

Geschäftsordnung des Vorstandes Basketball-Verband Schleswig-Holstein e.V.

Version Dezember 2025

**Gendergerechtigkeit ist uns wichtig. Ausschließlich zur besseren Lesbarkeit
wird die männliche Form für alle Personen verwendet.**

Präambel:

Diese Geschäftsordnung beinhaltet den erweiterten Rahmen für die Vorstandarbeit, insbesondere hinsichtlich einzelner Punkte, die nicht in der Satzung (§ 18 bis § 20) geregelt sind. Zusätzlich werden Einzelheiten zur Berichterstattung, den Abhaltungen von virtuellen Sitzungen, der Vorbereitung, der Ergebnisse und deren Umsetzung, sowie dem Berichtswesen festgehalten.

§ 1 Sitzungen

- (1) Reguläre Vorstandssitzungen finden mindestens viermal im Jahr statt. Diese sollten, wenn möglich, zum Ende eines jeden Quartals stattfinden.
- (2) Zusätzliche Vorstandssitzungen können einberufen werden, wenn dringende Angelegenheiten im Gesamtvorstand abgestimmt werden müssen, die einen Aufschub bis zu nächsten regulären Vorstandssitzung nicht erlauben.
- (3) Sowohl aus Zeit- aber auch aus Kostengründen wird angestrebt, Sitzungen per Telefon- oder Videokonferenz stattfinden zu lassen. Dies bezieht sich hauptsächlich auf Absatz 2, kann aber auch auf die regulären Vorstandssitzungen ausgedehnt werden. Alle andere Bedingungen gelten ebenfalls für Telefon- und Videokonferenzen.

§ 2 Tagesordnung

- (1) Die Tagesordnung wird von der Geschäftsstelle zwei Tage vor der anstehenden Sitzung an die Teilnehmer per E-Mail verschickt.
- (2) Die Tagesordnung hat alle Anträge und Themen der Vorstandsmitglieder zu enthalten, die bis drei Tage vor der Sitzung bei der Geschäftsstelle eingegangen sind. Zusätzlich ist in jeder Tagesordnung der Punkt „Arbeitsaufträge“, „Berichte der Ressorts“ sowie „Verschiedenes“ aufzunehmen.
- (3) Ressortleiter, die Anträge und/oder Themen für die anstehende Vorstandssitzung einbringen, sollten bis drei Tage vor der Sitzung diese Anträge in einer sog. „Tischvorlage“ (kurz) skizzieren und an alle Vorstandsmitglieder per E-Mail versenden. Dies dient der besseren Vorbereitung, verkürzt die Aussprache der Sachthematik, und erleichtert die spätere Protokollierung (es wird im Protokoll lediglich auf die sog. „Tischvorlagen“ sowie auf die Berichte der Ressortleiter –siehe § 7) Bezug genommen).
- (4) Gegenstand der Beratung sind nur die in der Tagesordnung festgelegten Beratungspunkte.
- (5) In dringenden Fällen können weitere Tagesordnungspunkte zugelassen werden. Voraussetzung dafür ist die einfache Mehrheit der am Sitzungstermin anwesenden Vorstandsmitglieder.

§ 3 Vertraulichkeit / Öffentlichkeit

- (1) Die Sitzungen des Vorstandes sind nicht öffentlich (§ 18 Satzung).
- (2) Der Vorstand kann mit einfacher Mehrheit über die Zulassung weiterer Personen zu Sitzungen entscheiden.
- (3) Die im Rahmen der Vorstandssitzungen beratenen Themen und Anträge sind vertraulich zu behandeln (intern).

§4 Sitzungsleitung

(1) Die Sitzungen des Vorstands werden vom Präsidenten geleitet. Sollte der Präsident verhindert sein, so übernimmt die Sitzungsleitung sein Stellvertreter (Ressortleiter Finanzen).

§5 Beschlussfähigkeit / Abstimmung

(1) Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte seiner Mitglieder, darunter der Präsident oder sein Stellvertreter, anwesend sind. Der Vorstand fasst die Beschlüsse mit einfacher Stimmenmehrheit. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des Präsidenten (Auszug § 20 der Satzung).

(2) Die Beschlussfähigkeit ist zu Beginn der Sitzung vom Präsidenten festzustellen.

(3) Sollte die Beschlussfähigkeit z.B. durch kurzfristige Absagen nicht vorliegen, können keine formalen Beschlüsse erfolgen, jedoch sollten die Themen der Tagesordnung angesprochen und diskutiert werden.

(4) Zur Abstimmung sind nur die in den Vorstandssitzungen anwesenden Mitglieder des Vorstandes berechtigt. Eine Stimmrechtsübertragung ist ausgeschlossen.

(5) Abstimmungen erfolgen in der durch den Sitzungsleiter bestimmten Form (Handzeichen, Zuruf, schriftliche Abstimmung).

§6 Protokoll

(1) Der Ablauf und die Inhalte einer jeden Vorstandssitzung ist durch den Protokollführer schriftlich festzuhalten.

(2) Der Protokollführer wird auf jeder Sitzung bestimmt.

(3) Zu den einzelnen Tagesordnungspunkten sollten

- kurze inhaltliche Angaben erfolgen
- Beschlüsse zu Anträgen exakt festgehalten werden mit einem Hinweis, ob eine Veröffentlichung erfolgen soll (siehe § 20 der Satzung)
- (Arbeits-) Aufträge vermerkt werden mit folgender Angabe
 - Wer ist für den Auftrag verantwortlich
 - Bis wann ist der Auftrag zu erledigen
- bereits in vorhergehenden Vorstandssitzungen aufgeführte Arbeitsaufträge fortgeschrieben werden (Status). Bei Erledigung können diese Aufträge in der nächsten Protokollierung als „erledigt“ protokolliert werden.

(4) Auf den Protokollen ist lediglich der Name/Funktion des Protokollführers zu vermerken. Eine Unterzeichnung kann unterbleiben.

(5) Das Protokoll ist spätestens 8 Tage nach der Sitzung per E-Mail an alle Vorstandsmitglieder (auch die, die ggf. nicht teilgenommen haben) zu schicken.

(6) Einwände gegen das Protokoll kann jedes Vorstandsmitglied innerhalb einer Frist von zwei Wochen erheben. Das geänderte Protokoll gilt danach nach zwei Wochen als genehmigt.

§7 Berichte

(1) Jeder Ressortleiter hat in der Regel Bericht zu erstellen, der die wesentlichen Aktivitäten und Entwicklungen aus den Ressorts beinhalten sollte.

(2) Der Bericht ist unaufgefordert allen Vorstandsmitgliedern spätestens ein Tag vor der Sitzung per E-Mail zuzuleiten. Die Berichte stellen die Grundlage für die spätere Protokollierung der Sitzungen dar (siehe § 6) und können dort entsprechend als Referenz herangezogen oder darauf verwiesen werden.

(3) Es wird von jedem Ressortleiter sichergestellt, dass für deren Ausschüsse bzw. deren Mitglieder wichtige Informationen aus den Vorstandssitzungen in geeigneter Form berichtet werden.