätigen.
10. Der Jugendvertreter sorgt für die Kinder- und Jugendveranstaltungen. Näheres regelt die Jugendordnung. Er oder ein von ihm benannter Vertreter nimmt mit vollem Stimmrecht an der Vorstandsarbeit teil.

Die Jugendordnung ist der Satzung und Geschäftsordnung der DLRG Bezirk Leipzig anzupassen.



11. Beisitzer
 - 11.1. Sie verfolgen die Arbeit des Vorstandes kritisch und bringen Ideen in die Vorstandsarbeit ein.
 - 11.2. Sie verfügen über ein Vetorecht, von welchem sie Gebrauch machen können, wenn mindestens zwei der Beisitzer anwesend sind und diese das Veto einstimmig befürworten. Wenn alle drei Beisitzer anwesend sind, müssen mindestens zwei das Veto einbringen.
 - 11.3. Das Veto weist eine Vorstandsentscheidung zur erneuter Beratung und Überarbeitung zurück. Über eine Entscheidung darf nur einmal vom Vetorecht Gebrauch gemacht werden.
12. Die Vielfalt der Arbeitsbereiche und die Verschiedenheit der Aufgaben in den Fachbereichen erfordert zwangsläufig eine Aufteilung, die sich nach dem Spektrum der Aufgaben richtet.
 - 12.1. Jedes Vorstandsmitglied schlägt daher in dem in seinem Bereich benötigten Umfang dem Vorstand die Berufung von Fachbereichsleitern vor. Bevor Fachbereichsleiter bestimmt werden, informiert das Vorstandsmitglied den Vorstand über die vorgesehenen
 - 12.2. Aufgaben, Zuständigkeiten und Ermächtigungen. Diese sind dem Geschäftsverteilungsplan beizufügen.
 - 12.3. Eine Ernennungsurkunde mit der Tätigkeits- und Zuständigkeitsbeschreibung ist dem berufenen Fachbereichsleiter mit Unterschrift der 1. Vorsitzenden und des jeweiligen zuständigen TL auszustellen. Mit der Unterzeichnung der Urkunde durch beide Vertreter ist der Vorgeschlagene Fachbereichsleiter.
 - 12.4. Das gleiche Verfahren gilt für die Abberufung.
13. Fachbereichsleiter handeln nach ihrer Berufung innerhalb des ihnen übertragenen Fachbereiches im Rahmen der vorher bekannt gegebenen Zuständigkeitsregelung und Ermächtigungen (Leitfaden und Stellenbeschreibung) und sind gegenüber dem jeweiligen berufenden Vorstandsmitglied verantwortlich.
14. Die Assistenten übernehmen Aufgaben des jeweiligen geschäftsführenden Vorstandsmitglieds.
15. Stellvertreter der TLs agieren im Kompetenzbereich des gesamten Amtes, wenn sie dafür beauftragt wurden oder im nachweisbaren Verhinderungsfall des TLs.
16. Das Handeln der Assistenten und Stellvertreter beruht auf einem Vertrauensverhältnis zwischen den gewählten Personen und den ernannten Assistenten und Stellvertreter. Entscheidungen und Handlungen der übergebenen bzw. geteilten Aufgabenbereiche sind daher grundsätzlich zu kommunizieren.
17. Die Gesamtverantwortung des Vorstandes bleibt trotz der genannten Aufgabenverteilung unberührt. D.h. jede in eigener Verantwortung getroffene Entscheidung ist den anderen Vorstandsmitgliedern in geeigneter Form (i.d.R. per E-Mail-Verteiler) mitzuteilen, um die Transparenz der Vorstandsarbeit zu gewährleisten.
18. Soweit Maßnahmen und Geschäfte zugleich einen oder mehrere Arbeitsbereiche betreffen, muss sich das Mitglied des Vorstandes zuvor mit den anderen beteiligten Mitgliedern abstimmen. Wenn keine Einigung zustande kommt, ist eine Beschlussfassung des Vorstandes herbeizuführen.
19. Jedes Mitglied ist verpflichtet, bei schwerwiegenden Bedenken in einer Angelegenheit eines anderen Arbeitsbereiches eine Beschlussfassung des Vorstandes herbei zu führen, wenn die Bedenken nicht durch eine Aussprache mit dem anderen Mitglied des Vorstandes behoben werden können.
20. Bei wichtigen Anlässen und bei geschäftlichen Angelegenheiten, die auf die Lage der DLRG Bezirk Leipzig e.V. von erheblich negativem Einfluss sein können, haben die Mitglieder des Vorstandes die Mitgliederversammlung einzuberufen.



§5 Vertretung der Vorstandsmitglieder nach § 26 BGB

1. Gemäß Satzung vertritt die Vorstandsvorsitzende den Verein zusammen mit dem 2. Vorsitzenden und dem Schatzmeister gerichtlich und außergerichtlich. Der Vorsitzende leitet alle Verhandlungen und Vereinsgeschäfte im Rahmen dieser Satzung in Absprache mit dem zweiten Vorsitzenden und dem Schatzmeister.
2. Der 2. Vorsitzende und der Schatzmeister können ebenso nur in Absprache mit dem 1. Vorsitzenden von ihrem Vertretungsrecht Gebrauch machen oder ein Fall des § 181 BGB vorliegt und der 1. Vorsitzende durch die Vertretungshandlung für den Verein persönlich betroffen ist.

§6 Geschäftsplanmäßige Vertretung

Kann ein Vorstandsmitglied die oben aufgeführten internen Aufgaben der Geschäftsführung aufgrund von Abwesenheit, Krankheit etc. nicht wahrnehmen, gilt folgende Vertretungsregelung laut Satzung:

1. Vorstand im Sinne des § 26 BGB sind der erste Vorsitzende, der zweite Vorsitzende und der Schatzmeister. Jeder ist allein vertretungsberechtigt. Ihr Verhalten untereinander regelt die Geschäftsordnung.
2. Der Vorstand kann besondere Vertreter nach §30 BGB bestellen.
3. Der Schatzmeister darf nicht zugleich erster Vorsitzender oder zweiter Vorsitzender sein. Eine Personalunion in den Vorstandsämtern nach §26 BGB ist über die Bestimmungen von §22 Abs. 4-7 der Satzung nicht zulässig.
4. Im Falle des Ausscheidens des ersten Vorsitzenden übernimmt der zweite Vorsitzende die Amtsgeschäfte. In diesem Fall übernimmt der Technische Leiter Einsatz die Aufgabenwahrung des zweiten Vorsitzenden.
5. Im Falle des Ausscheidens des zweiten Vorsitzenden übernimmt der Technische Leiter Einsatz die Stellvertretung für den zweiten Vorsitzenden.
6. Sollten beide Vorsitzende ausfallen, übernehmen der Technische Leiter Einsatz die Position des ersten Vorsitzenden und der Technische Leiter Ausbildung die Position des zweiten Vorsitzenden. Das Amtsgericht ist unverzüglich zur Besetzung eines Notvorstandes anzurufen.
7. Bei längerfristigem Ausfall oder Rücktritt eines Vorsitzenden ist unverzüglich eine außerordentliche Jahreshauptversammlung mit Neuwahlen durchzuführen. Das Amtsgericht ist unverzüglich zur Besetzung eines Notvorstandes anzurufen. Die Geschäftsvertretung obliegt bis zu einer Entscheidung des Gerichtes bei den Zurückgetretenen.
8. Falls der Schatzmeister ausfällt, kann sein Stellvertreter oder in dessen Verhinderungsfall ein durch eine Sondersitzung des Vorstands gewählte Vertretung agieren.

§7 Einberufung und Teilnahme an Vorstandssitzungen

1. Die Einberufung aller Vorstandssitzungen erfolgt in der Regel monatlich.
2. Die Sitzungen werden durch den 2. Vorsitzenden unter Angabe der Tagesordnung schriftlich (per E-Mail) 7 Tage vor dem Termin einberufen. Der Termin wird immer auf der vorhergehenden Sitzung bekannt gegeben.
3. In dringenden Fällen oder wenn der 1. Vorsitzende und der Schatzmeister dies gemeinsam gegenüber dem 2. Vorsitzenden verlangen, finden außerordentliche Vorstandssitzungen statt.
4. Vorstandsmitglieder der höheren Gliederungsebenen können an allen Vorstandssitzungen der unteren Gliederungen teilnehmen und das Wort ergreifen.
5. Beginn einer jeden Versammlung ist die Ordnungsmäßigkeit der Einladung festzustellen.
6. Die Vorstandssitzungen sind öffentlich, können aber in Abhängigkeit von der Tagesordnung als nichtöffentlich oder beschränkt zugänglich ausgewiesen werden.
7. Die Termine der Vorstandssitzungen sollen 14 Tage vorab auf der Webseite bekannt gegeben werden.
8. Bei Bedarf können zu einzelnen Tagesordnungspunkten weitere Personen geladen werden.
9. Die Einladung zu den Sitzungen ist bindend. Jedes Vorstandsmitglied verpflichtet sich, an allen Sitzungen teilzunehmen, sofern nicht wichtige Gründe entgegenstehen. Unentschuldigtes Fernbleiben gilt als Verstoß gegen die Geschäftsordnung.



10. Jedes Vorstandsmitglied verpflichtet sich zur bestmöglichen Erfüllung seiner Aufgaben im Vereinsinteresse, insbesondere zu kollegialer und konstruktiver Zusammenarbeit mit allen anderen Vorstandsmitgliedern.
11. Weiterhin verpflichten sich alle Vorstandsmitglieder über erlangte Informationen während geschlossener Vorstandssitzungen zur Verschwiegenheit.
12. Persönliche Belange und Interessen bleiben bei der Vorstandsarbeit außer Betracht.

§8 Tagesordnung

Die Tagesordnung wird vom 2. Vorsitzenden erstellt. Vorschläge der Vorstandsmitglieder sind von ihm zu berücksichtigen. Sie enthält damit alle Anträge, die dem 2. Vorsitzenden 1 Woche zuvor schriftlich (also per E-Mail) vorgelegt werden. Die Tagesordnungspunkte können bei Bedarf verändert werden.

§9 Vorstandssitzungsablauf

1. Der Vorsitzende bzw. im Verhinderungsfalle die satzungsgemäße Vertretung eröffnet, leitet und schließt die Versammlung. Die Versammlung kann die Leitung einem von ihm zu wählenden Tagungsleiter übertragen.
2. Protokollführer ist i.d.R. der zweite Vorsitzende, dessen Stellvertreter oder ein von den Sitzungsteilnehmern bestimmtes Mitglied.
3. Anfangs ist die Ordnungsmäßigkeit der Einberufung, die Beschlussfähigkeit sowie die Stimmberechtigung festzustellen und die Reihenfolge der Tagesordnung abzustimmen.
4. Betrifft ein Tagesordnungspunkt den 1. Vorsitzenden persönlich, soll die Behandlung ein Beisitzer durchführen.
5. Dem Vorstandssitzungsleitenden stehen alle zur Aufrechterhaltung der Ordnung erforderlichen Befugnisse zu. Ist die ordnungsgemäße Durchführung der Sitzung gefährdet, kann er insbesondere das Wort entziehen, Ausschlüsse von einzelnen Mitgliedern auf Zeit oder für die ganze Versammlungszeit, Unterbrechung oder Aufhebung der Versammlung anordnen. Einsprüche gegen diese Anordnung sind unverzüglich vorzubringen. Die Versammlung entscheidet darüber nach Rede und Gegenrede.
6. Auf den Vorstandssitzungen ist der Konsum von Alkohol untersagt. Offensichtlich berauschten Personen ist die Teilnahme an den Sitzungen untersagt.
7. Eine Vorstandssitzung soll 3 Zeitstunden nicht überschreiten.
8. Der jeweils folgende Sitzungstermin ist festzusetzen.
9. Wenn abzusehen ist, dass nicht alle TOPS bearbeitet werden können, soll eine zweite Sitzung im Monat angesetzt werden. Die Regelung zur Einladung gelten in diesem Fall nicht, da es sich dabei um außerordentliche Sitzungen handelt.

§10 Worterteilung

1. Ein Sitzungsteilnehmer darf nur sprechen, wenn ihm der Sitzungsleiter das Wort erteilt hat.
2. Sind zu einzelnen Tagesordnungspunkten Berichtersteller bestimmt, so ist ihnen nach Aufruf dieses Tagesordnungspunktes das Wort zu erteilen. Bei der Behandlung von Anträgen ist dem Antragsteller als erstem das Wort zu erteilen. Nach Abschluss der Aussprache und vor Beginn der Abstimmung ist dem Antragsteller noch einmal das Wort zu geben.
3. Bei Aussprachen ist - falls erforderlich - eine Rednerliste aufzustellen. Die Eintragung erfolgt in der Reihenfolge der Wortmeldungen.
4. Jeder Sitzungsteilnehmer kann sich an der Aussprache beteiligen. Er darf bei Entscheidungen, die ihn persönlich betreffen, nicht an der Abstimmung mitwirken.
5. Die Worterteilung erfolgt i.d.R. in der Reihenfolge der Meldungen.
6. Der Vorsitzende kann in jedem Fall außer der Reihe das Wort ergreifen.
7. Auf Antrag kann eine Beschränkung der Redezeit durch Beschluss der Versammlung festgelegt werden.
8. Bundesfreiwilligen Dienst Leistende der DLRG Bezirk Leipzig e.V. können bei Tagungen der Beschlussorgane der DLRG nicht als Delegierte fungieren. Durch den Sitzungsleiter oder auf Wunsch eines Stimmberechtigten kann ihnen das Wort erteilt werden.



§11 Wort zur Geschäftsordnung

1. Wird das Wort zur Geschäftsordnung verlangt, so wird es außerhalb der Reihenfolge der übrigen Redner durch den Sitzungsleiter erteilt. Der Redner zur Geschäftsordnung darf nicht zur Sache sprechen. Zur Geschäftsordnung kann aber erst gesprochen werden, wenn der Vorredner geendet hat.
2. Der Sitzungsleiter kann zu jeder Zeit selbst das Wort zur Geschäftsordnung ergreifen und den Redner unterbrechen.

§12 Befangenheit

1. An Beratungen und Entscheidungen über Beschlussgegenstände, an denen ein Vorstandsmitglied oder ein Angehöriger persönlich oder privat, direkt oder indirekt betroffen ist, dürfen diese nicht teilnehmen. Im Zweifel entscheidet der 1. Vorsitzende. Eine Ausnahme stellen Beratungen über die Erfüllung der Geschäftstätigkeit des Vorstandsmitgliedes dar.

§13 Anträge

1. Die gewählten Vorstandsmitglieder sind antragsberechtigt.
2. Anträge gehen formlos i.d.R. eine Woche vor dem nächsten Sitzungstermin per E-Mail beim 2. Vorsitzenden ein.
3. Anträge, die sich aus der Beratung zu einzelnen Tagesordnungspunkten oder eines Antrages ergeben und diesen verändern sind ohne Feststellung der Dringlichkeit zuzulassen.

§14 Anträge zur Geschäftsordnung

1. Über Anträge zur Geschäftsordnung einschließlich Anträge auf Schluss der Rednerliste wird außerhalb der Rednerfolge sofort abgestimmt. Auf Wunsch ist vor der Abstimmung dem Antragsteller sowie einem Gegenredner unter Einräumung der gleichen Redezeit das Wort zu erteilen.

§15 Abstimmung

1. Die Reihenfolge der zur Abstimmung kommenden Anträge ist deutlich bekanntzugeben.
2. Jeder Antrag ist vor der Abstimmung nochmals durch den Sitzungsleiter zu verlesen, falls die Sitzungsteilnehmende nicht explizit darauf verzichten wollen.
3. Stimmberechtigt sind nur die in der Sitzung anwesenden, mit Stimmrecht versehenen Vorstandsmitglieder. Als anwesend gilt auch, wer über Telefonkonferenzschaltung oder Videokonferenzschaltung an der Sitzung teilnimmt.
4. Liegen zu einer Sache mehrere Anträge vor, so ist über den weitestgehenden Antrag zuerst abzustimmen. Bestehen Zweifel, welches der weitestgehende Antrag ist, so entscheidet der Sitzungsleiter ohne Aussprache.
5. Abstimmungen erfolgen offen. Werden Stimmkarten ausgegeben, sind diese bei Stimmabgabe vorzuzeigen. Der Sitzungsleiter muss eine geheime oder namentliche Abstimmung durchführen, wenn mindestens ein Drittel der anwesenden bzw. der vertretenen Stimmen dies verlangt.
6. Die namentliche Abstimmung erfolgt durch Namensaufruf nach der Anwesenheitsliste. Die Namen der Abstimmenden und ihre Entscheidungen sind im Protokoll festzuhalten.
7. Nach Beginn der Abstimmung darf das Wort zur Sache nicht mehr erteilt werden. Bei Zweifel über den Gegenstand der Abstimmung kann sich ein Versammlungsteilnehmer jedoch zu Wort melden. Auskunft erteilt in diesem Falle der Sitzungsleiter. Er kann diese Aufgabe delegieren.
8. Der Vorstand entscheidet stets mit der Mehrheit der satzungsgemäß festgelegten Anzahl der Vorstandsmitglieder. Stimmenthaltungen werden als solche bewertet und protokolliert.
9. Das Ergebnis jeder Abstimmung ist vom Sitzungsleiter unverzüglich bekannt zu geben. Wird das Ergebnis einer offenen Abstimmung angezweifelt, muss sie wiederholt werden, wenn die Versammlung so beschließt.
10. Über Gegenstände, deren Behandlung abgeschlossen ist, darf in der Versammlung nur erneut beraten oder abgestimmt werden, wenn die Versammlung dies mit einer Mehrheit von 2/3 beschließt, es sei denn es handelt sich um ein Veto-Verfahren der Beisitzer.



§16 Protokoll

1. Über jede Versammlung ist ein Protokoll zu fertigen, aus dem Datum, Versammlungsort, Vor- und Zunamen aller Teilnehmenden sowie deren Funktion während der Sitzung, Gegenstände der Beschlussfassung im Wortlaut und, soweit erforderlich, das Stimmenverhältnis ersichtlich sein müssen.
2. Die Protokolle sind jeweils vom 1. Vorsitzenden und vom Protokollführer zu unterzeichnen und innerhalb von 2 Wochen den Versammlungsteilnehmern zuzustellen.
3. Die Protokolle gelten als angenommen, wenn nicht nach Zustellung bzw. Bekanntgabe schriftlich (per E-Mail) Einspruch erhoben worden ist oder auf der nächstfolgenden Vorstandssitzung Einspruch erhoben wird. Über die Einsprüche entscheiden die Vorstandsmitglieder auf der dem Protokoll folgenden Sitzung.
4. Die Protokolle sind in der Geschäftsstelle zur Einsichtnahme spätestens bei der nächsten Sitzung zu hinterlegen und auf einem geschützten Bereich der Webseite zugänglich zu machen.

§17 Ausschüsse

1. Der Vorstand kann zur Aufgabenerledigung Ausschüsse berufen.
2. Die Berufung erfolgt nach Bedarf und ist nicht an Inhalte und Aufgabenstellungen gebunden. Der Vorstand entscheidet insoweit nach freiem Ermessen.
3. Die Ausschüsse haben keine Entscheidungsbefugnis. Sie dienen der Beratung und Meinungsbildung für den Vorstand und bereiten Entscheidungen vor. Sie können für den Vorstand Beschlussvorlagen vorbereiten und einbringen.

§18 Finanzielle und wirtschaftliche Entscheidungen

1. Maßnahmen und Geschäfte eines Arbeitsbereiches, die für die DLRG Bezirk Leipzig e.V. von außergewöhnlicher Bedeutung sind oder mit denen ein außergewöhnlich hohes wirtschaftliches Risiko verbunden ist, bedürfen der vorherigen Zustimmung des Vorstandes. Dasselbe gilt für solche Maßnahmen und Geschäfte, bei denen ein Mitglied des Vorstandes die vorherige Beschlussfassung des Vorstandes verlangt.
2. Der 1. Vorsitzende, der 2. Vorsitzende und der Schatzmeister können dringende Beschlüsse zur Aufrechterhaltung der Geschäfte auch außerhalb der Vorstandssitzung einstimmig verabschieden. Darüber ist der Vorstand auf seiner regulären Sitzung mit Begründung zu informieren. Ein Widerspruchsrecht durch die Mehrheit der Vorstandsmitglieder ist möglich.
3. Über jede Ausgabe ist der Schatzmeister grundsätzlich vorab zu informieren.
4. Jeder Ausgabe muss grundsätzlich ein Beschluss des Vorstandes bzw. des geschäftsführenden Vorstandes zugeordnet werden können.
5. Ausgaben dürfen nur für satzungsgemäße Zwecke verwendet werden. Die Beschlüsse müssen ebenso satzungsgemäß erfolgen.
6. Die Beisitzer sollen insbesondere über die Satzungsgemäßheit der Beschlüsse und Mittelverwendung achten.
7. Der gesamte Vorstand trifft Entscheidung über Zuschüsse und deren Verwendung.
8. Der gesamte Vorstand trifft Entscheidung über fachbereichsübergreifende Finanzierungen.
9. Für die Bestellungen und Einkäufe von Benzin, Öl, Hygiene- und Reinigungsartikel, Büromaterial, Urkunden, Abzeichen, Desinfektionsmaterialien, Ausweise und Teilnehmerbroschüren, Lungen, Verbandsmaterial, Handschuhe ergeht hiermit ein Generalbeschluss zur Anschaffung. Vor der Ausgabe ist der Schatzmeister zu informieren. Sie entscheidet, ob die Anschaffung angesichts der Kassenlage verantwortbar ist. Diese Bestellungen und Anschaffungen können von der TL A oder dem TL E ausgelöst werden.
10. Über die Beschaffung anderer Dinge muss ein Beschluss des Vorstandes vorliegen, welcher auch die Zuständigkeit für die Anschaffung klärt.
11. Finanzielle Entscheidungen über 400€ können grundsätzlich und endgültig nur vom Gesamtvorstand verabschiedet werden.



12. Ausgaben der Fachbereichsleiter dürfen sich nur im Rahmen der Haushaltsplanung bewegen und sind von der TL bzw. dem jeweilig verantwortlichen Vorstandsmitglied freizugeben.
13. Bei Bedarf können Vereinsämter im Rahmen der haushaltsrechtlichen Möglichkeiten entgeltlich auf der Grundlage eines Dienstvertrages oder gegen Zahlung eine Aufwandsentschädigung nach § Nr.26a EStG ausgeübt werden. Die Entscheidung über eine entgeltliche Vereinsarbeit trifft der Vorstand. Gleiches gilt für die Vertragsinhalte und die Vertragsbeendigung. Dabei gilt §3 Abs 4 der Satzung zu beachten.

§19 Materialbeschaffung

1. Materialbeschaffung für Objekt, Einsatz und Ausbildung können generell nur durch den TL E bzw. TL A veranlasst werden.
2. Sonstige Materialbeschaffungen müssen durch Vorstandsmitglieder bestätigt werden.
3. Bis Juli 2018 können die Fachbereiche Einsatz, Ausbildung, Jugend inkl. Wettkampf über ein freies Budget bis 500€ für die Ausgabe im Sinne satzungsgemäßer Zwecke verfügen. Die Ausgaben dokumentieren und rechtfertigen die Fachbereichsleiter gegenüber der Schatzmeisterin und der ersten oder dem zweiten Vorsitzenden vor den jeweiligen Vorstandssitzungen. Es besteht die Möglichkeit, das Budget in Vorkasse an die FB Leiter zu überweisen. Endabrechnung erfolgt am 30.06.2018.

§20 Reise- und Fahrtkostenerstattung

1. Reise- und Fahrtkosten werden - soweit erstattungsfähig - erstattet.
2. Näheres bestimmt die Fahrkostenregelung.

§21 Erstattung von Sachaufwendung

1. Von den Vereinsmitgliedern selbst verauslagte Gelder für die Anschaffung von Sachgütern (z.B. Büromaterial, Lebensmittel, Reinigungsmittel, Telekommunikationskosten) können gegen Vorlage eines Belegs beim Schatzmeister ersetzt werden, insofern es einen entsprechenden Auftrag eines Vorstandsmitgliedes gab.

§22 Nutzung der Vereinsräumlichkeiten

1. Die Nutzung der Vereinsräumlichkeiten regelt die Objektordnung

§23 Weitere Aufgaben

1. Der Vorstand entscheidet ferner über:
 - 1.1. Anträge und Aufnahme von Mitgliedern,
 - 1.2. Ehrungen und Ehrenmitgliedschaften,
 - 1.3. die personelle Besetzung der Geschäftsstelle
 - 1.4. die personelle Besetzung durch Bundesfreiwilligendienst Leistende
 - 1.5. über alle Angelegenheiten, die nicht durch die Geschäftsverteilung einem Arbeitsbereich oder Fachbereich zugewiesen sind.
2. Besteht Unstimmigkeit über die Zuständigkeit, entscheidet der Vorstand mit einfacher Mehrheit ohne die betroffenen Vorstandsmitglieder. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme der 1. Vorsitzenden.

§24 Verstöße gegen die Geschäftsordnung

1. Verstöße gegen Bestimmungen dieser Geschäftsordnung können den Widerruf übertragener Aufgaben zur Folge haben. Verstöße werden vom Vorstand auf dessen Sitzungen erörtert und entsprechende Maßnahmen getroffen.
2. Im Falle schwerer Verstöße eines Vorstandsmitgliedes gegen diese Geschäftsordnung bzw. die Satzung legt das verstoßende Vorstandsmitglied im Wege der Selbstverpflichtung und im



- Interesse des Vereines seine Ämter im Zuge der nächstfolgenden Vorstandssitzung selbst vorläufig nieder.
3. Eine Entscheidung über geeignete Maßnahmen oder die endgültige Aberkennung von Ämtern, Zuständigkeiten oder Berechtigungen entscheidet eine außerordentlich einzuberufende Mitgliederversammlung oder der einzuberufende Ehrenrat des Landes- / Bundesverbandes.



§25 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt mit ihrer Annahme durch die Vorstandssitzung am 01.02.2018 in Kraft. Gleichzeitig treten die bisherigen Geschäftsordnungen der DLRG Bezirk Leipzig e.V. außer Kraft.

Soweit in dieser Geschäftsordnung Ämter und Funktionen in der männlichen Sprachform dargestellt sind, dient dies lediglich der Einfachheit und Lesbarkeit. Ämter und Funktionen stehen selbstverständlich gleichermaßen Frauen und Männern offen.

Zur Kenntnis genommen (im Original gezeichnet):

.....
Franziska Meißner	Franz Mache
1. Vorsitzende	Jugendvertreter
.....
Frank Irmmler	Mathias Beutel
2. Vorsitzender	Leiter Verbandskommunikation
.....
Madlen Kutschke-Güldner	Ingo Wagner
Schatzmeisterin	Beisitzer
.....
Thomas Naumann	Roman Siegel
Technischer Leiter Einsatz	Beisitzer
.....
Marianne Starke	Marcus Friedrich
Technischer Leiter Ausbildung	Beisitzer

