



## **Geschäftsordnung Special Olympics Nordrhein-Westfalen**

**Präambel:** Zweck von SO NRW ist es, in Nordrhein-Westfalen mit einem ganzheitlichen Angebot, Möglichkeiten sportlicher Betätigung für Menschen mit geistiger Behinderung auf der Basis der Ideen und Philosophien der Special Olympics Bewegung zu schaffen und durch Bewegung, Spiel und Sport, Hilfen zur Persönlichkeitsentwicklung von Menschen mit geistiger Behinderung zu geben und zu ihrer Integration in die Gesellschaft beizutragen.

Zur optimalen Erfüllung dieser Aufgabe werden die folgenden Verantwortlichkeiten, Regeln und Abläufe festgelegt.

### **1. Zuständigkeit und Verantwortlichkeit**

#### Präsidium

das Präsidium besteht gemäß Satzung aus folgenden stimmberechtigten Personen:

- dem/der Präsident\*in
- zwei stellvertretende/n Präsident\*innen
- dem/der Schatzmeister\*in
- vier Beisitzer\*innen
- dem/der Athletensprecher\*in

Das Präsidium tagt mindestens zweimal im Jahr. Dazu wird mit einer Tagesordnung spätestens zwei Wochen vor der Sitzung eingeladen. Jedes Präsidiumsmitglied hat das Recht Anträge zur Tagesordnung zu stellen. An den Sitzungen nimmt der/die Geschäftsleiter\*in teil und auf Wunsch des Präsidiums weitere Mitglieder der Geschäftsstelle. Über den Ablauf der Sitzung wird ein Protokoll geführt.

Das Präsidium hat folgende Hauptaufgaben:

- Festlegung der Strategie des Verbandes
- Positionierung im organisierten Sport
- politische Interessenvertretung
- Sicherstellung der Finanzierung
- Entwicklung von Einzelmaßnahmen
- Zusammenarbeit mit den Hauptamtlichen der Geschäftsstelle gemäß Zuständigkeiten
- Kontrolle in Bezug auf die Umsetzung seiner Beschlüsse
- Betreuung der Mitglieder und Repräsentation des Verbandes bei Veranstaltungen

Im Einzelnen ergeben sich die Aufgaben aus § 9 Nr. 4 der Satzung.

Hauptsponsor:

**westenergie**



#### *Der/die Präsident\*in*

Der/die Präsident\*in nimmt die offizielle Vertretung gegenüber öffentlichen und privaten Organisationen sowie gegenüber SOD wahr. Er/sie trägt auf der Mitgliederversammlung zum abgelaufenen Geschäftsjahr vor.

Bei seiner/ihrer Verhinderung oder nach Absprache wird ein stellvertretendes Präsidiumsmitglied oder bei deren Verhinderung ein weiteres Präsidiumsmitglied tätig.

Der/die Präsident\*in ist weisungsbefugt gegenüber dem/der Geschäftsleiter\*in und im Einzelfall gegenüber den weiteren Mitarbeiter\*innen der Geschäftsstelle.

Der/die Präsident\*in oder seine/ihre Vertretung hat das Recht, an den Sitzungen aller weiteren Gremien ohne Stimmrecht teilzunehmen.

Der/die Präsident\*in ist in enger Zusammenarbeit mit dem **Präsidiumsmitglied** Spenden und Sponsoring sowie den Mitarbeiter\*innen der Geschäftsstelle für die Ansprache und Akquise neuer Sponsoren sowie möglichen Spender\*innen und Fundraiser zuständig.

#### *Der/die Schatzmeister\*in*

Der/die Schatzmeister\*in verwaltet die finanziellen Mittel des Verbandes. Er/sie trägt auf der Mitgliederversammlung den Geschäftsbericht des vergangenen sowie die Finanzplanung des kommenden Jahres vor. Er entscheidet mit dem/der Geschäftsleiter\*in über Finanzierung der laufenden Verwaltung. Er/sie nimmt mit der/dem Geschäftsleiter\*in und zwei Kassenprüfern\*innen die Geschäftsprüfungen wahr.

#### *Der/ die Vizepräsident\*in*

Der/ die Vizepräsident\*in übernimmt die Vertretung des/der Präsidenten\*in in dessen/deren Abwesenheit.

Der/die Vizepräsident\*in ist für strategische Fragen der Verbandsausrichtung im Themenbereich Sport sowie die Zusammenarbeit mit Special Olympics Deutschland zuständig.

#### *Der/ die Vizepräsident\*in*

Der/ die *Vizepräsident\*in* berät in Satzungs- und Vertragsfragen und ist für die Aktualisierung der Satzung/ Zuständigkeiten im Vereinsregister des Amtsgerichts zuständig.

#### *Präsidiumsmitglied Gesundheit*

das **Präsidiumsmitglied** Gesundheit nimmt an den Sport- Veranstaltungen in NRW teil an denen eine „Healthy Athletes Disziplin“ angeboten wird. Das **Präsidiumsmitglied** Gesundheit hält den Kontakt zu den Koordinator\*innen des Gesundheitsprogramms in NRW. Das **Präsidiumsmitglied** Gesundheit nimmt an der Fachausschusssitzung Gesundheit von Special Olympics Deutschland teil und übermittelt neue Richtlinien oder Entwicklungen an die Organisatoren in NRW.

#### *Präsidiumsmitglied Wissenschaft*

das **Präsidiumsmitglied** stellt Kontakte zu Universitäten und Einrichtungen aus dem Bildungssektor her. Das **Präsidiumsmitglied** berät in Fragen, die den Themenbereich Wissenschaft betreffen.



#### *Präsidiumsmitglied Spenden und Sponsoring, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit*

Das Präsidiumsmitglied Spenden und Sponsoring, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit unterstützt den/die Präsident\*in bei der Ansprache und Akquise neuer Sponsoren sowie möglichen Spendern und Fundraiser. Das Präsidiumsmitglied Spenden und Sponsoring, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit ist in Absprache mit dem/der Präsident\*in und der Geschäftsstelle für die Kontrolle und Überarbeitung von Sponsoring-Verträgen zuständig. Er/ Sie unterstützt die Mitarbeiter\*innen der GSt. bei der strategischen Ausrichtung der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit und stellt entsprechende Presse/Medienkontakte her.

#### *Präsidiumsmitglied Sport und Jugend*

Das Präsidiumsmitglied Sport und Jugend übernimmt in Absprache mit dem/der Vizepräsident\*in und den Mitarbeiter\*innen der Geschäftsstelle die Jahresplanung der Sportveranstaltungen.

Das Präsidiumsmitglied Sport und Jugend unterstützt beim Aufbau einer Jugendabteilung in der Organisation.

#### *Präsidiumsmitglied Prävention sexuelle Gewalt*

Entwicklung und Umsetzung von Konzepten zur Prävention von sexueller Belästigung und Gewalt sowie zur Aufarbeitung nach derartigen Ereignissen.

#### *Präsidiumsmitglied Gute Verbandsführung*

Entwicklung und Umsetzung von Konzepten zur Guten Verbandsführung. Umsetzung der Anforderungen der politischen und Verbandlichen Institutionen.

#### *Athletensprecher/in*

Der/die Athletensprecher\*in vertritt die Interessen und Meinungen der NRW Athletinnen und Athleten im Präsidium. Er/Sie repräsentiert Special Olympics bei Veranstaltungen auf Landes- und Bundesebene und nimmt an der Sitzung des Fachausschusses der Athletensprecher\*innen von Special Olympics Deutschland teil. Er/Sie hat den Vorsitz im Athletenrat und führt gemeinsam mit dem/der Leiter\*in der GSt. verantwortlichen Mitarbeiter\*in aus der Geschäftsstelle durch die Sitzungen des Athletenrates.

#### *Stellv. Athletensprecher\*in*

Der/ die stellv. Athletensprecher\*in übernimmt die Vertretung des/der Athletensprecher\*in in dessen/deren Abwesenheit.

#### Weitere Gremien

##### *Athletenrat*

Der Athletenrat hat bis zu 9 Mitglieder. Aus seiner Mitte wird alle 3 Jahre ein /eine Vorsitzende\*  
sowie Stellvertreter\*innen gewählt. Der Athletenrat vertritt die Belange der Athletinnen und Athleten von SO NRW. Er tagt in der Regel zwei bis dreimal jährlich. Die Einladung mit Tagesordnung erfolgt



vier Wochen vor der Sitzung. Die Sitzung wird von der/dem ~~Leiter/in der Geschäftsstelle~~ verantwortlichen Mitarbeiter\*in aus der Geschäftsstelle und dem/der Athletensprecher/in geleitet.

#### *Inklusive Jugendvertretung*

Seit 2019 besteht die inklusive Jugendvertretung von Special Olympics Nordrhein-Westfalen. Sie besteht aus ehrenamtlich engagierten Jugendlichen und jungen Erwachsenen mit und ohne geistige Behinderung im Alter von 14-26 Jahren. Die Inklusive Jugend unterstützt SO NRW in der Durchführung und Planung von Veranstaltungen speziell im Jugendbereich. Sie erarbeitet selbstständig eigene Aktionen und entwickelt bereits bestehende Angebote weiter. Die inkl. Jugend tagt in regelmäßigem Abstand.

#### *Sportkonferenz*

die Sportkonferenz besteht aus den Koordinator\*innen der einzelnen Sportarten. Sie tagt mindestens einmal pro Jahr. Sie behandelt die organisatorischen und sportlichen Abläufe der einzelnen Sportarten und Sportereignisse. Die Rechte und Pflichten der Sportkoordinator\*innen ergeben sich aus den Richtlinien von SOD.

#### Die Geschäftsstelle

##### *Der/die Geschäftsleiter\*in*

Der/die Geschäftsleiter\*in führt die laufenden Geschäfte des Verbandes und ist fachliche/ Vorgesetzte\*r der Mitarbeiter\*innen der Geschäftsstelle.

Er/ sie begleitet den/die Präsident\*in auf Wunsch zu öffentlichen Terminen.

Er/ sie übernimmt die Antragsstellung bei öffentlichen Förderern und Stiftungen und deren Nachweis der Verwendung.

Zusammen mit dem Schatzmeister hat er/ sie Zugriff auf die Konten des Verbandes.

Bei Geschäften des normalen Bedarfs entscheidet er/sie alleine.

~~Der/die Leiterin der Geschäftsstelle ist für die Betreuung der Mitglieder zuständig.~~

~~Er/ sie lädt zu den Sitzungen des Athletenrates und leitet diese.~~

##### *Der/die stellvertretende Geschäftsleiter\*in*

~~Der/die stellvertretende Geschäftsleiter\*in vertritt den/die Leiter/in der Geschäftsstelle im Falle der Abwesenheit.~~

~~Er/sie nimmt folgende Teilaufgaben der Geschäftsleitung unmittelbar wahr:~~

~~Er/ sie lädt zu den Sitzungen der Sportkonferenz und leitet diese.~~

~~Er/ sie übernimmt die Antragsstellung für kleinere Projekte < 5000€ (z.B. für das Gesundheitsprogramm).~~

~~Er/ sie unterstützt den/die Leiter/in der Geschäftsstelle bei Anträgen und Verwendungsnachweisen.~~

~~Er/ sie übernimmt die Rechnungsstellung für die Sportveranstaltungen.~~



Die Position der stellvertretenden Geschäftsleiter\*in wird auf mehrere Mitarbeiter\*innen aus der Geschäftsstelle aufgeteilt. Der/die stellvertretende Geschäftsleiter\*in unterstützt und vertritt den/die Geschäftsleiter\*in im Falle der Abwesenheit.

Folgende Teilaufgaben der Geschäftsleitung werden von den jeweiligen Mitarbeiter\*innen übernommen:

Er/ sie unterstützt den/die Geschäftsleiter\*in im Förderwesen.

Er/ sie unterstützt den/die Geschäftsleiter\*in in buchhalterischen Angelegenheiten.

Er/ sie unterstützt den/die Geschäftsleiter\*in in den Abläufen der Geschäftsstelle.

#### *Mitarbeiter\*innen der Geschäftsstelle*

Die ~~weiteren~~ Mitarbeiter\*innen der Geschäftsstelle erledigen das operative Geschäft des Verbandes. Sie setzen die Beschlüsse des Präsidiums unmittelbar um. Die Zuteilung der Funktion im Einzelnen ergibt sich aus dem Organisationsplan, der dieser Geschäftsordnung beigelegt ist. Sie führen ihre Geschäftsbereiche eigenverantwortlich.

## **2. Abläufe in der Geschäftsstelle**

#### *Berichtspflicht*

Die Mitarbeiter\*innen der Geschäftsstelle treffen sich jeden Montag zu einem Büromeeting. Dabei berichtet jede/r Mitarbeiter\*in über den Stand der ihr/ihm übertragenen Aufgaben sowie die geplanten Maßnahmen für die nächste Woche. Über das Meeting wird ein Protokoll geführt. Das Protokoll geht dem/der Präsident\*in zu, auf Wunsch auch jedem anderen Präsidiumsmitglied.

Die Mitarbeiter\*innen der Geschäftsstelle treffen sich nach Bedarf wöchentlich zu aufgabenbezogenen Büromeetings. Diese werden zu Beginn eines Jahres nach Aufgabenschwerpunkten von den jeweiligen Mitarbeiter\*innen gebildet. Die Mitarbeiter\*innen führen Protokoll über die besprochenen Inhalte.

Einmal wöchentlich findet zusätzlich ein Büromeeting mit allen Mitarbeiter\*innen statt. In diesem werden die Inhalte aus den aufgabenbezogenen Meetings vorgestellt und bei Bedarf kurz diskutiert und wiederum in einem Protokoll verschriftlicht. Das Protokoll geht dem/der Präsident\*in zu, auf Wunsch auch jedem anderen Präsidiumsmitglied.

#### *Termine/ schriftlicher Vermerk*

~~Über die Wahrnehmung auswärtiger Termine wird ein schriftlicher Vermerk gefertigt, der dem/der Leiter\*in der Geschäftsstelle bis zum Ablauf des nächsten Tages vorgelegt wird.~~

Inhalte externer Gesprächstermine werden in der dafür vorgesehenen Vorlage verschriftlicht. Diese Gesprächsnotiz hat jede/r Mitarbeiter\*in selbstständig zu führen und abzulegen.



### *Dienstwagen*

Der Dienstwagen darf nur zu Vereinszwecken und nicht privat genutzt werden. Jede/r Mitarbeiter\*in hat dafür Sorge zu tragen, dass das Fahrzeug nach Gebrauch sauber und mit einem vollen Tank wieder in der Tiefgarage der Geschäftsstelle geparkt wird.

Die Nutzung des Fahrzeuges muss frühzeitig in die dafür vorgesehene Liste eingetragen werden. Vor und nach Fahrtantritt, muss das Fahrtenbuch entsprechend geführt werden. Dieses befindet sich im Handschuhfach des Fahrzeuges.

### *Arbeitszeit*

Die Arbeitszeit richtet sich nach dem jeweils einzelvertraglich vereinbarten Umfang. Die Arbeitszeiten im Einzelnen werden nach den Erfordernissen der Veranstaltungen und Termine mit dem/der Geschäftsleiter\*in unter Einhaltung der Regelungen des Arbeitszeitgesetzes festgelegt.

### *Fahrtkosten*

Fahrtkosten werden nach der Fahrtkostenregelung von SO NRW erstattet, Anträge sind bis spätestens eine Woche nach Wahrnehmung des Termins einzureichen.

### *Arbeitsunfähigkeit*

Die Arbeitsunfähigkeit ist dem/der Geschäftsleiter\*in telefonisch oder über ein anderes elektronisches Kommunikationsmittel unverzüglich anzuzeigen. Spätestens am dritten Tag ist eine ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorzulegen und an das zuständige Steuerbüro weiterzuleiten.

### *Urlaub*

Urlaubsanträge legt die/der Geschäftsleiter\*in dem/der Präsident\*in zur Genehmigung vor. Die weiteren Mitarbeiter\*innen der Geschäftsstelle legen die Anträge der/dem Geschäftsleiter\*in zur Genehmigung vor. ~~Die Absprache kann mündlich erfolgen.~~

Für jeden Urlaub muss rechtzeitig ein Urlaubsantrag über das entsprechende Formular ausgefüllt und der Urlaub im Gemeinschaftskalender eingetragen werden. Urlaubstage aus dem Vorjahr, sind bis zum 01.03. des Folgejahres zu nehmen. Ausnahmefälle können mit dem/der Geschäftsleiter\*in besprochen werden.

### *Überstunden*

Bereits zu Beginn eines Jahres wird gemeinsam im Team besprochen, bei welchen Veranstaltungen eine Präsenz aus der Geschäftsstelle notwendig ist. So sollen übermäßig viele Überstunden vermieden werden. Jede/r Mitarbeiter\*in dokumentiert schriftlich und selbstständig seine/ihre Überstunden, mit dem Hinweis warum und wann diese angefallen sind. Für den Abbau der Überstunden ist kein schriftlicher Antrag zu stellen, jedoch muss die Ankündigung frühzeitig im Team und der Geschäftsleitung gegenüber erfolgen und von dieser genehmigt werden. Überstunden sind noch in



dem Jahr abzubauen, in dem sie angefallen sind. Vierteljährlich teilen die Mitarbeiter\*innen dem/der Geschäftsleiter\*in ein Überstundensaldo mit, welches wiederum an das Präsidium weitergegeben wird.

### **3. Allgemeine Pflichten**

Die Mitglieder aller Gremien sowie die hauptamtlich tätigen Personen sind zum angemessenen sowie verantwortungs- und rücksichtsvollen Umgang mit allen Athletinnen und Athleten verpflichtet. Alle sind zur Verschwiegenheit über Beschlüsse, Geschäftsvorgänge und interne Maßnahmen sowie Regelung verpflichtet. Diese Verpflichtung gilt auch über die Zugehörigkeit zu SO NRW hinaus.

### **4. Prävention sexualisierter Gewalt im Verband**

Die Prävention sexualisierter Gewalt im Sport ist ein immer wichtiger werdendes Thema der Gesellschaft, aber auch speziell des Sports. Aus diesem Grund ist es eine dringende Aufgabe des organisierten Sports, das Thema umzusetzen und Präventions- und Interventionsmaßnahmen zu ergreifen. Der Verband SO NRW, seine Gremien, Ehrenamtler\*innen und Mitarbeiter\*innen bekennen sich zu den Grundsätzen des umfassenden Kinder- und Jugendschutzes. SO NRW ernennt eine/n hauptamtliche/n Ansprechpartner\*in sowie eine/n ehrenamtliche/n Ansprechpartner\*in, die in Zusammenarbeit mit dem Präsidium und den Mitarbeiter\*innen auf Grundlage bereits bestehender Konzepte, ein Schutzkonzept für den Fachverband und seine Mitglieder entwickeln. Ein besonderes Augenmerk gilt es hier auf die speziellen Bedürfnisse der Athletinnen und Athleten des Verbandes zu legen. Die Inhalte und Maßnahmen dieses Konzeptes werden regelmäßig überarbeitet und angepasst. Zusätzlich wird SO NRW das Thema in die Satzung integrieren.

### **5. Grundsätze guter Verbandsführung**

Steigende Anforderungen an den Sport und ein wandelndes Werteverständnis in der Gesellschaft erfordern, dass SO NRW eine gute Verbandsführung umsetzt. Das zuständige Präsidiumsmitglied und die Geschäftsleitung tragen dafür Sorge, dass der Prozess fortschreitet und regelmäßig überprüft wird.

Der Verband verpflichtet sich zu verantwortlichem Handeln auf Grundlage von Transparenz, Integrität, Partizipation und Nachhaltigkeit als Prinzipien einer guten Verbandsführung.

### **6. Salvatorische Klausel**



Sollten Bestimmungen dieser Geschäftsordnung ganz oder teilweise unwirksam sein oder werden, so wird dadurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Das Präsidium ist berechtigt und verpflichtet, die unwirksamen Bestimmungen entsprechend abzuändern.

## 7. Inkrafttreten

Die vorliegende Geschäftsordnung wurde durch den Beschluss des Präsidiums mit Wirkung vom **Datum?** in Kraft gesetzt.