

BWRRV

BADEN-WÜRTTEMBERGISCHER
ROCK'N'ROLL VERBAND E.V.

Geschäftsordnung

(Version 01.2021)

Präambel

Die Arbeit des Präsidiums ist weder als ein Nebeneinander völlig eigenverantwortlicher Aufgabengebiete, noch als ein hierarchisches "Zuliefersystem" für den Präsidenten oder ein anderes Präsidiumsmitglied zu verstehen.

Die Mitglieder des Präsidiums arbeiten als Team miteinander, in dem, um eine gleichmäßige Auslastung zu erzielen, die anfallenden Arbeiten, wie in nachfolgender Ordnung aufgeführt, verteilt werden.

1. Organisation, Grundsätze

1.1. Zusammensetzung und Geschäftsbereich

Die Zusammensetzung und der Geschäftsbereich sind in der Satzung des BWRRV geregelt.

1.2. Allgemeine Grundsätze

Das Präsidium beschließt gemeinsam die Richtlinien für das Arbeiten der Präsidiumsmitglieder in ihren Ressorts.

Jedes Präsidiumsmitglied ist für alle Handlungen und Unterlassungen in seinem Aufgabenbereich verantwortlich. Es hat die ihm obliegenden Aufgaben pflicht-bewusst wahrzunehmen.

Jedes Präsidiumsmitglied ist verpflichtet sich um Informationen, die zur Aufgabenerledigung notwendig sind, selbst zu bemühen.

Präsidiumsmitglieder haben sich gegenseitig und untereinander zu informieren und über die Aufgabendurchführung im Interesse einer guten Zusammenarbeit abzustimmen.

2. Aufgabenverteilung

2.1. Präsident/in

- 🏆 Repräsentation des Verbands
- 🏆 Vertretung des Verbands gegenüber/Zusammenarbeit mit DRBV/LRRVs/LTV
- 🏆 Koordination sämtlicher Vorgänge und Angelegenheiten des Verbands
- 🏆 Ansprechpartner für alle Verbandsmitglieder
- 🏆 Delegation von Aufgaben (falls erforderlich)
- 🏆 Informatorische Mitwirkung bei der Sportpolitik des Verbands
- 🏆 Wahrnehmung der durch die Satzung zugewiesenen Aufgaben

2.2. Vizepräsident/in

- ☛ Vertretung des Präsidenten in allen Aufgabenbereichen
- ☛ Landesmeisterschaften (Vorbereitung/Organisation)
- ☛ Mitgliederverwaltung (bezüglich Ein- und Austritten)
- ☛ Wahrnehmung der durch die Satzung zugewiesenen Aufgaben

2.3. Schatzmeister/in

- ☛ Kassen- und Buchführung, inklusive zeitnaher Zahlungen
- ☛ Vertretung des Verbands gegenüber dem Finanzamt
- ☛ Kontaktpflege zum Schatzmeister LTV und anderen finanzpolitisch maßgeblichen Stellen
- ☛ Überwachung der Finanzlage und -vorgänge, sowie
- ☛ Information und Beratung der übrigen Präsidiumsmitglieder darüber
- ☛ Wahrnehmung der durch die Satzung zugewiesenen Aufgaben

2.4. Schriftführer/in

- ☛ Protokollführung bei Sitzungen
- ☛ Pressearbeit
- ☛ Postversandwesen
- ☛ Archivführung
- ☛ Allgemeine Mitgliederverwaltung (Adressen, Statistiken, etc.)
- ☛ Aufbau und Pflege eines Verbandsordners/Chronik
- ☛ Wahrnehmung der durch die Satzung zugewiesenen Aufgaben

2.5. Sportwart/in Rock'n'Roll

- ☛ Organisation und Betreuung des gesamten Rock'n'Roll-Sportbereichs
- ☛ Führung einer Rangliste Rock'n'Roll bei Bedarf
- ☛ Vertretung des BWRRV sportspezifisch beim LTV
- ☛ Ansprechpartner für Rock'n'Roll-Tanzpaare und alle im sportlichen Bereich tätigen Personen
- ☛ Wahrnehmung der durch die Satzung zugewiesenen Aufgaben

2.6. Sportwart/in Boogie-Woogie

- ☞ Organisation und Betreuung des gesamten Boogie-Woogie-Sportbereichs und anderen Stilarten
- ☞ Führung einer Rangliste Boogie-Woogie bei Bedarf
- ☞ Ansprechpartner für Boogie-Woogie-Tanzpaare und alle im sportlichen Bereich tätigen Personen
- ☞ Wahrnehmung der durch die Satzung zugewiesenen Aufgaben

2.7. Sportwart/in Breitensport

- ☞ Organisation und Betreuung des gesamten Rock'n'Roll-Breitensportbereichs
- ☞ Unterstützung der Vereine bei der Vorbereitung und gegebenenfalls Organisation von Breitensportschulungen und –wettbewerben
- ☞ Abstimmung mit dem Bereich Jugend
- ☞ Ansprechpartner für Breitensport-Tanzpaare und alle im breitensportlichen Bereich tätigen Personen
- ☞ Wahrnehmung der gegebenenfalls durch die Satzung zugewiesenen Aufgaben

2.8. Lehrwart/in

- ☞ Aus- und Weiterbildung von Fachkräften (Kursleiter/Trainer/WR/TL/etc.) im Rahmen der Vorgaben und Ordnungen des DRBV
- ☞ Ansprechpartner der Fachkräfte
- ☞ Wahrnehmung der durch die Satzung zugewiesenen Aufgaben

2.9. Jugendwart/in

- ☞ Betreuung der Jugendarbeit
- ☞ Betreuung sportlicher Veranstaltungen im Jugendbereich in Zusammenarbeit mit den Sportwarten
- ☞ Ansprechpartner für Jugendliche und Eltern
- ☞ Wahrnehmung der durch die Satzung und Jugendordnung zugewiesenen Aufgaben

3. Präsidiumssitzungen

3.1. Einberufung

Zu Präsidiumssitzungen lädt der Präsident ein. Der Präsident kann jederzeit im Rahmen der Haushaltsmittel eine Sitzung einberufen. Er muss dies tun, wenn mindestens 3 Präsidiumsmitglieder dies verlangen.

Präsidiumssitzungen sind spätestens eine Woche vor der Sitzung schriftlich einzuberufen. Die Nutzung von elektronischen Medien ist dabei eingeschlossen.

Dringlichkeitssitzungen sind Sitzungen, die aufgrund des Einspruchs eines Präsidiumsmitglieds gegen die Form des in 3.4 Abs. 3 beschriebenen Beschlussverfahrens notwendig werden. Sie benötigen keine Einberufungsfristen und keine Tagesordnung.

3.2. Leitung von Präsidiumssitzungen

Alle Präsidiumssitzungen werden vom Präsidenten geleitet.

Bei dessen Verhinderung ergibt sich eine Vertretungsreihenfolge entsprechend Abschnitt 2 (Allgemeine Tagesordnung bei Präsidiumssitzungen – Abs. 2).

3.3. Tagesordnung

Bei Sitzungen gilt grundsätzlich die allgemeine Tagesordnung (Anlage), die Bestandteil dieser Geschäftsordnung ist.

Präsidiumsmitglieder müssen bis spätestens drei Tage vor dem nächsten Sitzungstermin ihre Tagesordnungspunkte beim Präsidenten und Schriftführer eingereicht haben.

Der Präsident bzw. im Auftrag dessen der Schriftführer, verschickt mit der Einladung zur nächsten Sitzung eine vorläufige Tagesordnung mit allen beantragten Tagesordnungspunkten.

Die endgültige Tagesordnung wird vom Präsidenten zu Beginn der Sitzung vorgelegt und vom Präsidium beschlossen.

3.4. Abstimmungen, Beschlüsse

Beschlüsse werden während der Sitzung gemäß Satzung mehrheitlich getroffen.

In Dringlichkeitsfällen kann das Präsidium über Anträge auch außerhalb von Sitzungen schriftlich abstimmen. Die Verantwortung für die Sorgfältigkeit des Verfahrens liegt beim Präsidenten. Jedes Präsidiumsmitglied hat ein Einspruchsrecht gegen die Form der Abstimmung. Alle Schreiben müssen eine angemessene Antwortfrist beinhalten; innerhalb dieser müssen die Antwortschreiben zurückgesandt werden. Ein Versand per Mail ist zulässig, wenn

- 📧 Alle Präsidiumsmitglieder über einen Mail-Account des BWRRV verfügen und dieser zugänglich ist.
- 📧 Der Maileingang per Lesebestätigung quittiert wird.

Wenn zwei Drittel der anwesenden Präsidiumsmitglieder dies verlangen, kann die Abstimmung über Anträge bis zur nächsten Sitzung ausgesetzt werden, muss dann aber zur Abstimmung gelangen.

Einen Antrag auf Abstimmung kann von jedem Präsidiumsmitglied während einer Sitzung gestellt werden.

Beschlüsse mit zeitlich weitreichender Wirkung oder von grundsätzlicher Bedeutung werden in einer Beschlussliste dokumentiert. Welche Beschlüsse darin aufgenommen bzw. gestrichen werden entscheidet das Präsidium und hält dies im Präsidiumssitzungsprotokoll fest.

Die Beschlussliste ist Bestandteil der Geschäftsordnung.

3.5. Protokoll

Das Protokoll hat sich inhaltlich hauptsächlich auf die gefassten Beschlüsse und Aufgaben zu beziehen (Beschlussprotokoll).

Die Abstimmungsergebnisse werden in der Form Ja/Nein/Enthaltung dargestellt.

Das Protokoll der vergangenen Sitzung sollte bis spätestens eine Woche danach an alle Präsidiumsmitglieder verschickt werden.

Zu Beginn einer Sitzung ist das Protokoll der letzten Sitzung vom Präsidium zu genehmigen.

3.6. Zulassung von Gästen

Gäste sollten nur in Ausnahmefällen zugelassen werden.

Über die Zulassung entscheidet das Präsidium zu Beginn einer Sitzung.

Jeder Gast ist auf Punkt 4.1 hinzuweisen

4. Rechte und Pflichten der Präsidiumsmitglieder

4.1. Vertraulichkeit

Jedes Präsidiumsmitglied und jeder vom Präsidium zugelassene Gast ist zur Vertraulichkeit verpflichtet.

Veröffentlichungen erfolgen nur von den vom Präsidium beauftragten Personen. Die zur Veröffentlichung vorgesehenen Beschlüsse können durch die Präsidiumsmitglieder bekannt gegeben werden.

Ein Nichtbeachten der Vertraulichkeit ist gemäß Verbandsgerichtsordnung des DRBV zu ahnden.

5. Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt am 30.05.1989 in Kraft.

Geändert am:

21.02.2008

21.11.2015

28.04.2018 (nur Layout)

03.01.2021 (nur Layout)

Allgemeine Tagesordnung bei Präsidiumssitzungen

Diese „Allgemeine Tagesordnung“ ist als Leitfaden zu verstehen. Die Präsidiumsmitglieder haben die Möglichkeit, ihre Themen bis drei Tage vor der jeweils anstehenden Präsidiumssitzung beim Präsidenten in eine Tagesordnung einzubringen. Damit kann dann auch nach dieser Tagesordnung verfahren werden. Sie ist vorher an alle Präsidiumsmitglieder zu verteilen. Präsidiumsmitglieder haben einen Anspruch darauf, ihre Punkte in eine Präsidiumssitzung einzubringen.

1 Formalitäten

- 1.1 Begrüßung durch den Sitzungsleiter
- 1.2 Feststellung der Anwesenheit und Beschlussfähigkeit
- 1.3 Zulassung bzw. Einladung von Gästen
- 1.4 Verabschiedung des Protokolls der letzten Sitzung
- 1.5 Festsetzung der nächsten Sitzung
- 1.6 Festsetzung der endgültigen Tagesordnung

(Der Präsident erstellt bei der Einladung die vorläufige Tagesordnung, die Versammlung beschließt die endgültige Tagesordnung.)

- 1.7 Allgemeines und Sonstiges

2 Berichte der Präsidiumsmitglieder

(Schriftliche Berichte an den Protokollführer zur Verteilung mit Informationen seit der letzten Sitzung, einschließlich Stand der Kasse, jedoch keine Problemerkörterung.)

- 2.1 Präsident/in
- 2.2 Vizepräsident/in
- 2.3 Schatzmeister/in
- 2.4 Schriftführer/in
- 2.5 Sportwart/in Rock'n'Roll
- 2.6 Sportwart/in Boogie-Woogie
- 2.7 Sportwart/in Breitensportwart
- 2.8 Lehrwart/in
- 2.9 Jugendwart/in
- 2.10 Arbeitsplan (Was steht an? Wer wickelt ab? Wann erledigt? Termine setzen.)

3 Finanzen

- 3.1 Kasse
- 3.2 Umschichtung
- 3.3 Allgemeines

4 Sport- und Lehrbetrieb

- 4.1 Lehrgänge (Kader/S/J/D/C/B/A/BW/Breitensport/etc.)
- 4.2 Schulungen (Kursleiter/Trainer/WR/TL/etc.)
- 4.3 Landestrainer
- 4.4 Ranglistenturniere
- 4.5 Landesmeisterschaften
- 4.6 Sonstige BWRRV-Sportveranstaltungen
- 4.7 Ehrungen von Sportlern
- 4.8 Allgemeines und Sonstiges

5 Jugendarbeit

- 5.1 Jugendlager
- 5.2 Jugendturniere
- 5.3 Allgemeines und Sonstiges

6 Verwaltungstechnische und rechtliche Angelegenheiten

- 6.1 Ordnungen und Richtlinien
- 6.2 Satzung
- 6.3 Versicherungen etc.
- 6.4 Finanzamt
- 6.5 Amtsgericht
- 6.6 Delegiertenversammlungen

7 Öffentlichkeitsarbeit

- 7.1 Veröffentlichungen
- 7.2 Darstellung in der Öffentlichkeit

8 **Andere Verbände**

8.1 Tanzsportverband

8.2 Sportbünde

8.3 Deutscher Rock'n'Roll und Boogie-Woogie Verband

8.4 Sonstige

9 **Allgemeines und Sonstiges**