

Geschäftsordnung

für die Geschäftsstelle

vom 15. November 2013

1. Aufgaben der Geschäftsstelle

- 1.1 Die Geschäftsstelle hat die verwaltungsmäßigen Aufgaben des Deutschen Schachbundes zu bearbeiten.
- 1.2 Sie hat dabei alle gesetzlichen Vorschriften, die Satzung des Deutschen Schachbundes und seine Ordnungen, die Beschlüsse der Organe - insbesondere des Kongresses, des Hauptausschusses und des Präsidiums -, die Weisungen des Präsidenten sowie im finanziellen Bereich die Weisungen des Vizepräsidenten Finanzen zu beachten.
- 1.3 Sie hat dafür zu sorgen, dass die Führung der Geschäfte mit dem nach der Satzung festgelegten Charakter der Gemeinnützigkeit im Sinne des Abschnittes "Steuerbegünstigte Zwecke" der Abgabeordnung im Einklang steht.
- 1.4 Sie ist für eine ordnungsgemäße und wirtschaftliche Führung der Geschäfte einschließlich der Zusammenarbeit mit den Beteiligungsgesellschaften des DSB verantwortlich.

2. Aufgabenverteilung und Aufsicht

- 2.1 Die Geschäftsstelle wird von der Geschäftsführerin geleitet.
- 2.2 Die Geschäftsführerin wird von einem Mitarbeiter der Geschäftsstelle vertreten, der vom Präsidenten bestimmt wird. Die Geschäftsführerin ist berechtigt, dem Präsidenten einen Vorschlag zu machen.
- 2.3 Die Verteilung der Aufgaben in der Geschäftsstelle regelt ein Geschäftsverteilungsplan, den die Geschäftsführerin mit Zustimmung des Präsidenten erlässt.
- 2.4 Der Präsident und der gemäß Aufgabenverteilung zuständige Vizepräsident üben die Dienstaufsicht über alle Angestellten des Deutschen Schachbundes aus und ist ihnen gegenüber weisungsberechtigt (§30, Abs. 5 der Satzung). Die Geschäftsführerin übt stellvertretend und in Absprache mit dem Präsidenten die Dienstaufsicht über die Mitarbeiter der Geschäftsstelle aus und ist diesen gegenüber weisungsberechtigt.
- 2.5 Die Geschäftsführerin gehört nach §14 Abs. 2 dem Kongress, §21 Abs. 2 dem Hauptausschuss, §25 Abs. 2 der Satzung dem Präsidium ohne Stimmrecht an. Darüber hinaus sollen sie und die Mitarbeiter der Geschäftsstelle keine ehrenamtlichen Funktionen auf der Ebene des Deutschen Schachbundes übernehmen.

3. Zustimmungsbedürftige Geschäfte

- 3.1 Die Geschäftsführerin hat zu folgenden Geschäften die vorherige Zustimmung des Präsidenten einzuholen:
 - a) Erwerb, Aufhebung und Änderung von Beteiligungen und Mitgliedschaften;
 - b) Erwerb, Veräußerung und Belastung von Grundstücken, grundstücksgleichen Rechten und Grundstücksrechten;
 - c) Planung von baulichen Vorhaben;
 - d) Abschluss und Kündigung von Miet- und Pachtverträgen;
 - e) Einräumen von Pfand- und anderen Sicherungsrechten an Gegenständen des beweglichen Vermögens, Eingehen von Wechselverbindlichkeiten, Übernahme von Bürgschaften;
 - f) Führung von Rechtsstreitigkeiten und Abschluss von Vergleichen;
 - h) personelle Entscheidungen, insbesondere Einstellungen und Entlassungen (ausgenommen hiervon sind stundenweise beschäftigte Hilfskräfte).
- 3.2 Fragen von grundsätzlicher Bedeutung oder mit weitreichenden Auswirkungen sind nicht von der Geschäftsführerin zu entscheiden, sondern von ihr - in Rechtsangelegenheiten in Abstimmung mit dem Bundesrechtsberater - dem Präsidenten vorzulegen.
- 3.3 Der Präsident unterrichtet das Präsidium über die Entwicklung der Geschäftsstelle. Wichtige Entscheidungen, wie z.B. die Bestimmung des Stellvertreters der Geschäftsführerin, die Zustimmung zur Geschäftsver-

teilung, die Zustimmung zu wichtigen Geschäften nach Nr. 3.1 und 3.2, sind nach Möglichkeit vorab im Präsidium zu beraten. Ist das wegen Eilbedürftigkeit nicht möglich, ist das Präsidium nachträglich zu unterrichten.

4. Zahlungsverkehr

- 4.1** Die Geschäftsführerin kann im Rahmen der Finanzordnung und unter Beachtung von Nr. 1.2 - 1.4 folgende Bankverfügungen in eigener Verantwortung treffen:
- a) Verfügungen, für die sie im Haushalt als Titelverwalter ausgewiesen ist, insbesondere in Verbindung mit dem laufenden Betrieb der Geschäftsstelle und deren Räumlichkeiten,
 - b) Verfügungen im Einvernehmen mit anderen zuständigen Titelverwaltern.
- 4.2** Andere Bankverfügungen sind nur im Einvernehmen mit dem Vizepräsidenten Finanzen zulässig, das schriftlich vorliegen muss.
- 4.3** Soweit Mitglieder des Präsidiums, andere ehrenamtliche Funktionsträger oder Mitarbeiter der Geschäftsstelle über den festgelegten Ersatz von Auslagen hinaus Zahlungen beanspruchen, ist unabhängig von den Absätzen 1 und 2 die Zustimmung des Vizepräsidenten Finanzen erforderlich, falls der Vizepräsident Finanzen betroffen ist, die Zustimmung des Präsidenten. Diese gilt auch für den Abschluss von Verträgen (kein Selbstkontrahieren).

5. Leitung der Geschäftsstelle

- 5.1** Die Geschäftsführerin ist für die korrekte und rechtzeitige Bearbeitung der Geschäfte in der Geschäftsstelle verantwortlich.
- 5.2** Sie trifft innerhalb der Geschäftsstelle die notwendigen Prioritätsentscheidungen für die Bearbeitung.
- 5.3** Ist absehbar, dass die Geschäftsstelle die Bearbeitung nicht sach- und termingerecht leisten kann, und dass dadurch Beschlüsse der Organe oder Weisungen des Präsidenten nicht erfüllt werden können, unterrichtet die Geschäftsführerin unverzüglich den Präsidenten, damit dieser über die Prioritäten entscheiden kann.

6. Unterstützung des Präsidiums

- 6.1** Die Geschäftsstelle unterstützt die Mitglieder des Präsidiums bei der Durchführung ihrer Aufgaben, insbesondere bei der Erledigung umfangreichen Schriftwechsels und bei der Versendung von Unterlagen.
- 6.2** Soweit das in der Geschäftsverteilung der Geschäftsstelle vorgesehen ist, kann für besondere arbeitsintensive Vorhaben auch über Absatz 1 hinausgehend unterstützt werden. Hilfskräfte können dabei eingesetzt werden, wenn der sachlich zuständige Titelverwalter die Kosten übernimmt.
- 6.3** Die Mitglieder des Präsidiums können bei der Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle die aus ihrem Arbeitsbereich heraus notwendigen fachlichen Vorgaben machen. Soweit in der Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle Probleme nicht ausgeräumt werden können, wenden sich die Mitglieder des Präsidiums an den Präsidenten.

7. Dienstrecht

- 7.1** Für die Regelung der Dienstverhältnisse der Mitarbeiter der Geschäftsstelle sind die für den öffentlichen Dienst der Angestellten in Berlin geltenden Vorschriften entsprechend anzuwenden. Sofern die Vorschriften Ausnahmegenehmigungen vorsehen, entscheidet der Präsident.
- 7.2** Über Reisen der Mitarbeiter der Geschäftsstelle entscheidet der Präsident; dieser kann die Entscheidung auch in allgemeiner Form treffen, z.B. für bestimmte Sitzungen oder andere Veranstaltungen. Im Übrigen gilt die Reisekostenordnung.
- 7.3** Urlaubsanträge der Geschäftsführerin und ihres Vertreters sind dem Präsidenten oder dem gemäß Aufgabenverteilung für die Geschäftsstelle zuständigen Vizepräsidenten zur Entscheidung vorzulegen, im Übrigen entscheidet die Geschäftsführerin.

8. Schriftverkehr und Unterschriftsvollmacht

- 8.1** Die Geschäftsstelle verwendet den Briefbogen des Deutschen Schachbundes mit dem Zusatz “Geschäftsstelle”.
- 8.2** Die Geschäftsführerin kann die Zusatzbezeichnung “Geschäftsführerin des Deutschen Schachbundes” führen, in Fremdsprachen auch “Generalsekretär” (englisch “General Secretary”, französisch “Secrétaire Général”).
- 8.3** Die Unterschriftsvollmacht in der Geschäftsstelle regelt die Geschäftsführerin. Schreiben des Deutschen Schachbundes von grundsätzlicher Bedeutung oder weitreichenden Auswirkungen sowie an Empfänger von herausgehobener Bedeutung sind dem Präsidenten zur Unterschrift vorzulegen.

9. Vertretung des Präsidenten

- 9.1** Der Präsident wird im Sinne dieser Geschäftsordnung durch den Vizepräsidenten vertreten, der nach §28 Abs. 2 der Satzung vom Bundeskongress zu seinem Stellvertreter bestimmt wurde, der Vizepräsident Finanzen durch den Präsidenten.
- 9.2** Tritt der Vertretungsfall ein, ist der Vertreter verpflichtet, den Vertretenen unverzüglich über die für ihn getroffenen Entscheidungen zu unterrichten.

10. Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt mit der Verabschiedung durch das Präsidium am 15. November 2013 in Kraft.