



WKBV

Württembergischer Kegler- und Bowling-Verband e.V.

Geschäftsordnung des WKBV

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines	2
2	Geschäftsführendes Präsidium	2
3	Geschäftsstelle	2
4	Durchführung der Versammlungen und Sitzungen	
4.1	Öffentlichkeit	3
4.2	Einberufung	4
4.3	Versammlungen	4
4.4	Ordnungsrecht	5
4.5	Redeordnung	5
4.6	Anträge	6
4.7	Stimmrecht	7
5	Funktionsbeschreibungen für die Mitglieder des Vorstandes	
5.1	Verbandspräsident	8
5.2	Vizepräsidenten	8
5.3	Schatzmeister	8
5.4	Verbandssekretär	9
5.5	Verbandslehrwart	9
5.6	Verbandsjugendwart	9
5.7	Referent für Öffentlichkeitsarbeit	10
5.8	Verbandspressewart und Protokollführer	10
5.9	Sektionsvorsitzende Bowling und Classic	10
6	Regelungen zur Arbeit im Vorstand	10
7	Dokumentation	11
8	Internetbeauftragter, Datenschutzbeauftragter	11
9	Geschäftsjahr/Sportjahr	12

Einleitung

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die zusätzliche Formulierung der weiblichen Form zumeist verzichtet. Wir möchten darauf hinweisen, dass die Verwendung der männlichen Form explizit als geschlechtsneutral verstanden werden soll.



1 Allgemeines

- 1.1 Der Württembergische Kegler- und Bowling-Verband e.V. gibt sich zur Ergänzung zur Satzung diese Geschäftsordnung. Änderungen und Ergänzungen sind vom Vorstand zu beschließen.
- 1.2 Zur Umsetzung der in der Satzung vorgegebenen Aufgaben und zur Unterstützung der Organe wird eine Geschäftsstelle gebildet.
- 1.3 Die Verbandsjugend regelt weitergehende organisatorische Angelegenheiten unter Beachtung der Satzung und der Geschäftsordnung des WKBV in der Verbandsjugendordnung. Die Vertretung der Jugend im Vorstand und in den Ausschüssen nehmen der Verbandsjugendwart und/oder sein Vertreter wahr.

2 Geschäftsführendes Präsidium

- 2.1 Jede im WKBV vertretene Sportart sollte durch einen vom Verbandstag gewählten Vizepräsidenten im geschäftsführenden Präsidium vertreten sein.
- 2.2 Aufgaben des geschäftsführenden Präsidiums sind:
 - Regelung der Personalangelegenheiten und Dienstaufsicht über die Geschäftsstelle,
 - Erledigung finanzieller Angelegenheiten im Rahmen der genehmigten Haushaltspläne,
 - Einstellung hauptamtlicher Kräfte, wenn hierfür die Mittel im Haushaltsplan ausdrücklich genehmigt worden sind,
 - Verwaltung des Vermögens,
 - Durchsetzung rechtskräftig gewordener Entscheidungen der Rechtsinstanzen des WKBV, DKB/DKBC und der Deutschen Bowling-Union (DBU);
 - Aufhebung von Beschlüssen und Maßnahmen der Organe des WKBV, wenn sie der bestehenden Satzung, den Ordnungen, Richtlinien und Entscheidungen des WKBV widersprechen. Dies gilt nicht für die Entscheidungen der Rechtsorgane; diese sind von Weisungen sonstiger Organe des WKBV unabhängig;
 - Ausschüsse oder Einzelpersonen mit Sonderaufgaben zu betrauen;
 - Wahrnehmung aller Aufgaben, soweit diese nicht dem Verbandstag bzw. dem Verwaltungsausschuss nach dieser Satzung oder einem an-



deren Organ des WKBV ausdrücklich vorbehalten sind, der Verbandstag bzw. der Verwaltungsausschuss sich diese nicht ausdrücklich vorbehalten haben und soweit der Verbandstag bzw. der Verwaltungsausschuss sie noch nicht geregelt haben;

- Kommissarische Besetzung eines beim Verbandstag nicht besetzten Wahlamtes.

Das geschäftsführende Präsidium ist zeichnungsberechtigt.

3 Geschäftsstelle

3.1 Die Geschäftsstelle übernimmt alle administrativen Aufgaben des WKBV. Das geschäftsführende Präsidium ist ermächtigt, die Einstellung einer/s Geschäftsstellenbediensteten vorzunehmen nach Genehmigung der erforderlichen Haushaltsmittel.

3.2 Der Geschäftsstelle ist von dem den WKBV betreffenden Schriftverkehr, der nicht über die Geschäftsstelle zum Versand gebracht wird, eine Kopie – ggf. unter Beigabe des ursprünglichen Vorgangs – zur Kenntnis und Archivierung zu übersenden.

3.3 Die Geschäftsstelle ist zuständig für die Passverwaltung sowie Erstellung und Registrierung der Mitgliedskarten. Mit Rücksendung des Spielerpasses scheidet der Betreffende aus dem Spielbetrieb aus, bleibt aber Mitglied im WKBV, sofern die Kündigung aus dem WKBV nicht gleichzeitig mitgeteilt wurde.

4 Durchführung der Versammlungen und Sitzungen

4.1 Öffentlichkeit

4.1.1 Der Verbandstag und die Verwaltungsausschusssitzungen sind öffentlich. Die Öffentlichkeit ist auszuschließen, wenn auf Antrag ein entsprechender Beschluss gefasst wird.

4.1.2 Alle weiteren Versammlungen sind nichtöffentlich. Die Öffentlichkeit kann zugelassen werden, wenn die Mitglieder der Versammlung dies mehrheitlich beschließen.

4.1.3 An Sitzungen und Tagungen können auf Beschluss der Organe auch andere als dessen Mitglieder teilnehmen.

4.2 Einberufung

4.2.1 siehe Ziff. 10.5. der Satzung

Zu sonstigen Sitzungen beträgt die Einladungsfrist unter Angabe der Tagesordnung mindestens vierzehn Tage, sofern keine anderen Fristen in Satzung oder Ordnungen vorgegeben sind.

4.2.2 Das Verbandspräsidium ist durch Übersendung der Einladungsunterlagen an die Geschäftsstelle zu informieren.

4.3 Versammlungen

4.3.1 Eine Versammlung leitet grundsätzlich der Vorsitzende des betreffenden Gremiums, im Verhinderungsfall sein Stellvertreter. Falls auch dieser verhindert ist, wählen die erschienenen Teilnehmer aus ihrer Mitte einen Versammlungsleiter. Das gleiche gilt für Aussprachen und Beratungen, die den Versammlungsleiter persönlich betreffen.

4.3.2 Die Eröffnung der Versammlung hat mit der Feststellung zu erfolgen, dass die Versammlung ordnungsgemäß einberufen und beschlussfähig ist. Anschließend ist die vorgesehene Tagesordnung zu genehmigen. Über Einsprüche gegen die Tagesordnung oder Änderungsanträge muss die Versammlung mit einfacher Mehrheit vor Eintritt in die Tagesordnung beschlossen haben.

4.3.3 Sämtliche stimmberechtigten Versammlungsteilnehmer sind auf Listen zu erfassen mit Angabe der Funktion und des Vereins/Mitglieds nach Ziff. 6.1 der Satzung und Unterschrift. Die Listen sind Bestandteil des Versammlungsprotokolls.

4.3.4 Beschlussfähigkeit: siehe Ziff. 12.5 der Satzung. Ergänzend gilt: eine Versammlung ist nicht mehr beschlussfähig, wenn bei der Abstimmung weniger als die Hälfte der laut Teilnehmerliste festgestellten Stimmrechte anwesend sind.

4.3.5 Über jede Versammlung ist ein Protokoll zu führen. Aus ihm müssen Datum, Stimmberechtigte, Gegenstände der Beschlüsse in der Reihenfolge der Behandlung und die Beschlüsse im Wortlaut ersichtlich sein. Das Protokoll ist vom Versammlungsleiter und dem Protokollführer zu unterschreiben und innerhalb von 30 Tagen den Versammlungsteilnehmern und der Geschäftsstelle durch E-Mail-Service zu übermitteln. Einsprüche



sind schriftlich innerhalb von 30 Tagen nach Zugang des Protokolls an den Versammlungsleiter zu richten. Erfolgt innerhalb der genannten Frist kein Einspruch, so gilt das Protokoll als angenommen.

4.3.6 Die Protokolle nebst Anlagen sind in der Geschäftsstelle des Verbands aufzubewahren.

4.4 Ordnungsrecht

4.4.1 Dem Versammlungsleiter stehen alle zur Aufrechterhaltung der Ordnung erforderlichen Befugnisse zu, insbesondere kann er Unterbrechungen oder die Aufhebung der Versammlung anordnen.

4.4.2 Stört ein Teilnehmer den Ablauf der Versammlung, so hat der Versammlungsleiter dies zu rügen und erforderlichenfalls einen Ordnungsruf zu erteilen. Fügt sich ein Teilnehmer trotz wiederholtem Ordnungsruf nicht, so kann er ihn von der Versammlung ausschließen.

4.4.3 An den Aussprachen dürfen sich nur die Delegierten sowie gegebenenfalls Mitglieder des Vorstandes beteiligen; es sei denn, die Versammlung beschließt eine Ausnahmeregelung.

4.5 Redeordnung

4.5.1 Die Punkte der Tagesordnung werden in der vorgesehenen und zu Versammlungsbeginn genehmigten Reihenfolge beraten.

4.5.2 In jeder Versammlung ist eine Rednerliste aufzustellen, sofern es vom Versammlungsleiter für erforderlich gehalten oder von der Versammlung mit Mehrheit beschlossen wird. Die Eintragung erfolgt in der Reihenfolge der Wortmeldungen. Die Rednerliste darf vor Beginn der Aussprache nicht eröffnet werden. In der Reihenfolge der Meldungen erfolgt die Worterteilung durch den Versammlungsleiter. Jeder Teilnehmer kann seinen Platz in der Rednerliste einem anderen abtreten. Kein Teilnehmer darf das Wort ergreifen, ohne es vorher verlangt und vom Versammlungsleiter erhalten zu haben.

4.5.3 Der Berichterstatter oder Antragsteller kann während der Aussprache nach Worterteilung ohne Eintragung in die Rednerliste sprechen. Dem Berichterstatter oder Antragsteller ist auch nach Beendigung der Aussprache das Schlusswort zu erteilen.

- 4.5.4 Der Versammlungsleiter kann in jedem Fall und zu jeder Zeit außer der Reihe das Wort ergreifen oder durch einen von ihm beauftragten Teilnehmer ergreifen lassen.
- 4.5.5 Die Redezeit kann durch Beschluss der Versammlung beschränkt werden.
- 4.5.6 Einen Redner, der nicht zur Sache spricht oder sich dauernd vom Gegenstand der Beratung mit seinen Ausführungen entfernt, kann der Versammlungsleiter „zur Sache“ rufen. Einem ohne Erfolg „zur Sache“ oder „zur Ordnung“ gerufenen Redner kann er das Wort entziehen für die weitere Behandlung des Punktes, wozu der gerügte Redner sprach. Über einen Einspruch des Betroffenen entscheidet die Versammlung ohne Aussprache.
- 4.5.7 Über Anträge auf Beendigung der Aussprache ist nach Verlesung der in der Rednerliste noch eingetragenen Redner sofort abzustimmen, nachdem je einer dafür und dagegen gesprochen hat. Wird der Antrag angenommen, erteilt der Versammlungsleiter nur noch dem Berichtersteller oder Antragsteller das Wort.
- 4.5.8 Die Rednerliste kann auf Antrag durch Mehrheitsbeschluss geschlossen werden.
- 4.5.9 Ist die Rednerliste erschöpft und meldet sich niemand mehr zu Wort, so erklärt der Versammlungsleiter die Beratung für geschlossen.
- 4.5.10 Persönliche Erklärungen sind nur am Ende der Aussprache oder nach Abstimmungen möglich; sie können auf Verlangen im Wortlaut in die Niederschrift aufgenommen werden.
- 4.5.11 Auch außerhalb der Tagesordnung kann der Versammlungsleiter das Wort zu einer persönlichen Erklärung erteilen, die ihm während der Versammlung vorher schriftlich mitzuteilen ist.
- 4.6 Anträge
- 4.6.1 Soweit die Frist zur Einreichung von Anträgen nicht durch die Satzung oder in anderen Ordnungen geregelt ist, müssen Anträge vierzehn Tage vor dem Versammlungstermin beim Versammlungsleiter vorliegen.

- 4.6.2 Anträge, die nach der bestimmten Frist eingehen und nicht auf der Tagesordnung stehen, können nur nach schriftlicher Einbringung beim Versammlungsleiter als Dringlichkeitsanträge mit Zweidrittelmehrheit zur Beratung und Abstimmung zugelassen werden. Die Versammlung beschließt den Zeitpunkt der Behandlung auf Vorschlag des Versammlungsleiters oder Antragstellers. Über die Dringlichkeit ist zu entscheiden, nachdem der Antragsteller diese begründet hat und ein anderer Teilnehmer Gelegenheit hatte, dagegen zu sprechen.
- 4.6.3 Anträge, die sich aus der Beratung eines Antrags ergeben und diesen verbessern, kürzen oder erweitern wollen, sind ohne Feststellung der Dringlichkeit zugelassen.
- 4.6.4 Anträge sind schriftlich mit ausführlicher Begründung einzureichen. Anträge ohne Unterschrift dürfen nicht behandelt werden.
- Anträge für den Verbandstag können nur von den Organen des WKBV und den Mitgliedern nach Ziff. 6.1 der Satzung eingebracht werden,
 - Anträge für die Verwaltungsausschusssitzung können nur von den Organen des WKBV eingebracht werden,
 - die Rechtsorgane können keine Anträge stellen, haben aber das Recht, Empfehlungen zu geben.
- 4.7 Stimmrecht
- 4.7.1 Alle stimmberechtigten Delegierten des Verbandstages und der Sektions-/Bezirkstage haben sich auszuweisen (Mitgliedskarte, Nachweis der Mitgliedschaft durch WKBV-Aktiv) und, soweit sie nicht Vorstand des Mitglieds nach Ziff. 6.1 der Satzung im Sinne des BGB sind, durch schriftliche Vertretungsvollmacht zu legitimieren. Für die sorgfältige und verantwortliche Prüfung der Stimmberechtigung der teilnehmenden Vertreter hat der Versammlungsleiter vor Beginn der Versammlung zu sorgen.
- 4.7.2 In vom geschäftsführenden Präsidium gebildeten Ausschüssen haben die Verbandsvorstandsmitglieder beratende Stimme, aber kein Stimmrecht.
- 4.7.3 Ehrenmitglieder und fördernde Mitglieder haben kein Stimmrecht.

5 Funktionsbeschreibungen für die Mitglieder des Vorstandes Aufgaben der Funktionsträger

5.1. Verbandspräsident

- Gesamtleitung des Verbandes,
- Leitung von geschäftsführendem Präsidium und Vorstand und deren Sitzungen,
- gesetzliche Vertretung nach § 26 BGB zusammen mit einem weiteren Mitglied des geschäftsführenden Präsidiums,
- Vertretung des Verbandes in allen Gremien, z.B. im DKB (Deutscher Kegler- und Bowlingbund), DKBC (Deutscher Keglerbund Classic), DBU (Deutsche Bowling Union), DOSB (Deutscher Olympischer Sportbund), LSB (Landessportbund), in Fachverbänden und den Sektionen,
- Repräsentation des Verbandes innerhalb und außerhalb,
- Verhandlungen mit Außenstehenden,
- Kontaktpflege mit Kegel- und Bowlingverbänden des In- und Auslands,
- Arbeiten, die für das Vereinsregister (Amtsgericht) erforderlich sind,
- Kontakt zu Sponsoren.

Der Präsident kann Aufgaben an andere Mitglieder des geschäftsführenden Präsidiums übertragen. Er wird durch die Vizepräsidenten nach Absprache vertreten.

5.2. Vizepräsidenten

Sie sind neben ihren grundsätzlichen Verbandsaufgaben insbesondere für die von ihnen vertretene Sportart oberste Ansprechpartner hinsichtlich strategischer und konzeptioneller Überlegungen.

- Vertretung des Präsidenten, einschließlich der gesetzlichen Vertretung, entsprechend § 26 BGB,
- Bearbeitung von Organisationsfragen von grundsätzlicher Bedeutung,
- Organisation und Leitung von Veranstaltungen des WKBV,
- Leitung von Seminaren, Ausbildung/Fortbildung von Funktionären,
- Mitgliederwerbung,
- Förderung der Jugendarbeit.

5.3. Schatzmeister

Der Schatzmeister ist Verantwortlicher für finanzielle Maßnahmen und Abschlüsse sowie Beratungen gegenüber seinen Präsidiumskollegen und den weiteren Vorstandsmitgliedern.

Seine Aufgaben sind in der Finanzordnung geregelt.

5.4 Verbandssekretär

Seine Aufgaben sind:

- Führen der Geschäftsstelle,
- Erledigung von Sekretariatsaufgaben, wie z.B. Schriftverkehr, Postversand,
- Führen von Mitgliederstatistiken und Bestandserhebungen,
- Passverwaltung,
- Ausstellen von Genehmigungen für Werbeverträge,
- Sammlung, Aufbereitung und Pflege aller erforderlichen Stammdaten und Unterlagen von Mitgliedern nach Ziff. 6.1 der Satzung und deren Mitglieder,
- Weitergabe von Informationen/Terminen an Funktionäre und Mitglieder und deren terminliche Überwachung,
- Archivierung aller Dokumente (Protokolle, Schriftwechsel, Urteile nach RVO, Statistiken, Ausarbeitungen der Ausschüsse usw.),
- Führen einer Inventarliste.

5.7 Verbandslehrwart

- Vertretung der Interessen des WKBV in relevanten Gremien, sofern es um Lehrgrundsätze geht,
- Erarbeitung und Durchsetzung von einheitlichen Lehrgrundsätzen in Zusammenarbeit mit den Sektionslehrwarten unter Beachtung der Lehrgrundsätze des DKB,
- Durchführung von zentralen bzw. Koordination von dezentralen Lehrgängen zur Ausbildung von C-Trainerassistenten und C-Trainern,
- Beratung und Mitarbeit bei der Berufung von Landestrainern.

5.8 Verbandsjugendwart

- Vertretung der Interessen der WKBV-Jugend in allen Gremien, z.B. DKB, DKBC, DBU, Württembergische Sportjugend (WSJ),
- Vorsitz im Verbandsjugendausschuss,
- Koordinierung der Jugendarbeit im WKBV,
- Verantwortlicher für strategische und konzeptionelle Jugendarbeit,
- Ansprechpartner für Jugendfragen der Mitglieder nach Ziff. 6.1 der Satzung:
 - Jugendordnung, Jugendselbstverwaltung,
 - Grünes Band der Commerzbank,
 - Landesjugendplan der WSJ.

5.9 Referent für Öffentlichkeitsarbeit

- Vertretung der Interessen des WKBV in allen relevanten Gremien, z.B. DKB, DKBC, DBU, WLSB, Sport und Medien,
- Pflege der Kontakte zu allen Fachorganen und allen Medien,
- Die Mitglieder nach Ziff. 6 der Satzung mit Informationen und Wissenswerten der Sportverbände und des WKBV zu versorgen.
Medium: Internetseite des WKBV und E-Mail-Service,
- Erscheinungsbild des Verbandes (z.B. Briefkopf, Flyer, Stellwände) entwickeln und pflegen,
- Veranstaltungen des Verbandes, wie Neujahrsempfang, Verbandstag, Jubiläum mitgestalten, in Wort und Bild dokumentieren, veröffentlichen und archivieren
- Entwicklung von Konzepten und Durchführung von Aktionen/Wettbewerben, z.B. Wettbewerb für Vereinszeitungen, Internetauftritte,
- Pressesprecher des WKBV in Absprache mit dem geschäftsführenden Präsidium.

5.10 Protokollführer

- Fertigung der Protokolle bei Vorstandssitzungen, Verbandstag, Verwaltungsausschuss.

5.11 Sektionsvorsitzende Bowling und Classic

- Strategische und konzeptionelle Leitung der jeweiligen Sektion,
- Sicherstellung der Öffentlichkeitsarbeit.

6 Regelungen zur Arbeit im Verbandsvorstand

6.1 Alle Mitglieder des Verbandsvorstands arbeiten weitgehend selbstständig nach den in den Funktionsbeschreibungen zugewiesenen Kompetenzen. Schriftverkehr mit weitreichender Bedeutung ist vor Absendung dem Verbandspräsidenten oder im Verhinderungsfall seinen Vizepräsidenten vorzulegen.

6.2 Postadresse des WKBV ist grundsätzlich die Geschäftsstelle. Dort eingehende Unterlagen sind vom Verbandssekretär unverzüglich an das jeweils betroffene Präsidiumsmitglied in Original- oder Kopieform weiterzuleiten. Post, die bei den Vorstandsmitgliedern eingeht, ist ebenso unverzüglich in Original- oder Kopieform an die Geschäftsstelle weiterzugeben.



Sämtliche durch Verbands- oder Ausschussmitglieder erstellten Unterlagen, Rundschreiben und Schriftverkehr sind der Geschäftsstelle zur Information zu übersenden. Die Geschäftsstelle informiert den Präsidenten und die Vizepräsidenten.

- 6.3 Alle Geschäftsvorgänge sind von der Geschäftsstelle und den Vorstandsmitgliedern nach Jahrgängen und Themen geordnet zu archivieren. Dabei gilt für Geschäftsvorgänge der Sportwarte das Sportjahr, für alle übrigen Funktionäre das Geschäftsjahr als Jahrgang.
Beim Ausscheiden aus dem Vorstand sind alle Unterlagen unaufgefordert der Geschäftsstelle zu übergeben, die diese an den Amtsnachfolger übergibt. Es sind Übergabeprotokolle anzufertigen.
- 6.4 Alle Vorstandsmitglieder können die zur Erledigung ihrer Aufgaben entstandenen Kosten zur Erstattung dem Schatzmeister vorlegen. Die Erstattung erfolgt gegen Einreichung des entsprechenden unterschriebenen Kostenerstattungsdruckes unter Beifügung der Originalbelege durch den Schatzmeister.
- 6.5 Der Präsident kann in Absprache mit dem Schatzmeister für nicht im laufenden Haushaltsplan vorgesehene, aber dringende Ausgaben (Unvorhergesehenes) über einen Betrag von 500 € pro Jahr verfügen. Der Vorstandsvorstand ist bei seiner nächsten Sitzung hierüber zu informieren.
- 6.6 Der Vorstandsvorstand sollte viermal im Jahr tagen, das geschäftsführende Präsidium einmal jährlich.

7 Dokumentation

- 7.1 Gesellschaftliche und sportliche Veranstaltungen des WKBV und seiner Sektionen müssen in Schrift und Bild von den dafür verantwortlichen Funktionären oder von deren Beauftragten dokumentiert und archiviert werden.

8 Internetbeauftragter, Datenschutzbeauftragter

- 8.1 Für Internet-, Daten- und Archivpflege werden vom geschäftsführenden Präsidium Personen bestellt, die zu Sitzungen, in denen Themen aus diesen Bereichen erörtert oder entschieden werden, mit beratender Stimme eingeladen werden.



- 8.2 Zur Sicherstellung der Ausführung der Datenschutzregelungen nach Datenschutzordnung des WKBV bestellt das geschäftsführende Präsidium einen Datenschutzbeauftragten und einen Datenschutzverantwortlichen. Dieser ist dem geschäftsführenden Präsidium unmittelbar unterstellt. Er ist bei Anwendung seiner Fachkunde auf seinem Gebiet weisungsfrei.

9 Geschäftsjahr/Sportjahr

Das Geschäftsjahr im WKBV ist das Kalenderjahr, das Sportjahr beginnt mit dem 01. Juli und endet mit dem 30. Juni des Folgejahres.

Aktualisiert am 12. März 2020

Siegfried Schweikardt
(Verbandspräsident)