

## 10. Geschäftsordnung

### **I. Allgemein**

#### **1. Grundsätze**

Eine wesentliche Aufgabe der NWTU als Sportfachverband ist es, seinen Mitgliedsvereinen und Sportlern als moderne Dienstleistungseinrichtung zur Verfügung zu stehen. Hierzu bedarf es klarer organisatorischer Vorgaben, die den Geschäftsgang sowie diverse Ablaufverfahren regeln.

Diesem Zweck dient die folgende Geschäftsordnung, die Aussagen und Regelungen insbesondere über die verbandsinternen Zusammenarbeit, den allgemeinen Verbandsbetrieb und den Geschäftsgang in der NWTU trifft.

#### **2. Geltungsbereich**

1) Zur Ergänzung der Satzungsbestimmungen hat die Geschäftsordnung Gültigkeit für alle Sitzungen, Tagungen und Versammlungen von Organen und Gremien der NWTU und regelt verbindlich die Form der Durchführung.

2) Die Geschäftsordnung regelt weiterhin die Organisation und die Durchführung von administrativen, organisatorischen und technischen Angelegenheiten in der NWTU.

3) Soweit zutreffend und anwendbar, ist die Geschäftsordnung auch bindend für alle Angestellten, Funktionäre und Beauftragten der NWTU.

#### **3. Einheitlichkeit der NWTU**

Die NWTU ist eine Einheit. Entscheidungen und organisatorische Maßnahmen auf Einzelgebieten sind deshalb auf die Erfordernisse und im Interesse des Gesamtverbandes auszurichten.

### **II. Gemeinsame Regelungen**

#### **1. Allgemeingültigkeit**

Die nachstehenden Regelungen gelten für Sitzungen der Mitgliederversammlung, des Vorstandes und der sonstigen Gremien. Soweit zutreffend, kann anstelle des Präsidenten/der Präsidentin als Versammlungsleiter/In auch der/die „Vorsitzende“ gesetzt werden.

#### **2. Genehmigung von Niederschriften**

Die Genehmigung der Niederschrift über die vorangegangene Sitzung ist auf die Tagesordnung zu setzen. Über Anträge zur Änderung der Niederschrift muss ein Beschluss gefasst werden. Beschlossene Änderungen werden als Anhang der Original Niederschrift hinzugefügt.

#### **3. Eröffnung und Leitung der Sitzung**

1) Der Präsident/Die Präsidentin führt den Vorsitz und leitet die Verhandlungen sachlich und unparteiisch.

2) Der Präsident/Die Präsidentin erklärt die Sitzung für eröffnet. Er/Sie stellt die form- und fristgemäße Ladung, die Anwesenheit der erschienenen sowie der stimmberechtigten Mitglieder und die Beschlussfähigkeit der Versammlung fest.

#### **4. Beratung der Sitzungsgegenstände**

1) Der Präsident/Die Präsidentin ruft jeden Punkt der Tagesordnung nach der vorgesehenen bzw. beschlossenen Reihenfolge unter Bezeichnung des Verhandlungsgegenstandes auf und stellt die Angelegenheit nach dem Sachvortrag zur Beratung.

2) Der Präsident/Die Präsidentin oder ein von ihm/ihr bestimmter Berichterstatter trägt den Sachverhalt der einzelnen Sitzungsgegenstände vor und erläutert ihn.

3) Ein Sitzungsmitglied darf in der Sitzung nur dann sprechen, wenn ihm der Präsident/die Präsidentin das Wort erteilt hat. Das Wort kann wiederholt erteilt werden. Der Präsident/Die Präsidentin erteilt das

Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen. Der Präsident/Die Präsidentin ist jederzeit berechtigt, das Wort zu ergreifen.

4) Der Präsident/Die Präsidentin kann die Redezeit begrenzen.

5) Während der Beratung über einen Verhandlungsgegenstand sind nur zulässig:

- a) Anträge zur Geschäftsordnung
- b) Zusatz- oder Änderungsanträge oder Anträge auf Zurückziehung des beratenen Verhandlungsgegenstandes.

6) Anträge zur Geschäftsordnung haben Vorrang vor Zusatz- oder Änderungsanträgen zum beratenen Verhandlungsgegenstand. Zusatz- oder Änderungsanträge zum beratenen Verhandlungsgegenstand haben Vorrang vor dem beratenen Verhandlungsgegenstand.

7) Der Präsident/Die Präsidentin und der Antragsteller haben das Recht zur Schlussäußerung. Die Beratung wird vom Präsidenten abgeschlossen.

### **5. Anträge zur Geschäftsordnung**

1) Anträge zur Geschäftsordnung können jederzeit von jedem stimmberechtigten Mitglied gestellt werden. Dazu gehören insbesondere folgende Anträge:

- a) auf Schluss der Beratung
- b) auf Schluss der Rednerliste
- c) auf Begrenzung der Redezeit
- d) auf Verweisung an den Vorstand oder ein anderes Gremium
- e) auf Vertagung
- f) auf Unterbrechung der Sitzung
- g) auf geheime Abstimmung
- h) auf Absetzung einer Angelegenheit von der Tagesordnung.

2) Ein Antrag zur Geschäftsordnung ist mit dem Zuruf „Zur Geschäftsordnung!“ zu stellen.

3) Bei Anträgen zur Geschäftsordnung ist das Wort außer der Reihe sofort zu erteilen, sobald der Vorredner geendet hat.

4) Der Präsident/Die Präsidentin kann jederzeit, falls erforderlich, das Wort zur Geschäftsordnung ergreifen und Redner unterbrechen.

5) Über einen Antrag zur Geschäftsordnung ist unverzüglich abzustimmen.

### **6. Abstimmungen**

1) Nach Schluss der Beratung lässt der Präsident/die Präsidentin abstimmen.

2) Stehen mehrere Anträge zur Abstimmung, so wird über den weitest gehenden Antrag zuerst abgestimmt. Bestehen Zweifel, welcher Antrag der weitest gehende ist, so entscheidet der Präsident/die Präsidentin ohne Aussprache.

Stehen mehrere gleichrangige Anträge zur Abstimmung, so wird über sie in der Reihenfolge abgestimmt, in der sie gestellt worden sind.

Zusatz-, Erweiterungs- und Unteranträge zu einem Antrag kommen gesondert zur Abstimmung.

3) Vor jeder Abstimmung ist die Frage, über die abgestimmt werden soll, so zu formulieren, dass diese mit „Ja“ oder Nein“ beantwortet werden kann.

4) Die Stimmen sind durch den Präsident/die Präsidentin oder durch von ihm Bestimmte zu zählen. Das Stimmenverhältnis ist unmittelbar nach der Abstimmung bekanntzugeben. Dabei ist festzustellen, ob der Antrag angenommen oder abgelehnt ist.

5) Über einen bereits zur Abstimmung gebrachten Antrag kann in derselben Sitzung die Beratung und Abstimmung nicht nochmals aufgenommen werden.

## **7. Wahlen**

1) Die Wahlen können offen per Stimmkarte oder geheim per Stimmzettel durchgeführt werden. Die Entscheidung über den Wahlmodus fällt die Versammlung.

2) Neben leeren Stimmzetteln gelten auch solche als ungültig, die den Namen des Gewählten nicht eindeutig erkennen lassen.

## **8. Ordnungsrecht**

1) Der Präsident/Die Präsidentin übt das Hausrecht aus. Dem Präsidenten/Der Präsidentin stehen alle zur Aufrechterhaltung der Ordnung erforderlichen Befugnisse zu.

2) Der Präsident/Die Präsidentin kann Versammlungsteilnehmern, die die Ordnung stören, das Wort entziehen.

3) Personen die die Ordnung fortgesetzt oder erheblich stören, kann er/sie ganz oder zeitweilig von der weiteren Teilnahme an der Versammlung ausschließen.

4) Falls Ruhe und Ordnung im Sitzungsraum nicht anders wiederhergestellt werden können ist der Präsident/die Präsidentin berechtigt, die Sitzung zu unterbrechen oder aufzuheben.

## **9. Beendigung der Sitzung**

Nach Behandlung der Tagesordnung und, nachdem keine Anfragen mehr vorliegen, erklärt der Präsident/die Präsidentin die Sitzung für geschlossen.

## **10. Sitzungs- und Versammlungsniederschriften**

1)Über alle Sitzungen und Versammlungen sind Niederschriften zu fertigen. Daraus müssen hervorgehen:

- Datum, Beginn und Ende der Sitzung
- Versammlungsort
- Namen der Teilnehmer
- Tagesordnung mit den Gegenständen der Beratung und Beschlussfassung in Reihenfolge der Behandlung
- die gestellten Anträge
- die gefassten Beschlüsse im Wortlaut
- die Ergebnisse von Abstimmungen und Wahlen mit Angabe der Abstimmungsergebnisse.

2) Die Feststellungen des Präsidenten/der Präsidentin, dass die Sitzung ordnungsgemäß einberufen worden und die Versammlung beschlussfähig ist, werden in der Niederschrift vermerkt.

3) Die Protokolle gelten als angenommen, wenn nicht innerhalb von vier Wochen nach Zustellung schriftlich Einspruch gegen die Fassung des Protokolls erhoben worden ist.

4) Auszüge über Präsidiumssitzungen, Gesamtvorstandssitzungen werden innerhalb von 4 Wochen als Ergebnis- und Sachstandsbericht von der Geschäftsstelle auf der NWTU Homepage veröffentlicht.

5) Protokolle der übrigen Referate und Gremien der NWTU e.V., werden innerhalb von 4 Wochen von den Protokollführern an die Geschäftsstelle gesandt und können von dort als Ergebnis- und Sachstandsbericht abgerufen werden.

## **11. Verschwiegenheit**

1) Dem Datenschutz unterliegende oder andere im Zusammenhang mit der Verbandsarbeit zugegangene vertrauliche Informationen dürfen weder an Dritte weitergegeben noch in anderer Form öffentlich gemacht werden.

2) Die Teilnehmer an nicht-öffentlichen Sitzungen sind zur Verschwiegenheit über die Sitzungsinhalte verpflichtet.

### **III. Sitzungen der Mitgliederversammlungen**

#### **1. Sitzungstermine**

Der Vorstand bestimmt den Ort und den Zeitpunkt der Sitzung.

#### **2. Einladung**

In der Einladung ist Zeit, Ort und Tagesordnung anzugeben.

#### **3. Tagesordnung**

Der Vorstand setzt die Tagesordnung und die Reihenfolge der einzelnen Tagesordnungspunkte fest.

#### **4. Abstimmungen**

In der Regel erfolgen Abstimmungen offen per Stimmkarte.

#### **5. Wahlbewerbungen**

Wahlbewerbungen sind bis zwei Wochen vor der Mitgliederversammlung bei der Geschäftsstelle der NWTU schriftlich einzureichen.

Sollte für eine Position keine Wahlbewerbung vorliegen, regelt die Mitgliederversammlung die weitere Vorgehensweise.

Die Fristeinhaltung wird durch den Poststempel oder Email-Eingang nachgewiesen.

Bei Fristüberschreitung gelten die Wahlbewerbungen als nicht abgegeben.

Wahlbewerbungen gelten nicht als Dringlichkeitsanträge.

### **IV. Sitzung und Geschäftsführung des Vorstandes**

#### **1. Sitzungs- und Abstimmungsverfahren**

##### **A. Sitzungscharakter**

Sitzungen des Vorstandes und der Gremien des Vorstandes sind grundsätzlich nicht öffentlich.

##### **B. Sitzungen**

1) Die Sitzungen werden durch den Präsidenten/die Präsidentin einberufen, so oft es die Lage erfordert.

2) Eine Vorstandssitzung ist unverzüglich einzuberufen, wenn mindestens ein Drittel der Vorstandsmitglieder dies schriftlich beim Präsidenten/bei der Präsidentin unter Angabe der zur Beratung zu stellenden Gegenstände verlangt. Spätestens drei Wochen nach Eingang des Schreibens muss die Einladung zur Sitzung den Vorstandsmitgliedern zugegangen sein. Die Sitzung muss dann innerhalb von 4 Wochen stattfinden.

3) Der Präsident/Die Präsidentin bestimmt den Ort und den Zeitpunkt der Sitzungen. Der Sitzungsort soll nach Möglichkeit zentral für alle Teilnehmer liegen. Der Termin ist möglichst auf die Teilnehmer abzustimmen.

##### **C. Sitzungseinladung**

1) In der Einladung ist Zeit, Ort und Tagesordnung anzugeben.

2) Der Präsident/Die Präsidentin setzt die Tagesordnung und die Reihenfolge der einzelnen Tagesordnungspunkte fest. Er hat dabei Anträge aufzunehmen, die ihm in schriftlicher Form vor Absendung der Einladung zugegangen sind.

3) Folgende Punkte werden obligatorisch auf die Tagesordnung gesetzt:

- Ergänzung der Tagesordnung
- Protokollgenehmigung
- Bericht der Vorstandsmitglieder

- Kassenlage (quartalsweise)
- Mitteilungen
- Anfragen/Verschiedenes

4) Der Einladung sollen zu den einzelnen Tagesordnungspunkten schriftliche Sitzungsvorlagen (mit Darstellung des Sachverhaltes, Begründung und Beschlussvorschlag) beigelegt werden, spätestens jedoch mit Beginn der Sitzung.

5) Die Sitzungsmitglieder können auf schriftlichem oder, soweit die technischen Voraussetzungen vorliegen, mit elektronischen Medien (per Email oder Fax) eingeladen werden. Die Ladung soll mindestens eine Woche vor dem Termin zugehen.

6) Bei Angelegenheiten, die keinen Aufschub dulden oder in Fällen von äußerster Dringlichkeit kann die Einladung auch in anderer Form und mit verkürzter Frist erfolgen.

#### **D. Anträge**

1) Anträge, die in der Sitzung behandelt werden sollen, sind schriftlich zu stellen, zu begründen und mit einem Beschlussvorschlag zu versehen. Sie müssen mindestens drei Tage vor der Sitzung beim Präsidenten/bei der Präsidentin oder der Verbands- Geschäftsstelle eingegangen sein. Soweit ein Antrag Ausgaben verursacht, die im Haushaltsplan nicht vorgesehen sind oder die die dortigen Ansätze überschreiten, muss der Antrag einen Finanzierungsvorschlag enthalten.

2) Die Sitzungsteilnehmer entscheiden mit einfacher Mehrheit, ob ohne die vorgenannten Voraussetzungen, später eingehende oder erst vor oder während der Sitzung gestellte Anträge zur Beratung und Abstimmung gebracht, zurückgestellt oder zurückgewiesen werden sollen.

3) Gestellte Anträge, die eine Ermittlung oder Prüfung des Sachverhalts oder die Einbeziehung von anderen sach- oder fachkundigen Personen oder Akten erfordern, werden solange zurückgestellt, bis die zur Entscheidung notwendigen Informationen vorliegen.

4) Ist eine Angelegenheit, die dem Gesamtvorstand zur Genehmigung vorgelegt wird, noch nicht umfassend, nicht ausreichend oder nicht unter Beachtung der aktuellen Sachlage vorbereitet, kann dieser den Vorgang zur Überarbeitung wieder an das zuständige Gremium zurück verweisen. Während der Sitzung gestellte Anträge „zur Geschäftsordnung“ oder „einfache“ Sachanträge, wie z. B. Änderungsanträge, Zurückziehung eines Antrages u. a. bedürfen nicht der Schriftform.

#### **E. Teilnahme**

1) Jedes Vorstandsmitglied ist verpflichtet, an den Sitzungen teilzunehmen.

2) Vorstandsmitglieder, die aus wichtigem Grunde verhindert sind, an einer Sitzung teilzunehmen, haben dies unverzüglich, spätestens bis zum Beginn der Sitzung, dem Präsidenten/der Präsidentin mitzuteilen.

Entsprechendes gilt für diejenigen, welche die die Sitzung vorzeitig verlassen wollen.

3) Soweit erforderlich, können auf Anordnung des Präsidenten/der Präsidentin oder auf Beschluss der Versammlung Sachverständige und andere fachkundige Personen zugezogen und gutachtlich gehört werden.

#### **F. Abwicklung der Tagesordnung**

1) Die einzelnen Punkte der Tagesordnung kommen in der dort festgelegten Reihenfolge zur Beratung und Abstimmung. Über Abweichungen beschließt die Versammlung.

2) Über Sitzungsgegenstände, die ein Vorberatendes Gremium behandelt hat, ist der Bericht und die Empfehlung des Ausschusses bekannt zugeben oder, soweit diese vorliegt, auf die Niederschrift zu verweisen.

#### **G. Abstimmungen und Wahlen**

1) In der Regel erfolgen Abstimmungen und Wahlen offen per Handzeichen, wenn nicht die Versammlung eine geheime Wahl fordert.

2) Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit der Stimmberechtigten gefasst. Bei Stimmgleichheit ist der Antrag abgelehnt. Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen werden nicht mitgezählt.

3) Außer bei Eilverfahren besteht zur Stimmabgabe bei Sitzungen persönliche Anwesenheitspflicht. Ein anderes Votum (2.8. durch schriftliche Erklärung, per Fax, per Email, per Telefon usw.) ist nicht möglich.

4) Stimmübertragungen sind nicht zulässig.

### **H. Anfragen**

Am Ende der Tagesordnung ist in jeder Sitzung den Sitzungsmitgliedern Gelegenheit zu geben, an anwesende Personen Anfragen über solche Angelegenheiten zu richten, die nicht auf der Tagesordnung stehen. Anträge sind hiervon ausgenommen. Nach Möglichkeit sollen diese Anfragen unverzüglich beantwortet werden. Ist dies nicht möglich, so werden sie in der nächsten Sitzung beantwortet.

### **I. Sitzungsdauer**

Die Sitzungsdauer soll nach Möglichkeit drei Stunden nicht überschreiten.

### **J. Niederschriften**

1) Der Protokollführer wird vom Präsidenten/von der Präsidentin bestimmt.

2) Gefasste Beschlüsse und Aufträge zur Erledigung sind in der Niederschrift durch Fettdruck oder in anderer geeigneter Form deutlich zu machen.

3) Die Niederschriften sind vom Protokollführer zu unterzeichnen.

4) Abschriften der Niederschriften müssen in der Regel innerhalb von 14 Tagen nach der Sitzung allen Vorstandsmitgliedern zugegangen sein.

5) Die Übersendung der Niederschriften erfolgt schriftlich oder mittels elektronischer Medien (Email oder Fax).

6) Zur zentralen Dokumentation ist regelmäßig der Geschäftsstelle das Original der Niederschrift zuzuleiten.

7) Die Niederschriften gelten als angenommen, wenn nicht innerhalb von vier Wochen nach Zustellung schriftlich Einspruch gegen die Fassung des Protokolls erhoben worden ist.

8) Niederschriften des Gesamtvorstandes und der Gremien werden in der nächstfolgenden Sitzung des Geschäftsführenden Vorstandes beraten.

9) Sämtliche Niederschriften des Vorstandes und der Gremien werden dem Gesamtvorstand in seiner nächstfolgenden Sitzung vorgelegt, der über die Genehmigung zu entscheiden hat.

10) Die Niederschriften sind entsprechend dem beiliegenden Musterprotokoll zu fertigen (siehe Anlage).

11) Auszüge über Präsidiumssitzungen, Gesamtvorstandssitzungen werden innerhalb von 4 Wochen als Ergebnis- und Sachstandsbericht von der Geschäftsstelle auf der NWTU Homepage veröffentlicht.

12) Protokolle der übrigen Referate und Gremien der NWTU e.V., werden innerhalb von 4 Wochen von den Protokollführern an die Geschäftsstelle gesandt und können von dort als Ergebnis- und Sachstandsbericht abgerufen werden.

## **K. Eilverfahren**

1) Können aus Gründen von Dringlichkeit wichtige Entscheidungen nicht in Sitzungen des Geschäftsführenden Vorstandes oder des Gesamtvorstandes getroffen werden, sind Abstimmungen hierüber in schriftlichen oder elektronischen Umlaufverfahren mit einfacher Mehrheit der Abstimmenden möglich.

2) Bei hoher Dringlichkeit ist auch eine telefonische Abstimmung möglich. Über das Ergebnis ist ein Vermerk zu fertigen, der dem Vorstand bei der nächstfolgenden Sitzung vorzulegen ist.

3) Kurzfristig zu treffende Entscheidungen, die keinen Aufschub dulden, werden vom Geschäftsführenden Vorstand getroffen. Sie werden den Mitgliedern des Gesamtvorstandes nachträglich zur Bestätigung vorgelegt.

## **2. Verhaltensregeln**

### **A. Vertraulichkeit**

1) In der Regel kann die Öffentlichkeit über den wesentlichen Inhalt der gefassten Beschlüsse unterrichtet werden, es sei denn, dass der Vorstand in begründeten Einzelfällen eine anders lautende Entscheidung getroffen hat.

2) Die Vorstandsmitglieder dürfen Inhalte über Beratungen in Sitzungen, die zum Beschlussgeführt haben (2. B. Diskussionsbeiträge, Meinungsbildungsprozesse usw.) weder an Dritte weitergeben noch in anderer Form öffentlich machen.

3) Der Verschwiegenheitspflicht unterliegen ebenso Gutachter und andere fachkundige Personen, die dem Vorstand nicht angehören.

4) Auf Antrag kann über die vertraulich zu behandelnden Themen ein Beschluss gefasst werden.

### **B. Aufgabenerledigung**

1) Übernommene oder übertragene Arbeitsaufträge sind schnellst möglich zu beginnen und zügig in angemessener Zeit und gewissenhaft zu erledigen.

2) Über Ergebnisse ist unaufgefordert bei der nächstfolgenden Sitzung zu berichten.

3) Ist der Zeitraum bis zur nächsten Sitzung zu lang oder handelt es sich um eine Angelegenheit mit besonderer Dringlichkeit, ist der Präsident/die Präsidentin vorab über den Sachstand zu informieren.

4) Falls es bis zur nächstfolgenden Sitzung nicht möglich ist, den Auftrag abschließend zu bearbeiten, ist vorab ein Zwischenbericht zu erstatten bzw. ein Zwischenergebnis mitzuteilen.

5) Vereinbarte oder gesetzlich vorgeschriebene Termine sind grundsätzlich einzuhalten. Ist deren Einhaltung nicht möglich, so ist rechtzeitig Terminverlängerung zu beantragen.

### **C. Informationspflicht**

Jedes Vorstandsmitglied und jeder für die NWTU angestellte oder berufene Funktionär hat nach Kenntnisnahme über bedeutsame Ereignisse oder Entwicklungen und über alle Angelegenheiten, die wichtig sind oder wichtig sein könnten, unaufgefordert und unverzüglich den Präsidenten/der Präsidentin zu unterrichten. Diese(r) setzt umgehend den Geschäftsführenden Vorstand in Kenntnis. Falls die Lage es erfordert, ist weiterhin der Gesamtvorstand zu informieren, spätestens jedoch bei der nächstfolgenden Vorstandssitzung.

## **3. Sonstige Angelegenheiten des Vorstandes**

### **A. Übertragung von Befugnissen**

1) Der Präsident/Die Präsidentin kann die ihm obliegenden Befugnisse im Falle seiner Verhinderung oder aus anderen Gründen auf eine(n) der beiden Vize-Präsidenten/Präsidentinnen übertragen.

2) Die für die Verbandsführung unabdingbar notwendigen Befugnisse gelten dann auf einen der Vize-Präsidenten/Präsidentinnen als übertragen, wenn der Präsident/ die Präsidentin verhindert ist. sein/ihr Amt auszuüben.

3) Der Gesamtvorstand kann jederzeit und in jedem Stadium alle Angelegenheiten des Verbandes an sich ziehen.

## **B. Organisationsgewalt**

1) Organisatorische Regelungen werden durch den Gesamtvorstand bestimmt.

2) Bei Angelegenheiten, die keinen Aufschub dulden, obliegt dem Präsidenten/der Präsidentin die Organisationsgewalt. In der nächstfolgenden Sitzung hat er/sie dem Vorstand von getroffenen Maßnahmen zu berichten.

## **C. Zuständigkeiten**

1) Jedes Vorstandsmitglied ist für die sein Ressort betreffenden Angelegenheiten zuständig und verantwortlich.

2) Werden durch eine Angelegenheit mehrere Ressorts betroffen, liegt die Federführung bei demjenigen, dessen Bereich stärker berührt ist als die anderen. Im Zweifelsfall entscheidet der Präsident/die Präsidentin.

Die betroffenen Ressorts haben sich gegenseitig zu verständigen und ihre Arbeiten aufeinander abzustimmen.

## **D. Verbandseblem**

1) Das Emblem der NWTU wird durch den Vorstand festgelegt.

2) Jedes Vorstandsmitglied führt ein Verbandssiegel führt. Der Präsident/Die Präsidentin bestimmt, welche sonstigen Personen ein Verbandssiegel erhalten.

3) Die Verbandssiegel sind sicher aufzubewahren, so dass eine missbräuchliche Benutzung ausgeschlossen ist. Die zur Führung des Siegels Beauftragten sind für die Verwahrung und ordnungsgemäße Verwendung persönlich verantwortlich.

## **E. Schriftverkehr**

1) Schriftverkehr, der grundlegende Angelegenheiten der NWTU betrifft, wird durch den Präsidenten/die Präsidentin geführt.

2) Schriftverkehr, der den laufenden Geschäftsbetrieb des Verbandes betrifft, wird von dem für das jeweilige Ressort zuständige Vorstandsmitglied verantwortlich geführt.

3) Von wichtigem Schriftverkehr und bedeutsamen Posteingängen ist dem Präsidenten/der Präsidentin eine Abschrift bzw. Kopie zur Kenntnis zu geben.

4) Für den Schriftverkehr sind Briefbögen mit Emblem der NWTU und der Angabe des Namens und der Funktion des Absenders innerhalb des Verbandes zu verwenden.

## **F. Finanzmittel des Verbandes**

1) Finanzrelevante Verpflichtungen dürfen nur im Rahmen der finanziellen Möglichkeiten des Verbandes eingegangen werden.



2) Ausgaben dürfen nur geleistet werden, wenn ausreichend Finanzmittel zur Verfügung stehen.

3) Die Entscheidung über die Finanzmittel im Zusammenhang mit der Haushalts- bzw. Budgetplanung trifft der Geschäftsführende Vorstand.

Das Gleiche gilt für außerplanmäßige Vorhaben und für Überschreitungen der ursprünglich genehmigten Haushaltsmittel sowie des genehmigten Vorhabenplanes.

4) Der geschäftsführende Vorstand kann eine Ausgabensperre verfügen, wenn die Umstände dies erfordern.

5) Alles weitere wird durch Vorstandsentscheidungen und in den Finanz- und Spesenordnungen geregelt.

### **G. Dienstreisen**

1) Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Angelegenheiten der NWTU und bedürfen der Genehmigung.

2) Sämtliche mit dem jeweiligen Geschäftsbereich der Vorstandsmitglieder im Zusammenhang stehende eintägige Dienstreisen innerhalb des Landes Nordrhein-Westfalen gelten für das jeweilige Vorstandsmitglied als genehmigt.

3) Für über die Grenzen Nordrhein-Westfalens hinausgehende Dienstreisen ist eine vorherige Genehmigung des Präsidenten/der Präsidentin erforderlich.

4) Über Dienstreisen von mehr als 500 km (einfache Strecke) und über Übernachtungen entscheidet vorher der Geschäftsführende Vorstand.

5) Für genehmigte Dienstreisen erfolgt die Abrechnung gemäß der jeweils gültigen Spesenordnung.

### **H. Verbandsrechtsangelegenheiten**

1) Angelegenheiten, für die der Rechtsausschuss zuständig ist, werden durchlaufend an diesen weitergeleitet.

2) Dies gilt ebenso für gleichlautende Anträge, die sowohl an den Vorstand als auch an den Rechtsausschuss gerichtet sind. Der Vorstand unterwirft sich in gegebenenfalls der Entscheidung des Rechtsausschusses.

3) Der Rechtsausschuss hat jeweils eine Ausfertigung seiner Entscheidung dem Präsidenten/der Präsidentin zuzuleiten. der seinerseits den Vorstand informieren.

4) Über die Inanspruchnahme von juristischer, kaufmännischer oder anderer fachlicher Beratung fi.ir die NWTU entscheidet der Präsident/die Präsidentin.

### **I. Informationsrecht**

1) Im Zusammenhang mit der Verbandsarbeit kann der Geschäftsführende Vorstand jederzeit Auskunft über Angelegenheiten der NWTU verlangen.

2) Im Rahmen der Verbandsarbeit können einzelne Mitglieder des Gesamtvorstand jederzeit vom Präsidenten/von der Präsidentin Auskunft über vorhandene Daten ihres Ressorts verlangen.

3) Im Rahmen ihrer Aufgabenerledigung können der Rechtsausschuss sowie die Kassenprüfer vom Präsidenten/von der Präsidentin Auskunft verlangen.

### **J. Veröffentlichungen**

1) Das offizielle Verbandsorgan ist die NWTU-Homepage.

2) Berichte, Mitteilungen und Stellungnahmen des Verbandes werden grundsätzlich im offiziellen Verbandsorgan bekannt gemacht. Über die Veröffentlichung entscheidet der Präsident/die Präsidentin.

3) Über Abweichungen entscheidet der Vorstand.

## **V. Gremien gem. § 21 der Satzung**

### **1. Sitzungsregelungen**

1) Für das Verfahren in den Gremien gelten sinngemäß die für die Geschäftsführung des Vorstandes unter „Sitzungs- und Abstimmungsverfahren“ und „Verhaltensregeln“ aufgeführten Regelungen, soweit nachfolgend nicht anderes geregelt ist.

2) Soweit nicht bereits festgelegt, werden die Mitglieder der Gremien durch den Vorstand bestimmt.

### **2. Rechte und Pflichten**

1) Stimmberechtigt sind die dem jeweiligen Gremien angehörigen Vorstandsmitglieder sowie alle Mitglieder des Geschäftsführenden Vorstandes.

2) Beratende Funktion haben:

- Vorstandsmitglieder, die dem Gremium nicht angehören
- Personen, die dem Vorstand nicht angehören (z. B. Angestellte, Funktionäre und Beauftragte des Verbandes, Sachverständige usw.)

3) Vorstandsmitglieder dürfen an allen Sitzungen von NWTU-Gremien teilnehmen.

Aus diesem Grunde erhalten regelmäßig alle Vorstandsmitglieder eine Einladung und anschließend eine Ausfertigung der Niederschrift.

4) Die Arbeit der Gremien hat vorbereitenden Charakter und die dort gefassten Beschlüsse sind Empfehlungen an den Vorstand. Die dort gefassten Beschlüsse erhalten erst dann Gültigkeit, wenn die von dort erstellten Sitzungsprotokolle nach Beratung des Geschäftsführenden Vorstand durch den Gesamtvorstand genehmigt worden sind, soweit nichts anderes bestimmt ist.

### **3. Arbeitskreise:**

1) Arbeitskreis **„Formen“**

Mitglieder:

- Vizepräsident/In Formen und traditionelle Technik (Vorsitzende/r),
- Sportreferent/In Formen,
- Kamprichterreferent/In Formen,
- Jugendreferent/In
- Landestrainer/Innen Formen

2) Arbeitskreis **„Zweikampf“**

Mitglieder:

- Vizepräsident/In Zweikampf (Vorsitzender),
- Sportreferent/In Zweikampf,
- Kamprichterreferent/In Zweikampf,
- Jugendreferent/In
- Landestrainer/Innen Zweikampf

3) Arbeitskreis **„Ausbildung und Öffentlichkeitsarbeit“**

Mitglieder:

- ein Mitglied des Geschäftsführenden Vorstandes (Vorsitzende/r)
- Breitensportreferent/In

- Bildungsreferent/In
- Pressereferent/In
- Prüfungsreferent/In
- Jugendreferent/In

#### 4) Andere Arbeitskreise

Weitere Arbeitskreise können gebildet werden. Den Vorsitz führt regelmäßig ein Mitglied des Geschäftsführenden Vorstandes.

### **4. Leistungsausschüsse**

1) Leistungsausschüsse können sowohl für den Bereich „**Zweikampf**“ als auch für „**Formen**“ gebildet werden.

2) Mitglieder sind:

- Leistungssportkoordinator (Fachbereich Zweikampf)
- Sportreferent/In des jeweiligen Fachbereiches (Vorsitzende/r)
- Vizepräsident/In des jeweiligen Fachbereiches
- Jugendreferent/In
- Landestrainer/Innen des jeweiligen Fachbereiches

3) Die Leistungsausschüsse entscheiden selbständig über:

- die Berufung von Sportlern und Sportlerinnen in den Landeskader
- die Festlegung von Turnierterminen, an denen der Kader oder einzelne Athleten hiervon teilnehmen
- die Kaderlehrgänge
- die Lösung von Problemen der Bundes- und Landesleistungsstützpunkte

### **5. Kommissionen**

Für besondere Aufgaben können Kommissionen eingesetzt werden. Über die Zusammensetzung der Mitglieder entscheidet der Gesamtvorstand.

### **6. Sonstige Gremien**

1) Weitere Treffen, Gesprächskreise und Arbeitstreffen können initiiert werden, z.B. in den Vorstands-Referaten. bei den Landestrainern. bei den Vereinstrainern usw.

2) Die Kompetenzen und Entscheidungsbefugnisse werden vom Vorstand festgelegt.

3) Soweit Mitglieder des Vorstandes oder Angestellte oder Funktionäre des Verbandes daran teilnehmen oder beteiligt sind, sind dem Geschäftsführenden Vorstand von diesen Sitzungen jeweils Ausfertigungen der Niederschrift unaufgefordert zuzuleiten.

## **VI. Geschäftsstelle**

1) Die Geschäftsstelle wird von einem/einer hauptamtlichen Geschäftsstellenleiter/In geführt. Die Stelle ist vor Besetzung auszuschreiben.

2) Der/Die Geschäftsstellenleiter/In hat auf die Wahrung der Interessen des Verbandes zu achten. Er/Sie trifft die für die Verwaltung erforderlichen Maßnahmen, soweit der Präsident/die Präsidentin oder der Vorstand nicht im Einzelfall den Ablauf bestimmen. Weiterhin ist er für die Abwicklung der Geschäfts- und Verwaltungsaufgaben des Verbandes nach innen und außen verantwortlich.

3) Der/Die Geschäftsstellenleiter/In ist Dienstvorgesetzte/r des weiteren Personals.

4) Wichtige Posteingänge oder Geschäftsvorgänge von Bedeutung sind dem Präsidenten/der Präsidentin unverzüglich zur Kenntnis zu bringen.

5) Schriftverkehr des allgemeinen Geschäftsbetriebes wird durch den/die Geschäftsstellenleiter/

In geführt. Im Zweifelsfall entscheidet der Präsident/die Präsidentin.

6) Für Arbeiten des Vorstandes oder des Verbandes kann die Geschäftsstelle in Anspruch genommen werden. Den Umfang bestimmt der Vorstand.

7) Zur Unterstützung der Vorstandsarbeit kann das Personal zur Teilnahme an Vorstandssitzungen, Mitgliederversammlungen und anderen dem Interesse der NWTU unterliegenden Versammlungen und Besprechungen verpflichtet werden.

8) Materialbeschaffung

a) Alle Anforderungen sind schriftlich an die Geschäftsstelle zu richten. Der/Die Geschäftsstellenleiter/In beschafft die gesamten Materialien für die Geschäftsstelle.

b) Bei der Vergabe von Aufträgen von mehr als 200 EURO sind mindestens drei Preisvergleiche einzuholen und bei Aufträgen über 400 EURO dem Vorstand zur Entscheidung vorzulegen.

c) Alle Formulare werden einheitlich für den gesamten Verband erstellt.

9) Alle Mitgliedsvereine, Funktionäre und Beauftragte der NWTU sind verpflichtet, jede Änderung der Daten und sonstigen Angelegenheiten, die für den Verband wichtig sind, unverzüglich der Geschäftsstelle mitzuteilen.

10) Von allen Anträgen, die namens der NWTU gestellt werden, ist der Geschäftsstelle eine Ausfertigung zur Kenntnis zuzuleiten.

## **VII. Weitere Bestimmungen**

### **1. Abweichungen**

Soweit es die Lage im Einzelfall erfordert, kann von den vorstehenden Bestimmungen dieser Geschäftsordnung abgewichen werden. Hierzu ist eine Mehrheit von 2/3 der stimmberechtigten Mitglieder des Vorstandes erforderlich.

### **2. Änderung der Geschäftsordnung**

Die Geschäftsordnung kann durch den Gesamtvorstand geändert werden.

### **3. In-Kraft-Treten**

Diese Geschäftsordnung tritt mit dem Tage der Beschlussfassung durch den Gesamtvorstand in Kraft.

Inkrafttreten

Verabschiedung der ursprünglichen Geschäftsordnung: 20.01.2002

Inkrafttreten der letzte Änderung II 10. 3)-5) u. IV J 11)u.12): 27.05.2015