

Abteilungsordnung



HSG Stralsund Abteilung Schach

(Stand: 17.08.2021)

Inhalt:

§ 1 Name und Status	S. 3
§ 2 Mitglieder	S. 3
§ 3 Organe	S. 3
§ 4 Einberufung der Mitgliederversammlung der Schachabteilung	S. 3
§ 5 Abteilungsleitung	S. 4
§ 6 Sitzung der Abteilungsleitung	S. 4
§ 7 Aufgaben der Mitglieder der Abteilungsleitung	S. 5
§ 8 Niederschrift	S. 5
§ 9 Mitgliederverwaltung	S. 6
§ 10 Mitgliedsbeiträge	S. 6
§ 11 Beschluss und Änderung der Abteilungsordnung	S. 6
§ 12 Inkrafttreten	S. 6

§ 1 Name und Status

- (1) Gemäß der Vereinssatzung der HSG Stralsund e.V. gibt sich Schachabteilung nachstehende Abteilungsordnung.
- (2) Die Schachabteilung ist gemäß der Vereinssatzung eine unselbständige Untergliederung des Vereins HSG Stralsund e.V. Sie kann keine eigenen Rechtsgeschäfte abschließen, die im Wert den in der Vereinssatzung bzw. Vereinsstatuten festgelegten Betrag überschreiten.

§ 2 Mitglieder

Alle Mitglieder der Schachabteilung sind Mitglieder des Vereins und unterliegen den in der Vereinssatzung für die Mitglieder festgelegten Rechten und Pflichten. Maßgebend für die Mitgliedschaft in der Schachabteilung ist ein entsprechender Eintrag in der Mitgliederliste des Vereins. Alle passiven und alle am Sportbetrieb der Schachabteilung teilnehmenden Personen müssen Mitglieder der Schachabteilung sein. Austritte von Mitgliedern müssen schriftlich bei der Abteilungsleitung eingereicht werden. Die Mitgliedschaft endet bei Eingang des Austrittes zum jeweiligen Halbjahresende.

§ 3 Organe

Organe der Abteilung sind:

1. die Mitgliederversammlung der Schachabteilung
2. die Abteilungsleitung

§ 4 Einberufung der Mitgliederversammlung der Schachabteilung

Für die Bedeutung der Einberufung von Abteilungsversammlungen der Schachabteilung gelten sinngemäß die entsprechenden Bestimmungen der Vereinssatzung der HSG Stralsund e.V. Die Abteilungsmitgliederversammlung ist das höchste Organ der Schachabteilung. Die Mitgliederversammlung der Schachabteilung tritt mindestens einmal im Jahr zusammen. Sie hat folgende Aufgaben:

- Wahl der Abteilungsleitung alle zwei Jahre
- Entgegennahme des jährlichen Rechenschaftsberichtes der Abteilungsleitung
- Entgegennahme des jährlichen Kassenberichtes
- Abstimmung über die Anzahl der Mannschaften im Jugendbereich, Erwachsenenbereich und Seniorenbereich
- Abstimmung über die Aufstellungen der Erwachsenenmannschaften
- Festlegung des abteilungshoheitlichen Mitgliedsbeitrages
- Beschlussfassung über einen Jahresetat
- Beschlussfassung über eine Entlastung der Abteilungsleitung

Die Mitgliederversammlung der Schachabteilung ist mindestens vier Wochen vor dem Termin schriftlich allen Mitgliedern mitzuteilen. Anträge an die Mitgliederversammlung haben mindestens drei Wochen schriftlich beim Vorsitzenden vorzuliegen. Die Tagesordnung und die zu behandelnden Anträge müssen allen Mitgliedern spätestens zwei Wochen vor der entsprechenden Versammlung vorliegen.

§ 5 Abteilungsleitung

Die Leitung der Schachabteilung besteht aus folgenden Personen:

- Abteilungsleiter/in
- Stellvertreter/in des/der Abteilungsleiter/in
- Kassenwart/in
- Jugendwart/in
- Seniorenwart/in
- Referent/in für Öffentlichkeitsarbeit

- (1) Die Wahl der Abteilungsleitung durch die Mitgliederversammlung der Schachabteilung erfolgt mit sofortiger Wirkung, jedoch unter dem Vorbehalt der stillschweigenden Bestätigung durch die Mitgliederversammlung des Vereins.
- (2) Die Mitglieder der Abteilungsleitung werden für 2 Jahre gewählt und bleiben so lange im Amt, bis eine neue Abteilungsleitung von der Mitgliederversammlung gewählt wird.
- (3) Scheidet ein Mitglied der Abteilungsleitung in der laufenden Wahlperiode aus dem Amt, so kann sich die Abteilungsleitung aus dem Kreise der Abteilungsmitglieder selbst durch Nachwahl ergänzen. Das hinzu gewählte Mitglied der Abteilungsleitung hat die gleichen Rechte und Pflichten wie alle anderen Mitglieder der Abteilungsleitung.

§ 6 Sitzung der Abteilungsleitung

- (1) Die Abteilungsleitung tritt mindestens vierteljährlich zusammen.
- (2) Zur Sitzung wird vom/von der Abteilungsleiter/in (ersatzweise von dem/der Stellvertreter/in) schriftlich und mit Angabe einer Tagesordnung eingeladen.
- (3) Die Sitzungen werden von dem/der Abteilungsleiter/in geleitet. Sollte der/die Abteilungsleiter/in verhindert sein, so obliegt die Sitzungsleitung dem/der Stellvertreter/in.
- (4) Die Abteilungsleitung ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte ihrer Mitglieder anwesend ist.
- (5) Die Beschlussfähigkeit ist zu Beginn der Sitzung von dem/der Sitzungsleiter/in festzustellen.
- (6) Zur Abstimmung sind nur die in den Sitzungen anwesenden Mitglieder der Abteilungsleitung berechtigt. Eine Stimmrechtsübertragung ist ausgeschlossen.
- (7) Abstimmungen erfolgen in der durch den/die Sitzungsleiter/in bestimmten Form (Handzeichen, Zuruf, schriftliche Abstimmung).
- (8) Die Abteilungsleitung entscheidet über Anträge mit einfacher Mehrheit. Im Falle der Stimmgleichheit wird die Abstimmung nach nochmaliger Beratung wiederholt. Sollte im Wiederholungsfall eine erneute Stimmgleichheit festgestellt werden, so gilt der Antrag als abgelehnt.
- (9) Im Einzelfall kann der/die Abteilungsleiter/in anordnen, dass die Beschlussfassung über einzelne Gegenstände im Umlaufverfahren per E-Mail erfolgt. Es gelten, soweit nachfolgend nichts anderes bestimmt wird, die Bestimmungen der Vereinsatzung. Der/Die Abteilungsleiter/in legt die Frist zur Zustimmung zu einer Beschlussvorlage im Einzelfall fest. Die Frist muss mindestens drei Tage ab Zugang der E-Mail-Vorlage sein. Die E-Mail-Vorlage gilt dem Mitglied der Abteilungsleitung als zugegangen, wenn dem Absender der E-Mail die Versandbestätigung vorliegt. Für den Nichtzugang ist der E-Mail-Empfänger beweispflichtig. Widerspricht ein Mitglied der Abteilungsleitung der Beschlussfassung über E-Mail innerhalb der vom Vorsitzenden gesetzten Frist, muss der/die Abteilungsleiter/in zu einer Sitzung einladen.

§ 7 Aufgaben der Mitglieder der Abteilungsleitung

Die Aufgaben der Abteilungsleitung sind:

- Der/Die Abteilungsleiter/in ist verpflichtet, die Abteilungsleitung zu allen wichtigen Entscheidungen anzuhören. Er/Sie beruft und leitet die Sitzungen und Abteilungsmitgliederversammlung. Ihm/Ihr unterliegt die Einstellung von Übungsleitern/innen, für deren Beschäftigung er/sie Verträge ausarbeitet, die er/sie vom Hauptvorstand mitunterschreiben lässt.
- Der/Die Stellvertreter/in des/der Abteilungsleiter/in vertritt den/die Abteilungsleiter/in bei Abwesenheit oder Beauftragung mit allen Rechten und Pflichten. Gleichzeitig ist er für den Spielbetrieb der Erwachsenen zuständig und koordiniert zusammen mit den Mannschaftsleitern die Aufstellungen, Termine und Meisterschaften. Die Mannschaftsleiter sind dieser Abteilungsfunktion unterstellt. Der/die Stellvertreter/in ist verantwortlich für die Beschaffung von Sportstätten-Zeiten und Spielmaterial. In Zusammenarbeit mit dem/der Kassenwart/in wird eine jährliche Inventur des Spielmaterials durchgeführt.
- Der/Die Kassenwart/in ist für alle Einnahmen und Ausgaben der Schachabteilung verantwortlich. Er/Sie regelt die Finanzen gegenüber dem Verein. Alle von der Abteilungsleitung beschlossenen Ausgaben werden vom/von der Kassenwart/in auftragsgemäß erledigt. Die von der Mitgliederversammlung gemäß Satzung gewählten Kassenprüfer haben das Recht und die Pflicht, die Abteilungskasse und die Buchführung jederzeit zu überprüfen. Der/Die Kassenwartin ist für die Vernetzung zwischen Hauptverein und Schachabteilung zuständig.
- Aus den Reihen der Abteilungsleitung ist ein/e Schriftführer/in zu bestimmen. Der/die Schriftführer/in führt über die Sitzungen und Versammlungen der Schachabteilung Protokoll.
- Der/Die Jugendwart/in ist verantwortlich für die Arbeit im Nachwuchsbereich. Er organisiert mit den zuständigen Trainern/innen und Übungsleitern/innen das Vereinstraining bzw. den Schachunterricht an den Schulschach AGs. Außerdem ist er für den Spielbetrieb des Kinder- und Jugendbereiches verantwortlich
- Der/Die Seniorenwart/in ist verantwortlich für den Seniorenbereich (Mitglieder ab dem 60. Lebensjahr). Er/Sie organisiert den Spielbetrieb im Bereich der Senioren.

§ 8 Niederschrift

- (1) Der Ablauf einer jeden Sitzung der Abteilungsleitung und der Abteilungsversammlung ist durch einen Protokollführer/in schriftlich festzuhalten.
- (2) Das gefertigte Sitzungsprotokoll ist von dem/der Versammlungsleiter/in und dem/der Protokollführer/in zu unterzeichnen.
- (3) Jedem Mitglied der Abteilungsleitung und des Vereinsvorstandes ist eine Abschrift des Sitzungsprotokolls zu übermitteln.
- (4) Gegen den Inhalt des Protokolls kann jedes Mitglied der Abteilungsleitung innerhalb einer zweiwöchigen Frist nach Zustellung schriftlich Einwendungen erheben. Über Einwendungen wird in der nächsten Sitzung der Abteilungsleitung entschieden. Sollten bis zum Ablauf der Frist keine Einwendungen erhoben werden, so gilt das Sitzungsprotokoll als genehmigt.

§ 9 Mitgliederverwaltung

Die Belange der Schachabteilung werden von der Geschäftsstelle des Vereins wahrgenommen. Die Schachabteilung und die Geschäftsstelle unterrichten sich gegenseitig von An- und Abmeldungen der Mitglieder der Schachabteilung. Die An- und Abmeldungen der Mitglieder beim Landesschachverband Mecklenburg-Vorpommern werden durch den/die Kassierer/in durchgeführt. Eine Anmeldung erfolgt nur dann, wenn mindestens ein Monatsbeitrag auf dem Konto der Schachabteilung oder in Bar beim Kassierer eingegangen ist.

§ 10 Mitgliedsbeiträge

Die Schachabteilung erhebt gemäß der Vereinsstatuten die Beträge im Auftrag des Hauptvereins. In den Beiträgen sind die Anteile für den Hauptverein und die Schachabteilung enthalten. Die Mitgliedsbeiträge pro Jahr schlüsseln sich wie folgt auf:

- | | |
|--|-----------|
| • Lohn- und Gehaltsempfänger ab 18 Jahren | 96,00 EUR |
| • Arbeitslose | 78,00 EUR |
| • Rentner/Pensionäre, Studenten Schüler/Jugendliche über 16 Jahren | 78,00 EUR |
| • Kinder und Jugendliche unter 16 Jahren | 72,00 EUR |
| • Passive Mitglieder ohne eine aktive Spielberechtigung | 42,00 EUR |

Die Mitgliedsbeiträge sind entweder auf das Abteilungskonto zu überweisen oder in Bar beim Kassierer zu entrichten.

Die Zahlungsweise kann wie folgt gewählt werden:

- | | |
|-------------------|--|
| • jährlich im | Zahlungseingang spätestens zum 31.01. des Beitragsjahres |
| • halbjährlich | Zahlungseingang spätestens zum 31.01. und 31.07. des Beitragsjahres |
| • vierteljährlich | Zahlungseingang spätestens zum 31.01., 30.04., 31.07., 30.09. des Jahres |
| • monatlich | Zahlungseingang spätestens zum letzten Werktag eines Monats |

Werden die jeweiligen Zahlungseingänge je nach Zahlungsweise um mehr als einen Monat versäumt, hat der/die Kassierer/in dem säumigen Mitglied eine schriftliche Mahnung mit Frist von einem Monat zuzustellen. Nach erfolglosem Ablauf der Mahnfrist wird das Mitglied vom aktiven Spielbetrieb des Landesschachverbandes unverzüglich abgemeldet und gleichzeitig eine zweite Mahnung vom Kassierer in Schriftform und mit Nennung einer weiteren Frist von einem Monat versendet. Verstreicht auch die zweite Mahnfrist erfolglos, wird das Mitglied gemäß Satzung des Hauptvereins aus der Mitgliederliste gestrichen.

§ 11 Beschluss und Änderung der Abteilungsordnung

Über Annahme und Änderungen dieser Abteilungsordnung entscheidet die Mitgliederversammlung der Schachabteilung analog der Vereinssatzung mit 2/3 Mehrheit

§ 12 Inkrafttreten

Diese Abteilungsordnung wurde bei der Abteilungsversammlung am 27.03.2018 in Stralsund beschlossen und auf der Mitgliederversammlung vom 17.08.2021 geändert.