

Badischer Radsport-Verband

Geschäftsordnung



Revision 2008

Geschäftsordnung

Revision 2008

Herausgeber und Urheberrecht bei:

Badischer Radsport-Verband e. V.
Wirthstraße 7
79110 Freiburg

Geschäftsordnung

Revision 2008

Inhalt

Badischer Radsport-Verband.....	i
Geschäftsordnung.....	i
i	
Revision 2008.....	i
Inhalt.....	iii
<u>1 Geltungsbereich.....</u>	<u>1</u>
<u>1.1 Sinn und Zweck der Geschäftsordnung.....</u>	<u>1</u>
<u>1.2 Anwenderkreis.....</u>	<u>1</u>
<u>2 Organe laut Satzung.....</u>	<u>1</u>
<u>2.1 Struktur/Organigramm.....</u>	<u>1</u>
<u>2.2 Aufgaben, Befugnisse, Kompetenzen der Hauptversammlung.....</u>	<u>1</u>
<u>2.3 Aufgaben, Befugnisse, Kompetenzen des geschäftsführenden Präsidiums.....</u>	<u>1</u>
<u>2.4 Aufgaben, Befugnisse, Kompetenzen des erweiterten Präsidiums.....</u>	<u>2</u>
<u>2.5 Aufgaben, Befugnisse und Kompetenzen einzelner Funktionen.....</u>	<u>2</u>
<u>2.5.1 Präsident.....</u>	<u>2</u>
<u>2.5.2 Stellvertretender Präsident.....</u>	<u>3</u>
<u>2.5.3 Vizepräsident für Wirtschaft und Finanzen.....</u>	<u>3</u>
<u>2.5.4 Vizepräsident Marketing und Kommunikation.....</u>	<u>3</u>
<u>2.5.5 Vizepräsident Rennsport.....</u>	<u>3</u>
<u>2.5.6 Vizepräsident Hallenradsport.....</u>	<u>4</u>
<u>2.5.7 Vizepräsident Freizeit- und Breitensport.....</u>	<u>5</u>
<u>2.5.8 Jugendleiter.....</u>	<u>5</u>
<u>2.5.9 Kreisvorsitzende.....</u>	<u>5</u>
<u>2.5.10 Referent Bahnradspport.....</u>	<u>5</u>
<u>2.5.11 Referent BMX/Trial.....</u>	<u>5</u>
<u>2.5.12 Referent Frauenradsport.....</u>	<u>5</u>
<u>2.5.13 Referent Korso.....</u>	<u>6</u>
<u>2.5.14 Referent Kunstradsport.....</u>	<u>6</u>
<u>2.5.15 Referent MTB/Cross.....</u>	<u>6</u>

Geschäftsordnung

2.5.16 Referent Radball/Radpolo.....	6
2.5.17 Referent RTF/CTF.....	6
2.5.18 Referent Straßenrennsport.....	7
2.5.19 Referent Wettkampfausschuss/Kampfrichterwesen.....	7
2.6 Tagungen.....	8
2.6.1 Tagungsrhythmus.....	8
2.6.2 Einladungen.....	8
2.6.3 Modus der Beschlussfassung.....	8
2.6.4 Protokollierung.....	8
2.6.5 Verteilung und Veröffentlichung von Protokollen und Auszügen daraus.....	8
3 Haushalt und Finanzen.....	9
3.1 Haushaltsplan.....	9
3.2 Zeichnungsberechtigung.....	9
3.2.1 Verträge.....	9
3.2.2 Zahlungsverkehr.....	9
3.3 Spesenordnung.....	10
3.3.1 Reisekosten.....	10
3.3.2 Sitzungsgeld und Tagesgeld.....	10
3.4 Gebühren.....	10
Anhang A: Organigramm.....	1
Anhang B: Hauptversammlung.....	1
1 Tagesordnung.....	1
2 Teilnahme.....	1
3 Versammlungsleitung.....	1
4 Ordnungsmäßigkeit der Einberufung.....	1
5 Abwicklung nach der Tagesordnung.....	2
6 Protokoll.....	2
7 Redeordnung.....	2
8 Abstimmungen.....	3

Geschäftsordnung

8.1 Abstimmungsmodus.....	3
8.2 Reihenfolge von Anträgen.....	3
8.3 Eindeutigkeit von Abstimmungen.....	3
8.4 Worterteilung bei Abstimmungen.....	3

1 Geltungsbereich

1.1 Sinn und Zweck der Geschäftsordnung

Die Geschäftsordnung bezeichnet Funktionen, Zuständigkeiten und Abläufe innerhalb des BRV. Sie beschreibt Funktionen und regelt deren Kompetenzen und Befugnisse, die in der Satzung nicht detailliert behandelt werden. Darüber hinaus stellt sie Abläufe und Zusammenhänge transparent dar.

1.2 Anwenderkreis

Die Geschäftsordnung ist verbindlich für alle offiziellen Mandatsträger des BRV, die Geschäftsstellenbesetzung und im Verbandsauftrag agierende Trainer.

2 Organe laut Satzung

2.1 Struktur/Organigramm

Für die Struktur des BRV siehe Anhang A.

2.2 Aufgaben, Befugnisse, Kompetenzen der Hauptversammlung

Die Aufgaben der Hauptversammlung werden durch die Satzung geregelt.

Die Einladung nebst Tagesordnung gemäß § 13 Nr. 1 der Satzung erfolgt schriftlich. Berichte, Protokolle, Vorlagen, Anträge und ähnliches können auch als Datei auf der Homepage zum Herunterladen bereitgestellt werden. Die Fristen der Satzung sind auch für angebotene Dateien zu beachten.

Der Ablauf der Hauptversammlung (Wortmeldungen, Abstimmungen, Protokollierung...) ist beschrieben in Anhang B.

Abwesenheit bei der Jahreshauptversammlung ist zu entschuldigen. Unentschuldigte Abwesenheit löst die in der Gebührenordnung festgesetzte Gebühr zu Lasten des von der Jahreshauptversammlung unentschuldigt ferngebliebenen Vereins aus.

2.3 Aufgaben, Befugnisse, Kompetenzen des geschäftsführenden Präsidiums

Das geschäftsführende Präsidium hat folgende Aufgaben:

- Personelle Besetzung, Arbeitsanweisung und Überwachung der Geschäftsstellen
- Tätigkeit rechtsverbindlicher Geschäfte.
Dazu gehören: Ausgaben, Vertragsangelegenheiten, Prüfung der Gebührenerhebung bei Meisterschaften oder internationalen Veranstaltungen
- Kontaktpflege zu Behörden, übergeordneten Organisationen und anderen Verbänden

Geschäftsordnung

Revision 2008

- Repräsentative Aufgaben
- Tagungsrhythmus: Mindestens einmal im Quartal, bei Bedarf öfter. Ein/eine Geschäftsstellenmitarbeiter/in nimmt an den Sitzungen teil.
- Beschlüsse von grundsätzlicher und wirtschaftlicher Bedeutung werden im geschäftsführenden Präsidium gefasst. Es ist ein Protokoll anzufertigen, das allen Mitgliedern des geschäftsführenden Präsidiums zugeht. Das geschäftsführende Präsidium beschließt individuell über die Weitergabe des Protokolls oder Teilen daraus an das erweiterte Präsidium (siehe auch 2.6.4 und 2.6.5).

2.4 Aufgaben, Befugnisse, Kompetenzen des erweiterten Präsidiums

Das erweiterte Präsidium hat folgende Aufgaben:

- Überwachung der Referate
- Definition, wer einen Jahresbericht abzugeben hat
- Beschluss über die Verwendung von Geldmitteln im Sinne der Satzung und des Haushaltsplanes
- Tagungsrhythmus:
Mindestens zweimal jährlich. Die Leitung hat der Präsident, im Vertretungsfall der Stellvertreter oder ein Vizepräsident. Ein/eine Geschäftsstellenmitarbeiter/in nimmt an den Sitzungen teil. Es ist ein Protokoll anzufertigen, das allen Mitgliedern des erweiterten Präsidiums zugeht.

2.5 Aufgaben, Befugnisse und Kompetenzen einzelner Funktionen

2.5.1 Präsident

Dem Präsidenten obliegt die Leitung des Verbandes.

Der Präsident vertritt und repräsentiert den Verband. Die Aufgabe kann er im geschäftsführenden Präsidium delegieren.

Der Präsident initiiert die grobe Festlegung von kurz-, mittel- und ggf. langfristigen Zielen. Er sorgt für die Konkretisierung und Verfeinerung dieser Ziele in den einzelnen Bereichen des Verbandes und deren Nachverfolgung bis zur Zielerreichung und -bewertung.

Über seine Tätigkeit erstellt der Präsident einen schriftlichen Jahresbericht. Der Präsident stellt sein Programm der Hauptversammlung vor und erstattet ihr mündlich über bereits erreichte Dinge Bericht.

Er ist verantwortlich für die Einladung zu Besprechungen des geschäftsführenden oder des erweiterten Präsidiums sowie die Leitung der Versammlung.

Der Präsident verantwortet die Umsetzung der Beschlüsse der Hauptversammlung und der Präsidiumssitzungen (des geschäftsführenden und des erweiterten Präsidiums).

Er führt das Personal der Geschäftsstellen.

Er ist für alle Aufgaben zuständig, die nicht durch die Satzung einem anderen Verbandsorgan zugewiesen sind.

Er kann im Notfall Aufgaben anderer Organe des Vorstandes übernehmen.

Geschäftsordnung

Revision 2008

Er kann selbstständig Anordnungen treffen. Diese bedürfen jedoch der nachträglichen Genehmigung durch das zuständige Verbandsorgan.

Die Überwachung der ordnungsgemäßen Verwendung des Verbandsvermögens ist für ihn selbstverständlich.

2.5.2 Stellvertretender Präsident

Die Aufgabe des Präsidenten fällt auf den stellvertretenden Präsidenten zurück, falls der Präsident verhindert ist oder aus dem Amt vorzeitig ausscheidet.

Repräsentative Aufgaben können zwischen Präsident und stv. Präsident aufgeteilt werden.

2.5.3 Vizepräsident für Wirtschaft und Finanzen

Der Vizepräsident für Wirtschaft und Finanzen ist zusammen mit dem Präsidenten für die Vermögensverwaltung des Verbandes verantwortlich.

Der Vizepräsident für Wirtschaft und Finanzen des BRV insbesondere dafür zuständig, dass der Verwaltung der Finanzmittel der Sorgfaltspflicht entspricht und die Finanzen nach kaufmännischen, verwaltungs- und steuerrechtlichen Grundsätzen geführt werden.

Er erstellt am Ende eines Geschäftsjahres eine Gewinn- und Verlustrechnung. Er berichtet schriftlich der HV und erläutert mündlich.

Er erstellt einen Haushaltsplan für das kommende Geschäftsjahr.

Der Vizepräsident für Wirtschaft und Finanzen hat im Rahmen seiner Aufgaben eine überwachende Funktion gegenüber der die alltäglichen Finanzgeschäfte abwickelnden Geschäftsstelle.

Ihm ist zur Prüfung jederzeit Einblick in alle Geschäftsunterlagen des BRV in den Räumen der Geschäftsstelle durch die Mitarbeiter der Geschäftsstelle zu gewähren.

Für die gemäß Satzung durchzuführende Kassenprüfung hat er die gewählten Prüfer einzuladen und für deren Arbeit die Kassen- und Bankbücher sowie alle Belege vorzulegen und entsprechende Auskünfte zu geben.

2.5.4 Vizepräsident Marketing und Kommunikation

Der Vizepräsident Marketing/Kommunikation ist verantwortlich für den Außenauftritt des BRV. Er ist verantwortlich für die Internetpräsenz und die Öffentlichkeitsarbeit. Er pflegt die Kontakte zu Presse, Rundfunk und Fernsehen.

Er betreibt aktiv Sponsorensuche.

Er muss von den Fachsparten/Referaten in Sponsorensuche und damit verbundene Aktivitäten eingebunden werden.

Er ist direkter Ansprechpartner für Sponsoren. Er garantiert den Sponsoren die Einhaltung der vereinbarten Vertragsbedingungen und erbringt die erforderlichen Nachweise.

Er unterschreibt zusammen mit dem Präsidenten (ersatzweise einem Vizepräsidenten) auf Verbandsseite die Verträge, die mit Sponsoren getroffen werden. Siehe auch 3.2.1.

2.5.5 Vizepräsident Rennsport

Der Vizepräsident Rennsport koordiniert die Referate Bahnradsport, BMX/Trial, MTB/Cross, Frauenradsport, Straßenrennsport sowie Wettkampfausschusswesen

Geschäftsordnung

Revision 2008

und vertritt deren Belange auf Anforderung im geschäftsführenden Präsidium und bei der ARGE.

Er ist verantwortlich für die Organisation des Leistungssports. Dazu gehören:

- Verteilung der Leistungssportmittel
- Verantwortung und Kontrolle der Mitteleinsätze (Lehrgänge, Trainerhonorare)
- Sportgeräte- und Sportstättennutzung
- Fahrzeugnutzung
- Steuerung der Landestrainer und Honorartrainer

Er schlägt gemeinsam mit den betroffenen Referatsleitern geeignete Kandidaten für die Besetzung von Landestrainer- und Honorartrainerstellen vor.

Fördergruppenleiter werden vom Vizepräsidenten und dem betroffenen Referatsleiter eingesetzt.

Der Vizepräsident Rennsport repräsentiert den Verband bei Deutscher Meisterschaft und Landesmeisterschaft.

Er trägt Sorge für die qualitative Entwicklung des Leistungssports und treibt Verbesserungsmaßnahmen in den einzelnen Referaten an.

Er lädt einmal im Jahr die Referatsleiter zu einer gemeinsamen Besprechung ein.

2.5.6 Vizepräsident HallenradSPORT

Der Vizepräsident HallenradSPORT hat folgende Zuständigkeiten:

- Er koordiniert die Referatsleiter Radball/Radpolo und Kunstradfahren und vertritt die Belange dieser Referate auf Anforderung beim Präsidium und bei der ARGE.
- Er ist verantwortlich für das Punktesystem zur Kadernominierung innerhalb der ARGE und die Mittelverteilung (Finanzmittel und Trainer).
- Er schlägt zusammen mit den betroffenen Referatsleitern geeignete Kandidaten für die Besetzung von Landestrainerstellen vor. Fördergruppenleiter werden vom Vizepräsidenten HallenradSPORT, dem Landestrainer und dem Referatsleiter eingestellt.
- Er repräsentiert den Verband bei Deutschen Meisterschaften und Landesmeisterschaften.
- Er initiiert die Terminplanung mit den anderen Verbänden und den Referenten für Kunstradfahren und Radball/Radpolo.
- Kampfrichterwesen:
 - Im Kunstradfahren gibt es einen Kampfrichterobmann, der vom Vizepräsidenten HallenradSPORT in Kooperation mit dem Referenten Kunstradfahren bestimmt wird. Der Obmann betreibt die Kampfrichteraus- und -weiterbildung.
 - Im Radball/Radpolo koordiniert der Vizepräsident HallenradSPORT die Kampfrichteraus- und -weiterbildung mit dem Landesverband Württemberg sowie der „Solidarität“.

Geschäftsordnung

Revision 2008

2.5.7 Vizepräsident Freizeit- und Breitensport

Der Vizepräsident Freizeit- und Breitensport koordiniert die Referate RTF/CTF, Freizeit- und Breitensport sowie Korsfahrten und vertritt die Belange dieser Referate auf Anforderung beim geschäftsführenden Präsidium.

2.5.8 Jugendleiter

Der Jugendleiter vertritt den Jugendvorstand bzw. die Radsportjugend und ist verantwortlich für alle fachlichen und überfachlichen Angelegenheiten der Radsportjugend.

Er erstellt einen Jahresbericht für das Berichtsheft zur BRV-Hauptversammlung.

2.5.9 Kreisvorsitzende

Die Kreisvorsitzenden bilden die Verbindung zwischen den Präsidium des Verbandes und den Vereinen ihres jeweiligen Radsportkreises.

Ihre Tätigkeit ist repräsentativ und beratend.

2.5.10 Referent Bahnrad sport

Der Referatsleiter hat folgende Aufgaben:

- Verantwortung für den Sportbetrieb der Fachsparte, Einhaltung der Sportordnung und der Wettkampfbestimmungen
- Kontakt/Kooperation mit dem Referatskollegen des WRSV auf Landesebene für Aufgaben auf Landesebene
- Erstellung des Terminkalenders auf Landesebene, Vergabe der Landesmeisterschaften mit den WRSV-Kollegen
- Freigabe der Termine für den BDR-Kalender
- Prüfung und Freigabe von Ausschreibungen
- Teilnahme am jährlichen BDR-Fachwartetag
- Durchführung einer jährlichen Veranstaltertagung auf LV-Ebene bzw. auf Landesebene
- Abgabe eines Jahresberichts für das Berichtsheft zur Hauptversammlung
- Repräsentanz bei Landesmeisterschaften, bei Bundesligaläufen und bei Deutschen Meisterschaften auf LV-Gebiet.
- Beschaffung von Ehrenpreisen für Landesmeisterschaften
- Erstellung der jährlichen Ehrentafel (1. Pl. DM, 1.-3. Pl. EM, WM, OS)
- Kontakt zu den Vereinen der eigenen Fachsparte im LV
- Gewinnung und Schulung von Veranstaltern
- Qualitätsentwicklung bei den Veranstaltungen

2.5.11 Referent BMX/Trial

- Der Referatsleiter hat folgende Aufgaben:
- Einteilung der Kampfrichter/Punktrichter innerhalb der Fachsparte.

2.5.12 Referent Frauenrad sport

Der Referatsleiter Frauenrad sport hat folgende Aufgaben:

Geschäftsordnung

Revision 2008

- Kontakt/Kooperation mit dem Referatskollegen des WRSV auf Landesebene für Aufgaben auf Landesebene
- Mitarbeit bei Erstellung des Terminkalenders auf Landesebene, Vergabe der Landesmeisterschaften mit den WRSV-Kollegen
- Teilnahme am jährlichen BDR-Fachwartetag
- Mitarbeit bei der Durchführung einer jährlichen Veranstaltertagung auf LV-Ebene bzw. auf Landesebene
- Abgabe eines Jahresberichts fürs Berichtsheft zur Hauptversammlung
- Repräsentanz bei ausgesuchten Landesmeisterschaften, bei Bundesligaläufen und bei Deutschen Meisterschaften auf LV-Gebiet.
- Beschaffung von Ehrenpreisen für Landesmeisterschaften
- Kontakt zu den Vereinen der eigenen Fachsparte im LV

2.5.13 Referent Korso

Der Referatsleiter Korso hat folgende Aufgaben:

- Verantwortung für den Sportbetrieb der Fachsparte, Einhaltung der Korsobestimmungen
- Koordination der Termine, Prüfung und Freigabe
- Prüfung und Freigabe der Ausschreibungen
- Durchführung von jährlich einer Veranstaltertagung
- Durchführung von jährlich zwei Preisrichtertagungen
- Abgabe eines Jahresberichts fürs Berichtsheft zur Hauptversammlung
- Verantwortung für die Ausrichtung des Bundesfestes
- Kontakt zu den Vereinen der eigenen Fachsparte im LV
- Gewinnung und Schulung von Veranstaltern
- Qualitätsentwicklung bei den Veranstaltungen

2.5.14 Referent Kunstradsport

- Der Referatsleiter hat folgende Aufgaben:

2.5.15 Referent MTB/Cross

- Der Referatsleiter hat folgende Aufgaben:

2.5.16 Referent Radball/Radpolo

- Der Referatsleiter hat folgende Aufgaben:

2.5.17 Referent RTF/CTF

Der Referatsleiter hat folgende Aufgaben:

- Auswertung der Wertungskarten
- Erstellung der Punkte-/Kilometer-Rangliste
- Benennung der Kontrollfahrer zur Ausbildung
- Auswertung der Berichte der Kontrollfahrer

Geschäftsordnung

Revision 2008

- Besuch der BDR-Fachwartetagung
- Durchführung einer jährlichen Veranstaltertagung
- Koordination der Veranstaltungstermine
- Abgabe eines Jahresberichts für das Berichtsheft zur Hauptversammlung

2.5.18 Referent Straßenrennsport

- Der Referatsleiter hat folgende Aufgaben:

2.5.19 Referent Wettkampfausschuss/Kampfrichterwesen

Der Referatsleiter Wettkampfausschuss hat folgende Aufgaben:

- Rekrutierung von Kampfrichternachwuchs
- Organisation von Neuausbildung und Weiterbildung
- Durchführung von Prüfungen für WAV
- Koordination der WA-Einteilung für alle Rennen der Disziplinen Bahn, BMX, Cross, MTB, Straßenrennsport
- Kandidaten für BDR-Kommissärslehrgänge benennen mit dem folgenden Ziel: Im BRV sollten ständig mindestens 5 BDR-Kommissäre aktiv sein.

Der Anti-Doping-Beauftragte hat folgende Aufgaben:

- Aufklärung und Schulung von Trainern und Athleten
- Schulung im Rahmen von Lehrgängen/Trainingsmaßnahmen zu Rechts- und Gesundheitsaspekten
- Aufklärung zu verbotenen Substanzen und klare Abgrenzung zu erlaubten Mitteln
- Aufklärung zu den Folgen für das Sportsystem
- Einzelberatung von Athleten auf deren Anfrage
- Vertrauensperson für Betroffene und Zeugen
- Zeugenschutz
- Unterstützung bei der Rehabilitierung Betroffener
- Brückenkopf zu anderen Organisationen
- Kontaktpflege zu NADA, WADA und Anti-Doping-Beauftragten aus anderen Sportorganisationen, insbesondere LSV und BDR
- Aktualisierung der Anti-Doping-Regeln für den BRV, Pflege der Verbotliste und der Liste der erlaubten Substanzen
- Weitergabe von verbindlichen Informationen aus den übergeordneten Organisationen an den BRV
- Beratung für den Rechtsausschuss und den Referenten Wettkampfausschuss/Kampfrichterwesen
- Jahresbericht über die Tätigkeit an den Präsidenten

Geschäftsordnung

Revision 2008

2.6 Tagungen

2.6.1 Tagungsrhythmus

Tagungen und offizielle Besprechungen mit Einladung, Tagesordnung und rechtskräftigen Beschlüssen, die nicht in der Satzung beschrieben sind, finden gemäß den Regelungen unter 2.3 und 2.4 statt.

2.6.2 Einladungen

Einladung erfolgt schriftlich mit

- Tagungsort mit Anfahrtsbeschreibung
- Datum und Uhrzeit
- Teilnehmerkreis

Tagungen, die Beschlüsse fassen, müssen eine Tagesordnung haben, worin die zu beschließenden Punkte schriftlich aufgelistet sind.

Einladungen zu Präsidiumssitzungen erfolgen mit einer Frist von zwei Wochen, mit zuvor eingeholter Zustimmung aller Präsidiumsmitglieder kann auch kurzfristiger einberufen werden.

2.6.3 Modus der Beschlussfassung

Eine einfache Mehrheit reicht bei Abstimmungen aus, um einen Antrag zu beschließen.

Falls nicht durch Konsens in einer offenen Gesprächsrunde beschlossen wird – was den Normalfall darstellt – sondern in einer Abstimmung, wird dies durch den Versammlungsleiter zum betreffenden Tagesordnungspunkt so festgelegt.

2.6.4 Protokollierung

Vor Beginn jeder Tagung ist ein Protokollführer zu benennen.

Das Protokoll geht den eingeladenen Teilnehmern sowie der Geschäftsstelle zu.

Im Stil eines Ergebnisprotokolls werden folgende Dinge festgehalten:

- Name der Sitzung (Sinn/Zweck), Ort, Beginn, Ende
- Anwesenheitsliste (ggf. als Anhang zum Protokoll)
- Tagesordnungspunkte mit jeweiliger Nennung von
- Sachverhalt/Ausgangssituation/Entscheidungsgrundlage
- Beschluss (ggf. Modus und Wahlergebnis)
- daraus resultierenden Aufgaben: Wer macht was bis wann, welcher Rückmeldeweg?

Der Versammlungsleiter genehmigt und verteilt das Protokoll, das er vom Protokollführer binnen 2 Wochen erhält.

2.6.5 Verteilung und Veröffentlichung von Protokollen und Auszügen daraus

Verteilung von Protokollen:

- Sitzungen des geschäftsführenden Präsidiums:
Geschäftsführendes Präsidium

Geschäftsordnung

Revision 2008

- Sitzungen des erweiterten Präsidiums:
Erweitertes Präsidium
- Sitzungen von Kommissionen:
Alle Teilnehmer, Präsidium, betroffene Referenten
- Veröffentlichung von Protokollen:
- Einzelne Beschlüsse können veröffentlicht werden. Der Präsident genehmigt die Veröffentlichung individuell.

3 Haushalt und Finanzen

3.1 Haushaltsplan

Der Vizepräsident für Wirtschaft und Finanzen hat jährlich einen Haushaltsplan für das kommende Geschäftsjahr zu erstellen.

Dafür haben ihm alle Referenten in Verbindung mit ihrer Jahresplanung bis Ende November eine Kostenabschätzung zur Verfügung zu stellen. Die weiteren Ausgaben für Verwaltung und Sonstiges sind von ihm aus der Vergangenheit und unter Berücksichtigung besonderer Planungen für das folgende Jahr festzulegen. Bei den Einnahmen ist ebenso zu verfahren.

Der so ermittelte Haushalt für die kommende Saison ist vom erweiternden Präsidium zu genehmigen. Er wird der Hauptversammlung zur Kenntnisnahme vorgelegt.

Der Haushaltsplan wird aus den Finanzdaten des Vorjahres und des laufenden Jahres entwickelt.

3.2 Zeichnungsberechtigung

3.2.1 Verträge

Für Verträge wie Leasing-, Kauf-, Sponsoren- oder Anstellungsverträge im Gesamtumfang von bis zu 1000 EUR gilt folgende Regelung:

- Jedes Mitglied des geschäftsführenden Präsidiums ist alleine zeichnungsbe-rechtigt auf Verträgen.
- Weitergehende Verpflichtungen bedürfen mindestens zweier Unterschriften des geschäftsführenden Präsidiums, eine der beiden Unterschriften ist vom Präsidenten oder dem stellv. Präsidenten zu leisten.

3.2.2 Zahlungsverkehr

Die Geschäftsstellenbesetzungen reichen eingehende Rechnungen zur Freigabe an die Verantwortlichen im Präsidium (Vizepräsident für Wirtschaft und Finanzen und bspw. Referent) weiter und überweisen nach Freigabe.

Berechtigt zur Unterzeichnung von Überweisungen sind:

- Vizepräsident für Wirtschaft und Finanzen
- Präsident
- Stellvertretender Präsident

Geschäftsordnung

Revision 2008

- Mitarbeiter/-in der Geschäftsstelle

3.3 Spesenordnung

Alle Ämter im Vorstand sind Ehrenämter. Dem Inhaber eines Amtes werden die ihm bei der Ausübung seines Amtes entstehenden tatsächlichen und notwendigen Auslagen nach der Spesenordnung des BRV ersetzt.

Kostenerstattung erfolgt nur gegen Nachweis. Als Nachweis gilt das Abrechnungsfeld des BRV mit beigefügten Originalbelegen (Rechnung, Quittung).

Geringfügige Auslagen bis 300 EUR aus dem laufenden Geschäftsjahr sind spätestens zum 30. November mit dem Vizepräsidenten für Wirtschaft und Finanzen abzurechnen.

Werden 300 EUR überschritten, so ist zeitnah binnen 14 Tagen abzurechnen.

3.3.1 Reisekosten

Unabhängig vom Fahrzeug wird dem im Auftrag des Verbandes tätigen Funktionsträger eine Entfernungspauschale bei seinen Fahrten erstattet.

Sie beträgt ab dem Jahr 2005: 0,25 EUR/km

Bei Bildung von Fahrgemeinschaften erhält der Fahrer 0,30 EUR/km.

3.3.2 Sitzungsgeld und Tagesgeld

Der BRV erstattet Tagesgeld auf Basis der gesetzlichen Grundlage.

Falls bei Präsidiumssitzungen für die Teilnehmer kostenfrei Getränke und feste Speisen in angemessener Form und Menge zur Verfügung steht, ist das Sitzungsgeld zu streichen.

3.4 Gebühren

In der Gebührenordnung, nicht aber dieser Geschäftsordnung werden folgende Gebührenarten behandelt:

- Veranstaltungsgebühren
- Lizenzausstellungsgebühren
- Lizenzwechselgebühren
- Aufnahmegebühren

Für nähere Informationen siehe separates Dokument „Gebührenordnung“.

Anhang A: Organigramm

Anhang B: Hauptversammlung

1 Tagesordnung

Die Tagesordnung der Hauptversammlung hat folgende Punkte zu enthalten:

- Wahl eines Versammlungsleiters
- Berichte des Präsidiums und der Vorsitzenden der Fachsparten oder Fachausschüsse
- Berichte des Schiedsgerichts
- Berichte der Rechnungsprüfer
- Entlastung des Präsidiums und der Vorsitzenden der Fachsparten oder Fachausschüsse
- Wahl des Präsidiums
- Wahl des Schiedsgerichts
- Wahl der Rechnungsprüfer
- Anträge
- Wahl Ort des nächsten Verbandstages.

Die Berichte sind den Mitgliedern sechs Wochen vor dem Verbandstag zuzustellen.

2 Teilnahme

Der Verbandstag findet in verbandsöffentlicher Sitzung statt. Jeder Delegierte hat sich in die Anwesenheitsliste einzutragen und seine Vollmacht vorzulegen.

3 Versammlungsleitung

Der Verbandstag wird durch den Präsidenten oder einen Vizepräsidenten eröffnet. Bei Bedarf kann für die Leitung der Versammlung oder einzelner Tagesordnungspunkte ein Versammlungsleiter gewählt werden.

4 Ordnungsmäßigkeit der Einberufung

Vor Eintritt in die Tagesordnung ist die Ordnungsmäßigkeit der Einberufung festzustellen.

Geschäftsordnung

Revision 2008

5 Abwicklung nach der Tagesordnung

Der Verbandstag ist nach der bekannt gegebenen Tagesordnung abzuwickeln - es sei denn, er beschließt eine Änderung.

6 Protokoll

Über den Versammlungsverlauf ist eine Niederschrift zu fertigen, die vom Schriftführer zu unterzeichnen ist; sie ist an die Mitglieder zu versenden. Am Tag der Veröffentlichung beginnt eine Frist von einem Monat, innerhalb derer Einsprüche geltend gemacht werden können.

7 Redeordnung

Der Versammlungsleiter erteilt das Wort.

Es wird eine Rednerliste geführt, nach der das Wort erteilt wird. Der Versammlungsleiter kann jedoch, wenn es ihm zweckmäßig erscheint, die Reihenfolge der Redner ändern.

Der Versammlungsleiter ist berechtigt, den Redner zu unterbrechen, um ihn zur Sache zu mahnen, zur Ordnung zu rufen oder ihm das Wort zu entziehen.

Ist ein Redner in gleicher Angelegenheit zweimal zur Sache gerufen worden, entscheidet die Versammlung, ob der Redner weitersprechen darf.

Ist ein Redner zweimal zur Ordnung gerufen worden, wird ihm vom Versammlungsleiter für die Dauer der Beratung dieser Sache das Wort entzogen.

Antragsteller und Berichterstatter können sowohl bei Beginn als auch am Ende der Aussprache das Wort erhalten. Haben sie das Schlusswort erhalten, kann zu der zu behandelnden Sache nicht mehr gesprochen werden. Persönliche Bemerkungen werden am Schluss der Beratungen erledigt.

Zum selben Gegenstand dürfen andere Redner als der Antragsteller und der Berichterstatter nur zweimal das Wort ergreifen.

Mitglieder des Präsidiums müssen auf Verlangen jederzeit außerhalb der Rednerliste zum Wort zugelassen werden.

Außerhalb der Rednerliste kann nur zur Geschäftsordnung gesprochen werden. Das Wort wird erteilt, sobald der augenblicklich Sprechende seine Ausführungen beendet hat. Bemerkungen zur Geschäftsordnung müssen kurz und sachlich sein.

Wird Übergang zur Tagesordnung, Schluss der Debatte oder Vertagung beantragt, können außerhalb der Rednerliste vor der Beschlussfassung ein Redner dafür und ein Redner dagegen das Wort ergreifen.

Der Versammlungsleiter ist berechtigt anzuordnen, dass Wortmeldungen und Anträge schriftlich einzureichen sind. Anträge müssen Namen und Mitgliedsorganisation des Antragstellers enthalten.

8 Abstimmungen

8.1 Abstimmungsmodus

Die Abstimmung geschieht im Standardfall offen und durch Zeichen mit der Stimmkarte.

Auf Verlangen des Versammlungsleiters oder auf Antrag von mindestens zehn Delegierten ist schriftlich abzustimmen. Wahlen erfolgen stets schriftlich, wenn mehrere Kandidaten für ein Amt zur Wahl stehen.

8.2 Reihenfolge von Anträgen

Die Reihenfolge, in der die zu einem Punkte der Tagesordnung vorliegenden Anträge zur Abstimmung kommen, bestimmt der Versammlungsleiter. Dabei ist mit dem weitestgehenden Antrag zu beginnen und sinngemäß fortzufahren. Bei der Abstimmung über zu bewilligende Geldbeträge wird mit der größten Summe begonnen. Zusatzanträge gehen den Hauptanträgen voraus.

8.3 Eindeutigkeit von Abstimmungen

Nach Schluss der Aussprache stellt der Versammlungsleiter die Frage, über die abgestimmt werden soll. Sie ist so abzufassen, dass sie mit „ja“ oder „nein“ beantwortet werden kann.

Die Unterstützung des Antrages ist zuerst abzufragen, danach die Ablehnung.

8.4 Worterteilung bei Abstimmungen

Bevor mit der Abstimmung begonnen worden ist, kann das Wort zur Stellung der Fragen, ihrer Formulierung und ihre Reihenfolge verlangt werden. Zweifel klärt der Versammlungsleiter. Ist mit der Abstimmung begonnen worden, kann das Wort nicht erteilt werden, auch nicht zur Geschäftsordnung.