



# Geschäftsordnung Special Olympics Baden-Württemberg

Diese Geschäftsordnung ist durch Beschluss des Präsidiums am 31.01.2017  
angenommen.

Gesundheitspartner





### Die Mission von Special Olympics

Es ist die Mission von Special Olympics, Menschen mit geistiger und mehrfacher Behinderung mit den Mitteln des Sports zu mehr Lebensfreude, Selbstbewusstsein und Anerkennung in der Gesellschaft zu verhelfen.

Special Olympics ist dabei mehr als Sport und versteht sich als Alltagsbewegung mit einem ganzheitlichen Angebot. Ein Beispiel dafür ist das weltweite Programm Healthy Athletes® zur Verbesserung von Gesundheit und Fitness, das durch Ärzte verschiedener Fachdisziplinen entwickelt und mit Leben erfüllt wird. Ein Familienprogramm sowie Bewegungsangebote für jedermann erweitern das Angebot von SOBW.

SOBW setzt seine Ziele, d.h. Inklusion, Teilhabe und Selbstbestimmung, mit den Mitteln des Sports um. Die Arbeit von SOBW basiert auf

- einem selbstbestimmten/emanzipatorischen Menschenbild von Menschen mit geistiger Behinderung
- einem partnerschaftlich-partizipativen Führungsstil
- dem Subsidiaritätsprinzip.

Der Verband fördert die Qualifikation seiner Mitarbeiter/innen und wissenschaftliche Untersuchungen zum Sporttreiben von Menschen mit geistiger Behinderung.

Alle ehren- und hauptamtlichen für Special Olympics tätigen Gremien und Personen sind dieser Mission verpflichtet.

### Warum eine aktuelle Geschäftsordnung?

Durch den Auf- und Ausbau der Geschäftsstelle von SOBW zu einem professionellen Kompetenzzentrum mit klaren Strukturen hat sich der Anspruch an die Arbeit des Präsidiums von SOBW und das Zusammenwirken von Ehren- und Hauptamt sowie die Aufgabenstruktur grundlegend verändert.

Das Präsidium von SOBW wird sich in Zukunft nicht mehr als operatives Gremium verstehen, das sich mit Detailfragen aus dem Tagesgeschäft befasst. Das Präsidium wird sich stattdessen auf verbandspolitische und strategische Grundsatzfragen und Rahmenentscheidungen konzentrieren. Basis ist das vom Präsidium verabschiedete Organigramm von SOBW.

Das Präsidium gibt sich folgende Hauptaufgaben:

- Festlegung der Strategie des Verbandes. Positionierung im organisierten Sport
- Politische Interessenvertretung, Kontakt zu Ministerien
- Finanzierung: Langfristige Liquidität und Eröffnen neuer Finanzierungsquellen
- Netzwerke einbringen
- Zusammenarbeit mit den Hauptamtlichen der Geschäftsstelle gemäß Zuständigkeiten

Gesundheitspartner





#### Zusammengefasst:

- 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 Führungskonzeptes zu erfüllen, müssen die Aufgaben und Verantwortlichkeiten der Mitglieder des Präsidiums und der Gremien präzise und verbindlich definiert sein, um Doppelungen und Konflikte zu vermeiden. Die Regeln der Zusammenarbeit müssen eindeutig und verpflichtend festgelegt werden und für jeden Mitarbeiter nachvollziehbar sein.

Das Präsidium von SOBW gemäß Satzung besteht aus folgenden stimmberechtigten Personen:

- dem/der Präsidenten/in (als Repräsentant/in von SOBW);
- dem/der Vizepräsidenten/in;
- dem/der Vizepräsidenten/in;
- dem/der Schatzmeister/in;
- dem/der Athletensprecher/in;
- bis zu vier Beisitzer/innen

Der Geschäftsführer nimmt beratend und ohne Stimme an allen Präsidiumssitzungen teil. Alle weiteren Regularien für das Präsidium sind in der Satzung geregelt.

#### Präsident

Der Präsident übernimmt in seiner Funktion die offizielle Vertretung gegenüber politischen Gremien und Organisationen sowie gegenüber SOD. Er/sie kann Aufgaben an einen Vizepräsidenten delegieren. Er besitzt darüber hinaus im Innenverhältnis

- das Recht zum Eigenentscheid sowie die letzte Entscheidungsbefugnis im Eil- und Streitfall
- das Recht der direkten Weisungsbefugnis gegenüber allen hauptamtlichen Mitarbeitern des Verbands bei gleichzeitiger Informationspflicht gegenüber dem Geschäftsführer

Gesundheitspartner





- das Recht, alle Sitzungen aller Gremien als Gast zu besuchen
- das Recht der direkten Inanspruchnahmen von Rat und Unterstützung durch die ehrenamtlichen Mitglieder der Gremien.

Der Präsident trägt dafür Sorge, dass sich alle Vorstands- und Präsidiumsmitglieder auf dem gleichen, aktuellen und vollständigen Wissensstand bezüglich der relevanten Vorgänge im Verband befinden.

Der Präsident verpflichtet sich, entsprechende Entscheidungen in Abstimmung mit einem weiteren Vertreter des Vorstands sowie mit dem Geschäftsführer zu treffen und unverzüglich das Präsidium zu informieren. Der Präsident ist weisungsbefugt gegenüber dem Geschäftsführer.

#### Schatzmeister

Der Schatzmeister trägt Verantwortung für die Finanzsituation des Verbandes. Er sorgt für eine transparente, wirtschaftliche und sparsame Verwendung der Mittel und muss jederzeit genau und nachvollziehbar den aktuellen Finanzstatus des Verbands darstellen können.

Für alle durch weitere Personen vorgenommenen Zuarbeiten hält er detaillierte Verfahrensanweisungen vor und passt diese bei Bedarf an.

Der Schatzmeister ist für das Budget verantwortlich.

#### Der Vorstand

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.

Die Zuständigkeiten des Vorstandes als Vertretung des Gesamtpräsidiums sind:

- Wahrnehmung von Führungsaufgaben gegenüber der Geschäftsstelle, insbesondere die Kontrollfunktion in Bezug auf die korrekte Umsetzung der Beschlüsse in den Bereichen Finanzen, Personal und Verwaltung.
- Vorbereitung der Präsidiumssitzungen
- Entscheidungen in Eilfällen, soweit der Präsident von seinem diesbezüglichen Recht keinen Gebrauch macht. Das Präsidium ist hierüber unverzüglich zu informieren.
- Initiierung und – unbeschadet der Rechte der Vizepräsidenten – das Recht auf direkte Mitwirkung an der Erarbeitung von Beratungsvorlagen mit dem Geschäftsführer

Ein Vorstandsmitglied ist Personalverantwortlicher. Er führt einmal pro Monat ein Gespräch mit dem Geschäftsführer zu den Personalbelangen der Geschäftsstelle.

Die Vorstandsmitglieder halten Beratungen auch außerhalb der regulären Präsidiumssitzungen ab, wenn Bedarfsmeldung eines Vorstandsmitglieds oder des Geschäftsführers vorliegen.

Gesundheitspartner





## Geschäftsführer

Der Geschäftsführer wird vom Präsidium eingesetzt. Sein direkter Vorgesetzter ist der Präsident. Der Geschäftsführer ist gemeinsam mit einem Vorstandsmitglied vertretungsberechtigt.

Er ist nicht Mitglied des Präsidiums. Sein Verantwortungs- und Zuständigkeitsbereich ergibt sich aus spezifischen Bevollmächtigungen des Vorstands sowie aus der Stellenbeschreibung und ist verbindlich und handlungsleitend. Er führt die laufenden Geschäfte des Verbands und ist fachlicher und disziplinarischer Vorgesetzter der Mitarbeiter der Geschäftsstelle. Es gibt keine Vertretungsregelung durch hauptamtliche Mitarbeiter. In Abwesenheit des Geschäftsführers übernimmt der Vorstand die laufenden Geschäfte.

Im Bereich Finanzen plant er mit dem Steuerbüro die monatliche Auswertung der Belege sowie die Überweisung der Gehälter. Er aktualisiert die Liquidität monatlich auf Basis der vom Steuerbüro erhaltenen Auswertungen.

Der Geschäftsführer hat Zugriff auf alle Konten und erhält stets einen Überblick über die betriebswirtschaftlichen Vorgänge.

Der Geschäftsführer genehmigt die Budgetplanung der Geschäftsstelle und verantwortet diese gegenüber dem Schatzmeister. Er überwacht die Ausgaben in der Geschäftsstelle.

Im Bereich Personal ist der Geschäftsführer zuständig für die Durchführung von jährlichen Mitarbeitergesprächen. Die Termine gibt er dem Vorstand für eine optionale Teilnahme bekannt. Er betreut alle Praktikumsstellen. Er erstellt Zeugnisse und legt diese zur Freigabe dem Personalverantwortlichen vor.

Er führt ein monatliches Gespräch mit dem Personalverantwortlichen des Vorstands und übermittelt ihm im Hinweisverfahren die Auswertung der festgelegten Personalbelange. Dem Geschäftsführer obliegt die Entscheidung über Anträge der Mitarbeiter zu Urlaub, Überstundenabbau und Freistellungen.

Der Geschäftsführer stellt bei Teilzeitkräften eine verlässliche Erreichbarkeit sicher, die über Aktualität des genutzten gemeinsamen Kalenders sowie Erstellen von Vertretungsregelungen bei Abwesenheit abzubilden ist. Eine vierwöchige Vorlaufzeit zur Planung der Abwesenheitszeiten ist anzustreben.

Der Geschäftsführer 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 Mitarbeitergesprächen werden dort abgelegt.





## Verwaltung

Die Verwaltung ist erste Anlaufstelle für alle Fragen der Verwaltung und verantwortet grundsätzlich alle Verwaltungsvorgänge eigenständig und selbstverantwortlich nach Weisung und mit einem transparenten und ordentlichen Ablagesystem.

Im Bereich Finanzen werden die monatlich anfallenden Belege verwaltet und dem Steuerbüro rechtzeitig zur monatlichen Meldung zur Verfügung gestellt.

Im Bereich Personal werden alle erforderlichen Unterlagen und Übersichten für die Personalbelange erstellt und verwaltet.

Im Bereich Mitglieder werden alle Unterlagen geführt.

## Mitarbeiter der Geschäftsstelle

Die Mitarbeiter der Geschäftsstelle setzen die Beschlüsse des Präsidiums um und bewältigen das operative Tagesgeschäft von SOBW unter der Leitung des Geschäftsführers.

## Die Gremienarbeit

Alle Gremien werden vom Präsidium geleitet und vom Geschäftsführer betreut. Sitzungsort ist in der Regel am Hauptsitz von SOBW, derzeit in Karlsruhe. Von allen Sitzungen sind Ergebnisprotokolle anzufertigen.

## Athletenrat

Der Athletenrat vertritt die Belange der Athleten von SOBW. Er tagt i.d.R. zwei- bis dreimal jährlich. Die Einladung mit Versand einer Tagesordnung erfolgt 4 Wochen vor der Sitzung und liegt in der Verantwortung des Athletenvertreters und dessen Stellvertretung. Die Sitzung wird vom Athletenvertreter geleitet. Der Geschäftsführer führt Protokoll und hat kein Stimmrecht.

## Fachbeirat

Die Mitglieder des Fachbeirats beraten das Präsidium und die Geschäftsstelle von SOBW zu fachlichen Themen. Die Mitglieder des Präsidiums und der Geschäftsführer können Mitglieder des Fachbeirates nach Bedarf konsultieren. Es steht allen Mitgliedern des Präsidiums und des Fachbeirats frei, an allen Fachbeirats-Terminen teilzunehmen. Alle Mitglieder von Fachbeirat und Präsidium werden über Ergebnisse aus den Gesprächen informiert.

Gesundheitspartner





### Sportjugend

Die Sportjugend vertritt die Interessen der SOBW-Athletinnen und Athleten unter 27 Jahren.

Die Sportjugend-Leitung trifft sich mindestens 1 mal jährlich.

Die Einladung mit Versand einer Tagesordnung erfolgt 4 Wochen vor der Sitzung ist Sache des Vorsitzenden der Sportjugend. Die Sitzungen der Sportjugend-Leitung werden vom Vorsitzenden der Sportjugend geleitet. Der Geschäftsführer kann Gast der Sitzungen sein und besitzt kein Stimmrecht.

### Präsidium

Das Präsidium trifft sich mindestens 2 mal jährlich. Die Festlegung der Termine wird gemeinschaftlich mehrheitlich vorgenommen, sodass möglichst alle Präsidiumsmitglieder teilnehmen können.

Das Erstellen der Tagesordnung obliegt dem Präsidenten in Abstimmung mit dem Geschäftsführer und erfolgt mindestens eine Woche vor der Sitzung. Mit der Tagesordnung werden alle für die Sitzung relevanten Beschlussvorlagen versandt.

Beschlüsse sollten vorrangig in Sitzungen gefasst werden. In Eilfällen können Beschlüsse auch im schriftlichen oder telefonischen Umlaufverfahren gefasst werden.

### Abläufe in der Geschäftsstelle

#### Dienstwagen

Sofern ein Dienstwagen vorhanden ist, kann er nach Abstimmung mit dem Geschäftsführer privat genutzt werden. Eine private Nutzung von Stadtmobilen über die Zugangskarten von SOBW ist nicht möglich.

#### Anwesenheit

Die Mitarbeiter sind i.d.R. ab 9 Uhr morgens anwesend. Begründete Ausnahmen sind möglich.

Zur Anwesenheitsübersicht sowie zum Eintragen wichtiger Termine wird ein gemeinsamer, online verfügbarer Kalender benutzt. Alle nutzen die gleichen Zugangsdaten.

#### 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.

Gesundheitspartner





- 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 ist ein Stadtmobil-Wagen mit den Zugangskarten von SOBW oder öffentliche Verkehrsmittel zu nutzen (2. Klasse). Nur in Ausnahmefällen und nach Absprache mit dem Geschäftsführer ist die Nutzung eines privaten Fahrzeugs möglich.

Für alle Abrechnungen ist von allen Haupt- und Ehrenamtlichen 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.

Im Krankheitsfall eines hauptamtlichen Mitarbeiters hat eine Information und Abmeldung telefonisch beim Geschäftsführer zu erfolgen. Textnachrichten sind unzulässig.

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 weiter bezahlt. 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.

#### Urlaubsregelung

Die Zahl der Urlaubstage wird im Arbeitsvertrag geregelt.

Urlaubsanträge werden dem Geschäftsführer zur Genehmigung vorgelegt.

Sofern Vertretungsregelungen existieren, ist bei einem Urlaubsantrag auch die Unterschrift der in diesem Zeitraum vertretenden Person auf dem Urlaubsantrag einzuholen.

Gesundheitspartner







### **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 25.07.2018 aktualisiert.

Gesundheitspartner

