



Geschäftsordnung Special Olympics Nordrhein-Westfalen

Präambel

Special Olympics NRW e.V. (SO NRW) ist der Landesverband von Special Olympics Deutschland und Sportfachverband im Landessportbund NRW. SO NRW gehört der weltweit größten, vom Internationalen Olympischen Komitee (IOC) offiziell anerkannten Sportbewegung für Menschen mit geistiger und mehrfacher Behinderung an.

SO NRW vertritt die Belange von Menschen mit geistiger und mehrfacher Behinderung im organisierten Sport in NRW und in anderen Organisationen der Behindertenhilfe.

Der Verband ermöglicht allen Menschen mit geistiger Behinderung durch ganzjährige Bewegungs-, Spiel und Sportaktivitäten sowie Sportfesten und Wettbewerben in unterschiedlichen Sportarten vielfältige bewegungsorientierte Zugänge zur Teilhabe am gesellschaftlichen Leben.

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 Vizepräsident*innen
- dem/der Schatzmeister*in
- bis zu fünf Beisitzer*innen
- dem/der Vorsitzende*r des Athletenrates
- Sportjugendvorsitzende*r

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 die/der Geschäftsleiter*in teil und auf Wunsch des Präsidiums weitere Mitarbeiter*innen 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

Hauptsponsor:

westenergie



- Kontrolle in Bezug auf die Umsetzung seiner Beschlüsse
- Betreuung der Mitglieder und Repräsentation des Verbandes bei Veranstaltungen

Im Einzelnen ergeben sich die Aufgaben aus der Satzung.

*Der/die Präsident*in*

Aufgaben:

Offizielle Vertretung gegenüber öffentlichen und privaten Organisationen sowie gegenüber SOD.
Vortrag auf der Mitgliederversammlung zum abgelaufenen Geschäftsjahr.

Weisungsbefugnis gegenüber dem/der Geschäftsleiter*in und im Einzelfall gegenüber den weiteren Mitarbeitenden der Geschäftsstelle.

In Zusammenarbeit mit dem Präsidiumsmitglied Spenden und Sponsoring sowie den zuständigen Beschäftigten der Geschäftsstelle Ansprache und Akquise neuer Sponsoren sowie Spenden und Fundraising.

Bei Verhinderung oder nach Absprache wird ein Vizepräsident oder bei dessen Verhinderung ein weiteres Präsidiumsmitglied tätig.

*Der/die Schatzmeister*in*

Aufgaben:

Verwaltung der finanziellen Mittel des Verbandes.

Vortrag auf der Mitgliederversammlung des Geschäftsberichts des vergangenen sowie der Finanzplanung des kommenden Jahres.

Entscheidung mit dem/der Geschäftsleiter*in über Finanzierung der laufenden Verwaltung.

Wahrnehmung der Geschäftsprüfung mit der Geschäftsleitung und zwei Rechnungsprüfern*innen.

*Die Vizepräsident*innen*

Aufgaben:

Vertretung des/der Präsidenten*in in dessen/deren Abwesenheit.

Beratung zu strategischen Fragen der Verbandsausrichtung sowie der Zusammenarbeit mit Special Olympics Deutschland.

Beratung in Satzungs- und Vertragsfragen sowie Zuständigkeiten und Eintragungen im Vereinsregister.

Die Aufgaben des / der Vizepräsident*innen wie auch die folgenden Aufgaben werden durch gesonderten Beschluss auf die Präsidiumsmitglieder im Einzelnen verteilt:

Gesundheit

Teilnahme an den Sport- Veranstaltungen in NRW an denen eine „Healthy Athletes Disziplin“ angeboten wird. Kontakt zu den Koordinator*innen des Gesundheitsprogramms in NRW.

Teilnahme an der Fachausschusssitzung Gesundheit von Special Olympics Deutschland und Übermittlung neuer Richtlinien oder Entwicklungen an die Organisatoren in NRW.



Wissenschaft

Kontakte zu Universitäten und Einrichtungen aus dem Bildungssektor.
Beratung in Fragen, die den Themenbereich Wissenschaft betreffen. Kontakt zum Fachausschuss Wissenschaft von Special Olympics Deutschland.

Spenden und Sponsoring,

Unterstützung bei der Ansprache und Akquise neuer Sponsoren sowie Spenden und Fundraising.
In Absprache mit dem/der Präsident*in und der Geschäftsstelle Kontrolle und Überarbeitung von Sponsoring-Verträgen.

Presse und Öffentlichkeitsarbeit

Unterstützung bei der strategischen Ausrichtung der Presse und Öffentlichkeitsarbeit und Herstellung entsprechender Presse/Medienkontakte.

Sport

Unterstützung in der sportstrategischen Ausgestaltung von Sport- und Bewegungsangeboten in NRW.

Jugend

Unterstützung beim Aufbau und Organisation einer Jugendabteilung.

Prävention sexualisierter Gewalt

Ansprechperson, sowie Entwicklung konkreter Maßnahmen und Umsetzung von bestehenden Konzepten zur Prävention von sexualisierter Gewalt sowie zur Aufarbeitung nach derartigen Ereignissen.

Gute Verbandsführung

Entwicklung und Umsetzung von Konzepten zur guten Verbandsführung. Umsetzung der Anforderungen der politischen und verbandlichen Institutionen.

Athletenrat

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 verantwortlichen Mitarbeiter*in aus der Geschäftsstelle durch die Sitzungen des Athletenrates. 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 der/die Sprecher/in sowie die Stellvertretung gewählt. Der Athletenrat vertritt die Belange der Athletinnen und Athleten. 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 verantwortlichen Mitarbeiter*in aus der Geschäftsstelle und dem/der Athletensprecher/in geleitet.

Inklusive Jugend

Sie besteht aus ehrenamtlich engagierten Jugendlichen und jungen Erwachsenen mit und ohne geistige Behinderung. 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. Weiteres regelt die Jugendordnung.

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 entsprechenden Richtlinien.

Die Geschäftsstelle

*Der/die Geschäftsleiter*in*

Aufgaben:

Führung der laufenden Geschäfte des Verbandes

Vorgesetzte*r der Mitarbeiter*innen der Geschäftsstelle.

Begleitung des/der Präsident*in auf Wunsch zu öffentlichen Terminen.

Antragsstellung bei öffentlichen Förderern und Stiftungen und Nachweis der Verwendung.

Zusammen mit dem/der Schatzmeister*in Zugriff auf die Konten des Verbandes.

Alleinentscheidung bei Geschäften des normalen Bedarfs.

*Stellvertretung des/der Geschäftsleiter*in*

Die Stellvertretung wird auf mehrere Mitarbeiter*innen aus der Geschäftsstelle aufgeteilt. Die Stellvertretung unterstützt den/die Geschäftsleiter*in und vertritt im Falle der Abwesenheit.

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

Unterstützung im Förderwesen.

Unterstützung in buchhalterischen Angelegenheiten. Zusammen mit dem/der Schatzmeister*in und der/dem Geschäftsleiter*in Zugriff auf die Konten des Verbandes.

Unterstützung in den Abläufen der Geschäftsstelle.



*Mitarbeiter*innen der Geschäftsstelle*

Die 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 beigefügt ist. Sie führen ihre Geschäftsbereiche eigenverantwortlich. Im Rahmen von wöchentlichen Meetings werden die Aufgaben untereinander abgestimmt.

2. Abläufe in der Geschäftsstelle

Berichtspflicht

Die Beschäftigten der Geschäftsstelle treffen sich nach Bedarf wöchentlich zu aufgabenbezogenen Büromeetings. Diese werden zu Beginn eines Jahres nach Aufgabenschwerpunkten von den jeweiligen Beschäftigten gebildet. Die Beschäftigten führen Protokoll über die besprochenen Inhalte. Einmal wöchentlich findet zusätzlich ein Büromeeting mit allen Beschäftigten 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

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 Dienstzwecken und nicht privat genutzt werden. Die Nutzung des Fahrzeuges muss frühzeitig in die dafür vorgesehene Liste eingetragen werden. Vor und nach Fahrtantritt ist das Fahrtenbuch entsprechend zu führen.

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.



Urlaub

Die eigenen 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.

Für jeden Urlaub muss rechtzeitig ein Urlaubsantrag über das entsprechende Formular ausgefüllt und der Urlaub im Gemeinschaftskalender eingetragen werden.

Überstunden

Zu Beginn eines Jahres wird 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 und Organe 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 Regelungen verpflichtet. Diese Verpflichtung gilt auch über die Zugehörigkeit zu SO NRW hinaus.

6. Inkrafttreten

Die vorliegende Geschäftsordnung wurde durch den Beschluss des Präsidiums mit Wirkung vom 28.05.2022 in Kraft gesetzt.