

**Geschäftsordnung des
Skiclub Sigmaringen e. V.
(GO SCS)
in Form der Beschlussfassung
der Vorstandssitzung vom 14.04.2016**

1.	<i>Allgemeines</i>	1
2.	<i>Mitgliedschaft</i>	2
3.	<i>Mitgliedsbeiträge</i>	2
4.	<i>Der Gesamtvorstand</i>	2
5.	<i>Aufgaben des Gesamtvorstandes</i>	3
6.	<i>Versammlungen</i>	5
7.	<i>Abstimmung und Beschlussfassung über allgemeine Anträge und Wahlen</i>	6
8.	<i>Versammlungsprotokoll</i>	7
9.	<i>Ehrungen</i>	7
10.	<i>Finanzen</i>	7
11.	<i>Schlussbestimmung</i>	7
12.	<i>Glossar</i>	8

1. Allgemeines

Diese Geschäftsordnung findet als Ausführungsvorschrift Anwendung auf die Satzung des SCS in der Fassung vom 17.06.2016. Sie hat Gültigkeit für alle Mitglieder und den Gesamtvorstand und ist damit verbindliche Arbeitsgrundlage. Die GO SCS kann nur durch Beschluss einer Vorstandssitzung mit 2/3 Mehrheit geändert werden.

Der SCS ist gemeinnützig.

Das „Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG)“, Bundesgesetzblatt 2006 Teil I Nr. 39, Seite 1897, vom 17.08.2006 wird beachtet. Aus Vereinfachungsgründen wird auf eine geschlechtsspezifische Differenzierung im Text verzichtet.

1.1. Bestimmungen für Prüfungen

Kassenprüfungen unterliegen dem Vieraugenprinzip, Kassenprüfer sind auf der Mitgliederhauptversammlung zu wählen. Die gewählten Kassenprüfer dürfen nicht dem Gesamtvorstand angehören. Sie haben jederzeit das Recht und auf Beschluss der Mitglieder die Pflicht, das Rechnungs- und Kassenwesen des Vereins zu prüfen. Über eine durchgeführte Prüfung ist dem Gesamtvorstand ein Bericht zu zuleiten. Aus diesem müssen der Prüfgegenstand, der Prüfumfang und das Ergebnis ableitbar sein. Es ist festzustellen, ob stichprobenhaft oder vollständig geprüft wurde. Der Prüfungsabschluss hat einen Antrag auf Entlastung/Nichtentlastung zum Inhalt. Entlastung des Vorstandes bedeutet: Einverständnis mit der Führung des Verbandes, der Rechnungslegung, den Geschäftsvorfällen und der Umsetzung von Beschlussvorgaben.

1.2. Kostenerstattung

Gemäß § 2 der Satzung ist die Tätigkeit aller Mitglieder des SCS ehrenamtlich.
Nachgewiesene Auslagen werden nach der Finanzordnung des SCS erstattet.

2. Mitgliedschaft

Die Mitgliedschaft ist freiwillig; sie erfordert die uneingeschränkte Anerkennung der Satzung und der erlassenen Ordnungen des SCS. Alle Mitglieder sind verpflichtet, die Ziele und Interessen des SCS nach Kräften zu fördern und zu vertreten.

Über die Aufnahme neuer Mitglieder beschließt der Gesamtvorstand mit einfacher Mehrheit.

Die Mitgliedschaft endet gem. § 5, der Satzung SCS in gültiger Fassung.

3. Mitgliedsbeiträge

Die Mitgliedschaft erfordert einen Mitgliedsbeitrag. Offene Forderungen gegenüber den Mitgliedern sind durch den Vorstand einzutreiben, dazu sind ggf. Mahnverfahren einzuleiten. Dieses ist durch den Kassenwart vorzubereiten und in der nächsten Vorstandssitzung zu beschließen.

Die Berechnung für jedes Mitglied erfolgt jährlich für den Zeitraum des gesamten Geschäftsjahres. Die Höhe der Beiträge sind in der Finanzordnung festgelegt.

Im Sinne einer Arbeitserleichterung ist von der Möglichkeit der bargeldlosen Beitragszahlung Gebrauch zu machen.

Bei einem Austritt während des laufenden Geschäftsjahres wird der Jahresbeitrag des Mitgliedes nicht anteilig zurück erstattet.

Ehrenmitglieder sind beitragsfrei.

Weitere Einzelheiten regelt die Finanzordnung des SCS.

4. Der Gesamtvorstand

Die Amtszeit der Mitglieder des Gesamtvorstandes beträgt grundsätzlich 2 Jahre. Einzelheiten sind in der jeweils letzten gültigen Satzung im § 11 und 12 enthalten.

Der Gesamtvorstand besteht aus volljährigen Vereinsmitgliedern.

Die Tätigkeit aller Gesamtvorstandsmitglieder ist gem. §2 der jeweils gültigen Satzung ehrenamtlich.

Die Amtszeit wird beendet durch

- Tod,
- Rücktritt,
- Amtsenthebung,
- Ausschluss aus dem SCS.

Jedes Mitglied des Gesamtvorstandes kann jederzeit schriftlich seinen Rücktritt erklären. Die Rücktrittserklärung ist an ein anderes Gesamtvorstandsmitglied zu richten. Im Falle des beabsichtigten Rücktritts des gesamten Vorstandes ist eine außerordentliche Mitgliederhauptversammlung einzuberufen. Der Rücktritt wird erst mit der Wahl eines Nachfolgers (bzw. Kooption) bzw. des gesamten Vorstandes wirksam.

Bei grober Pflichtverletzung eines Mitgliedes des Gesamtvorstandes kann der Gesamtvorstand mit einer Zweidrittelmehrheit dieses Mitglied des Gesamtvorstandes bis zur Beschlussfassung durch die Mitgliederhauptversammlung vorläufig seines Amtes entheben.

5. Aufgaben des Gesamtvorstandes

Der Gesamtvorstand nimmt alle Aufgaben wahr, die zum Führen eines Vereines in Sinne der §§ 22 ff BGB notwendig werden.

Er vertritt den SCS und dessen nicht rechtsfähige Gliederungen im Innen- und Außenverhältnis.

5.1. Der Vorsitzende (VO)

Der VO ist verantwortlich für die Leitung des SCS.

Er vertritt den SCS gegenüber Regierung, Verbänden, Organisationen und der Öffentlichkeit.

In grundsätzlichen Vereinsangelegenheiten kann er den übrigen Mitgliedern des Gesamtvorstandes Weisungen erteilen. Der VO legt bei der Mitgliederhauptversammlung über die vergangene Legislaturperiode Rechenschaft, in Form eines Berichtes zum Protokoll, ab.

5.2. Der stellvertretende Vorsitzende (stv.VO)

Der stv.VO ist ständiger Vertreter des VO.

- Er ist zuständig für alle Grundsatzfragen und regelt alle organisatorischen Angelegenheiten.
- Er fordert ein und überwacht das Vorlegen aller Protokolle und Kassenberichte.
- Der stellvertretende Vorsitzende koordiniert die Arbeit im Vorstand.

Der stv.VO legt bei der Mitgliederhauptversammlung über die vergangene Legislaturperiode Rechenschaft, in Form eines Berichtes zum Protokoll, ab.

5.3. Der Schriftführer (SF)

Der SF ist Datenschutzbeauftragter des SCS im Sinne des Bundesdatenschutzgesetzes.

Er bearbeitet alle Angelegenheiten des allgemeinen Schriftverkehrs. Darüber hinaus nimmt er folgende Einzelaufgaben wahr:

- Pflege der Mitgliederdaten;
- Bearbeiten von Meldungen an den SSV und WLSB;
- Bearbeiten der Aufnahmeanträge;
- Versand der Aufnahmeunterlagen an den Kassenwart;
- Bearbeiten von Anträgen für Auszeichnungen und Ehrungen;
- Erstellen und Versand von Urkunden;
- Führen des Nachweises der Auszeichnungen und Ehrungen von Mitgliedern sowie Jubiläen
- Führen der Protokolle von Vorstandssitzungen und der Mitgliederhauptversammlung;
- Erstellen und Versand einer quartalsmäßigen Gesamtmitgliederliste an den VO und KW;
- Erstellen von Geburtstagslisten mit Adressen der Mitglieder, welche im laufenden Geschäftsjahr einer Präsentüberreichung gem. Finanzordnung entsprechen und Versand an den VO und den KW;
- Mitwirken bei der Erstellung der Informationen (Info) einschließlich Sonderinformation, deren Vervielfältigung und Verteilung;
- Verwaltung und Betrieb der Homepage des SCS.

5.4. Der Kassenwart (KW)

Der KW ist zuständig für den Finanzverkehr. Er verwaltet alle Geldmittel und finanzbegründende Unterlagen des SCS. Die Abwicklung des Geldverkehrs erfolgt über die Bankkonten des SCS. Bargeldverkehr ist auf Ausnahmefälle zu beschränken. Der KW hat jederzeit prüfbare Kassenunterlagen zu führen. In jedem Kalenderjahr sind diese mindestens einmal durch die von der Mitgliederhauptversammlung gewählten Kassenprüfer zu prüfen. **Der Kassenprüfbericht ist den Mitgliedern jährlich in der Mitgliederhauptversammlung bekannt zu geben.** Die Kassenprüfberichte sind ferner der Mitgliederhauptversammlung vor Erteilung der Entlastung vorzulegen. Der KW legt bei der Mitgliederhauptversammlung über die vergangene Legislaturperiode Rechenschaft, in Form eines Berichtes zum Protokoll, ab.

5.5. Der Jugendsprecher (JuSpr)

Der JuSpr ist verantwortlich für die Gestaltung der Jugendabteilung.
Er nimmt seine Aufgaben im Rahmen des Jugendvorstandes wahr. Der JuSpr legt bei der Mitgliederhauptversammlung über die vergangene Legislaturperiode Rechenschaft, in Form eines Berichtes zum Protokoll, ab.

5.6. Der Jugendwart (JuW)

Der JuW ist verantwortlich für die korrekte Arbeit der Jugendarbeit.
Er ist dem Vorstand gegenüber berichtspflichtig zu den Aktivitäten der Jugendgruppe.
Er berät den Vorstand im Rahmen der Kinder und Jugendarbeit.
Der JuW legt bei der Mitgliederhauptversammlung über die vergangene Legislaturperiode Rechenschaft, in Form eines Berichtes zum Protokoll, ab.

5.7. Der Lehrwart (LW)

Der LW ist verantwortlich für die Organisation und den Betrieb des vorhandenen Lehrpersonals. Er ist zuständig für die rechtzeitige Weiterbildung (Lizenzertanz) und die dazu notwendige Kommunikation mit dem SSV.
Der LW legt bei der Mitgliederhauptversammlung über die vergangene Legislaturperiode Rechenschaft, in Form eines Berichtes zum Protokoll, ab.

5.8. Der Touren.- und Sportwart (TW/SW)

Der TW/SW ist verantwortlich für alpine und nordische Disziplinen sowie weitere sportliche Aktivitäten im Verein (Radfahren, Wandern, Gymnastik und Ausfahrten). Der TW/SW legt bei der Mitgliederhauptversammlung über die vergangene Legislaturperiode Rechenschaft, in Form eines Berichtes zum Protokoll, ab.

5.9. Der Hüttenwart (HW)

Der HW ist verantwortlich, wenn eine eigene Hütte besteht, für diese sowie für die Buchungen der Lager. Ferner ist er der Koordinator und Ansprechpartner für den Erhalt und die Pflege der Hütte sowie den Kontakt zu der örtlichen Kommune.
Der Hüttenwart koordiniert und überwacht die Lager ganzheitlich. Entsprechende monetäre Regelungen werden in der Finanzordnung geregelt. Der HW legt bei der Mitgliederhauptversammlung über die vergangene Legislaturperiode Rechenschaft, in Form eines Berichtes zum Protokoll, ab.

5.10. Die Beisitzer (BS)

Die BS sind für folgende Dinge verantwortlich:

- Flohmarkt
- Skibörse
- Verwalten Inventar Garage
- Organisation oder Unterstützung für Rennen
- Organisation Feste Veranstaltungen
- Organisation Treffen, Versammlungen
- Beschaffung Sportausrüstung

5.11. Beschlussfassungen und weitere Aufgaben im Gesamtvorstand

Alle Gesamtvorstandsmitglieder leiten Anliegen von Mitgliedern unverzüglich an das funktional zuständige Gesamtvorstandsmitglied weiter. Anliegen welche nicht unmittelbar den VO betreffen, sind wenigstens in Kopie diesem bekannt zu geben.

6. Versammlungen

6.1. Mitgliederhauptversammlung (MHV)

6.1.1. Teilnehmer

- a) alle Mitglieder,
- b) besonders geladene Gäste.

6.1.2. Durchführung der Mitgliederhauptversammlung

Mitgliederhauptversammlungen sind gem. Satzung § 10 in gültiger Fassung durchzuführen.

6.1.3. Einberufung

Die MHV ist entsprechend § 10 der Satzung vom Vorsitzenden, bei dessen Verhinderung durch seinen Vertreter, mit Angabe der TO, mit einer Frist von 2 Wochen, schriftlich einzuberufen.

6.1.4. Tagesordnung

Ergeben sich aus § 10 der Satzung.

Die MHV ist ohne Rücksicht auf die Zahl der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder beschlussfähig, wenn die Fristen nach den Bestimmungen der Satzung eingehalten wurden.

6.1.5. Anwesenheitsliste

Jeder stimmberechtigte Teilnehmer der MHV hat sich in eine Anwesenheitsliste einzutragen. Der Schriftführer ist für die ordnungsgemäße Erfassung der Teilnehmer verantwortlich.

6.1.6. Wahlen

Die Bestimmungen der Satzung nach Nr. 10 sind anzuwenden; ein Versammlungsprotokoll nach Nr. 11 der Satzung ist zu erstellen. Stimmberechtigt sind ordentliche Mitglieder mit Vollendung des 16. Lebensjahres. Jedes Mitglied hat nur eine Stimme.

6.2. Vorstandssitzungen (VS)

6.2.1. Einladung

Zu den Sitzungen lädt der VO -im Falle seiner Verhinderung der stv.VO- mindestens eine Woche vorher unter gleichzeitiger Übersendung der TO und der notwendigen Unterlagen ein. Bei Vorliegen wichtiger Gründe kann die Frist verkürzt werden. Auf Verlangen von mind. einem Drittel der Mitglieder des Gesamtvorstandes hat der VO eine außerordentliche VS einzuberufen.

6.2.2. Leitung

Die Sitzungen des Gesamtvorstandes werden jeweils vom VO, bei dessen Verhinderung vom stv.VO, geleitet. Ist auch dieser verhindert, leitet das dienstälteste Mitglied des Gesamtvorstandes die Sitzung.

6.2.3. Beschlussfähigkeit

Der Gesamtvorstand ist beschlussfähig, wenn die Einberufung ordnungsgemäß erfolgt ist und wenn mindestens 1/3 der Gesamtvorstandsmitglieder anwesend sind.

6.2.4. Abstimmung

Jedes anwesende Gesamtvorstandsmitglied hat eine Stimme. Eine Stimmübertragung ist unzulässig.

Die Abstimmungen erfolgen in der Regel offen. Auf Verlangen eines Gesamtvorstandsmitgliedes muss geheim abgestimmt werden.

6.2.5. Elektronische Beschlussfassung

Auch ohne Versammlung ist ein Beschluss gültig, wenn es die Dringlichkeit erfordert und mind. 2/3 der Mitglieder des Gesamtvorstandes ihre Zustimmung zu einem Beschluss schriftlich erklärt. Folgendes Verfahren und Form ist vorgesehen:

- Aussagekräftige Beschreibung und Betreff des Antrags
- Genaue Fristsetzung mit Tag und Uhrzeit
- Antworten der Mitglieder müssen an alle Vorstandsmitglieder versandt werden

- Der SF führt die Abstimmung zusammen und teilt zeitnah zum Beschlusstermin das Ergebnis allen Gesamtvorstandsmitgliedern mit.

6.2.6. Protokoll

Grundsätzlich erstellt der SF das Protokoll einer jeden Vorstandssitzung, in seiner Abwesenheit übernimmt dies ein anwesendes anderes Mitglied des Gesamtvorstandes. Das Protokoll muss folgende Inhalte enthalten:

- Tag der Sitzung
- Ort der Sitzung
- Anwesende Gesamtvorstandsmitglieder
- Alle Tagesordnungspunkte gem. Einladung des VO oder seines Stellvertreters
- Genaue Abstimmungsergebnisse zu Beschlüssen
- Zeit und Ort der nächsten Vorstandssitzung

Alle Gesamtvorstandsmitglieder erhalten die Niederschrift zur Kenntnisnahme. Diese gilt als genehmigt, wenn nicht spätestens zwei Wochen nach Zugang schriftlich beim VO oder dessen Stellvertreter Widerspruch erhoben wird. Widerspruchsberechtigt sind nur die Teilnehmer der Vorstandssitzung.

7. Abstimmung und Beschlussfassung über allgemeine Anträge und Wahlen

Bei den Abstimmungen ist zu unterscheiden zwischen:

- Abstimmungen zu den einzelnen Punkten der Tagesordnung und der
- Wahl des Gesamtvorstandes.

Vor jeder Abstimmung hat der Versammlungsleiter oder eine von ihm beauftragte Person den Antrag zu wiederholen und den Beschlussvorschlag bekannt zu geben.

Wird über mehrere inhaltlich zusammenhängende Anträge hintereinander abgestimmt, so hat der Versammlungsleiter vor der Abstimmung einen kurzen Überblick über die nachfolgenden Abstimmungen zu geben und zu erklären, in welcher Reihenfolge abgestimmt wird. Liegen zu einem TOP mehrere Anträge vor, so ist zunächst der weitestgehende Antrag festzustellen und über ihn abzustimmen. Bestehen Zweifel, welches der weitestgehende Antrag ist, so entscheidet die Mitgliederhauptversammlung mit einfacher Stimmenmehrheit ohne vorherige Aussprache. Bei Annahme dieses Antrages entfallen weitere Abstimmungen zu diesem Punkt. Zusatz- und Unteranträge zu einem Antrag kommen gesondert zur Abstimmung.

Während der Abstimmung ruht jede Rede.

Die Abstimmungen erfolgen durch Handzeichen. Der Stellvertreter des Versammlungsleiters ermittelt das endgültige Abstimmungsergebnis.

Eine schriftliche Abstimmung muss stattfinden, wenn dieses mit einfacher Mehrheit der Teilnehmer vor der Abstimmung beschlossen wird. Bei Wahlen mit schriftlicher Abstimmung hat der Versammlungsleiter vor der Abstimmung die zulässigen Vermerke für die Stimmzettel (Ifd. Nr. einer Vorschlagsliste oder Namen des zu Wählenden) bekannt zu geben.

Abstimmungen, deren Ergebnisse angezweifelt werden, müssen wiederholt werden.

7.1. Abstimmungen

Sind im § 10 der Satzung geregelt.

7.2. Wahlen des Gesamtvorstandes

Wahlen dürfen nur durchgeführt werden, wenn sie auf der Tagesordnung vorgesehen und mit der Einberufung der Mitgliederhauptversammlung bekannt gemacht worden sind.

7.3. Wahlvorschläge

Sollten möglichst dem aktuellen Gesamtvorstand vor der Mitgliederhauptversammlung vorliegen, sie können auch in der Mitgliederhauptversammlung dem Wahlausschuss schriftlich oder mündlich bekannt gegeben werden. Ein abwesendes Mitglied kann nur gewählt werden, wenn dem Versammlungsleiter oder dem Wahlleiter vor der Abstimmung eine schriftliche Erklärung des Betreffenden vorliegt, dass er bereit ist, im Falle der Wahl diese anzunehmen.

7.4. Formelle Prüfung

Vor der Wahl ist die Wählbarkeit und die Bereitschaft im Falle einer Wahl das Amt anzunehmen, zu prüfen.

7.5. Der Wahlausschuss

Der Versammlungsleiter lässt aus den Reihen der Versammlungsteilnehmer einen Wahlausschuss, bestehend aus einem Wahlleiter und einem Helfer, wählen.

Der Wahlausschuss hat die Aufgabe, die Stimmzettel bzw. die abgegebenen Stimmen zu zählen und zu kontrollieren, dass keine Stimmvertretung stattfindet.

Die Gültigkeit der Wahl und das Ergebnis sind von den Mitgliedern des Wahlausschusses den Protokollführern ausdrücklich zu bestätigen und zu Protokoll zu geben.

Die Abstimmung für die Wahl des Gesamtvorstandes erfolgt für jedes einzelne Mitglied getrennt.

Gewählt ist, wer die einfache Mehrheit der gültigen Stimmen erhalten hat. Nach erfolgter Wahl ist der Gewählte einzeln vom Wahlleiter zu befragen, ob er die Wahl annimmt.

Das Ergebnis ist im Protokoll zu vermerken.

8. Versammlungsprotokoll

Über den Verlauf jeder Mitgliederhauptversammlung ist ein Versammlungsprotokoll zu erstellen.

8.1. Inhalt:

- Ort und Tag der Mitgliederhauptversammlung,
- die Namen des Versammlungsleiters, des Protokollführers und des Wahlleiters,
- die Anzahl der anwesenden Mitglieder nach der Anwesenheitsliste.
- die Feststellung der satzungsgemäßen Einberufung der Mitgliederhauptversammlung,
- die Tagesordnung mit Angabe, ob sie bei der Einberufung zur Mitgliederhauptversammlung bekannt gegeben wurde,
- die Feststellung der Beschlussfähigkeit der Mitgliederhauptversammlung,
- im Falle von Anträgen zur TO, sind diese umfassend zu beschreiben.
- die gestellten Anträge sowie die gefassten Beschlüsse und die Ergebnisse der Wahlen; dabei ist das Abstimmungsergebnis ziffernmäßig genau anzugeben.
- die gewählten Gesamtvorstandsmitglieder unter Angabe von Vor- und Familiennamen sowie Wohnort,
- die Unterschriften des Versammlungsleiters, des Protokollführers und des Wahlleiters.

8.2. Veröffentlichung

Bei einer Mitgliederhauptversammlung wird eine Ausfertigung des Protokolls vom SF auf der Homepage des SCS veröffentlicht. Das Protokoll über die Mitgliederhauptversammlung gilt als genehmigt, wenn nicht innerhalb von vier Wochen nach der Veröffentlichung schriftlich seitens eines ordentlichen Mitglieds Einspruch erhoben wird.

9. Ehrungen

Alle Inhalte zu Ehrungen sind in der Ehrenordnung des SCS enthalten.

10. Finanzen

Alle Inhalte und Regelungen zu Finanzen sind in der Finanzordnung des SCS geregelt.

11. Schlussbestimmung

Mit der Inkraftsetzung dieser Geschäftsordnung treten alle vorherigen Regelungen und Beschlüsse zu den gleichartigen Punkten außer Kraft.

12. Glossar

BS	Beisitzer
FinanzO	Finanzordnung
GO	Geschäftsordnung
HW	Hüttenwart
JuSpr	Jugendsprecher
KW	Kassenwart
LW	Lehrwart
MHV	Mitgliederhauptversammlung
SCS	Skiclub Sigmaringen e.V.
SF	Schriftführer
JuW	Jugendwart
StvVO	stellvertretender Vorsitzender
SSV	Schwäbischer Skiverband
TO	Tagesordnung
TOP	Tagesordnungspunkte
TW/SW	Touren.- und Sportwart
V	Vorstand
VM	Vorstandsmitglieder
VO	Vorsitzender
VS	Vorstandssitzung
WLSB	Württembergischer Landessportbund