

Geschäftsordnung für die Geschäftsstelle

Datum: 6. Dezember 2022

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	1
1. Aufgaben der Geschäftsstelle	2
2. Aufgabenverteilung und Aufsicht	2
3. Zustimmungsbedürftige Geschäfte.....	2
4. Zahlungsverkehr.....	3
5. Leitung der Geschäftsstelle.....	3
6. Unterstützung des Präsidiums und ehrenamtliche Funktionsträger.....	4
7. Dienstreisen, Zeiterfassung und Urlaubsregelungen	4
8. Schriftverkehr und Unterschriftsvollmacht.....	4
9. Inkrafttreten	4

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, im sportlichen Bereich die Weisungen des Vizepräsidenten Sport und im Bereich Öffentlichkeitsarbeit die Weisungen des Vizepräsidenten Verbandentwicklung 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 verantwortlich.

2. Aufgabenverteilung und Aufsicht

- 2.1. Die Geschäftsstelle wird vom Geschäftsführer/von der Geschäftsführerin geleitet.
- 2.2. Der Geschäftsführer/die Geschäftsführerin wird von einem Mitarbeiter/einer Mitarbeiterin der Geschäftsstelle vertreten, der/die vom Präsidenten bestimmt wird. Der Geschäftsführer/die Geschäftsführerin ist berechtigt, dem Präsidenten einen Vorschlag zu machen.
- 2.3. Die Verteilung der Aufgaben in der Geschäftsstelle regelt ein Geschäftsverteilungsplan, den der Geschäftsführer/die Geschäftsführerin mit Zustimmung des Präsidenten erlässt.
- 2.4. Der Präsident übt die Dienstaufsicht über alle Angestellten des Deutschen Schachbundes aus und ist ihnen gegenüber weisungsberechtigt (§30, Abs. 5 der Satzung). Der Geschäftsführer/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. Der Geschäftsführer/die Geschäftsführerin gehört nach §14 Abs. 2 dem Kongress, nach §21 Abs. 2 dem Hauptausschuss und nach §25 Abs. 2 der Satzung dem Präsidium ohne Stimmrecht an. Darüber hinaus sollen er/sie und die Mitarbeiter der Geschäftsstelle keine ehrenamtlichen Funktionen auf der Ebene des Deutschen Schachbundes übernehmen. Die einzige Ausnahme stellt die Mitgliedschaft des Sportdirektors in der Kommission Leistungssport dar.

3. Zustimmungsbedürftige Geschäfte

- 3.1. Der Geschäftsführer /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;
 - g) personelle Entscheidungen, insbesondere Einstellungen und Entlassungen (ausgenommen hiervon sind stundenweise beschäftigte Hilfskräfte).
- 3.2. Verpflichtungsgeschäfte sind nach Maßgabe der Finanzordnung Ziffer 5 auszuführen.
- 3.3. Fragen von grundsätzlicher Bedeutung oder mit weitreichenden Auswirkungen sind nicht vom Geschäftsführer/von der Geschäftsführerin zu entscheiden, sondern von ihm/ihr - in Rechtsangelegenheiten in Abstimmung mit dem Bundesrechtsberater - dem Präsidenten vorzulegen.
- 3.4. Der Präsident unterrichtet das Präsidium über die Entwicklung der Geschäftsstelle. Wichtige Entscheidungen, wie z.B. die Bestimmung des Stellvertreters des Geschäftsführers/der Geschäftsführerin, die Zustimmung zur Geschäftsverteilung, 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. Der Geschäftsführer/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 er/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. Wenn der Vizepräsident Finanzen betroffen ist, ist die Zustimmung des Präsidenten erforderlich. Dies gilt auch für Verträge, die der Geschäftsführer namens des DSB mit dem in Satz 1 aufgeführten Personenkreis oder mit sich selbst abschließt (kein Selbstkontrahieren).

5. Leitung der Geschäftsstelle

- 5.1. Der Geschäftsführer/die Geschäftsführerin ist für die korrekte und rechtzeitige Bearbeitung der Geschäfte in der Geschäftsstelle verantwortlich.
- 5.2. Der Geschäftsführer/die Geschäftsführerin trifft innerhalb der Geschäftsstelle die notwendigen Prioritätsentscheidungen für die Bearbeitung der Geschäfte.
- 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 der Geschäftsführer/ die Geschäftsführerin unverzüglich den Präsidenten, damit dieser über die Prioritäten entscheiden kann.

6. Unterstützung des Präsidiums und ehrenamtliche Funktionsträger

- 6.1. Die Geschäftsstelle unterstützt die Mitglieder des Präsidiums und die ehrenamtlichen Funktionsträger bei der Durchführung ihrer Aufgaben.

7. Dienstreisen, Zeiterfassung und Urlaubsregelungen

- 7.1. Über Reisen der Mitarbeiter der Geschäftsstelle entscheidet der Präsident bzw. stellvertretend der Geschäftsführer/ die Geschäftsführerin; dieser/diese kann die Entscheidung auch in allgemeiner Form treffen, z.B. für bestimmte Sitzungen oder andere Veranstaltungen. Im Übrigen gilt die Reisekostenordnung.
- 7.2. Alle hauptamtlichen Mitarbeiter sind dazu angehalten, eine Zeiterfassung durchzuführen.
- 7.3. Urlaubsanträge des Geschäftsführers/ der Geschäftsführerin sind dem Präsidenten zur Entscheidung vorzulegen, im Übrigen entscheidet der Geschäftsführer/ die Geschäftsführerin.

8. Schriftverkehr und Unterschriftsvollmacht

- 8.1. Die Geschäftsstelle verwendet den Briefbogen des Deutschen Schachbundes mit dem Zusatz "Geschäftsstelle".
- 8.2. Der Geschäftsführer/ die Geschäftsführerin kann die Zusatzbezeichnung "Geschäftsführer/in des Deutschen Schachbundes" führen, in Fremdsprachen auch "Generalsekretär" (englisch "General Secretary", französisch "Secrétaire Général").
- 8.3. Die Unterschriftsvollmacht in der Geschäftsstelle regelt der Geschäftsführer/ 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. Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt mit der Verabschiedung durch das Präsidium am 6. Dezember 2022 in Kraft.