

# **Geschäftsordnung des Biller Wassersport „Schwalbe“ von 1928 e.V. (BWS)**

Diese Geschäftsordnung (GO) basiert auf der Satzung in der Fassung vom 21. Februar 2006.

GO beschlossen von der Mitgliederversammlung am 20. Februar 2007 (Teil „Mitgliederversammlung“) und vom Vorstand des BWS am ..... (Teil „Vorstand“).

## **Mitgliederversammlung (Satzung §16)**

### **1. Wahlen (Satzung §§ 7; 15; 22)**

#### **1.1 Wahlleiter**

Der Vorstand hat ein wahlberechtigtes Vereinsmitglied, das selber nicht dem Vorstand angehört, als Wahlleiter einzusetzen. Für eine ordentliche Mitgliederversammlung (MV) muss dies mindestens einen Monat vorher, für eine außerordentliche MV unverzüglich geschehen, sofern nach der Tagesordnung Wahlen anstehen.

Der Wahlleiter hat die Aufgabe Wahlvorschläge zu sammeln und zu einer Kandidatenliste für die neu zu wählenden Ämter zusammenzustellen, sowie für die ordnungsgemäße Durchführung der Wahlen zu sorgen.

Sollte der eingesetzte Wahlleiter am Tag der MV verhindert sein, so beauftragt die MV ein anderes, nicht dem Vorstand angehörendes Mitglied, mit der Wahrnehmung dieser Aufgabe.

#### **1.2 Wahlvorschläge**

Wahlvorschläge müssen spätestens 10 Tage vor einer ordentlichen MV und zwei Tage vor einer außerordentlichen MV schriftlich beim Wahlleiter vorliegen. Auf diese Fristen ist bei der Einberufung der MV deutlich hinzuweisen, sowie Name und Anschrift des Wahlleiters zu nennen. Vorstandsmitglieder die erneut kandidieren wollen, haben dies dem Wahlleiter ebenfalls schriftlich mitzuteilen. Der amtierende Vorstand kann dem Wahlleiter eine Liste aller von ihm vorgeschlagenen Kandidaten übergeben. Für die dort genannten Kandidaten entfällt die eigene Pflicht zur schriftlichen Anmeldung der Kandidatur beim Wahlleiter.

#### **1.3 Wahldurchführung**

Der Wahlleiter übernimmt für die Durchführung der Wahlen die Rechte und Pflichten eines Versammlungsleiters der MV.

Auf Verlangen eines stimmberechtigten Mitgliedes erfolgt eine geheime Abstimmung im jeweiligen Wahlgang.

Der Wahlleiter kann zur Durchführung seiner Aufgaben Helfer benennen, die nicht aus dem Kreis der Kandidaten stammen.

#### **1.4 Stimmenauszählung und Mehrheiten**

Der Wahlleiter zählt mit seinen Helfern die abgegebenen Stimmen aus. Sofern sich mehrere Kandidaten um ein Amt bewerben, ist derjenige gewählt, der die meisten Stimmen auf sich vereinigt; bei Stimmengleichheit kann die MV eine Wahlwiederholung verlangen.

Gibt es nur einen Kandidaten, ist er gewählt wenn er die Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen erreicht; bei Stimmengleichheit gilt er als abgelehnt.

#### **1.5 Annahme der Wahl**

Der Wahlleiter hat jeden gewählten Kandidaten zu befragen, ob er die Wahl annimmt. Eine entsprechende Äußerung von nicht anwesenden Kandidaten muss dem Wahlleiter schriftlich vorliegen. Erst nach der erfolgten Zusage ist das Wahlverfahren abgeschlossen und der Kandidat in die Funktion eines Vorstandsmitgliedes oder Kassenprüfers gerückt.

### **2. Anträge (Satzung §§ 14; 20)**

#### **2.1 Behandlung von Anträgen**

Als Berechnungsgrundlage für die Mehrheit zu einem Antrag dient die Zahl der abgegebenen gültigen Stimmen.

#### **2.2 Zusatzanträge**

Anträge, die sich aus der Beratung eines Antrages ergeben und diesen ändern oder ergänzen, sind ohne Feststellung der Dringlichkeit zuzulassen.

### **2.3 Dringlichkeitsanträge**

Über die Zulassung von Dringlichkeitsanträgen gemäß §14/6 der Satzung ist abzustimmen, nachdem der Antragsteller und ein eventueller Gegenredner dazu Stellung genommen haben. Ist die Dringlichkeit angenommen, so erfolgt die weitere Beratung und Beschlussfassung. Über die Einordnung in die Tagesordnung befindet der Versammlungsleiter. Dringlichkeitsanträge auf Satzungsänderungen und auf Ehrungen sind unzulässig.

### **2.4 Anträge zur Geschäftsordnung**

Über Anträge zur Geschäftsordnung, auf Schluss der Debatte, Schließung der Rednerliste oder Begrenzung der Redezeit ist außerhalb der Rednerliste sofort abzustimmen. Vor Abstimmung über einen Antrag auf Schluss der Debatte, Schließung der Rednerliste oder Begrenzung der Redezeit sind die Namen der in der Rednerliste noch eingetragenen Redner zu verlesen. Antragsteller und ein eventueller Gegenredner dürfen vor der Abstimmung Stellung zu dem Antrag nehmen.

### **2.5 Weitere Formalitäten bei Abstimmungen**

Liegen zu einer Sache mehrere Anträge vor, so ist über den weitestgehenden zuerst abzustimmen. Der Versammlungsleiter stellt fest, welcher Antrag der weitestgehende ist. Wird gegen diese Feststellung Einspruch erhoben, so entscheidet hierüber die Versammlung ohne Aussprache.

## **3. Beitragsstaffelungen (Satzung §§ 6; 7 und 11)**

Der Verein erhebt unterschiedliche Beiträge für Mitglieder und Förderer wie folgt:

**3.1** für Erwachsene, ab dem vollendeten 18. Lebensjahr

**3.2** für Jugendliche, bis zum vollendeten 18. Lebensjahr

**3.3** für Familien, bei mindestens drei Mitgliedern nach 3.1 oder 3.2., sofern sie im gemeinsamen Haushalt leben.

**3.4** für Gastmitglieder. Wer bereits Mitglied in einem anderen Kanuverein des Deutschen Kanuverbandes ist und von dort aus weiterhin dem jeweiligen Landesportbund und Kanuverband gemeldet wird, kann als Gast Mitglied des BWS "Schwalbe" werden. Gastmitglieder zahlen die von der MV festgelegte Aufnahmegebühr. Sie übernehmen die von der MV festgelegten Pflichten zu Arbeitsstunden. Abweichende Regelungen zu Beiträgen, Aufnahmegebühr und Arbeitsstundenpflicht können auf Antrag im Einzelfall vom Vorstand beschlossen werden. Tritt ein Gastmitglied aus seinem Ursprungsverein aus, ist dem BWS dies unverzüglich mitzuteilen.

**3.5** für Förderer des Vereins. Personen, die sich für den Zweck des Vereins engagieren wollen ohne selber aktiv am Sportbetrieb teilzunehmen, können sich verpflichten den Verein regelmäßig finanziell zu unterstützen. Sie zahlen dann mindestens den von der MV festgelegten Jahresbeitrag. Die von Mitgliederversammlung und Vorstand festgelegten Beiträge und Gebühren werden im Bankeinzugsverfahren bezahlt. Abweichende Beiträge und Gebühren können auf Antrag im Einzelfall vom Vorstand beschlossen werden.

## **4. Gebühren für die Nutzung der dem Verein gehörenden Gegenstände und Einrichtungen**

Die Nutzung der dem Verein gehörenden Gegenstände und Einrichtungen wird vom Vorstand in einer Benutzerordnung geregelt. Die Festlegung der dafür zu zahlenden Gebühren obliegt ebenfalls dem Vorstand. Sie richtet sich einerseits nach Art und Umfang der Nutzung, sowie einer Kalkulation die sicherstellt, daß dem Verein möglichst kein wirtschaftlicher Verlust erwächst.

## Vorstand (Satzung §20)

### **5. Zuständigkeiten (Satzung §§ 18; 19)**

#### **5.1 Vertretung**

Die Vertretung des BWS ergibt sich aus § 18 der Satzung.

#### **5.2 Verhandlungen und Schriftverkehr**

Verhandlungen und Schriftverkehr des BWS mit dem Hamburger Kanu-Verband e.V. (HKV), dem Deutschen Kanu Verband (DKV), mit anderen Landesverbänden und Sportverbänden, überregionalen Institutionen und Organisationen und ähnlichen Einrichtungen, sowie Organen und Behörden der Freien und Hansestadt Hamburg sind Angelegenheit des gesetzlichen Vertreters, also grundsätzlich die des 1. Vorsitzenden und bei dessen Verhinderung die des 2. Vorsitzenden. Bei Fachfragen sind die Fachwarte zu beteiligen.

Bei der Kanu-Jugend des HKV und der Jugend des Hamburger Sportbundes (HSB) wird der BWS durch den 1. oder 2. Jugendwart vertreten.

Der Briefkopf des BWS darf nur bei der Bearbeitung von BWS Angelegenheiten verwendet werden.

#### **5.3 Finanzielle Zuständigkeit**

Alle Entscheidungen die den BWS finanziell verpflichten, haben sich im Rahmen des genehmigten Haushaltsplanes zu bewegen. Der Haushaltsplan wird vom Gesamtvorstand, nach Vorlage der zu erwartenden Einnahmen und laufenden Kosten durch den Kassenwart, rechtzeitig zur MV erarbeitet, im Vorstand verabschiedet und der MV vorgelegt. Die im Haushaltsplan vorgesehenen Beträge sind keine Garantiebeträge, sondern dienen zunächst nur einer Vorplanung. Sie können nur dann voll ausgeschöpft werden, wenn die angenommenen Einnahmen wirklich vorliegen.

Entscheidungen darüber, ob im Einzelfall der Haushaltsansatz für einen Fachbereich überschritten werden darf, trifft verantwortlich:

- a) bei Beträgen bis 250,- EURO der 1. Vorsitzende, bei dessen Verhinderung der Kassenwart.
- b) bei Beträgen über 250,- bis 1000,- EURO der Vorstand gemäß §17/5 der Satzung (1. und 2. Vorsitzender gemeinsam).
- c) bei Beträgen über 1000,- EURO der Vorstand gemäß §17/5 der Satzung unter Mitwirkung eines weiteren Mitgliedes des geschäftsführenden Vorstandes gemäß §17/2 der Satzung.

Bei allen Entscheidungen die über den Haushaltsansatz hinausgehen, muss eine schriftliche Begründung zu den Akten genommen werden, wobei möglichst ein haushaltsmäßiger Deckungsvorschlag mit aufzunehmen ist.

Außerplanmäßig zweckgebundene Einnahmen bedürfen in der Verwendung keiner besonderen Genehmigung.

Abrechnungen von Lehrgängen, Reisekosten und Veranstaltungen sind grundsätzlich innerhalb von vier Wochen vorzulegen. Weitere Ausgaben des Vorstandes sind zeitnah mit dem Kassenwart abzurechnen. Der späteste Abrechnungstermin innerhalb eines Geschäftsjahres ist der 20. Dezember.

### **6. Aufgaben und Verantwortung**

#### **6.1 Allgemeine Grundsätze**

Der geschäftsführende Vorstand kann Aufgaben der Vorstandsmitglieder ganz oder teilweise auf andere Vorstandsmitglieder oder auch nicht dem Vorstand angehörende Mitglieder übertragen. Vorstandsmitglieder und nach Satz 1 beauftragte Mitglieder sind im Rahmen der Beschlüsse der Mitgliederversammlungen/Vorstandssitzungen sowie der Satzung und Geschäftsordnung in ihrem Handeln selbständig und jeweils für ihren Bereich in sportlicher und fachlicher Hinsicht verantwortlich. Eine Beratung im Vorstand kann dabei durchaus hilfreich sein. Fachwarte sind dazu berechtigt nur solche Geschäfte zu tätigen, die ihnen im Rahmen ihres Haushaltstitels zugewiesen sind. Außerdem können sie die für die Organisation und Durchführung von kanusportlichen Veranstaltungen erforderlichen Vereinbarungen mit anderen Vereinen, Verbänden und Institutionen treffen. Soweit dabei Vereinsgelände oder –eigentum in Anspruch genommen werden soll, ist eine vorherige Beschlussfassung im Vorstand erforderlich.

Jeder Fachwart ist für das Inventar, das für seinen Fachbereich angeschafft wurde, verantwortlich. Soweit die Nutzung von Vereinseigentum mit der Zahlung von Gebühren verbunden ist, überwacht das jeweils genehmigende Vorstandsmitglied diese Zahlung.

## **6.2 Erster Vorsitzender**

Der 1. Vorsitzende vertritt den BWS nach innen und außen. Er leitet die MV's und die Vorstandssitzungen des BWS. Er ist verantwortlich für die Durchführung von Beschlüssen der MV's und Vorstandssitzungen und entscheidungs- und weisungsberechtigt in finanziellen Angelegenheiten unter Beachtung der Satzungs- und Geschäftsordnungsgrundsätze.

## **6.3 Zweiter Vorsitzender**

Der 2. Vorsitzende vertritt den 1. Vorsitzenden und erledigt in Absprache mit ihm Sonderaufgaben.

## **6.4 Kassenwart**

Der Kassenwart verwaltet die Finanzen des Vereins, veranlasst Beitragseinziehungen und -rechnungen, überwacht die Haushaltstitel und verantwortet die im Rahmen des Haushaltsplanes liegenden Einnahmen und Ausgaben und führt darüber Buch. Er berichtet dem Vorstand regelmäßig über die Kassenlage und über drohende Überschreitungen des Haushaltsplanes. Er weist Zahlungen an und verwaltet die Liegenschaften in finanzieller Hinsicht. Er ist zuständig für die Vorlage der zu erwartenden Einnahmen und laufenden Kosten als Vorbereitung zur Erarbeitung des Haushaltsvoranschlags. Er stellt den Kassenprüfern die zur Revision benötigten Aufzeichnungen, Belege und Auskünfte zur Kassenführung zur Verfügung. Er berichtet der MV den Jahresabschluss.

## **6.5 Schriftwart**

Der Schriftwart ist verantwortlich für die Verwaltung des Mitgliederbestandes des Vereins, An- und Abmeldungen einzelner Mitglieder, Ausstellung von Mitgliedsausweisen, Mitgliedermeldungen an HKV und HSB, das Erstellen eines Adressenverzeichnisses der Mitglieder und die Erstellung von Protokollen bei Vorstandssitzungen und MV's.

## **6.6 Erster Jugendwart**

Der 1. Jugendwart ist verantwortlich für die Jugendarbeit im Sinne der Jugendordnung des BWS in Zusammenarbeit mit dem 2. Jugendwart sowie weiteren zugeordneten Mitarbeitern. Er beantragt Zuschüsse des HSB und der HSJ sowie öffentliche Mittel für die Jugendarbeit und ist verantwortlich für ihre Verwendung und Abrechnung. Er vertritt die BWS-Jugend gegenüber dem HKV und HSB/HSJ. Er verwaltet den Jugendetat.

Er ist verantwortlich für die Organisation und Kontrolle der Fahrtenbücher für Jugendliche einschließlich der Beantragung von Jugend-/Schüler-WFA. Dort wo Jugendbelange die Bereiche anderer Fachwarte berühren, bemüht er sich um eine rechtzeitige Absprache mit diesen.

## **6.7 Zweiter Jugendwart**

Der 2. Jugendwart ist die Vertretung des 1. Jugendwartes.

## **6.8 Wanderwart**

Der Wanderwart ist verantwortlich für den gesamten Bereich des Kanu-Wandersports. Er schreibt Wanderfahrten aus, wirbt für die Teilnahme an Vereins- und Verbandsfahrten sowie für die Teilnahme an Schulungen und Lehrgängen für den Kanu-Wandersport. Er ist verantwortlich für die Organisation und Kontrolle der Fahrtenbücher einschließlich der Beantragung von WFA und Ehrungen im Wandersport. Er vertritt die Belange der Wanderfahrer nach innen und außen.

## **6.9 Sportwart**

Der Sportwart ist verantwortlich für die Bereiche Kanu-Rennsport, Kanu-Wildwassersport, Kanu-Slalom- und Kanu-Rodeo. Er veröffentlicht Ausschreibungen und wirbt für die Teilnahme an Vereins- und Verbandsveranstaltungen, sowie für die Teilnahme an Schulungen und Lehrgängen, einschließlich des Kentertrainings, sowie der Trainer- und Übungsleiteraus- und -fortbildung. Er betreibt die Koordination des Anfängertrainings mit dem/den Übungsleiter/n. Er wirbt für und organisiert winterliches Ausgleichstraining. Er ist verantwortlich für die Erstellung einer Jahresplanung und eventueller Trainingspläne für seine einzelnen Bereiche unter Beteiligung der Trainer und Übungsleiter. Er vertritt die Belange der Renn-, Wildwasser-, Slalom- und Rodeosportler nach innen und außen.

## **6.10 Polowart**

Der Polowart ist verantwortlich für den Bereich Kanu-Polosport, einschließlich der Organisation und Durchführung von Polosport-Veranstaltungen. Er veröffentlicht Ausschreibungen und wirbt für die Teilnahme an Vereins- und Verbandsveranstaltungen, sowie für die Teilnahme an Schulungen und Lehrgängen, einschließlich der Schiedsrichterausbildung, sowie der Trainer- und Übungsleiteraus- und -fortbildung. Er ist verantwortlich für die Erstellung einer Jahresplanung und eventueller

Trainingspläne für die jeweiligen Mannschaften unter Beteiligung der Trainer und Übungsleiter. Er vertritt die Belange der Polosportler nach innen und außen.

#### **6.11 Bootshauswart**

Der Bootshauswart verwaltet das feste und bewegliche Eigentum des BWS, wobei die Verantwortung für das Fachinventar bei den jeweiligen Fachwarten verbleibt. Er führt Aufsicht über die Bootslager und vergibt Bootslicheplätze, Schränke und Schlüssel und führt dazu Bootslicheplatz-, Schrankbelegungs- und Schlüssellisten. Veränderungen mit Beitragsauswirkungen meldet er dem Kassenwart. Er ist verantwortlich für die Organisation und Durchführung von Arbeits- und Reinigungsdiensten, einschließlich der Erstellung einer jeweiligen Jahresplanung. Er sorgt für die Pflege der Garten- und Steganlagen. Er führt Aufsicht und Kontrolle über die Heizungsanlage, sowie alle Ver- und Entsorgungseinrichtungen. Er vergibt die Räumlichkeiten des Vereins für Veranstaltungen und überwacht die Einhaltung der Benutzerordnung einschließlich der Zahlung von Gebühren für die Räumlichkeiten.

#### **6.12 Beisitzer**

Auf Vorschlag des Vorstandes wählt die Mitgliederversammlung Beisitzer. Grundsätzlich haben Beisitzer die Funktion eines Beraters ohne bestimmten Aufgabenbereich. Davon abweichend ist auf Beschluss des Gesamtvorstandes auch ein bestimmter Aufgabenbereich möglich. So gibt es z.B. den 'Beisitzer für Schulsport' der sich insbesondere um Kontakte zu Schulen, an denen Kanusport ausgeübt wird, bemüht und diese bei ihren entsprechenden Veranstaltungen unterstützen kann. Soweit Beisitzern ein bestimmter Aufgabenbereich zugeordnet wurde, finden auf sie die Bestimmungen des Punktes 7.1 dieser Geschäftsordnung Anwendung.

#### **6.13 Ausschüsse**

Der Gesamtvorstand kann bei Bedarf für besondere Vereinsaufgaben Ausschüsse einsetzen. Er ernennt die Mitglieder und den Ausschussleiter und löst den Ausschuss nachdem der Zweck erreicht ist wieder auf. Der Ausschuss ist nur dem Gesamtvorstand verantwortlich.

## **7. Durchführung der Vorstandsgeschäfte**

### **7.1 Übertragung**

Bei Ausscheiden eines Vorstandsmitgliedes kann der 1. Vorsitzende einem anderen Vereinsmitglied, das die Voraussetzungen des passiven Wahlrechts nach der Satzung erfüllt, die Funktion des ausgeschiedenen Vorstandsmitgliedes bis zur Neubesetzung durch die Wahl auf der nächsten MV übertragen.

### **7.2 Abstimmungen**

Abstimmungen auf Vorstandssitzungen können durch Akklamation erfolgen, müssen aber in geheimer Abstimmung erfolgen, wenn dies von einem Vorstandsmitglied verlangt wird.

### **7.3 Antrag auf Ausschluss oder Maßregelungen**

Ein Antrag auf Ausschluss oder Maßregelungen nach §§ 9 und 10 der Satzung kann nur durch ein Vorstandsmitglied gestellt werden.

Ein Vorstandsmitglied kann seiner Funktion durch Beschluss der übrigen Vorstandsmitglieder enthoben werden, wenn Handlungen im Sinne des § 9/2 vorliegen.

### **7.4 Protokolle**

Protokolle der Vorstandssitzungen und MV's werden an alle Vorstandsmitglieder verteilt. Das Protokoll der MV wird darüber hinaus im Bootshaus bis zur nächsten MV ausgehängt und dem Vereinsregister zugestellt.

### **7.5 Anträge und Beschlüsse**

Beschlüsse des Vorstandes werden mit einfacher Mehrheit gefasst. Bei Stimmgleichheit gilt ein Antrag als abgelehnt. Im übrigen gelten die Bestimmungen unter Punkt 2. dieser Geschäftsordnung sinngemäß für den Vorstand.

Hamburg, den ....

Hinweis: Im Hinblick auf eine bessere Lesbarkeit ist im vorstehenden Text auf eine geschlechtsspezifische Differenzierung verzichtet worden. Selbstverständlich stehen Funktionen und Ämter beiden Geschlechtern gleichermaßen offen.

---