

Skatverband Rheinland-Pfalz / Saarland e. V.

Geschäftsordnung des Präsidiums

Präambel

Diese Geschäftsordnung (GO) gilt nur für das Präsidium und regelt dessen interne Arbeitsweise und ergänzend funktionelle Zuständigkeiten.

Alle in dieser Ordnung verwendeten männlichen Bezeichnungen für Funktionen und Tätigkeiten gelten uneingeschränkt in gleicher Weise auch für weibliche Personen.

Dies stellt keinerlei Einschränkungen dar, sondern dient lediglich der Übersichtlichkeit der Ordnung.

§ 1 Erlass, Änderung, Aufhebung und Bekanntmachung dieser Geschäftsordnung

1. Das Präsidium ist berechtigt, diese Geschäftsordnung jederzeit zu ändern oder aufzuheben. Eine Beteiligung anderer Organe ist nicht vorgesehen.
2. Im Änderungs- und Aufhebungsfall ist die nächste Mitgliederversammlung /Verbandstag zu informieren.
3. Für die Beschlussfassung ist die einfache Mehrheit aller satzungsgemäß berufenen und im Amt befindlichen Präsidiumsmitglieder erforderlich. Stimmenthaltungen sind als Neinstimmen zu werten.
4. Zu Ihrer Wirksamkeit muss die Geschäftsordnung allen Präsidiumsmitgliedern zuvor schriftlich bekannt gegeben werden und im Internet veröffentlicht werden.

§ 2 Grundsatz

Es gilt der Grundsatz der Gesamtgeschäftsführung, d.h. alle Präsidiumsmitglieder wirken gemeinsam an allen Maßnahmen durch ihre Beratungen und Beschlussfassung mit.

Das Präsidium bleibt trotz der genannten Aufgabenverteilung für alle Entscheidungen gesamtverantwortlich.

§ 3 Interne Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung

Unbeschadet des Grundsatzes in § 2 beschließt das Präsidium intern folgende Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung:

Präsident

- Repräsentation des Verbandes
- Zusammenarbeit mit allen Ressortverantwortlichen
- Bindeglied zu den Verbandsgruppen
- Wahrnehmung der Sitzungstermine im DSkV und Kontaktaustausch
- Betreuung der VG 67
- Die Vertretung des Verbandes nach außen (z.B.: Vereinsregistergericht (Amtsgericht), Notar, Finanzamt, sowie dem kontoverwaltenden Institut
- Die Aktualisierung oder Ausarbeitung der Satzung und den Ordnungen des Verbandes
- Benennung (Vorschläge) und Anträge an DSkV auf Ehrung verdienter Mitglieder. Die Vorschläge werden in der Präsidiumssitzung diskutiert.
- Vorschläge an die Mitgliederversammlung zur Ernennung eines Ehrenmitgliedes

Vizepräsident

- Vertretung des Präsidenten und des Spielleiters
- Einhaltung des Datenschutzes im Verband (Datenschutzbelehrung)
- Organisation von LV und DSkV-Veranstaltungen, die dem Verband übertragen wurden
- Betreuung der VG 55

Schatzmeister

- Führung der Verbandskasse (Abwicklung aller finanziellen Angelegenheiten des Verbandes)
- Führung der Buchhaltung (die Überwachung der Einhaltung des Zahlungsverkehrs und ständige Kontrolle über die Kassen- und Bankgeschäfte)
- die Berichterstattung in jeder Präsidiumssitzung über den Finanzstatus des Verbandes
- Ausarbeitung einer schriftlichen Vorlage zur Jahreshauptversammlung
- Organisation einer jährlichen Kassenprüfung durch die gewählten Kassenprüfer
- Erstellung des Haushaltsplanes und Verabschiedung in der Herbstsitzung
- Erstellung/Führung der Ranglisten
- Führung des Inventarverzeichnisses des Verbandes (Spielkarten, EDV-Ausstattung)
- Die Weitergabe der gesammelten Meldungen zum Jahreswechsel an den DSkV
- Weitere Aufgaben sind in der Finanzordnung festgelegt
- Die Beschaffung von Pokalen und deren Beschriftung
- Die Bearbeitung des Skatsportabzeichens
- Die Beantragung von Grand Ouvert Urkunden beim DSkV
- Betreuung der VG 66

Geschäftsführer

- Allgemeiner Geschäftsbetrieb (Organisation des Schriftverkehrs evtl. auch zum Nachweis der Gemeinnützigkeit des Verbandes)
- Protokollführung der Mitgliederversammlungen und Präsidiumssitzungen
- Die Aktualisierung oder Ausarbeitung der Ordnungen des Verbandes
- Jubiläen, Auszeichnungen (Anträge an DSkV zur Ausstellung einer Urkunde für langjährige Mitgliedschaft gemäß Auszeichnungsordnung)

Spielleiter

- Organisation und Vorbereitung aller Verbandswettbewerbe
- Die Ausarbeitung von Verbandsterminen zusammen mit dem Präsidenten
- Einteilung der Mannschaftsmeisterschaft und Ausgabe von Startkarten der Einzelmeisterschaft
- Unterrichtung der Vereine über geänderte Termine und Spielorte
- Die Listenkontrolle bei Verbandswettkämpfen und Erstellung von Tabellen unter Zuhilfenahme von Skatguru
- Die Meldung von Qualifizierten und Terminen an DSkV
- Spielstättenabnahme gemeinsam mit Vizepräsidenten
- Organisation und Vorbereitung Liga-Spielbetrieb
- Betreuung der Staffelleiter
- Quotenermittlung

Damenreferentin

- Damenbetreuung (alle Skatbelange der im Verband gemeldeten Damen)
- Aufstellung und Einteilung evtl. VG-Damenmannschaften und Meldung an den Verbandsspielleiter bei Teilnahme an einer Meisterschaft zur Weitermeldung
- Organisation und Vorbereitung des Damenpokals

- Anwerbung von Damen über Presse, Vereine und Schulen (Unterstützung der Verbandsvereine mit Formularen und Flyer zur Anwerbung)
- Organisation loser Zusammenkünfte der Damen des LV
- Betreuung der VG 65

Jugendreferent

- Jugendbetreuung
- Organisation und Vorbereitung von Meisterschaften für Junioren, Jugend und Schüler
- Organisation sowie An- und Abfahrtsregelung bei allen Junioren, Jugend- und Schülerveranstaltungen des LV und für deren Unterkunft sowie Einteilung von Begleitpersonal
- Ausarbeitung und Abhaltung von Skatlehrgängen im Jugendbereich
- Anwerbung von Schüler und Jugendlichen über Presse, Vereine und Schulen
- Unterstützung der Verbandsvereine mit Formularen und Flyer zur Anwerbung
- Meldung der Jugendteilnehmer an den Verbandsspielleiter für alle LV und DSkv Meisterschaften zur Weitermeldung

Medienbeauftragter

- Pressearbeit (Weitergabe von Berichten an die Presse -für alle Bereiche des Verbandes)
- Presseberichte über Verbandsmeisterschaften evtl. mit Fotos der Meister
- Artikel an die Presse über Abhandlungen zum Skat (Werbemaßnahmen)
- Pflege und Aktualisierung der Homepage des Skatverbandes
- Veröffentlichung aller Verbandsranglisten
- Terminplanführung

Schiedsrichterbmann

- Einteilung der Verbandsschiedsrichter bei Verbandswettkämpfen
- Abhaltung von Infositzungen über Regelneuerungen und Schiedsrichterlehrgänge
- Protokollierung aller offiziellen Schiedsrichterversammlungen
- Karteimäßige Erfassung und Veröffentlichung der im LV ansässigen Schiedsrichter
- Abgabe der Veränderungsmeldung an das Skatgericht zum 31. Mai
- Bindeglied zwischen Skatgericht und Schiedsrichter Obleuten der VGen
- Abhaltung von Regelkundelehrgängen für Anwärter und deren Prüfung
- Jahrestreff mit den Obleuten der VGen bzw. allen Schiris
- Abnahme von Nachprüfungen
- Weiterleitung von Anfragen an das Skatgericht

§ 4 Gesamtverantwortung

Unbeschadet der internen Aufgabenverteilung nach § 3 ist das Präsidium insgesamt für alle Entscheidungen verantwortlich.

Kann ein Präsidiumsmitglied die oben aufgeführten internen Aufgaben der Geschäftsführung aufgrund von Abwesenheit nicht wahrnehmen, gelten folgende Vertretungsregelungen:

- a) Der Präsident und der Spielleiter werden vertreten durch den Vizepräsidenten, der Präsident gemeinsam mit einem weiteren Mitglied des eigentlichen Präsidiums
- b) Die Vertretung des Schatzmeisters muss umgehend vom Präsidium beschlossen werden
- c) Für alle weiteren Funktionen kann ein Vertreter bestimmt werden.

§ 5 Einberufung

1. Präsidiumssitzungen finden grundsätzlich zweimal jährlich als Präsenzveranstaltungen statt (Sitzung im Frühjahr und Herbst zur Festlegung des Haushaltsplanes)
2. Zusätzlich finden quartalsweise Online-Sitzungen statt
3. Die Sitzungen werden durch den Präsidenten oder durch den Geschäftsführer unter Angabe der Tagesordnung schriftlich, per Email oder in sonst geeigneter Form einberufen.
4. In dringenden Fällen finden außerordentliche Präsidiumssitzungen nach zeitlicher Abstimmung statt.
5. In Pandemiezeiten sind Sonderregelungen möglich.

§ 6 Ladungsfrist

1. Die Ladungsfrist soll mindestens 10 Tage betragen
2. In dringenden Fällen kann auf die Ladungsfrist verzichtet werden.

§ 7 Tagesordnung

1. Die Tagesordnung wird vom Präsidenten oder dem Geschäftsführer, auch nach den Vorschlägen der anderen Präsidiumsmitglieder, aufgestellt.
2. Die Tagesordnung muss unabhängig von Abs. 1 alle Anträge enthalten, die dem Präsident vorgelegt werden.
3. Die Tagesordnungspunkte sind Anhaltspunkte und können bei Bedarf und mit Zustimmung der Anwesenden verändert/ergänzt werden.
4. Bei Bedarf können zu einzelnen Tagesordnungspunkten Personen geladen werden.

§ 8 Ablauf der Sitzungen

Die Sitzungen werden vom Präsidenten geleitet. Im Übrigen gelten die o.a. Vertretungsregelungen. Zur technischen Durchführung kann die Versammlungs- und Sitzungsordnung und Wahlordnung des Verbandes herangezogen werden – sofern andere Regelungen in dieser Geschäftsordnung nicht dagegensprechen.

§ 9 Öffentlichkeit

1. Die Präsidiumssitzungen sind nicht öffentlich.
2. Bei Bedarf können zu einzelnen Tagesordnungspunkten oder generell weitere Personen geladen werden.
3. Die Sitzungen, deren Verlauf, die Ergebnisse der Diskussionen und die Ergebnisse sind vertraulich und dürfen von den Präsidiumsmitgliedern ohne ausdrückliche Zustimmung im Präsidium nicht gegenüber Dritten verwendet werden.

§ 10 Beschlussfassung

1. Alle Präsidiumsmitglieder haben einen Sitz und Stimme. Das Stimmrecht ist personenbezogen; eine Stimmrechtsübertragung ist ausgeschlossen.
2. Die Stimmabgabe erfolgt stets per Handzeichen oder, soweit ausdrücklich einstimmig von den Anwesenden so beschlossen, im Einzelfall in geheimer Abstimmung.
3. Das Präsidium entscheidet stets mit der Mehrheit der satzungsgemäß festgelegten Anzahl der Präsidiumsmitglieder. Stimmenthaltungen zählen danach als Neinstimmen.

4. Das Präsidium ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte aller Präsidiumsmitglieder anwesend sind.

§ 11 Protokoll

1. Über den Verlauf und die wesentlichen Ergebnisse der Sitzungen ist ein schriftliches Ergebnisprotokoll zu fertigen.
2. Das Protokoll ist vom Präsidenten oder dem Sitzungsleiter im Verhinderungsfall und vom Protokollführer zu unterzeichnen und aufzubewahren.
3. Jedes Präsidiumsmitglied hat Anspruch auf Erteilung einer Protokollabschrift der Sitzung, das vertraulich zu behandeln ist und nicht an Dritte weitergegeben werden darf.

§ 12 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt mit Wirkung vom 01. November 2022 in Kraft.