GESCHÄFTSORDNUNG DES SÜDDEUTSCHEN TAUCHCLUBS 1950 E.V. MÜNCHEN
Fassung vom 17. März 1981

1. ORGANE DES CLUBS

1.1 1. und 2. Vorstand (= Vorstand)

Rechtliche und gerichtliche Vertretung des Clubs, Repräsentationsaufgaben, Öffentlichkeitsarbeit, Planung, Organisation, Koordination, Information, Kontrolle, Ehrungen
Bestellung der Referatsleiter, Einberufung der Mitgliederversammlung und deren Leitung.
Gemäß Satzung § 3.1 wird der 1. und 2. Vorstand von der satzungsgemäßen Mitgliederversammlung auf zwei Jahre bestellt. Jeweils einer der beiden Vorstände wird alternierend jedes Jahr neu gewählt, bleibt jedoch aber auf zwei Jahre bestellt (gemäß Beschluß Hauptversammlung vom 27. 1. 81).

1.2 Clubleitung

1.2.0 Die Clubleitung setzt sich aus dem 1. und 2. Vorstand und den unten genannten Referatsleitern zusammen. Spartenleiter werden vom Referatsleiter berufen, gehören aber nicht zur Clubleitung.

1.2.1 Abteilung Verwaltung

1.2.1.1 Referatsleiter Finanzen

Budgetplanung, Budgetkontrolle, Kontrolle der Einnahmen und Ausgaben, Kontrolle der Sachmittel

1.2.1.2 Referatsleiter Geräte

Neuanschaffung von Clubgeräten; Kontrolle, Pflege, Wartung und Instandsetzung der Clubgeräte; Ausgabe von Clubgeräten im Bad und bei Clubfahrten; Kontrolle und Erteilung von Tauchgenehmigungen für Fremdgeräte im Bad; Ausgabe von Gästebademützen und ABC-Ausrüstung im Bad; Bereitstellung der notwendigen Geräte für Wettkämpfe und Kurse; jährliche Inventur

1.2.2 Abteilung Geselligkeit

1.2.2.1 Referatsleiter Fahrten
Ausrichtung von Clubfahrten mit finanzieller Unterstützung des Clubs; rechtzeitige Bekanntgabe der Termine im Rundschreiben und im Bad

1.2.2.2 Referatsleiter Feste

Organisation und Durchführung von Clubveranstaltungen; Bemühungen um ein geselliges Clubleben

1.2.2.3 Referatsleiter Foto

Organisation und Durchführung von Wettbewerben und Clubvorträgen; Aufbewahrung und Wartung der clubeigenen Geräte; Erstellung der Bilddokumentation im Club

1.2.2.4 Referatsleiter Film

Organisation und Durchführung von Wettbewerben und Clubvorträgen; Aufbewahru und Wartung der clubeigenen Geräte; Erstellung der Filmdokumentation im Club

1.2.3 Abteilung Tauchen

1.2.3.0 Der Vorstand beruft zu Beginn seiner Amtszeit, spätestens innerhalb dreißig Tagen, eine Trainerversammlung ein, die aus ihrer Mitte mit einfacher Mehrheit den Referatsleiter Tauchausbildung wählt. Dieser Referatsleiter wird dem Vorstand zur Benennung vorgeschlagen. Der Referatsleiter Tauchausbildung schlägt der Clubleitung den Spartenleiter Jugend zur Bestätigung vor.

1.2.3.1 Referatsleiter Tauchausbildung

Verantwortlich für die Einhaltung der Sicherheitsvorschriften bei der Tauchausbildung; Erstellung des Trainingsplans; Erstellung von Ausbildungsrichtlinien; Leitung der tauchsportlichen Aus- und Weiterbildung der Vereinsmitglieder; Organisation von Kursen, die die Tauchausbildung betreffen; Training und Abnahme von Clubnadeln; Training und Abnahme von Brevets; Anforderung und Rückgabe von Trainingsmaterial beim Referatsleiter Geräte; Bestellung der Trainer (Tauchlehrer)für jeweils ein Jahr. Ihm untersteht der Spartenleiter Jugend.

1.2.3.2 Referatsleiter Sport und Technik

Verantwortlich für die Organisation der Wettkämpfe und für die Einhaltung der Sicherheitsvorschriften beim Training für die Wettkämpfe sowie zusammen mit dem Referatsleiter Tauchausbildung für die Einhaltung der Sicherheitsvorschriften beim gesamten Trainingsbetrieb gemäß jeweils gültiger Trainingsordnung.

1.2.3.2.1 Spartenleiter Jugend

Betreuung der Clubjugend bis zum 18. Lebensjahr. Verantwortlich für die Sicherheitsvorschriften beim Training und die Erstellung eines Trainingsplans. Er untersteht dem Referatsleiter Tauchausbildung und unterstützt ihn.

1.2.3.2.2 Jugendsprecher

Die Clubjugend zwischen dem 14. und 18. Lebensjahr kann sich einen Sprecher wählen, der deren Interessen gegenüber der Clubleitung und dem Referatsleiter Tauchausbildung vertritt.

1.2.4 Abteilung Unterwasserrugby

1.2.4.0 Die Unterwasserrugbyabteilung des Süddeutschen Tauchclubs 1950 e.V. München ist ein juristisch selbständiger Verein mit satzungsmäßiger enger Bindung an den STC.
Der 1. Vorstand der Unterwasserrugbyabteilung des STC (USTC) wird dem Vorstand als Referatsleiter vorgeschlagen.

1.2.4.1 Referatsleiter Unterwasserrugby

Organisation des Spielbetriebs; Training aller Rugby-Spieler des STC; verantwortlich für die Einhaltung der Sicherheitsvorschriften im Stäblibad; Organisation und Durchführung von Rugbyturnieren in Abstimmung mit der Clubleitung des STC; Verbindungsperson zum VDST; Benennung des Spartenleiters "UW-Rugby-Turniere".

1.2.4.2 Spartenleiter "Unterwasserrugby-Turniere"

Organisation von Fahrten zu Unterwasserrugby-Turnieren.

2. ORGANISATION DES CLUBS

2.1 Sprechstunden

Der Vorstand hält freitags von 19.30^{h} bis 20.00^{h} im Olympiabad für alle Mitglieder Sprechstunden ab.

2.2 Clubleitungssitzung

2.2.1 Der Termin der jeweils nächsten Sitzung der Clubleitung soll am Schluß der laufenden Sitzung festgelegt werden. Die Einladung muß spätestens drei Tage vor diesem Termin schriftlich, mündlich oder fernmündlich erfolgen. Es sollen allgemein interessierende Fragen behandelt und Gemeinschaftsveranstaltungen besprochen werden. Einer Sitzung der Clubleitung bedarf es nicht, wenn alle Mitglieder der Clubleitung einem Vorschlag schriftlich zustimmen.

2.2.2 Über jede Sitzung wird ein Protokoll erstellt. Dieses Protokoll geht innerhalb von zwei Wochen allen Mitgliedern der Clubleitung zu. Nur diese haben Einblick in das Protokoll. Eventuelle Einsprüche werden zu Beginn der nächsten Sitzung diskutiert und zu Protokoll gegeben.

2.2.3 Die Beschlüsse der Clubleitung werden mit einfacher Mehrheit gefaßt. Sie sind rechtswirksam im Innenverhältnis.

2.3 Geschäftsführung

2.3.0 Die Geschäftsführung ist nicht Mitglied der Clubleitung. Sie führt selbständig ihre Aufgabe durch.
Die Geschäftsführung ist an die Beschlüsse der Clubleitung gebunden und führt die Weisungen des 1. und 2.Vorstandes durch. Sie wird vom 1. und 2.Vorstand bestellt und entlassen.

2.3.1 Verwaltungsaufgaben

Führung der Kasse und Buchung der Geschäftsvorfälle sowie deren Abstimmung mit Kasse bzw. Postscheck und Bank; Vorgelegte Rechnungen und Quittungen dürfen von der Geschäftsführung nur nach Abzeichnung durch den Referatsleiter Finanzen beglichen werden.
Rechtzeitiger Versand der Clubrundschreiben nach Eingang der Manuskripte bzw. der hektografierten Blätter
Die Beachtung von Terminen, die sich z.B. aus Bestimmungen der Satzung ergeben, gehört nicht zu den Aufgaben der Geschäftsführung.
Ausstellen der Rechnungen und Führen der Korrespondenz, Ausstellen der Clubausweise, Erstellung von Statistiken für die Zwecke des Sportamtes München und der jeweiligen Versicherungen. Die Geschäftsführung treibt die Beiträge ein und stellt Mahnungen aus. Die erste Mahnung erfolgt nach vier Wochen nach Beginn der satzungsgemäß festgelegten Zahlungsperiode, die zweite Mahnung nach sechs Wochen, die dritte Mahnung mit Zahlungstermin und Ausschlußandrohung nach acht Wochen. Nach zehn Wochen Ausschluß und Einziehung der Forderung durch Mahnbescheid bzw. Zwangsvollstreckung (vgl. ordentliche Mitgliederhauptversammlung vom 21.03.1974).
Die Geschäftsführung erstellt rechtzeitig zur jährlichen Mitgliederhauptversammlung eine Jahresübersicht über das abgelaufene Jahr.

2.3.2 Aufgaben beim Badebetrieb

Rechtzeitige Öffnung des Zutritts zum Olympiabad, spätestens um 19.30^{h}, sowie Schließung um 20.15^{h}.
Kontrolle der eintretenden Personen: Zum kostenlosen Eintritt ins Bad sind nur Mitglieder der A-Gruppen gegen Vorweis ihres Clubausweises berechtigt. Das Bad kann von Nichtmitgliedern und Mitgliedern der Gruppe P gegen Entrichtung der jeweils gültigen Eintrittspreise des besuchten Bades für diesen Abend benutzt werden.

Die Geschäftsführung ist für die Tauglichkeit mitgebrachter Gegenstände zu Tauchzwecken nicht verantwortlich.
Entgegennahme der Clubbeiträge
Die Aufnahme von neuen Mitgliedern erfolgt nach den unter 2.3.3 dieser Geschäftsordnung aufgestellten Richtlinien.

2.3.3 Aufnahme neuer Mitglieder

2.3.3.1 Sofortige Aufnahme

Der Bewerber füllt einen Aufnahmeantrag aus. Der Referatsleiter Tauchausbildung prüft die tauchsportlichen Kenntnisse des Bewerbers. Je nach dem Können des Bewerbers ist die Teilnahme an den Kursen des Clubs notwendig oder nur empfohlen.
CMAS-, VDST- und VIT-Brevets werden anerkannt.
Die Aufnahmegebühr beträgt das Sechsfache des Monatsbeitrages der jeweiligen Mitgliedsgruppe, d.h. für die Mitgliedsgruppen A: DM 75,—; AE: DM 37,50; AJ: DM 27,—. Bei Ehefrauen und Kindern von A-Mitgliedern beträgt sie DM 15,—. Die Mitgliedsgruppe P kann der Bewerber nur wählen, wenn er mindestens ein halbes Jahr der Mitgliedsgruppe A, AE oder AJ angehört hat. Für Kinder und Ehefrauen von A-Mitgliedern ist zum Erwerb der Mitgliedschaft eine tauchsportliche Prüfung nicht notwendig sowie bei von A-Mitgliedern im Auftrag der Erziehungsberechtigten in den STC mitgebrachten Kindern.

Bewerber unter 16 Jahren können nur aufgenommen werden, wenn sie Kinder oder Geschwister von A-Mitgliedern sind oder wenn ein A-Mitglied schriftlich die volle Verantwortung für diese Kindern oder Jugendlichen übernimmt.
Dazu ist in jedem Fall die schriftliche Zustimmung der Erziehungsberechtigten erforderlich. Dem Aufnahmeantrag ist ein Nachweis über eine bestehende Privathaftpflichtversicherung beizufügen.

2.3.3.2 Gästestatus

Der Bewerber erhält für das Achtfache seines Monatsbeitrages eine Gästekarte, die ihn zur Teilnahme an einem achtabendlichen Tauchkurs berechtigt. Nach erfolgreicher Teilnahme füllt der Bewerber einen Aufnahmeantrag aus. die Gebühr der Gästekarte wird auf die Aufnahmegebühr angerechnet.

2.4 Finanzen

2.4.1 Haushaltsplan

Der vom Referatsleiter Finanzen aufgestellte und von der Clubleitung gebilligte Haushaltsplan wird der Mitgliederversammlung zur Genehmigung vorgelegt und ist genehmigt, wenn er mit einfacher Stimmenmehrheit angenommen wird. Die einzelnen Positionen des Haushaltsplans sind gegenseitig deckungsfähig.

2.4.2 Jahresabschluß

Die Jahresrechnung enthält die Einnahmen und Ausgaben des Clubs vom 1. 1. bis zum 31. 12. des jeweiligen Geschäftsjahres.
Der Jahresabschluß umfaßt die Jahresrechnung und die Aufstellung von Schulden und Vermögen.
Jahresrechnung und Jahresabschluß werden vom - von der Mitgliederversammlung im Turnus der Wahl der Vorstandschaft - gewählten Kassenprüfer testiert. Der Kassenprüfer ist von den Weisungen der Clubleitung und des Vorstandes unabhängig.
Der Referatsleiter Finanzen erstattet der Clubleitung über das Ergebnis der Prüfung des Kassenprüfers Bericht.
Die Jahresrechnung wird mit dem Prüfungsvermerk des Kassenprüfers in der ordentlichen Mitgliederversammlung veröffentlicht.

2.4.3 Zahlungen

Ausgaben, die DM 1000,-- übersteigen, müssen nach Art. 3.1 der Satzung vom Referatsleiter Finanzen genehmigt werden.

2.4.4 Zahlungsverkehr

Der Zahlungsverkehr ist möglichst bargeldlos und grundsätzlich über das Postscheckkonto des Vereins abzuwickeln. Über jede Einnahme und Ausgabe muß ein Beleg vorhanden sein.
Belege müssen den Tag der Ausgabe, den Betrag und den Verwendungszweck enthalten. Die sachliche Berechtigung der Ausgabe ist durch Unterschrift des zuständigen Referatsleiters zu bestätigen.
Bei Gesamtabrechnungen ist auf dem Deckblatt die Zahl der Unterbelege zu vermerken.

2.4.5 Ausgabenerstattung

Den ehrenamtlichen Mitarbeitern des Clubs sind die entstandenen Ausgaben nach den jeweils gültigen Beschlüssen der Clubleitung zu erstatten.

2.5 Mitgliederversammlung

2.5.1 Einberufung

Die Einberufung der Mitgliederversammlung und die Einladungsfrist richten sich nach Art. 3.2 der Satzung. Die Einberufung erfolgt durch schriftliche Einladung durch den Vorstand, wobei die Tagesordnung hinzuzufügen ist.

2.5.2 Beschlußfähigkeit

Die Beschlußfähigkeit richtet sich nach Art. 3.5 der Satzung.

2.5.3 Versammlungsleitung

2.5.3.1 Die Versammlung wird vom 1. oder 2. Vorstand oder ihrem satzungsgemäßen Vertreter (nachfolgend Versammlungsleiter genannt) eröffnet, geleitet und geschlossen.

2.5.3.2 Falls der 1. und 2.Vorstand und ihr satzungsgemäßer Vertreter verhindert sind, wählen die erschienenen Mitglieder aus ihrer Mitte einen Versammlungsleiter.

2.5.3.3 Dem Versammlungsleiter stehen alle zur Aufrechterhaltung der Ordnung erforderlichen Befugnisse zu. Ist die ordnungsgemäße Durchführung der Versammlung gefährdet, kann er insbesondere das Wort entziehen, Ausschlüsse Einzelmitgliedern auf Zeit oder für die ganze Versammlungszeit, Unterbrechung oder Aufhebung der Versammlung anordnen.
Über Einsprüche, die unmittelbar ohne Begründung vorzubringen sind, entscheidet die Versammlung mit einfacher Mehrheit ohne Aussprache.

2.5.3.4 Nach Eröffnung prüft der Versammlungsleiter die Ordnungsmäßigkeit der Einberufung, die Anwesenheitsliste, die Stimmberechtigung und gibt die Tagesordnung bekannt. Die Prüfungen können delegiert werden.
Über Einsprüche gegen die Tagesordnung oder Änderungsanträge entscheidet die Versammlung ohne Debatte mit einfacher Mehrheit.

2.5.3.5 Die einzelnen Tagesordnungspunkte kommen in der festgesetzten Reihenfolge zur Beratung und Abstimmung.

2.5.4 Worterteilung

2.5.4.1 Das Wort zur Aussprache erteilt der Versammlungsleiter.

2.5.4.2 Berichterstatter und Antragsteller erhalten zu Beginn und am Ende der Aussprache ihres Tagesordnungspunktes das Wort.

2.5.4.3 Der Versammlungsleiter kann jederzeit das Wort ergreifen.

2.5.5 Anträge

2.5.5.1 Anträge können von jedem Mitglied des STC eingereicht werden.

2.5.5.2 Soweit die Frist zur Einreichung von Anträgen nicht durch die Satzung geregelt ist, müssen die Anträge eine Woche vor dem Versammlungstermin dem Vorstand vorliegen.

2.5.5.3 Alle Anträge müssen schriftlich eingereicht werden; sie sollen eine schriftliche Begründung enthalten. Anträge ohne Unterschrift dürfen nicht behandelt werden.

2.5.5.4 Anträge, die sich aus der Beratung eines Antrags ergeben und diesen ändern, ergänzen oder fortführen, sind zugelassen.

2.5.6 Abstimmungen

2.5.6.1 Die Reihenfolge der zur Abstimmung kommenden Anträge ist vor der Abstimmung deutlich bekanntzugeben.

2.5.6.2 Jeder Antrag ist vor der Abstimmung nochmals durch den Versammlungsleiter vorzulesen.

2.5.6.3 Liegen zu einer Sache mehrere Anträge vor, so ist über den weitestgehenden Antrag zuerst abzustimmen. Bestehen Zweifel, welcher Antrag der weitestgehende ist, entscheidet die Versammlung ohne Aussprache.

2.5.6.4 Zusatz-,Erweiterungs- und Unteranträge zu einem Antrag kommen gesondert zur Abstimmung.

2.5.6.5 Abstimmungen erfolgen offen. Sind Stimmkarten ausgegeben, sind diese vorzuzeigen. Der Versammlungsleiter muß jedoch eine geheime oder namentliche Abstimmung anordnen, wenn es auf Antrag beschlossen wird. Bei der Mitgliederversammlung muß dieser Antrag von mindestens zehn Prozent der anwesenden Stimmberechtigten unterstützt werden.

2.5.6.6 Die namentliche Abstimmung erfolgt durch Namensaufruf nach der Anwesenheitsliste; die Namen der Abstimmenden und ihre Entscheidungen sind im Protokoll festzuhalten.

2.5.6.7 Nach Eintritt in die Abstimmung darf das Wort zur Sache nicht mehr erteilt werden.

2.5.6.8 Bei Zweifeln über die Abstimmung kann sich der Versammlungsleiter jedoch zu Wort melden und Auskunft geben.

2.5.6.9 Soweit die Satzung nichts anderes bestimmt, entscheidet bei allen Abstimmungen die einfache Mehrheit der abgegebenen Stimmen, wobei Stimmengleichheit Ablehnung bedeutet.

2.5.6.10 Auf den Antrag von mindestens zehn der anwesenden Mitglieder hin muß eine Abstimmung wiederholt werden, wenn dieser Antrag von mindestens der Hälfte der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder angenommen wird. Der Antrag kann auf Wiederholung der Abstimmung in offener, namentlicher oder geheimer Weise gerichtet sein.

2.5.7 Wahlen

2.5.7.1 Wahlen dürfen nur dann durchgeführt werden, wenn sie satzungsgemäß anstehen, auf der Tagesordnung vorgesehen und bei der Einberufung bekanntgegeben worden sind.

2.5.7.2 Wahlen sind grundsätzlich schriftlich und geheim in der satzungsgemäß vorgeschriebenen Reihenfolge vorzunehmen, wenn die Versammlung nichts anderes beschließt.

2.5.7.3 Vor Wahlen ist ein Wahlausschuß mit mindestens drei Mitgliedern von der Mitgliederversammlung mit einfacher Mehrheit zu bestellen, der die Aufgabe hat, die abgegebenen Stimmen zu zählen und zu kontrollieren.

2.5.7.4 Der Wahlausschuß hat aus seiner Mitte einen Wahlleiter zu bestimmen, der während des Wahlgangs die Rechte und Pflichten eines Versammlungsleiters hat.

2.5.7.5 Vor dem Wahlgang hat der Wahlausschuß zu prüfen, ob die zur Wahl vorgeschlagenen Kandidaten die Voraussetzungen erfüllen, die die Satzung vorschreibt.

2.5.7.6 Vor der Wahl sind die vorgeschlagenen Mitglieder zu fragen, ob sie kandidieren. Nach dem Wahlentscheid müssen die Kandidaten vom Wahlleiter befragt werden, ob sie die Wahl annehmen.

2.5.7.7 Das Wahlergebnis ist durch den Wahlausschuß festzustellen, dem Versammlungsleiter bekanntzugeben und seine Gültigkeit ausdrücklich für das Protokoll schriftlich zu bestätigen.

2.5.8 Protokolle

2.5.8.1 Über die Mitgliederversammlungen sind Protokolle zu führen, die innerhalb von zwei Wochen der Clubleitung in Abschrift zuzustellen sind. Diese Protokolle sind auf Verlangen jedem Mitglied zur Einsicht vorzulegen.

2.5.8.2 Die Protokolle gelten als angenommen, wenn nicht innerhalb von vierzehn Tagen nach Zustellung schriftlich Einspruch gegen die Fassung des Protokolls erhoben worden ist.

2.6 Ehrungen

2.6.1 Seepferdchen in Silber und Urkunde

Bedingung: zehnjährige Mitgliedschaft im STC

2.6.2 Seepferdchen in Gold und Urkunde

Bedingung: zwanzigjährige Mitgliedschaft im STC

2.6.3 Buch und Urkunde

Bedingung: fünfundzwanzigjährige Mitgliedschaft im STC

2.6.4 Seepferdchen-Anhänger in Gold und Urkunde

Bedingung: dreißigjährige Mitgliedschaft im STC

2.6.5 Ehrennadel in Silber mit Urkunde

Bedingungen:
- Besondere Leistungen eines Mitglieds für den STC
- Der Verleihung müssen zwei Drittel der anwesenden Mitglieder der Clubleitung zustimmen.
- Es dürfen jöchstens drei Ehrungen pro Jahr vorgenommen werden.

2.6.6 Ehrenmitgliedschaft

Mit der Ehrenmitgliedschaft ist Beitragsfreiheit mit vollen Mitgliedsrechten verbunden.
Bedingungen:
- Die zu ehrende Person sollte in der Regel 60 Jahre alt sein und mindestens 20 Jahre Mitglied des STC.
- Sie soll sich besondere Verdienste um den STC erworben und besondere Leistungen für den STC erbracht haben.
- Der Verleihung müssen zwei Drittel der anwesenden Mitglieder der Clubleitung zustimmen.
- Es dürfen höchstens drei Ehrungen pro Jahr ausgesprochen werden.

2.7 Leistungsnadel

2.7.1 Leistungsnadel Broncenes Seepferdchen

2.7.2 Leistungsnadel Silbernes Seepferdchen

2.7.3 Leistungsnadel Goldenes Seepferdchen

2.7.4 Die Bedingungen zum Erwerb der oben genannten Leistungsnadeln sind in einem besonderen Merkblatt festgelegt. Sie werden gemeinsam von einem Trainerausschuß unter Leitung des Referatsleiters Tauchausbildung erarbeitet und der Clubleitung zur Genehmigung vorgelegt.

2.8 Auszeichnungen

Auszeichnungen, die bei Wettkämpfen durch eine vom STC gemeldete Mannschaft errungen worden sind, gehen in das Eigentum des STC über. Nur persönlich erhaltene Auszeichnungen sind das Privateigentum des Mitglieds.

3 Geltung der Geschäftsordnung

3.1 Diese Geschäftsordnung tritt am darauffolgenden Tag nach der Verkündung durch den Vorstand in Kraft.

3.2 Änderungen dieser Geschäftsordnung bedürfen einer Zwei-Drittel-Mehrheit der anwesenden Mitglieder der Clubleitung.

3.3 Bestimmungen dieser Geschäftsordnung werden ungültig, wenn ihnen Bestimmungen der Satzung entgegenstehen.

3.4 Alle Bestimmungen dieser Geschäftsordnung, die Rechte der Clubmitglieder einschränken, bedürfen für ihre Rechtswirksamkeit der Zustimmung der Mitgliederversammlung.

+ + +

München, den 31. März 1981

Kurt König
(1. Vorstand)

Gerd Winter
(2. Vorstand)