

## Geschäftsordnung

### Inhalt

- § 1 Allgemeines
- § 2 Versammlungen, Sitzungen, wichtige Abstimmungsgespräche
- § 3 Mitgliederversammlung
- § 4 Vorstands-Sitzungen
- § 5 Finanzielle Verfügungsberechtigung und Kontrolle
- § 6 Aufgaben der Vorstandsmitglieder
- § 7 Aufgaben der Geschäftsstelle
- § 8 Datenschutz
- § 9 Grundsätze guter Verbandsführung
- § 10 Salvatorische Klausel
- § 11 Inkrafttreten
- § 12 Veröffentlichung

### § 1 Allgemeines

- (1) Die Geschäftsordnung basiert auf der jeweils gültigen Satzung des Kreissportbund Rheinisch-Bergischer Kreis (KSB) und regelt das Verfahren bei allen Versammlungen und Sitzungen des Verbandes bzw. seiner Organe und ergänzt und erläutert die in der Satzung bestimmten Rechte und Pflichten.
- (2) Der KSB verpflichtet sich die gesetzlichen Vorgaben zum Arbeits- und Gesundheitsschutz, zum Jugendschutz sowie zum Schutze der Umwelt zu beachten.
- (3) Der KSB verpflichtet sich seine selbstgesetzten Richtlinien im Rahmen der „Grundsätze der guten Verbandsführung“ selbstkritisch zu beachten und zu kontrollieren sowie Zusagen/Absprachen mit Mitarbeitern/innen, Vorständen und weiteren Zielgruppen einzuhalten.
- (4) Im Rahmen des fortwährend weiterlaufenden Qualitätsmanagement-Prozesses setzt der KSB konsequent Verbesserungsmaßnahmen um.

### § 2 Versammlungen und Sitzungen

- (1) Versammlungen und Sitzungen im Sinne dieser Geschäftsordnung sind:
  - a) Mitgliederversammlungen (werden über die Satzung geregelt)
  - b) Vorstandssitzungen
  - c) Jugendtage
  - d) Sitzungen sonstiger Gremien
- (2) Zu den Versammlungen und Sitzungen (Gesamtvorstand) haben nur Mitglieder, von Maßnahmen des Verbandes Betroffene sowie geladene Gäste Zutritt. Die teilnehmenden Personen haben sich in eine Anwesenheitsliste einzutragen, welche als Anlage zum jeweiligen Protokoll zu nehmen ist. Es ist jeweils ein/e Protokollführer/in zu bestimmen, der/die ein schriftliches Protokoll anfertigt. Zur geschäftsführenden Vorstandssitzung werden nur die laut Satzung gewählten Personen (§11(1)) eingeladen.

- (3) Die Protokolle aller Versammlungen und Sitzungen werden im Original in der Geschäftsstelle im Papierablagensystem aufbewahrt und liegen außerdem in eingescannter Form auf digitalen System (Teamshare) vor.
- (4) Ton- und/oder Bildaufzeichnungen sind bei allen Versammlungen und Sitzungen möglich.

### **§ 3 Mitgliederversammlung** (sofern nicht durch die Satzung anders geregelt)

- (1) Verantwortlich für die Einberufung ist der/die Vorsitzende, im Verhinderungsfall ein(e) stellvertretende(r) Vorsitzende/r. In der Einladung sind die Form und der spätestmögliche Termin zur Abgabe von Anträgen anzugeben. Die Einladung muss spätestens vier Wochen vor Versammlungstermin erfolgen, und zwar schriftlich an alle Mitglieder.
- (2) Anträge sind schriftlich an die Geschäftsstelle des KSB zu richten. Sie müssen bis spätestens zwei Wochen vor der Mitgliederversammlung eingehen. Die form- und fristgerecht eingegangenen Anträge werden auf die Tagesordnung gesetzt. Antragsberechtigt sind die Mitglieder und einzelne Vorstandsmitglieder.
- (3) Für die Durchführung der Mitgliederversammlungen gelten die Satzung und die Geschäftsordnung des KSB.
- (4) Der/die Vorsitzende leitet die Versammlung oder delegiert dies an eine weitere Person. Auf Antrag eines Mitgliedes sowie eines einzelnen Vorstandsmitglieds kann die Mitgliederversammlung aus ihrer Mitte mit einfacher Mehrheit der abgegebenen Stimmen eine andere Versammlungsleitung wählen. Ihr stehen alle Befugnisse zu, die zur Aufrechterhaltung der Ordnung erforderlich sind. Bei Vorliegen zwingender Gründe kann sie die Unterbrechung oder die Aufhebung der Versammlung anordnen. Sie bestimmt, wann eine unterbrochene Versammlung fortgesetzt wird.
- (5) Nach der Eröffnung der Mitgliederversammlung stellt die Versammlungsleitung die satzungsgemäße Einberufung sowie die Beschlussfähigkeit fest. Anschließend gibt sie die festgestellte Zahl der erschienenen Mitglieder und die Stimmzahl bekannt; dies gilt bei deren Änderung auch für die Dauer der Versammlung.
- (6) Über die Tagesordnung ist vor Eintritt in die Beratung abzustimmen. Die Versammlung kann mit einfacher Mehrheit die Reihenfolge ändern. Nach Aufruf eines Tagesordnungspunktes ist zunächst dem als Berichterstatter/in vorgesehenen Vorstandsmitglied, bei Anträgen dem Antragsteller, das Wort zu erteilen. Anschließend erfolgt die Aussprache. Nach Beendigung der Aussprache

und vor Beginn der Abstimmung kann dem/r Berichterstatter/in / Antragsteller/in noch einmal das Wort erteilt werden. Unter dem Tagesordnungspunkt „Verschiedenes“ können keine Beschlüsse gefasst werden.

- (7) Das Wort wird in der Reihenfolge der eingegangenen Meldungen erteilt. Dazu ist während der Versammlung eine Rednerliste zu führen. Die Versammlungsleitung bestimmt dazu eine/n Verantwortliche/n. Die Eröffnung der Rednerliste vor Beginn der Aussprache ist unzulässig. Die Versammlungsleitung kann jederzeit das Wort ergreifen und einem Mitglied des Vorstands oder dem/r Antragsteller/in außerhalb der Reihenfolge das Wort erteilen, wenn dies dem Sachzusammenhang dient. Das Wort zur sachlichen Berichtigung kann sofort erteilt werden; es darf nur kurz und zur Sache selbst erfolgen. Nach Einleitung des Abstimmungsverfahrens sind Wortmeldungen nicht mehr zulässig. Zu Tagesordnungspunkten und Anträgen, über die bereits abgestimmt worden ist, kann das Wort nicht mehr erteilt werden.

- (8) Auf Beschluss der Mitgliederversammlung kann die Redezeit der an der Aussprache Teilnehmenden auf die Dauer von 3 Minuten begrenzt werden. Der Antrag auf Beschlussfassung zur Begrenzung der Redezeit kann von jedem/r anwesenden Stimmberechtigten gestellt werden.
- (9) Anträge, die sich aus der Beratung eines Antrages ergeben, diesen also verbessern, kürzen oder erweitern, sind ohne Feststellung der Dringlichkeit als Änderungsanträge zuzulassen. Über sie wird im Zusammenhang mit diesem Antrag abgestimmt. Vor der Abstimmung sind der Antrag und die Änderungsanträge noch einmal zu verlesen. Zunächst ist über den weitest gehenden Antrag abzustimmen. Erhält dieser Antrag die Mehrheit, entfallen weitere Abstimmungen. Erhält der Antrag nicht die Mehrheit, wird zunächst über den ursprünglichen Antrag und dann ggf. über weitere Anträge abgestimmt.
- (10) Redner/innen, die von der Tagesordnung oder von dem zur Verhandlung stehenden Punkt abweichen, die Redezeit überschreiten und/oder den Anstand verletzen, kann die Versammlungsleitung „zur Ordnung rufen“, das Verhalten rügen und auf die Folgen einer Wiederholung hinweisen. Einem/r Redner/in, der/die zweimal ohne Erfolg „zur Ordnung“ gerufen worden ist, kann von der Versammlungsleitung das Wort entzogen werden. Ein Einspruch dagegen ist nicht zulässig. Versammlungsteilnehmer/innen, die durch ungebührliches Verhalten die Versammlung stören, können von der Versammlungsleitung nach einmaliger Verwarnung aus dem Versammlungsraum gewiesen werden.
- (11) Anträge zur Geschäftsordnung beziehen sich auf den Schluss der Rednerliste oder der Aussprache sowie auf sofortige Abstimmung und den Übergang zum nächsten Tagesordnungspunkt. Bei Anträgen dieser Art kann zur Begründung außer dem/r Antragsteller/in zusätzlich nur einem/r Redner/in gegen den Antrag das Wort für maximal drei Minuten erteilt werden. Sodann wird über den Antrag abgestimmt.
- (12) Die Reihenfolge der Anträge, über die abgestimmt wird, ist vor der Abstimmung deutlich bekannt zu geben. Jeder Antrag ist vor der Abstimmung nochmals zu verlesen. Liegen zu einem Punkt mehrere Anträge vor, so ist zunächst der weitest gehende Antrag festzustellen und über ihn abzustimmen. Bei Annahme dieses Antrages entfallen weitere Abstimmungen zu diesem Punkt. Bestehen Zweifel, welches der weitest gehende Antrag ist, so entscheidet die Mitgliederversammlung mit einfacher Mehrheit ohne vorherige Aussprache. Im Übrigen erfolgen die Abstimmungen in der Reihenfolge, in der die Anträge eingegangen sind.
- (13) Über einen Punkt kann im Laufe einer Versammlung nur einmal abgestimmt werden, es sei denn, dass bei einer Abstimmung ein Formfehler unterlaufen ist. Gegen Formfehler muss noch während derselben Versammlung Einspruch erhoben werden.
- (14) Geheime Abstimmung hat zu erfolgen, wenn dies von mindestens einem anwesenden, stimmberechtigten Mitglied oder Vorstandsmitglied beantragt wird oder die Versammlungsleitung das Abstimmungsergebnis sonst nicht eindeutig feststellen kann. Die Versammlungsleitung hat vor der Abstimmung die zulässigen Vermerke für die Stimmzettel bekannt zu geben.
- (15) Vor einer Wahl sind die Vorgeschlagenen zu befragen, ob sie im Falle einer Wahl das Amt annehmen würden.
- (16) Das Protokoll gilt als genehmigt, wenn nicht innerhalb von vier Wochen nach Veröffentlichung schriftlich Einspruch bei der Geschäftsstelle eingelegt wurde.
- (17) Das Protokoll wird nach Genehmigung auf der Homepage veröffentlicht.

## **§ 4 Vorstands-Sitzungen** (gesamt und geschäftsführend)

- (1) Der Gesamtvorstand (siehe Satzung §11 (3)) wird bei Bedarf, jedoch mindestens zweimal im Jahr, durch den/die Geschäftsführer/in in Absprache mit dem/r Vorsitzenden einberufen. Der geschäftsführende Vorstand (siehe Satzung §11 (1)) wird bei Bedarf, jedoch mindestens zweimal im Jahr einberufen. Die Einladung erfolgt schriftlich per Email unter Angabe der Tagesordnung. In dringenden Fällen kann die Ladungsfrist auf eine Woche verkürzt werden. Eine Vorstandssitzung muss einberufen werden, wenn mindestens zwei Vorstandsmitglieder dies schriftlich verlangen.
- (2) Der Gesamtvorstand ist bei ordnungsgemäßer Einladung unabhängig von der Anzahl der Teilnehmer/innen beschlussfähig. Ein Eilbeschluss erfolgt per E-Mail im Rundumlauf bei besonderer Eile und Wichtigkeit. Jedes Vorstandsmitglied kann in der Vorstandssitzung Änderungen oder Ergänzungen der Tagesordnung beantragen. Entscheidungen erfolgen mit einfacher Mehrheit. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des/der Vorsitzenden.
- (3) Thematische Ausschüsse, Kommissionen, Beiräte können bei Bedarf durch den/die Vorsitzende/n oder eine/n stellvertretende(n) Vorsitzende/n einberufen werden. Weiter gelten die Einladungsbestimmungen gemäß Absatz 1 entsprechend.
- (4) Über die Sitzungen des Gesamtvorstandes sind Ergebnisprotokolle zu fertigen; die gefassten Beschlüsse sind darin wörtlich wiederzugeben. Die Protokolle sind von dem/der Versammlungsleiter/in sowie von dem/der gewählten Protokollführer/in zu unterzeichnen und innerhalb von vier Wochen zu versenden.

## **§ 5 Finanzielle Verfügungsberechtigung und Kontrolle**

- (1) Für die finanzielle Verfügungsberechtigung der Vorstandsmitglieder gelten folgende Vorgaben:
  - a) Alleinige Vollmacht über Ausgaben bis zu 1.000,- Euro nach vorheriger Absprache mit dem/r Vorsitzenden, Vorstand Finanzen (Kassierer) und/oder der Geschäftsführung.
  - b) Bei Ausgaben über 5.000,-Euro ist eine Abstimmung über den gesamten geschäftsführenden Vorstand notwendig.
- (2)
  - a) Bei allen Investitionen von mehr als 3.000,- Euro müssen mindestens zwei vergleichbare Angebote für das zu erwerbende Objekt bzw. die Dienstleistung vorliegen. Der Vorstand entscheidet dann per Abstimmungsbeschluss über den jeweiligen Zuschlag für ein Angebot nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit. Über die Beschlüsse müssen schriftliche Beschlussprotokolle angefertigt werden, welche als Dokumentation dienen.
  - b) Mitarbeiter/innen und Vorstandsmitglieder des KSB dürfen – sofern sie in keinem sozialversicherungspflichtigen Arbeitsverhältnis mit dem KSB stehen – als gewerblich Tätige Angebote für Investitionsgegenstände oder Dienstleistungen gegenüber dem KSB abgeben. Für diese Angebote gelten dieselben Bestimmungen wie unter a).
  - c) Alle Arbeiten und Dienstleistungen, die für den KSB erbracht werden, sind mit Leistungsverzeichnis, Arbeitsberichten / Arbeitsblättern, Vergleichsangeboten zu belegen und mit den erteilten Rechnungen abzugleichen und abzuheften. Die Kontrolle erfolgt durch die Geschäftsführung.
- (3) Für die bzgl. Integrität objektive und unabhängige Entscheidungsfindung wird vorausgesetzt, dass die Verfügungsberechtigungen unabhängig von persönlichen, insbesondere wirtschaftlichen, Interessen getroffen werden. Jeder „Interessenkonflikt“ ist von den betroffenen Personen offenzulegen.

- (4) Einladungen (Dokumentation über Teilnehmerliste), Geschenke und sonstige materielle oder ideelle Vorteile dürfen nur im vorgegebenen Rahmen in transparenter Weise angenommen oder gewährt werden. Sie dürfen nicht bei der Ausübung der finanziellen Verfügungsberechtigung eine Rolle spielen.
- (5) Alle Finanzaktionen des KSB sind ausnahmslos unter Einhaltung des 4-Augen-Prinzips zu tätigen.

## **§ 6 Aufgaben der Vorstandsmitglieder**

- (1) Vorsitzende/r
  - Repräsentation und politische Vertretung des KSB
  - Vertretung gegenüber dem Landkreis, anderen Behörden, Verbänden
  - Grundsatzfragen, Satzung und Rechtsfragen
  - Einstellung, Entlassung und weitere personelle Entscheidungen der Geschäftsstelle;
  - Ehrungen (siehe dazu Ehrenordnung)
  - Strategieplanung und –ausrichtung des KSB
  - Vertretung in der MV und SK des LSB und anderen Gremien
  - Projektarbeit
  - Einberufung von Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen
- (2) stellvertretende/r Vorsitzende/r
  - Vertretung des/r Vorsitzenden im Falle seiner/ihrer Verhinderung
  - Projektarbeit
  - Ansprechpartner für die Sportjugend
- (3) Vorstand Finanzen (Schatzmeister)
  - Vertretung des/r Vorsitzenden im Falle seiner/ihrer Verhinderung
  - Überwachung und Kontrolle des Erhebens der Einnahmen und Zahlung der Ausgaben
  - interne und externe Überwachung des Versicherungswesen und der Sporthilfeversicherung
  - Erarbeitung und Kontrolle der Finanzplanung
  - Jahresabschluss; Gewinn- und Verlustrechnung
  - Kontrolle Kontenführung; Vermögensverwaltung
  - Entwurf zum Haushaltsplan
  - Steuern; Abgaben und Lasten; Beihilfen und Zuschüsse
  - Personalbuchführung
- (4) Geschäftsführung
  - Interne und externe Kommunikation
  - Vorstandsarbeit: Einberufung und Planung von Sitzungen und Versammlungen nach Vorstandsaufforderung, Rundlauf-Beschlüsse, Beschlusskontrolle
  - Vertretung des KSB beim LSB, Verbänden und sonstigen internen und externen Gremien, auch GSV/SSV-Sitzungen
  - Teilnahme an Tagungen, etc.
  - verantwortliche Mitwirkung bei der Erstellung des Haushalts sowie des Jahresabschlusses gemeinsam mit Vorstand Finanzen
  - Mitwirkung bei der Vertretung von Mitgliederinteressen in kommunalen Angelegenheiten sowie gegenüber der Kreisverwaltung
  - Teilnahme an Fachausschüssen des Kreises
  - Qualitätsmanagement
  - Berichte an den LSB, Vorstand, SSV/GSV, Fachverbände
  - Überprüfung bestehender schuldrechtlicher Verträge auf Umfang und Laufzeit, Veranlassung

kontinuierlicher Erneuerung. Abstimmung erfolgt mit dem Vorstand.

- (5) Vorstand Sportjugend (Vorsitzende/r der Sportjugend)
  - Entwicklung der Tätigkeiten und der Öffentlichkeitsarbeit der Sportjugend
  - Abstimmung mit der Geschäftsstelle und dem Vorstand
- (6) Sportabzeichenobmann
  - Kontrolle und Abstimmung mit dem/r Mitarbeiter/in § 8(2)
  - Einberufung der Obleuteversammlungen
  - Steuerung und Kontrolle der Sportabzeichenstützpunkte
- (7) Beisitzer
  - Integration/Inklusion
  - nn
  - nn
  - nn

## § 7 Aufgaben der Geschäftsstelle

Der/die Geschäftsführer/in bzw. die Mitarbeiter/innen der hauptamtlich geleiteten Geschäftsstelle des KSB erfüllen die lt. Satzung und Geschäftsordnung festgelegten Aufgaben flankierend unter Kontrolle des KSB-Vorstands.

- (1) Geschäftsführer/in
  - Dienstaufsicht der Geschäftsstelle
  - Personalplanung, Vertretungsregelungen, Organisation der festangestellten Mitarbeiter/innen
  - verantwortliche Vertretung der Aufgabenbereiche gegenüber dem Vorstand
  - Finanzielle und inhaltlich Planung und Umsetzung in Abstimmung mit den zuständigen Fachreferenten/innen im Arbeitsbereichs Mitarbeiterentwicklung/Qualifizierung
  - Einberufung und Planung von Sitzungen und Versammlungen, Rundlauf-Beschlüsse
  - Beschlusskontrolle
  - Pressearbeit und Öffentlichkeitsarbeit (Homepage, Newsletter etc.)
- (2) Verwaltungsangestellte/r /Sachbearbeitung und Sportabzeichen
  - Betreuung der Homepage
  - Erstellung von Presseartikeln mit Unterstützung der Mitarbeiter/innen des KSB
  - Protokollführung bei Vorstandssitzungen
  - Materialbestellungen
  - Pressearbeit und Öffentlichkeitsarbeit (Homepage, Newsletter etc.)
  - Betreuung des Bildung- und Teilhabe Projektes
- (3) Fachreferent/in im LSB Programm gesund/älter
  - Bearbeitung und Koordinierung der LSB-Programme „Bewegt ÄLTER werden und “gesund bleiben in NRW!“ in Absprache mit Geschäftsführung und Vorstand
  - Kontakte und Projektsteuerung mit den kommunalen Netzwerkpartnern
  - Erstellung der Verwendungszwecke für die Projekte/Programme
  - Bearbeitung und Koordinierung fachspezifischen Qualifizierungsmaßnahmen
  - Teilnahme an Fachveranstaltungen des LSB
  - Berichterstattung an Geschäftsführung und Vorstand
  - Pressearbeit
  - Pressearbeit und Öffentlichkeitsarbeit (Homepage, Newsletter etc.)

- (4) Fachkraft Integration/Inklusion
- Bearbeitung und Koordinierung des LSB-Programms „Integration durch Sport“ in Absprache mit Geschäftsführung und Vorstand
  - Bearbeitung und Koordinierung des Themenfeldes Inklusion
  - Kontakte und Projektsteuerung mit den kommunalen Netzwerkpartnern
  - Erstellung der Verwendungszwecke für die Projekte
  - Bearbeitung und Koordinierung fachspezifischen Qualifizierungsmaßnahmen
  - Teilnahme an den Fachveranstaltungen des LSB
  - Berichterstattung an Geschäftsführung und Vorstand
  - Pressearbeit und Öffentlichkeitsarbeit (Homepage, Newsletter etc.)
- (5) Fachkraft Jugendarbeit NRW bewegt seine Kinder
- Bearbeitung und Koordinierung des LSB-Projekts “NRW bewegt seine Kinder!” in Abstimmung mit dem Vorstand der Sportjugend
  - Steuerung der Teilprojekte z.T. mit Bezirks-Regierung
  - Koordination der Berater-Tätigkeiten in den Koordinierungsstellen „Bewegungskindergarten“ und „Ganztag“
  - Bearbeitung und Koordinierung fachspezifischen Qualifizierungsmaßnahmen
  - Steuerung der Teilprojekte z.T. mit Bezirks-Regierung
  - Koordination der Beratung der Sportvereine zu Sportjugendprojekten, Junges Ehrenamt
  - Unterstützung der Aktivitäten des Sportjugend-Vorstandes
  - Pressearbeit und Öffentlichkeitsarbeit (Homepage, Newsletter etc.)

## § 8 Datenschutz

- (1) Mitgliederverwaltung  
 Erhebung und Weiterverarbeitung durch Mitarbeiter/in § 8  
 Zur Aufnahme eines Sportvereins als Mitglied in den KSB werden im Mitgliedsantrag folgende Daten des Vereins erhoben: Vereinsname (lt. Vereinsregister), Vereinsvorsitzende/r (Eintragung im Vereinsregister), Ansprechpartner/in im Verein, Anschrift des Ansprechpartners, Telefon/Telefax, E-Mail-Adresse sowie ggf. die Vereins-Bankverbindung zur Abbuchung der Mitgliedsbeiträge. Die Verarbeitung und Nutzung der Daten dient ausschließlich als Mittel zur Erfüllung eigener Geschäftszwecke und satzungsgemäßer Aufgaben. Sie werden bis zum Austritt des Mitglieds in der Vereinsdatenbank gespeichert.
- (2) [www.kreissportbund-rhein-berg.de](http://www.kreissportbund-rhein-berg.de)  
 Erhebung und Weiterverarbeitung durch Mitarbeiter/in § 8  
 Mit dem o.a. Mitgliedsantrag wird dem Mitglied ein Datenerfassungsbogen zur Veröffentlichung der Vereinsdaten im Onlineportal übersandt. Die hier überlieferten Daten werden im Vereinsportal des KSB unter online bis auf Widerruf gestellt. Die Pflege der Daten erfolgt über das Mitglied mit Unterstützung von Mitarbeitern §8.
- (3) Infobriefe/Newsletter und allgemeine Informationen (Einladung, Ausschreibungen, etc.)  
 Erhebung und Weiterverarbeitung durch Mitarbeiter/in § 8. Für den digitalen oder postalischen Versand des regelmäßigen Mitglieder- Infobriefs oder sonstiger wichtiger speichert der KSB die gemeldete Email- Adresse des Vereins. Dazu liegt dem KSB eine ausdrückliche Einverständniserklärung vor, welche jederzeit widerrufen werden kann.
- (4) Qualifizierung  
 Erhebung und Weiterverarbeitung durch Mitarbeiter/in § 8.  
 Die Erfassung aller Qualifizierungsmaßnahmen im Sport in NRW wird über das zentrale EDV-Kurs- und Lehrgangsprogramm "VeasySport" abgewickelt und dienen der Dokumentation des gesamten landesweiten Lizenzwesens. Die Mitarbeiter die damit betraut sind haben eine entsprechende

Verschwiegenheitserklärung des LSB unterschrieben. Mit der Anmeldung im Rahmen der Vertragsbegründung, -durchführung und -beendigung erhebt, verarbeitet und nutzt der KSB als Veranstalter einer Qualifizierungsmaßnahme personenbezogene Daten der Teilnehmenden. Bei den erforderlichen personenbezogenen Daten handelt es sich um den vollständigen Namen, das Geschlecht, die Anschrift mit Straßennamen, Hausnummer, Postleitzahl und Ortsangabe, das Geburtsdatum, eine E-Mail-Adresse, eine Telefonnummer, ggf. eine Bankverbindung und ggf. eine Vereinszugehörigkeit. Soweit für die Durchführung eines Angebots, zum Beispiel zum Erwerb einer Lizenz, weitergehende personenbezogene Daten erhoben, verarbeitet und genutzt werden, erfolgt die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung aufgrund einer ausdrücklichen Einwilligung des Teilnehmenden. Die Verweigerung der Einwilligung führt dazu, dass eine Lizenzierung nicht erfolgen kann.

(5) Sportabzeichen

Erhebung und Weiterverarbeitung durch Mitarbeiter/in § 8 (7) Weiterverarbeitung durch Mitarbeiter/in § 8 (2)

Alle beim KSB eingereichten Prüfkarten für erfolgreiche Sportabzeichen-Prüfungen werden in ein zentrales EDV-System eingegeben. Als personenbezogene Daten werden erhoben der vollständige Namen, das Geschlecht, die Anschrift mit Straßennamen, Hausnummer, Postleitzahl und Ortsangabe, das Geburtsdatum sowie eine Telefonnummer/Email-Adresse. Die auf der Prüfkarte erfasste Person wurde darauf hingewiesen, dass ihre Daten zur Abrechnung, für Mitteilungen bzgl. des Deutschen Sportabzeichens und zu statistischen Zwecken in automatisiertem Verfahren vom DOSB bzw. den Landessportbünden und ihren Unterorganisationen verarbeitet werden.

(6) Bestandserhebung des Landessportbund NRW e.V. Weiterverarbeitung durch Mitarbeiter/in §7 (4)

Jeder Mitgliedsverein gibt im Rahmen seiner jährlichen Bestandserhebung die Zahlen seiner Vereinsmitglieder jahrgangsweise und nach Geschlechtern getrennt an. Er meldet diese in der Online-Vereinsverwaltung des Landessportbund NRW e.V. ([www.lsb-nrw-service.de](http://www.lsb-nrw-service.de)). Hierfür steht jedem Verein ein eigener, kennwortgeschützter Zugang zur Verfügung. Neben den Mitgliederzahlen werden auch die Grunddaten jedes Vereins erfasst. Diese umfassen neben Name und Adresse des Vereinsvertreters eine E-Mail-Adresse, die Internet-Adresse, Tel.-Nummer tagsüber, Fax.-Nummer, Tel.-Nummer abends, Mobilnummer ebenfalls die Daten der Bankverbindung des Vereins. Als Stichtag der Bestandserhebung gilt der 1. Januar des Kalenderjahres und diese kann ausschließlich in der Zeit vom 12. Dezember des Vorjahres bis 28. Februar des Erfassungsjahres auf elektronischem Wege durchgeführt werden.

Zu Dokumentations- und Nachweiszwecken erhält jeder Verein eine automatisierte Bestätigung der erfassten Mitgliederzahlen. Diese wird unmittelbar nach Abschluss der Erfassung an die beim Landessportbund NRW e.V. hinterlegte E-Mail-Adresse verschickt.

Die A-Mitgliedszahlen werden an die Sporthilfe NRW e. V. weitergeleitet und dienen als Grundlage zur Berechnung der Jahresprämie für die Sportversicherung sowie die GEMA- und VBG-Pauschale. Unter „A-Zahlen“ ist die gesamte Mitgliederzahl des Vereins anzugeben. Hierbei sind alle Vereinsmitglieder – nach Geschlechtern und Geburtsjahrgängen getrennt – zu erfassen.

Die B-Zahlen werden den Fachverbänden weitergeleitet. Unter B-Zahlen versteht man die unter „A-Zahlen“ gemeldeten Mitglieder, welche den einzelnen Sportarten, die sie im Verein betreiben, zugeordnet werden. Der Landessportbund NRW e.V. hat dazu eine eigene Datenschutzerklärung aufgeführt, unter <https://www.lsb-nrw-service.de/bsd/html/datenschutz>.

(7) Personaldaten der Mitarbeiter KSB

Weiterverarbeitung durch Mitarbeiter/in §7 (4)

Zur Aufnahme eines Arbeitsverhältnisses mit einem Mitarbeiter werden die persönlichen Daten dieser Mitarbeiter gespeichert und in Arbeitsverträgen dokumentiert. Alle Arbeitsverträge sowie sonstige vertraulich oder geheim zu haltende Akten jeder Art werden unter dem vorgeschriebenen Verschluss gehalten. Personaldaten dürfen durch einen externen Dienstleister verarbeitet und gespeichert werden.

## **§ 9 Grundsätze guter Verbandsführung**

- (1) Transparenz, Integrität und Partizipation stellen die Prinzipien der guten Verbandsführung des KSB dar. Die formulierten Grundsätze (GdgV) fördern die Einhaltung dieser Prinzipien.
- (2) Der KSB orientiert sich an den Grundsätzen guter Verbandsführung des Landessportbundes Nordrhein-Westfalen e. V. die am 09.01.2016 von der Mitgliederversammlung des Landessportbundes beschlossen und am 03.02.2018 geändert wurden.

## **§ 10 Salvatorische Klausel**

- (1) Sollten Bestimmungen dieser Geschäftsordnung ganz oder teilweise unwirksam sein oder werden, so wird dadurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Der Vorstand ist sodann berechtigt und verpflichtet, die unwirksamen Bestimmungen in solche zu ändern, die dem verfolgten Sinn und Zweck der ursprünglichen Bestimmungen am nächsten kommen.

## **§ 11 Inkrafttreten**

- (1) Die Geschäftsordnung tritt durch Beschluss des Vorstands vom ??? mit sofortiger Wirkung in Kraft und wird der folgenden Mitgliederversammlung zur Kenntnis gegeben.

## **§ 12 Veröffentlichung**

- (1) Diese Ordnung wird im Handbuch Satzungen/Ordnungen sowie auf der Homepage veröffentlicht.
- (2) Daneben werden sämtliche Positionspapiere wie Leitbild ebenfalls auf der Homepage veröffentlicht.

Bergisch Gladbach, den 30.04.2019