



Geschäftsordnung Special Olympics Baden-Württemberg

Diese Geschäftsordnung ist durch Beschluss des Präsidiums am 31.01.2017 angenommen. Sie wurde am 25.01.2021 per Präsidiumsbeschluss aktualisiert. Nachlaufend erfolgten ausschließlich redaktionelle Änderungen mit Präsidiumsauftrag ohne Freigabebedarf.

Inhalt

Die Mission von Special Olympics.....	2
Warum eine aktuelle Geschäftsordnung?	2
Zuständigkeit und Verantwortlichkeiten	4
Präsident*in.....	4
Schatzmeister*in.....	5
Der Vorstand (Gremium).....	5
Geschäftsführer*in (Geschäftsführung)	6
Verwaltung	7
Mitarbeitende der Geschäftsstelle.....	7
Die Gremienarbeit	8
Athletenrat	8
Fachbeirat	8
Sportjugend.....	9
Präsidium	9
Abläufe in der Geschäftsstelle	11
Anwesenheit.....	11
Stundenerfassung	11
Fahrtkostenabrechnung und Dienstreisen	11
Krankheit.....	12
Urlaubsregelung	12
Allgemeine Pflichten.....	13
Schlussbestimmung.....	13



Die Mission von Special Olympics

Die Mission von Special Olympics ist es, Menschen mit geistiger und mehrfacher Behinderung durch den Sport zu mehr Lebensfreude, Selbstbewusstsein und Anerkennung in der Gesellschaft zu verhelfen. Special Olympics geht dabei über den Sport hinaus und versteht sich als Bewegung für den Alltag mit einem ganzheitlichen Angebot. Ein Beispiel hierfür ist das weltweite Programm Healthy Athletes®, das zur Verbesserung von Gesundheit und Fitness beiträgt und von Fachärzt*innen verschiedener Disziplinen entwickelt und unterstützt wird. Ergänzt wird das Angebot von SOBW durch ein Familienprogramm und Bewegungsangebote für alle Interessierten.

Die Ziele von SOBW, wie Inklusion, Teilhabe und Selbstbestimmung, werden durch sportliche Aktivitäten erreicht. Die Grundlage der Arbeit von SOBW bildet ein selbstbestimmtes Menschenbild sowie ein partnerschaftlich-partizipativer Führungsstil und das Subsidiaritätsprinzip.

SOBW fördert aktiv die Weiterbildung der Mitarbeitenden und unterstützt wissenschaftliche Studien im Bereich Sport für Menschen mit geistiger Behinderung. Sämtliche ehren- und hauptamtlich Engagierten in den Gremien von Special Olympics verpflichten sich dieser Mission.

Warum eine aktuelle Geschäftsordnung?

Mit dem Ausbau der Geschäftsstelle von SOBW zu einem professionellen Kompetenzzentrum und der Etablierung klarer Strukturen haben sich die Anforderungen an die Tätigkeiten des Präsidiums, die Zusammenarbeit zwischen Ehren- und Hauptamt sowie die Aufgabenverteilung grundlegend gewandelt. Das Präsidium von SOBW sieht sich zukünftig nicht mehr als operatives Gremium, das sich mit Detailfragen des Tagesgeschäfts befasst. Stattdessen liegt der Fokus auf verbandspolitischen und strategischen Grundsatzthemen sowie Rahmenentscheidungen. Diese Neuausrichtung basiert auf dem vom Präsidium beschlossenen Organigramm von SOBW.

Die Hauptaufgaben des Präsidiums umfassen:

- Die Festlegung der Verbandsstrategie und Positionierung im organisierten Sport.
- Die politische Interessenvertretung und Pflege von Kontakten zu Ministerien.
- Die Sicherstellung einer langfristigen finanziellen Stabilität und das Erschließen neuer Finanzierungsquellen.
- Das Einbringen und Nutzen von Netzwerken.
- Die Zusammenarbeit mit den hauptamtlichen Beschäftigten der Geschäftsstelle gemäß den Zuständigkeiten.



Zusammenfassung des Inhalts:

- Legislative= Präsidium, Exekutive= Geschäftsstelle
- Partnerschaftlich-partizipativer Führungsstil in allen Gremien
- Arbeitsteiliges Zusammenwirken zwischen Präsidium und Geschäftsstelle durch gemeinsame Führungs- und Problemlösungsverantwortung
- Gemeinsame Erarbeitung der Entscheidungen innerhalb des Präsidiums auf Basis von entscheidungsfähig vorbereiteten Unterlagen (Beratungsvorlagen) aus der Geschäftsstelle
- Beratung und Unterstützung der Geschäftsstelle durch die Mitglieder des Präsidiums entsprechend dem jeweiligen Fach-Know-how
- Ergebnisorientierte Berichterstattung der Geschäftsstelle an das Präsidium bezüglich der Umsetzung von Beschlüssen und besonderen Ereignissen



Zuständigkeit und Verantwortlichkeiten

Um die Grundsätze der Zusammenarbeit und des Führungskonzepts zu erfüllen, ist es wesentlich, die Aufgaben und Verantwortlichkeiten aller Beteiligten im Präsidium sowie in den Gremien präzise und verbindlich zu definieren. Dies hilft, Überschneidungen und Konflikte zu vermeiden. Die Regeln der Zusammenarbeit müssen eindeutig und verpflichtend festgelegt sein, um für alle Mitarbeitenden verständlich und nachvollziehbar zu sein.

Das Präsidium von SOBW setzt sich gemäß der Satzung aus den aufgelisteten Mitgliedern zusammen:

- Der Präsident bzw. die Präsidentin als Repräsentant*in von SOBW,
- zwei Vizepräsident*innen,
- dem bzw. der Schatzmeister*in,
- dem Vorsitz des Athletenrats bzw. seiner bzw. ihrer Stellvertretung,
- bis zu vier Beisitzer*innen.

Die Geschäftsführung, vertreten durch den Geschäftsführer oder die Geschäftsführerin, nimmt beratend und ohne Stimmrecht an allen Sitzungen des Präsidiums teil. Weitere Einzelheiten zu den Regularien des Präsidiums sind in der Satzung festgelegt.

Präsident*in

Die Präsidentin oder der Präsident übernimmt die offizielle Vertretung von SOBW gegenüber politischen Gremien, Organisationen und Special Olympics Deutschland (SOD). Die Übertragung von Aufgaben an eine der Vizepräsidentinnen oder einen der Vizepräsidenten ist möglich.

In der internen Struktur besitzt der Präsident oder die Präsidentin das Recht zur eigenständigen Entscheidung sowie zur finalen Entscheidungsbefugnis in dringenden und strittigen Angelegenheiten. Zudem besteht eine direkte Weisungsbefugnis gegenüber allen hauptamtlichen Mitarbeitenden der Organisation, wobei eine Informationspflicht gegenüber der Geschäftsführung besteht. Die Präsidentin oder der Präsident hat das Recht, an allen Sitzungen der Gremien als Gast teilzunehmen und direkt Rat sowie Unterstützung von den ehrenamtlich Engagierten der Gremien einzuholen.

Es wird Sorge getragen, dass alle Vorstands- und Präsidiumsmitglieder stets über relevante Vorgänge im Verband auf dem aktuellen und vollständigen Wissensstand sind. Entscheidungen werden in Abstimmung mit einem weiteren Vorstandsmitglied und der Geschäftsführung getroffen und umgehend dem Präsidium mitgeteilt. Die Präsidentin oder der Präsident ist weisungsbefugt gegenüber der Geschäftsführung.



Zusätzlich obliegt dem Präsidenten oder der Präsidentin die wichtige Aufgabe der Betreuung von Ehrenpräsident*innen und -mitgliedern, um deren fortwährende Einbindung in die Organisation und Würdigung ihres Beitrags zu sichern.

Schatzmeister*in

Der Schatzmeister oder die Schatzmeisterin trägt die Verantwortung für die finanzielle Situation des Verbands. Diese Rolle umfasst die Gewährleistung einer transparenten, wirtschaftlichen und sparsamen Verwendung der Mittel sowie die ständige Bereitstellung eines genauen und nachvollziehbaren Überblicks über die Finanzen des Verbands. Für alle unterstützenden Tätigkeiten durch andere Personen werden detaillierte Verfahrensanweisungen bereitgehalten und bei Bedarf angepasst.

In enger Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung wird das Budget für das kommende Jahr erarbeitet und zur Vorstellung im Präsidium vorbereitet, das wiederum den abgestimmten Entwurf in die Mitgliederversammlung einbringt.

Der Vorstand (Gremium)

Der Vorstand von SOBW setzt sich zusammen aus dem Präsidenten oder der Präsidentin, den beiden Vizepräsident*innen und dem Schatzmeister oder der Schatzmeisterin. Gemäß Satzung vertreten jeweils zwei Mitglieder des Vorstands den Verein gerichtlich und außergerichtlich. Die Hauptaufgaben des Vorstands umfassen die Führungsaufgaben gegenüber der Geschäftsstelle, insbesondere die Kontrollfunktion bezüglich der korrekten Umsetzung der Beschlüsse in den Bereichen Finanzen, Personal und Verwaltung.

Zudem bereitet der Vorstand die Präsidiumssitzungen vor und trifft Entscheidungen in Eilfällen, sofern der Präsident oder die Präsidentin von seinem bzw. ihrem diesbezüglichen Recht keinen Gebrauch macht. Über solche Entscheidungen wird das Präsidium unverzüglich informiert. Ebenso liegt in der Zuständigkeit des Vorstands die Initiierung und, ohne die Rechte der Vizepräsidenten oder Vizepräsidentinnen zu beeinträchtigen, das Recht auf direkte Mitwirkung bei der Erarbeitung von Beratungsunterlagen zusammen mit der Geschäftsführung.

Ein Mitglied des Vorstands ist zudem in Personalverantwortung tätig. Dieses führt, basierend auf dem Hinweisprinzip, bei Bedarf Gespräche mit der Geschäftsführung zu Personalbelangen der Geschäftsstelle. Die Vorstandsmitglieder können auch außerhalb der regulären Präsidiumssitzungen Beratungen abhalten, sofern eine Bedarfsmeldung von einem Vorstandsmitglied oder der Geschäftsführung vorliegt.



Der Präsident, die beiden Vizepräsidenten und der Schatzmeister bilden gemäß Satzung den Vorstand. Sie vertreten je zwei gemeinsam, den Verein gemäß § 26 BGB gerichtlich und außergerichtlich.

Geschäftsführer*in (Geschäftsführung)

Die Geschäftsführung, vertreten durch den Geschäftsführer oder die Geschäftsführerin, wird vom Präsidium bestimmt. Der direkte Vorgesetzte ist der Präsident oder die Präsidentin. Durch Bevollmächtigung ist die Geschäftsführung gemeinsam mit einem Vorstandsmitglied zur Vertretung berechtigt.

Die Geschäftsführung ist nicht Mitglied des Präsidiums, ihr Verantwortungs- und Zuständigkeitsbereich ergibt sich aus spezifischen Bevollmächtigungen des Vorstands und der Stellenbeschreibung. Sie führt die laufenden Geschäfte des Verbands und ist der fachliche sowie disziplinarische Vorgesetzte der Mitarbeitenden der Geschäftsstelle. Eine Vertretungsregelung durch hauptamtlich Tätige besteht nicht. In Abwesenheit der Geschäftsführung übernimmt der Vorstand die laufenden Geschäfte.

In finanziellen Belangen arbeitet die Geschäftsführung eng mit dem Steuerbüro zusammen, plant die monatliche Auswertung der Belege und organisiert die Überweisung der Gehälter. Die Liquiditätsplanung wird monatlich auf Basis der vom Steuerbüro erhaltenen Auswertungen aktualisiert. Zudem hat die Geschäftsführung Zugriff auf alle Konten und behält stets den Überblick über die betriebswirtschaftlichen Vorgänge. Sie erstellt die Budgetplanung der Geschäftsstelle und des Verbands in Abstimmung mit dem Schatzmeister oder der Schatzmeisterin und überwacht die Ausgaben in der Geschäftsstelle.

Im personellen Umfeld führt die Geschäftsführung jährliche Mitarbeitendengespräche durch, die sich in „Entwicklungsgespräche“ und „Budgetplanung für das Folgejahr“ gliedern. Die Termine werden dem Vorstand mitgeteilt, um eine optionale Teilnahme zu ermöglichen. Die Geschäftsführung betreut alle Praktikumsstellen, erstellt Arbeitszeugnisse und legt diese der Personalverantwortung des Vorstands zur Freigabe vor.

Die Entscheidung über Anträge der Mitarbeitenden zu Urlaub, Überstundenabbau und Freistellungen liegt ebenfalls bei der Geschäftsführung. Für Teilzeitkräfte stellt sie eine verlässliche Erreichbarkeit sicher, die durch den gemeinsam genutzten Kalender und Vertretungsregelungen bei Abwesenheit gewährleistet wird.

Die Geschäftsführung führt die Personalakten. Diese enthalten die Arbeitsverträge, Vollmachten, Schlüsselübergabeprotokolle sowie eine Liste der Krankheitstage inklusive der



ärztlichen Bescheinigungen. Auch Fortbildungen und relevante Gesprächsergebnisse aus den Mitarbeitendengesprächen werden dort abgelegt. Hierzu gehören auch die Stellenbeschreibungen aller hauptamtlich Tätigen. Nach dem Hinweisverfahren bei Bedarf können diese Informationen in Gesprächen mit der Personalverantwortung des Vorstands übermittelt werden.

Verwaltung

Die Verwaltung ist die erste Anlaufstelle für alle administrativen Anfragen und verantwortet eigenständig und selbstverantwortlich alle Verwaltungsvorgänge nach Vorgaben und mit einem transparenten sowie geordneten Ablagesystem.

Im Bereich Finanzen obliegt der Verwaltung die Verwaltung der monatlich anfallenden Belege, die Zuordnung zu den intern festgelegten Kostenstellen und die rechtzeitige Bereitstellung dieser Belege für das Steuerbüro zur monatlichen Auswertung.

Für den Personalbereich erstellt und verwaltet die Verwaltung alle notwendigen Unterlagen und Übersichten, die für die Personalangelegenheiten erforderlich sind.

Ebenso werden im Bereich der Mitgliederverwaltung alle relevanten Unterlagen sorgfältig geführt und verwaltet.

Die Verwaltung stellt durch ihre Arbeit die Effizienz und Ordnung der internen Prozesse sicher und unterstützt somit die reibungslose Funktion des Verbandes.

Mitarbeitende der Geschäftsstelle

Die Mitarbeitenden der Geschäftsstelle sind für die Umsetzung der Beschlüsse des Präsidiums verantwortlich und bewältigen das operative Tagesgeschäft von SOBW unter der Leitung und Delegation der Geschäftsführung. Sie tragen durch ihre tägliche Arbeit wesentlich zur Erfüllung der Mission und der strategischen Ziele von SOBW bei. Durch ihr Engagement und ihre Expertise unterstützen sie nicht nur die laufenden Projekte und Programme, sondern tragen auch zur kontinuierlichen Weiterentwicklung und Verbesserung der organisatorischen Abläufe bei.

Die enge Zusammenarbeit innerhalb der Geschäftsstelle sowie mit dem Präsidium und anderen Gremien gewährleistet, dass die gesetzten Ziele effizient und wirkungsvoll erreicht werden. Die Mitarbeitenden der Geschäftsstelle sind somit eine unverzichtbare Stütze für den gesamten Verband und seine vielfältigen Aktivitäten.



Die Gremienarbeit

Die Arbeit in den Gremien von SOBW wird vom Präsidium geleitet und durch die Geschäftsführung unterstützt. Die Sitzungen der Gremien finden in der Regel am Hauptsitz von SOBW in Karlsruhe statt. Es ist üblich, von jeder Sitzung ein Ergebnisprotokoll anzufertigen, um die Beschlüsse und Diskussionen festzuhalten und für alle Beteiligten transparent zu machen.

Die Gremienarbeit ist ein zentraler Bestandteil der Organisationsstruktur von SOBW und trägt maßgeblich zur Entscheidungsfindung und strategischen Ausrichtung des Verbands bei. Durch den regelmäßigen Austausch und die Zusammenarbeit in den Gremien wird sichergestellt, dass die vielfältigen Perspektiven und Expertisen der Mitglieder in die Entscheidungsprozesse einfließen.

Athletenrat

Der Athletenrat setzt sich aus sechs Athletinnen und Athleten von SOBW zusammen und vertritt die Interessen und Anliegen der Athletenschaft innerhalb des Verbands. Die Mitglieder des Athletenrats engagieren sich dafür, die Stimme der Athletinnen und Athleten hörbar zu machen und ihre Bedürfnisse und Wünsche in die Planung und Umsetzung von Aktivitäten und Programmen einfließen zu lassen.

Die Sitzungen des Athletenrats finden in der Regel zwei- bis dreimal jährlich statt. Die Mitglieder des Athletenrats bewerben sich nach einer Ausschreibung durch das Präsidium und werden durch die Mitgliederversammlung in ihrem Amt bestätigt. Wo immer möglich, wird angestrebt, dass die Athletinnen und Athleten selbst eine Wahl durchführen.

Die Organisation der Sitzungen, einschließlich der Einladungen und der Erstellung einer Tagesordnung, obliegt dem Athletensprecher oder der Athletensprecherin und dessen oder deren Stellvertretung. Die Sitzungen werden vom vorsitzenden Athletensprecher oder der vorsitzenden Athletensprecherin geleitet. Der Referent oder die Referentin für Inklusion unterstützt bei der Protokollführung, hat jedoch kein Stimmrecht.

Die spezifischen Regelungen und Aufgaben des Athletenrats sind in der Athletenrat-Ordnung festgelegt.

Fachbeirat

Der Fachbeirat berät das Präsidium und die Geschäftsstelle von SOBW in fachlichen Fragen und trägt somit zur Qualitätssteigerung der Verbandsarbeit bei. Die Mitglieder des



Präsidiums sowie der Geschäftsführung können bei Bedarf Mitglieder des Fachbeirats zu spezifischen Themen konsultieren.

Die Zusammensetzung des Fachbeirats ermöglicht es, ein breites Spektrum an Expertise und Erfahrungen einzubringen, um die Herausforderungen und Chancen, die sich SOBW stellen, effektiv zu adressieren. Die Mitglieder des Präsidiums und des Fachbeirats sind berechtigt, an allen Sitzungen des Fachbeirats teilzunehmen, um einen kontinuierlichen Informations- und Erfahrungsaustausch zu gewährleisten.

Alle Beteiligten, sowohl aus dem Fachbeirat als auch aus dem Präsidium, werden über die Ergebnisse und Erkenntnisse aus den Sitzungen informiert, um die Transparenz und Einbeziehung aller relevanten Akteure zu sichern.

Sportjugend

Athleten, speziell derjenigen unter 27 Jahren. Die Leitung der Sportjugend trifft sich mindestens einmal jährlich, um die Belange und Bedürfnisse dieser Altersgruppe zu diskutieren und entsprechende Maßnahmen zu planen.

Die Organisation und Einladung zu den Sitzungen der Sportjugend, inklusive der Erstellung einer Tagesordnung, liegt in der Verantwortung des Vorsitzenden der Sportjugend. Die Leitung der Sitzungen übernimmt ebenfalls der Vorsitzende der Sportjugend. Die Geschäftsführung kann als Gast an den Sitzungen teilnehmen, hat jedoch kein Stimmrecht.

Für die Sportjugend existiert eine spezifische Jugend-Ordnung, die weitere Details zu ihrer Struktur, ihren Aufgaben und ihrer Arbeitsweise regelt und damit die Einbindung der jüngeren Generation in die Aktivitäten von SOBW sicherstellt.

Präsidium

Das Präsidium von SOBW tritt mindestens zweimal jährlich zusammen, um über die wesentlichen strategischen und organisatorischen Angelegenheiten des Verbands zu beraten und zu entscheiden. Die Terminfestlegung erfolgt gemeinschaftlich und mit der Mehrheit der Vorstandsmitglieder, um die Teilnahme aller Vorstands- und möglichst aller Präsidiumsmitglieder zu ermöglichen.

Die Aufgabe, die Tagesordnung zu erstellen, liegt beim Präsidenten oder der Präsidentin, in Abstimmung mit der Geschäftsführung. Vor dem Versand der Tagesordnung erfolgt eine Abfrage bei allen Präsidiumsmitgliedern zur Eingabe von Tagesordnungspunkten. Die



Tagesordnung sowie relevante Beschlussvorlagen werden den Mitgliedern möglichst frühzeitig zugesandt, um eine effektive Vorbereitung auf die Sitzung zu ermöglichen.

Beschlüsse des Präsidiums werden vorrangig während der Sitzungen gefasst. In dringenden Fällen ist es jedoch möglich, Beschlüsse im schriftlichen oder telefonischen Umlaufverfahren zu fassen.

Das Präsidium ist auch zuständig für die Ernennung der ehrenamtlichen Landeskoordinatorinnen und -koordinatoren für die verschiedenen Sportarten sowie für die Gesundheitsprogramme im Rahmen von Healthy Athletes. Diese Ernennungen erfolgen für einen Zeitraum von jeweils drei Jahren.



Abläufe in der Geschäftsstelle

Anwesenheit

Die Mitarbeitenden sind üblicherweise ab 9 Uhr morgens „anwesend“. Der Arbeitsmodus „Präsenz“ oder „mobiles Arbeiten“ wird mit der Geschäftsführung abgestimmt.

Für die Übersicht über Anwesenheiten und wichtige Termine wird ein gemeinsam genutzter, online verfügbarer Kalender verwendet, auf den alle Zugriff haben.

Stundenerfassung

- Alle hauptamtlichen Mitarbeiter von SOBW nutzen die Vorlage zur Stundenerfassung. Die geleisteten Arbeitsstunden und Pausen werden täglich eingetragen.
- Ab einer Arbeitszeit von 6 Stunden an einem Arbeitstag muss eine Pause von 0,5 Stunden gemacht werden. Ab einer Arbeitszeit von 9 Stunden an einem Arbeitstag muss eine Pause von 0,75 Stunden gemacht werden. Diese ist von der Arbeitszeit abzuziehen.
- Es dürfen maximal 7 Tage in Folge ohne Unterbrechung gearbeitet werden.
- An einem Arbeitstag sind maximal 10 Arbeitsstunden möglich. Durch Beschluss einer Dienstvereinbarung sind im Einzelfall mehr als 10 Stunden pro Tag möglich.
- Zwischen Arbeitsende und erneutem Arbeitsbeginn (am Folgetag) ist eine Pause von mindestens 11 Stunden einzuhalten.
- Die monatliche Stundenerfassung ist der Personalverwaltung ausgedruckt vorzulegen, die sie dem Präsidenten vorlegt.
- Überstunden werden durch Freizeitausgleich abgegolten.
- Die Geschäftsstelle von SOBW hat folgende regelmäßige Schließzeiten:
 - o Zwischen Weihnachten (ab dem 24.12.) und Neujahr
 - o Die zweite Augushälfte in zwei vollen Wochen.
- Für die Schließzeiten werden Überstunden oder Urlaubstage eingesetzt.
- Es gilt die allgemeine gesetzliche Arbeitszeitregelung.

Fahrtkostenabrechnung und Dienstreisen

Für Dienstreisen sollen vorrangig Dienstwagen von SOBW oder öffentliche Verkehrsmittel genutzt werden. Die Nutzung privater Fahrzeuge ist nur in Ausnahmefällen und nach Absprache mit der Geschäftsführung gestattet.

Für alle Abrechnungen ist von allen haupt- und ehrenamtlich Tätigen das SOBW-Formular zu nutzen. Fahrtkosten sind unmittelbar nach einer Dienstreise, spätestens am dritten Arbeitstag nach der Dienstreise, abzurechnen und bei der Finanzverwaltung einzureichen. Später eingereichte Abrechnungen sind mit Begründung der Verspätung dem Vorstand zur Genehmigung vorzulegen. Die Mitarbeitenden der Geschäftsstelle stellen sicher, dass die in ihrem Bereich ehrenamtlich Tätigen diese Regelungen kennen und anwenden.



Krankheit

Im Krankheitsfall einer/s hauptamtlichen Mitarbeitenden hat eine Information und Abmeldung telefonisch bei der Geschäftsführung zu erfolgen. Bei Krankheit ist spätestens am dritten Tag ein ärztliches Attest vorzulegen, die jeden Krankheitstag erfasst.

Kindkrank: Bis zu 5 Tage Abwesenheit auf Grund der Krankheit und Betreuungsbedürftigkeit eigener Kinder pro Jahr wird von SOBW der reguläre Lohn weiterbezahlt. Eine Krankschreibung eines Kinderarztes ist erforderlich. Diese Regelung gilt für Kinder unter 13 Jahren; ab dem Alter von 13 Jahren reduziert sich die Anzahl der Kindkrank-Tage auf 3 Tage pro Jahr. Während besonderer Situationen werden die die abweichenden gesetzlichen Regelungen übernommen.

Urlaubsregelung

Die Anzahl der Urlaubstage richtet sich nach dem Arbeitsvertrag. Urlaubsanträge sind zur Genehmigung der Geschäftsführung vorzulegen. Bei bestehenden Vertretungsregelungen ist auch die Unterschrift der vertretenden Person auf dem Urlaubsantrag erforderlich.



Allgemeine Pflichten

Die Mitglieder aller Gremien sowie die hauptamtlich tätigen Personen sind zur Verschwiegenheit über Beschlüsse, Geschäftsvorgänge und interne Maßnahmen und Regelungen verpflichtet. Diese Verpflichtung gilt auch über die Zugehörigkeit zu SOBW hinaus.

Schlussbestimmung

Diese Geschäftsordnung ist durch Beschluss des Präsidiums am 31.01.2017 angenommen. Sie wurde am 25.01.2021 per Präsidiumsbeschluss aktualisiert. Nachlaufend erfolgten ausschließlich redaktionelle Änderungen mit Präsidiumsauftrag ohne Freigabebedarf.