

# **Geschäftsordnung der Ruderabteilung im Bremer Sport-Club e.V.**

## **§ 1 Allgemeines**

1. Die Ruderabteilung erlässt zur geordneten Durchführung von Versammlungen und Sitzungen diese Geschäftsordnung.
2. Die Geschäftsordnung regelt außerdem die Zusammensetzung sowie die Aufgaben und Zuständigkeiten des Vorstandes der Ruderabteilung.
3. Zum Zweck besserer Lesbarkeit wird davon abgesehen, für alle in dieser Geschäftsordnung aufgeführten Amts- oder Funktionsträger sowohl die männliche als auch weitere Geschlechter zu nennen. Die im Folgenden gewählten männlichen Formulierungen gelten deshalb uneingeschränkt für männliche, weibliche und alle weiteren Geschlechter.

## **§ 2 Versammlungen und Versammlungsleitung**

1. Zu den Versammlungen zählen einerseits die Mitgliederversammlungen, zu denen sämtliche Mitglieder der Ruderabteilung eingeladen werden, und andererseits die Sitzungen, an denen nur ausgewählte Personen teilnehmen. Mitgliederversammlungen sind die Jahreshauptversammlungen sowie außerordentliche Mitgliederversammlungen. Zu den Sitzungen zählen die regelmäßigen Vorstandssitzungen sowie Sitzungen von vom Vorstand legitimierten Gruppen.
2. Zu den Jahreshauptversammlungen und den außerordentlichen Mitgliederversammlungen lädt der erste Vorsitzende der Ruderabteilung gemäß §13 Abs. 3 der Satzung mit einer Einladungsfrist von vier Wochen unter Angabe von Tagesordnung und eingegangenen Anträgen im Wortlaut ein.
3. Zu Sitzungen lädt ein vom Vorstand legitimiertes Mitglied der Ruderabteilung mit einer Einladungsfrist von zwei Wochen unter Angabe der Tagesordnung ein.
4. Einladungen können schriftlich oder auf elektronischem Wege erfolgen.
5. Versammlungen werden vom Versammlungsleiter eröffnet, geleitet und geschlossen. Leiter von Mitgliederversammlungen ist der erste Vorsitzende oder ein anderes Mitglied des Vorstands. Sollten alle Vorstandsmitglieder verhindert sein, wählen die erschienenen Mitglieder aus ihrer Mitte einen Versammlungsleiter. Bei Sitzungen ist ein Mitglied des Vorstands oder ein vom Vorstand bestimmtes Mitglied der Ruderabteilung Versammlungsleiter.
6. Nach der Eröffnung prüft der Versammlungsleiter die Ordnungsmäßigkeit der Einberufung, das Führen einer Anwesenheitsliste, stellt die Stimmberechtigung unter den Erschienenen fest und bestimmt einen Protokollführer. Über Einsprüche gegen die Tagesordnung oder Änderungsanträge entscheidet die Versammlung ohne Debatte mit einfacher Mehrheit. Gibt es keine Einsprüche, so gilt die in der Einladung enthaltene Tagesordnung als beschlossen.
7. Die einzelnen Tagesordnungspunkte kommen in der beschlossenen Reihenfolge zur Aussprache.
8. Gemäß §7 der Satzung haben auf den Versammlungen unter den Erschienen die Mitglieder ab dem vollendeten 7. Lebensjahr Rederecht und ab dem vollendeten 16. Lebensjahr Stimm- sowie aktives und passives Wahlrecht.
9. Der Versammlungsleiter führt bei Wortmeldungen der an der Sitzung teilnehmenden Mitglieder eine Rednerliste und erteilt in der Reihenfolge der Meldungen das Rederecht.
10. Der Versammlungsleiter kann jederzeit, falls erforderlich, das Wort ergreifen und Redner unterbrechen.
11. 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 von 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.
12. Erbittet ein Versammlungsteilnehmer das Wort zur Geschäftsordnung, so ist dieser außer der Reihenfolge der Rednerliste zu hören, sobald der Vorredner geendet hat. Hier stellt er mit kurzer Begründung einen Antrag zur Geschäftsordnung. Dies kann der Antrag auf Schluss der Rednerliste, auf Begrenzung der Redezeit, auf Schluss der Debatte oder auf sofortige Abstimmung sein. Zu dem zur Geschäftsordnung gestellten Antrag darf nur noch ein Gegenredner gehört werden, ehe es zur Abstimmung über den Antrag kommt.

## **§ 3 Anträge**

1. Anträge, die auf Versammlungen abgestimmt und beschlossen werden sollen, müssen schriftlich oder auf elektronischem Wege eingereicht werden; sie sollen eine schriftliche Begründung enthalten. Anträge ohne Unterschrift dürfen nicht behandelt werden.
2. Anträge müssen spätestens 14 Tage vor dem Versammlungstermin dem Vorsitzenden vorliegen und innerhalb von 7 Tagen an die Mitglieder weitergeleitet werden.
3. Anträge, die sich aus der Beratung eines Antrages ergeben und diesen ändern, ergänzen oder fortführen, sind ohne Feststellung der Dringlichkeit zugelassen.

## **§ 4 Dringlichkeitsanträge**

1. Anträge, die nicht fristgerecht eingehen, gelten als Dringlichkeitsanträge und können nur mit Zustimmung einer Zweidrittel-Mehrheit zur Beratung und Beschlussfassung kommen. Dringlichkeitsanträge müssen dem Versammlungsleiter schriftlich vorgelegt werden.
2. Über die Dringlichkeit eines Antrages ist außerhalb der Rednerliste sofort abzustimmen, nachdem der Antragsteller gesprochen hat. Ein Gegenredner ist zuzulassen.

## **§ 5 Abstimmungen**

1. Die Reihenfolge der zur Abstimmung kommenden Anträge ist vor der Abstimmung bekanntzugeben. Jeder Antrag wird vor der Abstimmung nochmals durch den Versammlungsleiter verlesen.
2. 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.
3. Zusatz-, Erweiterungs- und Unteranträge zu einem Antrag kommen gesondert zur Abstimmung.
4. Nach Eintritt in die Abstimmung darf das Wort zur Sache nicht mehr erteilt werden.
5. Soweit die Satzung nichts anderes bestimmt, entscheidet bei allen Abstimmungen die einfache Mehrheit der abgegebenen Stimmen, wobei Stimmengleichheit Ablehnung bedeutet. Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen werden dabei nicht mitgezählt.

## **§ 6 Entlastung des Vorstands**

1. Bevor auf Mitgliederversammlung der Tagesordnungspunkt der Wahlen für die einzelnen Vorstandsämter aufgerufen werden kann, ist der amtierende Vorstand zu entlasten.
2. Die Entlastung des Vorstandes setzt dessen umfassende Information über das vergangene Geschäftsjahr voraus.
3. Der Antrag auf Entlastung wird von einem nicht dem Vorstand angehörenden Teilnehmer der Mitgliederversammlung gestellt oder vom Versammlungsleiter gestellt.
4. Die Abstimmung auf Entlastung des Vorstandes erfolgt offen. Wenn die Mehrheit der Anwesenden für den Antrag stimmt, gilt der Vorstand als entlastet. Die Mitgliederversammlung verzichtet dadurch auf rückwirkende Schadensersatzansprüche gegenüber dem Vorstand und spricht ihn von der persönlichen Haftung frei.
5. Die Entlastung kann, sofern kein Widerspruch eingelegt wird, auch en bloc erfolgen und statt per Handzeichen auch per Akklamation erfolgen.
6. Über die Entlastung des Schatzmeisters ist gesondert nach dem Bericht eines Kassenprüfers zu entscheiden.

## **§ 7 Wahlen**

1. Wahlen dürfen nur dann durchgeführt werden, wenn sie satzungsgemäß anstehen oder durch Ausscheiden von Vorstandsmitgliedern erforderlich werden. Auf der im Vorfeld bekanntgegebenen Tagesordnung muss der Punkt Wahlen aufgeführt worden sein.
2. Mit Ausnahme des Jugendwartes werden alle Mitglieder des Vorstandes der Ruderabteilung gewählt, wobei die Wahlen einzeln und unabhängig voneinander erfolgen. Der Jugendwart wird entsprechend der Jugendordnung auf einer Jugendversammlung gewählt.
3. Vor einer Wahl ruft der Versammlungsleiter die Anwesenden auf, sich zur Wahl zu stellen oder Vorschläge für Kandidaten zu machen. Ein Abwesender gilt als Kandidat, wenn dem Versammlungsleiter vor der Abstimmung eine schriftliche Erklärung vorliegt, aus der die Bereitschaft, die Wahl anzunehmen, hervorgeht.
4. Bei der Wahl des Versammlungsleiters selbst zu einem bestimmten Amt übernimmt ein erfahrenes Mitglied aus der Gruppe der Anwesenden vorübergehend die Funktion des Versammlungsleiters.
5. Der Versammlungsleiter fragt vor der Wahl die Kandidaten nach ihrer Bereitschaft ab, im Falle einer Wahl das Amt anzunehmen.
6. Wahlen werden offen durchgeführt, sofern nicht von einem oder mehreren Versammlungsteilnehmern eine schriftliche und geheime Wahl verlangt wird.
7. Der Protokollführer und der Versammlungsleiter erfassen die durch Handzeichen gegebenen Stimmen. Bei schriftlichen und geheimen Wahlen zählen der Versammlungsleiter und der Protokollführer unabhängig voneinander die Wahlzettel aus und gleichen die Ergebnisse miteinander ab.
8. Das genaue Wahlergebnis ist der Versammlung bekanntzugeben und im Protokoll schriftlich festzuhalten.
9. Im Falle des vorzeitigen Ausscheidens von Mitgliedern des Vorstandes, von Delegierten oder Kassenprüfern während ihrer Amtszeit beruft der Vorstand auf Vorschlag des betreffenden Gremiums ein geeignetes Ersatzmitglied bis zur nächsten festgelegten Wahl auf einer zuständigen Versammlung.

## **§ 8 Versammlungsprotokolle**

1. Über alle Versammlungen sind Protokolle anzufertigen, in denen die gefassten Beschlüsse im Wortlaut, die gewählten Personen und die wesentlichen Ergebnisse der Versammlung aufgeführt werden.
2. Innerhalb von zwei Wochen nach einer Versammlung ist den Versammlungsteilnehmern das Protokoll zur Einsicht zur Verfügung zu stellen oder per E-Mail zuzusenden.

## **§ 9 Der Vorstand der Ruderabteilung**

1. Zum Vorstand der Ruderabteilung zählen folgende Ämter: Der erste Vorsitzende, der zweite Vorsitzende (Verwaltung), der zweite Vorsitzende (Sport), der Ruderwart, der Schatzmeister, der Bootswart, der Mitgliederwart, der Jugendwart und der Schriftführer.
2. Der Jugendwart wird entsprechend der Jugendordnung auf einer eigenen Versammlung der Abteilungsjugend gewählt.
3. Sollen zusätzliche Ämter im Vorstand geschaffen oder bestehende Ämter gestrichen werden, so muss hierfür auf einer Mitgliederversammlung der Ruderabteilung ein entsprechender Antrag eine Mehrheit finden.
4. Die Ämter werden entsprechend §13 der Satzung für die Dauer von zwei Jahren mit Mitgliedern der Ruderabteilung besetzt, die auf einer Mitgliederversammlung nach dem in §7 dieser Geschäftsordnung festgelegten Verfahren gewählt werden.

## **§ 10 Der erste Vorsitzende**

1. Der erste Vorsitzende repräsentiert die Ruderabteilung nach innen und nach außen.
2. Er ist das Bindeglied zum geschäftsführenden Vorstand des Bremer Sport-Clubs und wickelt die Geschäfte der Ruderabteilung in Abstimmung mit diesem ab.
3. Er beruft Sitzungen und Versammlungen ein, Er bereitet deren Ablauf inhaltlich vor und übernimmt, sofern er nicht verhindert ist, bei ihnen den Vorsitz.
4. Er trägt auf Mitgliederversammlungen den Bericht des Vorstands (Geschäftsbericht) vor und erläuterte den Anwesenden die aktuelle Lage und die für die Zukunft zu erwartenden Perspektiven der Ruderabteilung.
5. Die Mitglieder des Vorstandes informieren den ersten Vorsitzenden bei wichtigen Vorkommnissen und erläutern ihm auf sein Verlangen ihre amtlichen Tätigkeiten. Im Gegenzug informiert der erste Vorsitzende auch den Vorstand auf den regelmäßig abzuhaltenden Vorstandssitzungen über alle wichtigen Ereignisse.
6. Er trägt Sorge dafür, dass alle Rechtspflichten im Zuständigkeitsbereich der Ruderabteilung erfüllt und dass die in der Satzung festgelegten Bestimmungen eingehalten werden.
7. Er achtet darauf, dass die Mitglieder des Vorstands ihre Aufgaben entsprechend der Geschäftsordnung wahrnehmen.
8. Er sorgt dafür, dass alle Mitglieder regelmäßig über wesentliche Ereignisse innerhalb der Ruderabteilung informiert werden.

## **§ 11 Der zweite Vorsitzende (Verwaltung)**

1. Der zweite Vorsitzende (Verwaltung) ist der erste Stellvertreter des ersten Vorsitzenden. Er tritt ein, sofern dieser verhindert ist und seine Aufgaben nicht wahrnehmen kann.
2. Er unterstützt und berät den ersten Vorsitzenden bei wichtigen Entscheidungen.
3. Er ist dafür verantwortlich, dass auf Versammlungen und im Vorstand gefasste Beschlüsse eingehalten werden und sorgt dafür, dass die Mitglieder über diese Beschlüsse hinreichend informiert werden.
4. Er erledigt anfallende Verwaltungsaufgaben und führt die Korrespondenz.
5. Er leitet Personen, die als freiwillig Dienstleistende für die Ruderabteilung tätig sind, an und koordiniert deren Aufgaben. Diese Tätigkeit kann der zweite Vorsitzende (Verwaltung) an andere Personen delegieren.
6. Er hält bei Bedarf Kontakt zu den übergeordneten Sportverbänden sowie zu den zuständigen Behörden der Stadt.

## **§ 12 Der zweite Vorsitzende (Sport)**

1. Der zweite Vorsitzende (Sport) ist vorwiegend für die Belange des Trainingsbetriebs verantwortlich.
2. Er engagiert, kontrolliert und entlässt die für die Ruderabteilung tätigen Trainer und Übungsleiter in Rücksprache mit dem ersten Vorsitzenden.
3. Er sorgt dafür, dass die im Kostenvoranschlag für den Trainingsbetrieb vorgesehenen Geldmittel in sinnvoller Weise für das Training, den Besuch von Regatten sowie für weitere in Zusammenhang mit dem Training stehende Aufgaben und Anschaffungen verwendet werden.
4. Er ist in Rücksprache mit dem Vorstand für den An- und Verkauf von Rennbooten und anderen Sportgeräten zuständig. Dabei bemüht er sich um Fördermittel, die den Trainingsetat entlasten.
5. Er legt in Absprache mit dem Ruderwart fest und gibt bekannt, welche Ruderer welche Boote benutzen dürfen.
6. Er pflegt in Abstimmung mit dem Ruderwart die Liste der Privatboote zur Festlegung der Liegegebühren.
7. Er regelt in Zusammenarbeit mit dem Ruderwart die Anordnung und Gestaltung der Bootslagerplätze innerhalb und außerhalb der Bootshalle.
8. Er vertritt die Interessen des Vereins auf Sitzungen des Landesruderverbandes bei Themen, die den Trainingsbetrieb berühren, und stimmt sich mit den benachbarten Rudervereinen bei vereinsübergreifenden Belangen ab.
9. Sofern der erste und der zweite Vorsitzende (Verwaltung) bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben verhindert sind, ist der zweite Vorsitzende (Sport) ihr nächster Vertreter.
10. Er erstellt einen jährlichen Bericht über den Trainingsbetrieb im abgelaufenen Geschäftsjahr und trägt diesen auf der Jahreshauptversammlung vor. Alternativ stellt er seinen Bericht dem ersten Vorsitzenden zur Verfügung, der ihn in seinen Geschäftsbericht einfließen lässt.

## **§ 13 Der Schatzmeister**

1. Der Schatzmeister ist für die Abwicklung sämtlicher Zahlungen zuständig, die von der Ruderabteilung zu leisten sind.
2. Er verbucht alle Einnahmen und Ausgaben der Ruderabteilung entsprechend den Vorgaben des geschäftsführenden Vorstands des BSC auf den vorgegebenen Konten. Mindestens einmal jährlich erstellt er eine Jahresüberschussrechnung, er legt diese zusammen mit allen Kontobewegungen und Belegen den Kassenprüfern rechtzeitig zur Prüfung der Kasse vor.
3. Er stellt in Zusammenarbeit mit dem Vorstand einen Kostenvoranschlag für das bevorstehende Jahr auf und legt diesen der Mitgliederversammlung in schriftlicher Form zur Genehmigung vor.
4. Er stimmt sich mit dem Kassenwart des geschäftsführenden Vorstands ab und klärt mit diesem alle Überweisungen wie die für Mitgliedsbeiträge, Spenden, Anstellungsverträge, Bezahlung von Freiwilligen Hilfsdienstleistenden und die Zahlungen, die das Vereinsheim betreffen.
5. Er stellt sicher, dass die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung (GoB) eingehalten werden und mit der Satzung und Finanzordnung des Vereins übereinstimmen.
6. Er unterrichtet den ersten Vorsitzenden umgehend, sofern der im Kostenvoranschlag genehmigte Kostenrahmen von einzelnen Ressorts überschritten wird oder finanzielle Engpässe der Ruderabteilung zu erwarten sind.

## § 14 Der Ruderwart

1. Der Ruderwart ist vorwiegend für die Belange des allgemeinen Ruderbetriebs zuständig.
2. Er vertritt die Interessen der nicht zum Trainingsbetrieb zählenden Mitglieder der Ruderabteilung im Vorstand.
3. Er prüft auf Wunsch von Mitgliedern der Ruderabteilung, ob diese die für die Übernahme der Funktion des Bootsobmannes erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten besitzen. Wenn er sich von der Eignung dieser Personen überzeugt hat, erteilt er eine entsprechende Genehmigung.
4. Er regt an zur Durchführung von Wanderfahrten, zur Meldung zur jährlichen Vereinsregatta sowie zur Teilnahme an sonstigen Veranstaltungen wie einem gemeinsamen Anrudern, dem Freimarktsrudern oder dem Abrudern.
5. Er ist für das Fahrtenbuch zuständig und hinterlegt dort eine aktuelle Mitgliederliste. Diese Aufgabe kann auch an eine andere Person delegiert werden.
6. Er leitet die Mitglieder zur sachgemäßen Behandlung und Säuberung der Boote nach deren Benutzung an.
7. Er regelt in Zusammenarbeit mit dem zweiten Vorsitzenden (Sport) die Anordnung und Gestaltung der Bootslagerplätze innerhalb und außerhalb der Bootshalle sowie deren Vergabe.
8. Er sorgt dafür, dass in der Bootshalle Putzmaterial, Bootslampen, Warnwesten sowie weiteres Zubehör in ausreichendem Maße zur Verfügung stehen.
9. Er meldet die Ruderleistungen des laufenden Jahres an den Deutschen Ruderverband im Rahmen der gültigen Vorschriften. Auf Wunsch beantragt er für Mitglieder mit hinreichender Kilometerzahl beim DRV das Fahrtenabzeichen.

## § 15 Der Bootswart

1. Der Bootswart hat einen Überblick über den Zustand des Bootsparks und des gesamten beweglichen Materials der Ruderabteilung.
2. Seine Aufgaben zur Wartung von Material und Booten kann er an geeignete Personen, auch an bezahlte Kräfte, delegieren.
3. Er ist berechtigt, Boote und Material aus dem Nutzungsbetrieb zu nehmen, wenn er dies für erforderlich hält.
4. Er führt an beschädigten Booten und beschädigtem Material Reparaturen durch oder sorgt für Instandsetzungen durch Fachwerkstätten.
5. Er tätigt im Rahmen des im Kostenvoranschlag für diesen Zweck genehmigten Etats Anschaffungen, die der Instandhaltung und Reparatur der Boote und des Materials dienen.
6. Er ist für die Aufrechterhaltung der Ordnung in der Bootswerkstatt verantwortlich und legt fest, wie der Platz innerhalb der Bootswerkstatt genutzt und belegt werden soll.
7. Er hat die Schlüsselgewalt über die Bootswerkstatt und bestimmt in Abstimmung mit dem Vorstand die Personen, die Zugang zur Werkstatt haben sollen.
8. Er leitet interessierte Mitglieder der Ruderabteilung zur Durchführung sachgemäßer Reparaturmaßnahmen an.
9. Er erstellt für die regelmäßig durchzuführenden Arbeitsdienste im Frühjahr und im Herbst eine Liste der zu erledigenden Aufgaben für die Erschienenen.
10. Er ist dafür verantwortlich, dass die der Ruderabteilung gehörenden Trailer und Anhänger in einem verkehrssicheren Zustand sind, dass die Papiere den Benutzern zugänglich sind und dass anstehende TÜV-Termine eingehalten werden. Er genehmigt auf Anfrage die Benutzung von Trailern und Anhängern durch geeignete Personen.
11. Er delegiert Instandhaltungsaufgaben an unbeweglichem, im Besitz der Ruderabteilung befindlichem Material wie Hallentoren, Elektrik, Gelände, das von der Ruderabteilung zu pflegen ist, an geeignete Personen.
12. Er ist für die Motorboote der Ruderabteilung zuständig.
13. Er pflegt die Bootsbestandsliste und gibt die notwendigen Angaben an den Schatzmeister der Ruderabteilung weiter.

## § 16 Der Mitgliederwart

1. Der Mitgliederwart nimmt schriftliche Anmeldungen von Personen entgegen, die der Ruderabteilung des BSC beitreten wollen. Er bestätigt die Anmeldung in Form eines Begrüßungsschreibens und vergibt eine Mitgliedsnummer. Die Daten der neuen Mitglieder und die zu zahlenden Mitgliedsbeiträge werden von ihm in eine vom Gesamtverein geführte Vereinsdatei eingetragen und dort gespeichert.
2. Sofern auf der schriftlichen Anmeldung der Wunsch angegeben wird, nicht den vollen Erwachsenenbeitrag zu bezahlen, prüft er, ob die Voraussetzungen für diesen Wunsch gegeben sind und stimmt gegebenenfalls die Entscheidung über die Einstufung von Mitgliedsanwärtern mit dem Vorstand ab.
3. Ihn werden von den Mitgliedern der Ruderabteilung alle Änderungen von Wohnort, E-Mailadresse, Telefonnummer, Bankverbindung und ggf. Begründung für verminderte Beitragshöhe entspr. Pkt. 2 mitgeteilt, sodass er die Vereinsdatei auf dem aktuellen Stand halten kann.
4. Er nimmt Austrittswünsche von Mitgliedern entgegen, bestätigt diese unter Angabe des Datums, zu dem der Austritt aus dem Verein gültig wird und trägt das Austrittsdatum in die Vereinsdatei ein.
5. Er teilt Ein- und Austritte mit den erforderlichen Daten dem ersten Vorsitzenden und außerdem dem Ruderwart zwecks Übernahme in der Fahrtenbuch-Datei mit.
6. Er erfasst Arbeitsdienststunden, die von den Mitgliedern im Jahresverlauf abgeleistet werden. Am Jahresende prüft er bei jedem Mitglied, ob die von der Ruderabteilung beschlossenen Vorgaben zur Ableistung des Arbeitsdienstes erfüllt wurden und fordert ansonsten von ihnen in Abstimmung mit dem Abteilungsvorstand Ausgleichszahlungen ein.

## § 17 Der Schriftführer

1. Der Schriftführer führt auf Versammlungen das Protokoll und leitet dieses innerhalb von zwei Wochen dem Vorsitzenden der Ruderabteilung zwecks Weiterleitung an die Mitglieder zu.
2. Sofern er an Sitzungen teilnimmt, führt das Protokoll und gibt es anschließend den Anwesenden innerhalb von zwei Wochen zur Kenntnis.
3. Er sorgt dafür, dass seine Protokolle dauerhaft archiviert werden.

### **§ 18 Die Delegierten der Ruderabteilung in der Delegiertenversammlung**

1. Die Mitgliederversammlung wählt jährlich die der Ruderabteilung nach §9 der Satzung zustehende Anzahl an Delegierten, welche die Interessen der Ruderabteilung auf allen Delegiertenversammlungen im Jahresverlauf vertreten.
2. Gibt es mehr Interessenten für dieses Amt als der Ruderabteilung Plätze zustehen, so trifft der erste Vorsitzende ohne Angabe einer Begründung eine Auswahl. Er berücksichtigt hierbei bevorzugt die für ein Vorstandsamt gewählten Interessenten.
3. Die ausgewählten Delegierten werden von der Mitgliederversammlung durch Handzeichen en bloc bestätigt. Findet die Auswahl der Delegierten keine Mehrheit, so sind andere Delegierte zu bestimmen. Für die Delegierten wird eine hinreichende Anzahl von Stellvertretern benannt.
4. Es ist sicherzustellen, dass alle Delegierten per E-Mail erreichbar sind und Einladungen sowie Unterlagen für die Delegiertenversammlung rechtzeitig zugestellt bekommen. Verantwortlich hierfür ist der erste Vorsitzende.

### **§ 19 Die Rechnungsprüfer**

1. Unter dem Tagesordnungspunkt Wahlen wählt die Mitgliederversammlung außerdem zwei Rechnungsprüfer für die Dauer von zwei Jahren. Eine unmittelbare Wiederwahl ist zulässig. Die Rechnungsprüfer sind verpflichtet, die Kassenführung gründlich zu prüfen und einen Bericht darüber zu erstellen.
2. Einer der Rechnungsprüfer stellt der Mitgliederversammlung mündlich den Bericht über die Kassenführung vor und empfiehlt ihr, sofern keine oder nur geringfügige Mängel festgestellt wurden, die Entlastung des Schatzmeisters.

### **§ 20 Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung wurde am 26.6.2024 auf der Vorstandssitzung der Ruderabteilung beschlossen. Sie tritt am 1.3.2025 gemäß Beschluss der Mitgliederversammlung vom 26.2.2025 in Kraft.