

# **Geschäftsordnung**

(GO)

Schleswig-Holsteinischer Dartverband e.  
V.

(S H D V)

## Inhaltsverzeichnis

1	Geltungsbereich	Seite 3
2	Versammlungen und Sitzungen	Seite 3
3	Anträge, Form und Fristen	Seite 4
4	Sitzungen	Seite 4
5	Abstimmungen	Seite 5
6	Wahlen, Wählbarkeit und Wahlberechtigung	Seite 5
7	Beschlussfähigkeit	Seite 5
8	Geschäftsverteilungsplan	Seite 6
	A. Allgemeine	Seite 6
	B. Vertretung	Seite 6
	C. Geschäftsbereiche	Seite 7
	D. Kassenprüfung	Seite 9

## 1. Geltungsbereich

Bestimmungen dieser Geschäftsordnung gelten nur insoweit, als nicht die Satzung oder andere Ordnungen abweichende Regelungen treffen.

## 2. Versammlungen, Sitzungen

- a) Versammlungen und Sitzungen von Landesorganen sind unter Ausschluss der Öffentlichkeit abzuhalten. Der Versammlungs – und Sitzungsleiter kann im Einzelfall die Öffentlichkeit zulassen. Gleiches gilt für die Zulassung von Gästen. Über die Zulassung der Öffentlichkeit und von Gästen auf einer Delegiertenversammlung kann nur diese selbst entscheiden.
- b) Die Einberufung von Versammlungen erfolgt schriftlich. Der Schriftform gleich stehen Übermittlungen per Telefax oder e- mail. Sitzungen des Vorstandes und des Präsidiums bedürfen zu ihrer Einberufung nicht der Schriftform. Die Einberufung von Versammlungen der Landesorgane, mit Ausnahme des Verbandsgerichtes, erfolgt durch den Präsidenten, im Verhinderungsfall durch den Vizepräsidenten.
- c) Die Einberufungsfrist beträgt mindestens 14 Tage. Das gilt nicht für Sitzungen des Vorstandes und des Präsidiums.
- d) Der Einberufung von Versammlungen muss eine Tagesordnung beigefügt werden. Diese hat alle Gegenstände der Versammlung zu bezeichnen. Inhalt und Bedeutung einzelner Tagesordnungspunkte müssen hinreichend kenntlich gemacht und verständlich sein. Unter dem Tagesordnungspunkt „Sonstiges/Verschiedenes“ dürfen nur Angelegenheiten von geringer Bedeutung behandelt werden. Ort und Zeit der Versammlung sind anzugeben.
- e) Versammlungsleitung

Versammlungsleiter ist in jedem fälle der Präsident, bei dessen Verhinderung der Vizepräsident und bei dessen Verhinderung der Schatzmeister. Nach Eröffnung der Versammlung kann die Leitung für einzelne Angelegenheiten einem Mitglied des Präsidiums übertragen werden. Soweit Gegenstände der Versammlung den Versammlungsleiter persönlich betreffen ist er von der Leitung entbunden.

#### f) Gang der Versammlung

Vor Eröffnung der Versammlung sind die stimmberechtigten Mitglieder in einer Liste zu erfassen, die auch die Anzahl der durch sie vertretenen Stimmen enthält. Sie ist von den einzelnen Delegierten zu unterschreiben und Bestandteil des Versammlungsprotokolls. Nach Begrüßung der Versammlung ist die ordnungsgemäße Einberufung und Beschlussfähigkeit festzustellen.

Sodann ist die vorgesehene Tagesordnung zu genehmigen. Über Einsprüche zur Tagesordnung entscheidet die Versammlung mit einfacher Mehrheit. Über jede Versammlung ist Protokoll zu führen. Dieses hat den Gang der Versammlung, Anträge, gefasste Beschlüsse und das Ergebnis einer Verhandlung wiederzugeben und ist vom Versammlungsleiter und dem Protokollführer zu unterzeichnen.

Das fertig gestellte Protokoll soll den Mitgliedern der Versammlung binnen einer Frist von einem Monat zugestellt werden. Einsprüche gegen die Richtigkeit der Niederschrift sind mit einer Ausschlussfrist von zwei Wochen ab Zustellung schriftlich und mit einer Begründung versehen an den Präsidenten zu richten. Über den Einspruch entscheidet das Präsidium.

### 3. Anträge, Form, Fristen

Die Antragsberechtigung folgt der Mitgliedschaft des sich versammelnden Organs. Anträge sind schriftlich und mit einer Begründung versehen binnen einer Frist von zwei Wochen vor Beginn der Versammlung an den Versammlungsleiter zu richten. Bei der Einberufung der Versammlung soll hierauf hingewiesen werden. Der Schriftform entspricht die Übermittlung per Telefax oder E-Mail.

Anträge, die fristgemäß vor Beginn der Versammlung gestellt werden, sind umgehend an die Mitglieder der Versammlung weiterzuleiten. Anträge, die nicht in der Tagesordnung enthalten sind, sowie nicht form – und/oder fristgerechte Anträge, können als Dringlichkeitsanträge mit zweidrittel – Mehrheit der Stimmberechtigten zugelassen werden.

Dringlichkeitsanträge, die auf eine Änderung der Satzung oder Auflösung des Verbandes gerichtet sind, sind unzulässig. Anträge, die sich aus der Beratung eines zulässigen Antrages ergeben, diesen verbessern, erweitern oder einschränken, ohne den Kerngehalt des Ursprungsantrages zu verändern, sind ohne Voraussetzung einer Dringlichkeit zuzulassen.

### 4. Sitzungen

Den Gang von Sitzungen des Vorstandes und des Präsidiums bestimmt der Präsident nach pflichtgemäßem Ermessen.

## 5. Abstimmungen

Die zur Abstimmung kommenden Anträge sind in ihrer Reihenfolge vor der Abstimmung bekannt zu geben. Jeder Antrag ist vor der Abstimmung nochmals zu verlesen. Sofern er schriftlich mit einer Begründung vorliegt, ist eine Bezugnahme zulässig. Liegen mehrere Anträge mit identischem Gegenstand vor, so ist über den weitestgehenden Antrag zuerst abzustimmen. Bestehen Zweifel über die Frage des weitestgehenden Antrages entscheidet die Versammlung. Über die weiteren Anträge wird nicht mehr entschieden.

Während einer Abstimmung sind Wortmeldungen untersagt. Soweit nichts anderes bestimmt ist, entscheidet bei Abstimmungen die einfache Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen. Stimmgleichheit gilt als Ablehnung. Einfache Mehrheit liegt nur bei mindestens einer Stimme über der Hälfte der abgegebenen Stimmen vor. Abgegebene Stimmen sind bei der Berechnung nur gültige „Ja – und Nein – Stimmen“.

Alle Abstimmungen erfolgen offen durch Handzeichen.

## 6. Wahlen, Wählbarkeit, Wahlberechtigung

Wahlberechtigt sind die stimmberechtigten Mitglieder der Versammlung. Wählbar ist das volljährige Mitglied welches seine Wählbarkeit nicht verloren hat. Nicht anwesende wählbare Mitglieder können zur Wahl vorgeschlagen und gewählt werden, wenn dem Versammlungsleiter eine schriftliche Erklärung des Vorgeschlagenen vorliegt, dass dieser die Wahl annehmen würde.

Im Falle der Wahl ist die Annahme derselben dem Präsidenten gegenüber schriftlich zu erklären und den Mitgliedern der Versammlung bekannt zu machen. Die Erklärung ist Bestandteil des Versammlungsprotokolls.

## 7. Beschlussfähigkeit

Beschlussfähig ist die Versammlung mit Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung, es sei denn, die Satzung bestimmt anderes.

## 8. Geschäftsverteilungsplan

### A. Allgemeines

Der Geschäftsverteilungsplan regelt die Zuweisung der Aufgabenbereiche der Präsidiumsmitglieder und der Kassenprüfer. Das Präsidium führt die Geschäfte des SHDV nach Maßgabe der gesetzlichen Vorschriften, der Satzung und der Ordnungen des SHDV. Die Mitglieder des Präsidiums arbeiten kollegial zusammen. Sie tragen gemeinsam die Verantwortung für die Einhaltung der Geschäftsordnung.

Sie sind verpflichtet, sich gegenseitig über wichtige Maßnahmen und Ereignisse in ihren Geschäftsbereichen zu unterrichten. Der Präsident koordiniert die Aufgabenbereiche der Präsidiumsmitglieder. Aufgabenbereiche, die nicht durch Satzung oder Ordnung geregelt sind, werden durch den Präsidenten, im Verhinderungsfall durch den Vizepräsidenten zugewiesen.

Die Mitglieder des Präsidiums sind dem Präsidenten gegenüber jederzeit auskunftspflichtig über die Ereignisse in ihrem Geschäftsbereich. Der Präsident kann bestimmen, über einzelne Geschäfte im Voraus unterrichtet zu werden. Der Präsident kann Aufgaben aus seinem Geschäftsbereich in Einzelfällen auf ein anderes Mitglied des Präsidiums übertragen.

### B. Vertretung

Im Verhinderungsfall werden die Präsidiumsmitglieder wie folgt vertreten:

#### 1. *Der Präsident*

- durch den Vizepräsidenten, dieser
- durch den Schatzmeister.

#### 2. *Der Schatzmeister*

- durch den Präsidenten, dieser
- durch den Vizepräsidenten.

#### 3. *Der Sportwart*

- durch seinen Stellvertreter, dieser
- durch den Jugendwart, dieser
- durch den Vizepräsidenten.

#### 4. *Der Jugendwart*

- durch den Sportwart, dieser
- durch seinen Stellvertreter, dieser
- durch den Vizepräsidenten.

#### 5. *Der Schriftführer*

- durch den Vizepräsidenten.

Sofern keine Vertretungsregelung Anwendung finden kann entscheidet in jedem Falle der Präsident.

## C. Geschäftsbereiche

### 1. *Der Präsident*

- a) Repräsentant des SHDV nach innen und außen.
- b) Kontrolle des Präsidiums
- c) Delegationsberechtigter innerhalb des Präsidiums
- d) Versammlungsleiter der Landesorgane und Sitzungen, soweit nicht anderweitig durch Ordnung geregelt
- e) Vertretung des SHDV gegenüber dem DDV und übergeordneten Verbänden.

### 2. *Der Vizepräsident*

Vertretung des Präsidenten

### 3. *Der Schatzmeister*

Verantwortlich für das gesamte Rechnungswesen des Verbandes, insbesondere:

- a) Kassenführung und Kontenverwaltung
- b) Buchführung und Jahresabschluss
- c) Abgabe der erforderlichen Unterlagen zur Erhaltung der Gemeinnützigkeit.
- d) Verwaltung der Mitgliedsbeiträge und der sonstigen Einnahmen.
- e) Verwaltung sonstigen Verbandsvermögens.
- f) Vertretung in übergeordneten Ausschüssen des DDV.
- g) Erstellung des Haushaltsplanes

### 4. *Schriftführer*

- a) Schriftverkehr jeder Art
- b) Protokollführung bei Versammlungen und Sitzungen.

5. Jugendwart

- a) Koordination der Jugendarbeit im SHDV
- b) Sportfachliche Jugendarbeit
- c) Sichtung von Talenten im Jugendbereich
- d) Vertretung in übergeordneten Ausschüssen des DDV
- e) Leitung von Jugendturnieren
- f) Führen von Jugendranglisten
- g) Erster Ansprechpartner von Jugendlichen im Verband
- h) Entscheidungsinstanz bei Regelverstößen im Jugendsportbereich

6. Sportwart

- a) Organisation, Überwachung und Leitung des gesamten Sportbetriebes des SHDV.
- b) Vertretung in übergeordneten Ausschüssen des DDV.
- c) Entscheidungsinstanz bei Regelverstößen im Erwachsenensportbereich
- d) Kontrolle und Überwachung der Spielberechtigung bei allen SHDV-Sportveranstaltungen.

## D. Kassenprüfung

### 1. Kassenprüfer

Die Kassenprüfer werden für die Dauer von drei Jahren durch die Delegiertenversammlung gewählt. Wählbar ist jedes volljährige Mitglied, welches seine Wählbarkeit nicht verloren hat und weder Präsidiumsmitglied, noch Mitglied des Gesamtvorstandes ist. Zu wählen sind zwei Kassenprüfer.

### 2. Prüfungsumfang

a) Einhaltung der gesetzlichen Buchführungsvorschriften, insbesondere:

- Grundsatz der Klarheit und Übersichtlichkeit
- Vollständigkeit ( keine Nebenkassen)
- Saldierungsverbot von Erlösen und Aufwendungen
- Übereinstimmung des Vorjahresabschlusses mit den Eröffnungszahlen des laufenden Jahres
- Einhaltung steuerrechtlicher Vorschriften (erkennbare Verstöße gegen Gemeinnützigkeitsrecht)
- Satzungsgemäße Verwendung der Mittel
- Sachlich und rechnerische Richtigkeit der Ausgaben
- Beurteilung der Finanzlage

### 3. Prüfungsgegenstände

- Bankkonten
- Barkassen
- Mitgliedsbeiträge
- Forderungen/Verbindlichkeiten
- Jahresabschluss

### 4. Berichtstätigkeit

- Erstellung Kassenprüferbericht
- interner Bericht für den Vorstand
- Bericht für die Mitgliederversammlung
- Anträge auf Entlastung des Schatzmeisters und des Vorstandes auf der Delegiertenversammlung

Die Kassenprüfer führen ihr Amt ehrenamtlich. Aufwendungen werden nur nach der Reisekosten- und Aufwandsentschädigungsverordnung erstattet.