

Die Geschäftsordnung umfasst 5 Teile:

- Teil A: *Einleitung*
- Teil B: *Allgemeines*
- Teil C: *Aufgabenverteilung im GFV*
- Teil D: *Aufgabenverteilung im GSV*
- Teil E: *Zusammenarbeit zwischen der Geschäftsstelle im LSVS, dem SSV und der SSJ*

Diese Geschäftsordnung ist jährlich zu überarbeiten und in der ersten Präsidiumssitzung nach der GV neu zu beschließen. Die gewählten Amtsinhaber sind für die Aktualisierung der ihren Bereich betreffenden Paragraphen und Ordnungen verantwortlich. Wer die Gesamtreaktion macht, wird vom Präsidenten festgelegt. Die gültige Version ist auf der offiziellen Webseite des Verbandes zu veröffentlichen.

## **Teil A: Einleitung**

---

### **A1 Geschäftsjahr und Spielsaison**

Das *Geschäftsjahr* ist das Kalenderjahr. Die *Spielsaison* beginnt am 1.7. und endet am 30.6. des folgenden Jahres.

### **A2 Einteilung des Vorstandes**

Der Vorstand des SSV gliedert sich in den *Geschäftsführenden Vorstand* (GFV) und den *Gesamtvorstand* (GSV), im Folgenden *Präsidium* (Präs) genannt. Die allgemeine Aufgabenabgrenzung zwischen dem *Geschäftsführenden Vorstand* und dem *Präsidium* ergibt sich aus der Satzung.

### **A3 Geschäftsordnung der SSJ**

Die *Saarländische Schachjugend* (SSJ) gibt sich eine eigene Geschäftsordnung. In dieser sind die Aufgaben des 1. und 2. Vorsitzenden der SSJ (= 1. und 2.Landesjugendwart), des Jugendlehrwarts, des Jugendturnierleiters, des Jugendschritfführers, des Jugendpressewarts, des Jugendkassenwarts, des Schulschachreferenten, des Jugendsprechers und des Jugendspielausschusses benannt. Daher verzichtet die vorliegende GO auf die funktionale Beschreibung dieser Ämter.

### **A4 Führung des Verbandes (SSV und SSJ)**

Der *Präsident* führt den Saarländischen Schachverband. Der *1.Landesjugendwart* (= *Landesjugendwart, LJW*) führt die SSJ.

### **A5 Geschäftsstelle**

Der Saarländische Schachverband 1921 e.V. nutzt die vom *Landessportverband Saar* (LSVS) eingerichtete *Geschäftsstelle an der Hermann-Neuberger-Sportschule* in Kooperation mit anderen Fachverbänden des LSVS. Der Geschäftsführer hat Sitz im Geschäftsführenden Vorstand, aber kein Stimmrecht. Er ist zu allen Vorstandssitzungen und Generalversammlungen einzuladen.

## **Teil B: Allgemeines**

---

### **B1 Vorrangige Geltung**

Die Bestimmungen dieses allgemeinen Teils haben im Zweifels- oder Konfliktfall vorrangige Geltung gegenüber dem *Teil C (= Aufgabenverteilung)* dieser GO.

### **B2 Grundprinzipien der Sachbearbeitung und der Zusammenarbeit**

Jedes Vorstandsmitglied hat bei der Bearbeitung anfallender Vorgänge die Grundprinzipien der *Rationalität*, der *Sparsamkeit*, der praktisch und organisatorisch *günstigsten Durchführbarkeit* und der *zügigen Bearbeitung* zu beachten. Soweit notwendig, arbeiten die Vorstandsmitglieder zusammen und tauschen die Informationen wechselseitig aus.

Insbesondere sind folgende Anforderungen zu erfüllen:

- Begonnene Arbeiten sind so rasch wie möglich abzuschließen
- Abrechnungen sind zeitnah durchzuführen
- Schriftliche Anfragen sind so rasch wie möglich auf dem gleichen Weg wie die Eingangspost zu beantworten
- Bei verzögerter Bearbeitung ist zumindest der Eingang der Anfrage unmittelbar zu bestätigen
- Vorhandene Informationen müssen zügig weitergeleitet werden
- Vermisste Informationen müssen so rasch wie möglich beschafft werden

Ausscheidende Vorstandsmitglieder sind angehalten, rechtzeitig vor Ende ihrer Amtszeit mögliche Nachfolger zu benennen und wenn möglich schon einzuarbeiten, unabhängig von einer späteren Wahl.

### **B3 Amtsführung der Vorstandsmitglieder**

Jedes Vorstandsmitglied verpflichtet sich, seine ihm obliegenden Amtspflichten für die Dauer der Wahlperiode nach bestem Wissen und Gewissen zu erfüllen.

Es ist nicht möglich, Amtspflichten teilweise oder ganz zurückzuweisen. Eine solche Zurückweisung muss im Regelfall als Rücktrittserklärung vom Amt gewertet werden. Der GFV hat unter diesen Umständen das Recht, Sachbearbeiter hinzuzuziehen. Vernachlässigt ein Vorstandsmitglied seine Amtspflichten in schwerwiegender Weise, so hat der GFV die Pflicht, das Mitglied satzungsgemäß seines Amtes zu entheben.

### **B4 Sondereinteilung**

Unabhängig von der im Teil C dieser GO festgelegten Arbeitseinteilung kann durch den GFV, in Sonderfällen auch durch den Präsidenten (siehe auch CI.4), eine von dieser Geschäftsordnung in Teilen und zeitweise abweichende Aufgabenverteilung beschlossen werden, wenn ein Projekt des SSV dies erfordert. Voraussetzung ist, dass gewählte oder ernannte Amtsinhaber, deren Ressort von der Regelung betroffen ist, einverstanden sind. Zusätzlich können andere Verbandsmitglieder mit der Erledigung von Sonderaufgaben beauftragt werden. Grundsätzlich sind solche Regelungen sorgfältig und vollständig zu protokollieren.

### **B5 Vorstandsmitglieder als Organisationsleiter**

Die einzelnen Vorstandsmitglieder üben die ihnen durch Wahl oder Delegation (gem. §B4) übertragenen Ämter und Funktionen als gesamtverantwortliche Organisationsleiter aus. Sie sind bei schachlichen und nicht schachlichen Projekten verantwortlich für frühzeitige Planung und Terminierung, ordnungsgemäße Durchführung und genaue Auswertung, rechtzeitige Information des Vorstandes und der Vereine des SSV, Einteilung und Beauftragung von Helfern und das rechtzeitige Ergreifen aller Maßnahmen, die erforderlich sind, um einen störungsfreien und organisatorisch korrekten Ablauf des Projektes zu gewährleisten.

Entstehen bei der Durchführung eines Projektes Kosten, so sind diese unter den Gesichtspunkten der Sparsamkeit, der Wirtschaftlichkeit und der praktischen Durchführbarkeit frühzeitig in die Planung einzubeziehen und mit dem Schatzmeister abzustimmen. Die Bewilligung erfolgt im Regelfall durch

Haushaltsbeschluss. Nicht im Haushalt genehmigte Kosten (Beträge bis zu 250 €) bewilligt der Schatzmeister. Höhere Kosten und Zweifelsfälle müssen durch den GFV genehmigt werden.

## **B6 Verwaltungstechnische Arbeit im Vorstand**

Jedes Vorstandsmitglied hat über seine Tätigkeit Akten anzulegen und zu führen. Die Akten sind einzuteilen in *allgemeine Verbandsangelegenheiten* (z.B. Protokolle, Rechenschaftsberichte, Finanzunterlagen des Verbandes, Rundschreiben, ...) und Akten, die zum *besonderen Verwaltungsbereich* des Funktionsträgers gehören.

Alle Akten von Vorstandsmitgliedern sind Eigentum des SSV. Die Akten sind sorgfältig und vollständig, in einem vernünftigen Sinnzusammenhang und übersichtlich zu führen.

Jedes Vorstandsmitglied hat die Pflicht, nach Beendigung seiner Amtszeit seine Akten an seinen Nachfolger im Amt zu übergeben. Nach Möglichkeit sollte die Übergabe im unmittelbaren Anschluss an die Neuwahl erfolgen. In keinem Fall dürfen Akten zurückbehalten werden. Nicht mehr benötigte Akten können an das Archiv des SSV übergeben werden.

Unter Akten sind alle Schriftstücke zu verstehen, die einem Vorstandsmitglied in seiner Eigenschaft übergeben oder übersandt worden sind, und solche Schriftstücke, die es in Ausübung seiner organisatorischen Amtstätigkeit selbst erstellt hat.

## **B7 Verbindung mit dem DSB/der DSJ**

Die Mitglieder des Vorstandes sind verpflichtet, die Verbindung mit den entsprechenden Funktionsträgern im DSB bzw. in der DSJ aufzunehmen und zu pflegen. Hierunter fallen insbesondere die Vornahme von Terminabsprachen und der Besuch der entsprechenden Tagungen. Benötigte Finanzmittel für Tagungen sind wenn möglich schon in die Haushaltsplanung einzubringen. Die Genehmigung erfolgt dann per Haushaltsbeschluss. Die Abrechnung muss zeitnah über die Geschäftsstelle erfolgen. Bei schuldhaft verzögerter Abrechnung (länger als 3 Monate) kann der Schatzmeister Kürzungen bis zu 100% vornehmen. Nicht über den Haushalt genehmigte Finanzmittel müssen grundsätzlich im Voraus schriftlich beim Schatzmeister beantragt werden. Im Nachhinein besteht kein Anspruch mehr auf Kostenübernahme. Der GFV kann jedoch je nach Haushaltslage auf schriftlichen Antrag eine nachträgliche Kostenerstattung bis zu 100% beschließen, wenn alle Originalbelege vorgelegt werden.

## **B8 Vorstandssitzungen**

Der Präsident oder ein von ihm beauftragter Vertreter lädt zu den Sitzungen des GFV oder des Präsidiums ein. Die Sitzungstermine sind nach Möglichkeit im Voraus für das gesamte Geschäftsjahr festzulegen. Die Einladung mit Tagesordnung erfolgt schriftlich über Post oder Internet unter Wahrung der vorgeschriebenen Einladungsfrist. Wird die Einladungsfrist nicht eingehalten, muss fristgerechte Einladung per Mehrheitsbeschluss zu Beginn der Sitzung festgestellt werden. Andernfalls ist die Versammlung nicht beschlussfähig.

Grundsätzlich sind nur gewählte oder per GFV-Beschluss kommissarisch ernannte Amtsinhaber stimmberechtigt. Zugeladene Personen haben volles Rederecht, aber kein Stimmrecht.

Es sind mindestens 5 Vorstandssitzungen im Jahr mit folgenden Minimalvorgaben einzuberufen:

- Je eine Präsidiumssitzung vor und nach der Generalversammlung
- Vor jedem Vereinstreffen eine Sitzung des Geschäftsführenden Vorstands

Die Einladungsfrist beträgt 14 Tage. Jedes Vorstandsmitglied, das Tagesordnungspunkte einbringen möchte, muss diese bis spätestens 3 Tage vor dem Versammlungstermin dem Einladenden schriftlich oder per Internet mitteilen und begründen. Diese Punkte sind in die Tagesordnung aufzunehmen. Das Schriftstück ist dem Einladungsschreiben zur Vorstandssitzung als Kopie beizufügen. Zu Beginn der Sitzung können Tagesordnungspunkte nur dann noch aufgenommen werden, wenn die einfache Mehrheit der anwesenden Vorstandsmitglieder einer Aufnahme in die Tagesordnung zustimmt. Der Präsident oder ein von ihm beauftragter Versammlungsleiter sind von dieser Regelung ausgenommen.

Unter Tagesordnungspunkt im Sinne dieses Paragraphen sind komplexe Gesamtzusammenhänge zu verstehen. Detailprobleme und Einzelpunkte fallen nicht unter die oben angeführte Regelung.

## **B9 Protokollführung**

Die Ergebnisse von allen Vorstandssitzungen sind protokollarisch festzuhalten. Das Protokoll ist innerhalb von 14 Tagen fertig zu stellen und dem jeweiligen Versammlungsleiter zur Prüfung und Unterschrift vorzulegen.

Der Versammlungsleiter ist gehalten, die ihm vom Protokollführer zugehenden Protokolle binnen 14 Tagen zu prüfen, gegebenenfalls zu ergänzen und zu unterschreiben. Ist kein Einvernehmen zwischen Versammlungsleiter und Protokollführer herzustellen, so muss in der nächsten Sitzung desselben Gremiums über die strittigen Punkte abgestimmt werden. Beide Standpunkte müssen in Form einer vollständigen, schriftlichen Formulierung vorgelegt werden.

Alle Vorstandsprotokolle sind durch den Protokollführer an das komplette Präsidium zu versenden. Änderungswünsche können nur durch die anwesenden Teilnehmer der jeweiligen Sitzung vorgebracht werden. Sie sind innerhalb einer per Datum anzugebenden Frist von 4 Wochen nach Versand des Protokolls schriftlich oder per Internet an den Protokollführer zu senden. Findet die nächste Sitzung früher statt, verkürzt sich die Frist bis zum Sitzungstermin. Bei Änderungswünschen muss folgende Form exakt eingehalten werden:

- Der beanstandete Text muss vollständig gekennzeichnet werden (z.B. durch Streichung oder Farbgebung)
- Der Ersatztext oder ein Ergänzungstext muss vollständig ausformuliert, gekennzeichnet und schriftlich vorgelegt werden

Nicht fristgerecht oder nicht formgerecht vorgebrachte Änderungswünsche verlieren das Recht auf Berücksichtigung. Der Versammlungsleiter kann dennoch eine Diskussion und Abstimmung darüber zulassen, wenn ihm das sinnvoll oder notwendig erscheint.

Der Vorstand entscheidet mehrheitlich über die Annahme des Protokolls und der Änderungsanträge. Abstimmungsberechtigt ist der Teil des Vorstandes, der in der betreffenden Sitzung anwesend war. Beschlossene Änderungen müssen in das Protokoll eingearbeitet werden. Das geänderte Protokoll ist endgültig und muss vom Protokollführer mit einem Hinweis auf die Änderungen an das komplette Präsidium verschickt werden.

Alle Sitzungen von Organen, Gremien und Kommissionen des SSV und der SSJ sind zu protokollieren und vom Protokollführer sowie vom Versammlungsleiter zu unterschreiben. Die Originale sind auf der Geschäftsstelle zu sammeln.

## **B10 Rechenschaftsberichte**

Der Präsident trägt seinen Bericht auf der Mitgliederversammlung vor. Neben den in Teil CI.6 definierten Punkten ergänzt er die veröffentlichten Rechenschaftsberichte, falls erforderlich.

Der schriftliche Kassenbericht des Schatzmeisters ist mit den Unterlagen zur Generalversammlung zu verschicken. Er muss einen detaillierten Haushaltsplan enthalten (siehe CIV.6).

Die übrigen Amtsinhaber sind verpflichtet, jährlich nach Ablauf des Geschäftsjahres einen schriftlichen Rechenschaftsbericht bis spätestens 30.1. des Folgejahres vorzulegen. Aus diesem Bericht muss erkennbar sein, in welcher Weise die in den Verbandsordnungen definierten Aufgaben erfüllt wurden. Die Rechenschaftsberichte sind vor der Generalversammlung in den offiziellen Verbandsorganen zu veröffentlichen und den allgemeinen Unterlagen zur Generalversammlung beizufügen. Sie bilden eine der Grundlagen des Berichts des Präsidenten.

## **B11 Kassenprüfung**

Die Kasse ist jährlich von zwei von der GV **um Jahresfrist versetzt** gewählten Kassenprüfern, die nicht dem Vorstand des SSV oder der SSJ angehören, bis spätestens 28.2. nach Ablauf des Geschäfts-

jahres zu prüfen. Der Kassenprüfbericht ist schriftlich zu verfassen und den Vereinen mit den Unterlagen zur Generalversammlung zuzuschicken.

## **B11 Öffentlichkeitsarbeit**

Der SSV betreibt unter anderem mit folgenden Zielen Öffentlichkeitsarbeit:

- Allgemeine Information der Öffentlichkeit über die Aktivitäten des Verbandes
- Mitteilung von Turnierergebnissen aller Art
- Pflege der Schachkultur und der Geschichte des Schachsports
- Wecken von Interesse am Schachsport, insbesondere unter Kindern und Jugendlichen
- Gewinnen von neuen Mitgliedern

Um diese Ziele zu erreichen, betreibt der SSV eigene Webseiten, veröffentlicht in der Zeitschrift „Rochade“ mit Regionalteil „Saarland-Rochade“ als offiziellem Mitteilungsblatt und sucht den ständigen Kontakt mit allen erreichbaren Medien.

## **Teil C: Aufgabenverteilung im Geschäftsführenden Vorstand (GFV)**

---

Der GFV ist neben der Generalversammlung (GV) das allzuständige Organ des SSV, sofern die Satzung nichts anderes bestimmt. Er führt die Geschäfte im Rahmen und nach Vorschrift der Gesetze, der Satzung und der inneren Verbandsordnungen des SSV.

Die Wahl des Geschäftsführenden Vorstands (§11.2.2 der Satzung) verläuft wie folgt:

- In gradzahligen Jahren : *Präsident, Schriftführer, 1.Landesspielleiter, Spielersprecher*
- In ungradzahligen Jahren : *Vizepräsident, Schatzmeister, 1.Landesjugendwart*

## **CI Der Präsident**

### **CI.1 Wahl und Stellung im Verband**

Der Präsident wird in Jahren mit gerader Endzahl gewählt. Die Wahl ist stets geheim. Kandidaten sollen ihre Kandidatur möglichst frühzeitig (erstes Vereinstreffen im Jahr) bekannt geben und Aussagen zu ihrem Programm machen.

Der Präsident ist Vorstand im Sinne des Gesetzes (§26 BGB). Er besitzt die Vertretungsmacht des Verbandes im Außenverhältnis. Er bestimmt die Richtlinien der Geschäftsführung und Verbandspolitik.

Bei Verhinderung des Präsidenten wird er vom Vizepräsidenten vertreten. Ist auch dieser verhindert, vertritt das dienstälteste, erreichbare Mitglied des GFV, danach des Präsidiums.

### **CI.2 Führung des Verbandes**

Der Präsident legt die Ziele des Verbandes in Absprache mit dem GFV fest, kontrolliert und koordiniert die Vorstandstätigkeit und die Durchführung der Vorstandsbeschlüsse.

### **CI.3 Repräsentation**

Der Präsident hat die Aufgabe, die Verbindung zwischen dem Vorstand des SSV und den ihm angeschlossenen Vereinen, dem DSB, dem LSVS und sonstigen für den SSV wichtigen privaten und öffentlichen Vereinigungen, Institutionen und Körperschaften auf Landesebene und zu benachbarten und befreundeten Schachverbänden zu pflegen und zu vertiefen. Er repräsentiert den Verband. Um seinen Repräsentationspflichten in angemessener Weise nachkommen zu können, steht ihm ein Repräsentationsfonds in Höhe von ca. 500.- € jährlich zur Verfügung. Die Verwendung dieses Betrages (z.B. Besuch von Meisterschaftsfeiern, Jubiläen oder besonderen Geburtstagsfeiern) muss durch Originalbelege nachgewiesen werden.

Außerhalb vertritt der Präsident den SSV in folgenden Gremien:

- Gesamtvorstand des Landessportverbands Saar (LSVS)
- Kongress und Hauptausschuss des Deutschen Schachbundes
- Arbeitskreis der Landesverbände (AKLV) des Deutschen Schachbundes

#### **CI.4 Besondere Rechte des Präsidenten**

Der Präsident hat das Recht, an allen Sitzungen von Organen, Gremien und Kommissionen des SSV und der SSJ teilzunehmen. Sein Stimmrecht bemisst sich nach Maßgabe der jeweiligen Sitzungsordnungen. An Vorstandssitzungen der SSJ kann er jederzeit mit Stimmrecht teilnehmen. Diese Rechte kann er an den Vizepräsidenten delegieren. Demzufolge ist er zu allen Sitzungen der entsprechenden Gremien einzuladen.

Weiterhin besitzt er das Recht, in sämtliche Akten und Unterlagen von Funktionsträgern des SSV und seiner Organe, soweit sie das SSV-Geschehen betreffen, Einblick zu nehmen und alle für ihn notwendigen Informationen, die den SSV und seine Organe betreffen, von den entsprechenden Funktionsträgern zu verlangen.

Gegen ausgabenwirksame Beschlüsse des Vorstandes in einer Mindesthöhe von 1500,- € hat der Präsident ein unmittelbar wirksames Vetorecht.

Er hat die alleinige Entscheidungsbefugnis in den Fällen, in denen eine sofortige Entscheidung getroffen werden muss und der GFV nicht mehr ordnungsgemäß einberufen werden kann. Entscheidungen dieser Art müssen in der nächstfolgenden Sitzung des GFV diesem vorgetragen und begründet werden.

Der Präsident kann abweichend von dieser GO (Teil C) begrenzt eine andere Funktionsgliederung festlegen, wenn ein Projekt des SSV dies erfordert. Der GFV ist angemessen zu informieren. Der Präsident leitet, koordiniert und kontrolliert die Tätigkeiten der Vorstandsmitglieder.

#### **CI.5 Pflichten des Präsidenten**

Die Kernaufgaben des Präsidenten sind:

- Repräsentation des Verbandes gemäß CI.3
- Enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle
- Einberufung und Leitung der Mitgliederversammlungen
- Einberufung und Leitung der Vorstandssitzungen
- Einberufung und Leitung von Treffen der Vereinsvorsitzenden
- Erledigung des Schriftverkehrs zwischen dem Vorstand des SSV und allen seinen Partnern
- Delegation der jährlichen Aktualisierung der Inneren Verbandsordnung
- Aktualisierung der Geschäftsordnung

Sämtliche Aufgaben können, wenn nichts Anderes festgelegt ist, an andere Amtsinhaber delegiert werden. Der GFV ist an allen Entscheidungen angemessen zu beteiligen, je nach Bedeutung des Falls mindestens in Form von Information bis zur Abstimmung.

Der Präsident ist für die Terminplanung (siehe auch CV.5), Rahmenplanung, Leitung, Durchführung und Auswertung aller schachlichen und nicht schachlichen Projekte und Veranstaltungen des SSV verantwortlich. Diese Verantwortung kann delegiert werden.

#### **CI.6 Rechenschaftsbericht**

Der Präsident legt der GV jährlich in Schriftform einen ausführlichen Rechenschaftsbericht verbunden mit einer mittelfristigen Finanz- und Zielplanung vor. Der Rechenschaftsbericht sollte folgende Punkte enthalten:

- Mitgliederentwicklung:      a) Zahl der Vereine im Berichtszeitraum  
   b) Gesamtzahl der Mitglieder in den Vereinen
- Leistungen des Vorstandes im Berichtszeitraum
- Anzahl der Sitzungen von Präsidium und GFV

- Besondere Leistungen von Vereinen und Einzelpersonen im Interesse des Schachsports an der Saar
- Zusammenarbeit des SSV mit DSB, LSVS und sonstigen wichtigen Institutionen (Ergebnisse, Planungen, ...)
- Beschlüsse und sonstige wichtige Informationen für die SSV - Vereine
- Mittelfristige Planungen des SSV:
  - a) Finanzen: Bildung von Sparguthaben und Rücklagen zur Finanzierung besonderer Vorhaben
  - b) Projekte des SSV schachsportlicher und nicht schachlicher Art
  - c) Konzepte zur Förderung des Schachsports an der Saar, ...

## **CII Der Vizepräsident**

### **CII.1 Stellung im Verband**

Der Vizepräsident ist der Stellvertreter des Präsidenten und nimmt bei Verhinderung dessen Aufgaben wahr.

### **CII.2 Aufgaben**

Der Vizepräsident unterstützt den Präsidenten bei allen Tätigkeiten für den SSV. Beide legen gemeinsam eine entsprechende Aufgabenteilung fest.

Der Vizepräsident steht dem Verband darüber hinaus als Organisationsleiter für besondere Projekte des SSV zur Verfügung.

Der Präsident und der Vizepräsident sind wechselseitig verpflichtet, alle den Verband betreffenden Informationen untereinander und unverzüglich auszutauschen.

## **CIII Der Schriftführer**

### **CIII.1 Stellung im Verband**

Der Schriftführer ist neben der Geschäftsstelle des SSV beim LSVS verantwortlich für die verwaltungstechnische Geschäftsführung im SSV.

### **CIII.2 Aufgaben**

Dem Schriftführer obliegen folgende Aufgabengebiete:

- Protokollführung in allen Vorstandssitzungen und Generalversammlungen des SSV
- Führung des internen und externen Schriftverkehrs des SSV nach Bedarf und Auftrag
- Erstellung und Veröffentlichung folgender Listen: Vorstandsliste, Liste aller Verbandsorgane, Ehrengliste, Liste aller Lizenzinhaber (Trainer, Schiedsrichter) in Zusammenarbeit mit dem Lehrwart
- Ausarbeitung und Veröffentlichung der Verbandsordnungen, insbesondere der Ehrenordnung
- Unterstützung der Funktionsträger von SSV und SSJ bei der Erstellung der verwaltungstechnischen Arbeitsunterlagen und der notwendigen Datenbasis des SSV und der SSJ
- Erarbeitung der jeweiligen Verteiler für die Geschäftsstelle, den SSV- und SSJ - Vorstand

Veröffentlichungen erfolgen grundsätzlich in der Saarland-Rochade und auf den offiziellen Webseiten des SSV.

### **CIII.3 Archiv des SSV**

Der Schriftführer ist für die Pflege des SSV-Archivs verantwortlich. Folgende Unterlagen sind jahrgangsweise und thematisch geordnet zu archivieren:

- Ergebnisse von Turnieren im Bereich des SSV

- Turnierergebnisse von Mitgliedern des SSV (Vereine und Einzelpersonen), insbesondere bei Teilnahme an Deutschen Meisterschaften
- Protokolle aller Sitzungen von Organen und Vorständen innerhalb des SSV und der SSJ
- Vorstands- und Vereinsjahreslisten
- wichtige Rundschreiben von SSV und SSJ
- Festschriften des SSV bzw. der Vereine
- Schachturniere und besondere schachsportliche Aktivitäten und Initiativen im Bereich des SSV
- Presseberichte über Veranstaltungen des SSV und der SSJ
- Die Saarland-Rochade
- Presseberichte auf den Webseiten des SSV

#### **CIII.4 Zusammenarbeit**

Infolge dieser Aufgabenstellung sind die übrigen Vorstandsmitglieder und Vorsitzende von Verbandsorganen verpflichtet, alle benötigten Unterlagen an den Schriftführer zu übersenden bzw. ihm diese Unterlagen zu übergeben.

Zur Ausarbeitung der einzelnen Ordnungen kann der Schriftführer die betroffenen Funktionsträger zur Mitarbeit heranziehen.

#### **CIV Der Schatzmeister**

##### **CIV.1 Stellung im Verband**

Der Schatzmeister trägt die Gesamtverantwortung für das Finanzwesen des SSV mittels einer ordnungs- und gesetzmäßigen Buchführung. Die Führung der Akten und Konten erledigt die Geschäftsstelle.

##### **CIV.2 Finanzsachbearbeitung**

Zur Finanzsachbearbeitung gehören insbesondere folgende Aufgaben:

- Rechnerische und inhaltliche Überwachung der Buchführung über alle Einnahmen und Ausgaben des SSV, ausgeführt durch den Geschäftsführer
- Erstellung der Beitragsrechnungen an die Vereine bis zum 30.4. des Geschäftsjahres
- Erstellung der Nachtragsrechnungen bis zum 30.1. des Folgejahres
- Überwachung des gesamten Geldverkehrs, insbesondere *Beiträge, Meldegelder, Startgelder, Reuegelder, Bußgelder, Zuschüsse, Lehrgangsgebühren, Spenden*
- Erstattung von Aufwandsentschädigungen
- Auszahlung der Sitzungsgelder
- Auszahlung von Lehrgangshonoraren
- Bearbeitung von Anträgen

##### **CIV.3 Koordinations- und Planungsaufgaben**

Weiterhin obliegen dem Schatzmeister folgende Koordinations- und Planungsaufgaben:

- Aufteilung des zur Verfügung stehenden Jahresetats auf die verschiedenen Aufgabengebiete mittels eines Haushaltsentwurfs in der ersten Sitzung des Geschäftsjahres
- Überwachung der Einhaltung des von der GV verabschiedeten Haushaltsplans; die beschlossenen Haushaltspositionen sind gegenseitig deckungsfähig
- Erstellung des Jahresabschlussberichtes
- Unterbreitung von Vorschlägen zur Verbesserung der Haushaltslage des SSV (Sponsoring, Zuschüsse, Sparpotentiale, ...)
- Zinsgünstige Anlage von Überschüssen und Rücklagen

#### **CIV.4 Besondere Rechte und Pflichten**

Der Schatzmeister hat die besondere Pflicht, die Finanzen des Verbandes so zu führen, dass das *Gleichgewicht zwischen Ausgaben und Einnahmen* streng gewahrt wird. Ihm obliegt die Kontrolle der *Finanzsachbearbeitung der SSJ*. Dazu steht ihm das Recht zu, Einblick in die Finanzunterlagen der SSJ zu nehmen.

#### **CIV.5 Erarbeiten von Unterlagen für den SSV**

Der Schatzmeister ist verantwortlich für die Pflege von Verbandsordnungen, die seinen Bereich betreffen, insbesondere die *Finanzordnung*, die *Honorarordnung*, der *Startgeldkatalog* und der *Preisgeldkatalog*.

Er erstellt jährlich rechtzeitig vor der GV eine aktuelle Vereinsliste, in der das gültige Stimmenverhältnis für diese GV festgelegt ist. Dieses Verhältnis ergibt sich nach den Vorgaben der Satzung (§10.3) aus der Anzahl von Mitgliedern der Vereine, die ihren finanziellen Verpflichtungen gegenüber dem SSV vollständig nachgekommen sind.

#### **CIV.6 Jahresbericht und Haushaltsplan**

Der Schatzmeister erstellt für das jeweils abgelaufene Geschäftsjahr die Vermögensübersicht des SSV. Diese ist den Vereinen spätestens mit der Einladung zur GV zu übersenden. Dem Vorstand ist in der jeweils letzten Sitzung des alten Jahres ein vorläufiger Haushaltsplan vorzulegen. Dieser ist von den einzelnen Funktionsträgern bis zum 31.12. zu prüfen und gegebenenfalls in Abstimmung mit dem Schatzmeister zu ergänzen. Auf der 1.Sitzung des Vorstandes im neuen Jahr wird der revidierte Haushaltsplan zur Beschlussfassung auf der nächsten GV verabschiedet. Der Haushaltsplan ist für die Geschäftsführung des Verbandes verbindlich.

### **CV Der 1.Landesspielleiter (LSpL)**

#### **CV.1 Stellung im Verband**

Die Verantwortung des 1.Landesspielleiters erstreckt sich auf die organisatorische Vorbereitung, Koordination, Terminplanung und Auswertung aller Turniere des SSV. Der Landesspielleiter leitet, koordiniert und kontrolliert die Tätigkeiten der Klassenleiter. Näheres regelt die Turnierordnung, für deren Pflege und Aktualisierung der 1.Landesspielleiter zuständig ist. Außerdem ist der 1.Landesspielleiter zuständig für Vergleichskämpfe gegen andere Verbände.

#### **CV.2 Delegation von Verantwortung**

Der Landesspielleiter beauftragt geeignete Spielleiter oder Vereine mit der Durchführung der benannten Turniere.

#### **CV.3 Aufgaben eines Spielleiters**

Der beauftragte Spielleiter übernimmt die Gesamtverantwortung für ein spezielles Turnier. In diesem Zusammenhang hat er folgende Aufgaben zu erfüllen:

- Koordinierung der Termine und Turniermodalitäten in Absprache mit dem Landesspielleiter
- Rechtzeitige Ausschreibung des Turniers (ca. 6 Wochen vor Beginn) mit Bekanntgabe der Spielordnung in Absprache mit dem Landesspielleiter
- Festlegung von Spielorten, Räumen, Spielzeiten, Preisen und Durchführung der Siegerehrung mit Urkunden- und Preisgeldübergabe
- Bestellung und Absprachen mit Helfern (Turnierleiter, Schiedsrichter, Urkundenbeschriftung, Durchführung der Siegerehrung, Schatzmeister für Preisgeldübernahme, Materialwart zwecks Materialzuführung, ... )
- Ergebnismitteilung und Abschlussbericht an die Saarland-Rochade und an die Webseiten des SSV
- Übersendung der Spielberichte, an den Referenten für Wertungen und DWZ

- Kontrolle der Startgeldzahlungen in Zusammenarbeit mit dem Schatzmeister; und unverzügliche Abrechnung mit der Geschäftsstelle

Die allgemeinen Aufgaben der Spielleiter sind in einer eigenen Ordnung (Checkliste) zu erfassen und nach deren Veröffentlichung aus der Geschäftsordnung zu streichen.

#### **CV.4 Information**

Der Landesspielleiter oder der beauftragte Spielleiter trägt die Verantwortung für die Veröffentlichung von Turnierausschreibungen und Turnierergebnissen. Grundsätzlich zu informieren sind der Referent für Öffentlichkeitsarbeit, die zuständigen Referenten für die Webseiten des SSV und der Redakteur der „Saarland-Rochade“.

#### **CV.5 Terminplanung für das Spieljahr**

Der Landesspielleiter koordiniert in Zusammenarbeit mit den einzelnen Spielleitern, dem Landesjugendwart, dem Lehrwart, dem Spielersprecher, dem Referenten für Frauenschach und den Vereinen die jeweiligen Einzelterminpläne zu einem Gesamtterminplan für das kommende Spieljahr. Der Terminplan muss dem Präsidium zur Prüfung und der Mitgliederversammlung zur Genehmigung vorgelegt werden.

#### **CV.6 Rechenschaftsbericht**

Der Landesspielleiter legt der GV jährlich einen Rechenschaftsbericht vor. Folgende Punkte sollten dabei berücksichtigt werden:

- Leistungsstand des Verbandes, dabei besondere Einzel- bzw. Mannschaftsleistungen auf DSB-Ebene
- Besondere Vorkommnisse bei Turnieren der jeweils vergangenen Spielsaison und deren grundsätzliche Regelung, sofern sie von allgemeiner Bedeutung sind
- Durchgeführte Turniere: dabei Sieger, Orte der Austragung, Teilnahme der Vereine, Turnierleiter
- Schachliche Planungen: schachsportliche Ziele des SSV und Neuerungen bei Turnieren, um diese Ziele zu erreichen
- TO -Änderungen mit Begründung

### **CVI Der Spielersprecher**

#### **CVI.1 Stellung im Verband**

Der Spielersprecher vertritt die Interessen aller aktiven Spieler im SSV. Er ist die Vermittlungsinstanz zwischen den Spielern, den Vereinen und dem SSV - Vorstand.

Insbesondere vertritt er die Interessen der Spitzenspieler des SSV, ohne dabei die Interessen der übrigen Aktiven zu vernachlässigen. Des Weiteren steht er dem SSV - Vorstand für weitere Aufgaben zur Verfügung.

#### **CVI.2 Aufgaben des Spielersprechers**

Der Spielersprecher

- unterstützt den Lehrwart bei der Weiterbildung der Aktiven des SSV und bei der Ausbildung von Schiedsrichtern
- unterstützt den Landesspielleiter und den Landesturnierleiter bei der Planung und Durchführung von Turnieren
- beobachtet und fördert durch gezielte Maßnahmen das Spielniveau im SSV
- unterstützt den Landesspielleiter und den Landesjugendwart bei der Aufstellung der verschiedenen Kader des SSV und der SSJ
- berät den Landesjugendwart bei der Förderung talentierter Jugendlicher

- arbeitet mit den Vereinen zusammen, um deren Ausbildungsniveau zu fördern
- pflegt und aktualisiert gemeinsam mit dem Referenten für Leistungssport jährlich das Leistungssportkonzept

## **CVII Der 1.Landesjugendwart (LJW)**

### **CVI.1 Stellung im Verband**

Der (1.)Landesjugendwart ist der Vorsitzende der Saarländischen Schachjugend (SSJ). Er trägt die Verantwortung für alle Turniere, Lehrgänge, sonstige schachliche Aktivitäten und alle Maßnahmen, die dazu dienen, die Jugendarbeit im SSV weiterzuentwickeln. Er verantwortet seine Tätigkeit in der SSJ gegenüber der JV, dem GFV und in letzter Instanz gegenüber der GV.

### **CVI.2 Hilfsorgane**

Um seine Aufgaben zu erfüllen, stehen dem Landesjugendwart der *Vorstand der SSJ*, der *Spielausschuss der SSJ* und der *Jugendsprecher* zur Verfügung.

### **CVI.3 Zusammenarbeit zwischen SSV- und SSJ-Vorstand**

Der Präsident ist zur Jugendversammlung und allen Sitzungen von SSJ - Organen einzuladen. Bei Vorstandssitzungen der SSJ besitzt er das Stimmrecht. Ist der Präsident verhindert, kann er gemäß der in dieser GO festgelegten Reihenfolge einen Stellvertreter benennen. Der jeweilige Stellvertreter nimmt allerdings nur mit beratender Stimme an den Sitzungen teil. Der Landesjugendwart sorgt dafür, dass das Protokoll der JV innerhalb von 8 Wochen nach der Sitzung an alle Vereine des SSV und an den GSV versandt wird.

Der Landesjugendwart lässt von jeder Sitzung eines SSJ-Organs ein Protokoll anfertigen, das dem SSJ - Vorstand, dem Präsidenten und dem Schriftführer innerhalb von 4 Wochen zuzusenden ist.

In jeder Sitzung des GFV bzw. des Präsidiums referiert der Landesjugendwart über den Geschäftsablauf innerhalb der SSJ und vertritt die Interessen der SSJ gegenüber dem Vorstand des SSV.

Der GFV weist der SSJ auf Antrag die Jahreshaushaltsmittel zu.

## **Teil D: Aufgabenverteilung im Präsidium (Präs)**

---

Die Wahl des Präsidiums (§11.3.2 der Satzung) verläuft wie folgt:

- In gradzahligen Jahren : *Referentin für Frauenschach, Lehrwart, Referent für Wertungen und Datenverarbeitung, Referent für Leistungssport, Referent für Breiten- und Freizeitsport, Referent für Seniorenschach*
- In ungradzahligen Jahren: *Referent für Öffentlichkeitsarbeit, 2.Landesspielleiter, Landesturnierleiter, Materialwart*

## **DI Der Referent für Öffentlichkeitsarbeit (Pressewart)**

### **DI.1 Stellung im Verband**

Dem *Referenten für Öffentlichkeitsarbeit* obliegt die gesamte Medien- und Öffentlichkeitsarbeit im SSV. Einzelheiten seiner Tätigkeit regelt die *Presseordnung*, die vom Referenten für Öffentlichkeitsarbeit jährlich zu aktualisieren und in der ersten Sitzung nach der GV vom Präsidium zu verabschieden ist.

## **DI.2 Aufgaben**

Der Referent für Öffentlichkeitsarbeit sorgt für eine angemessene Information der Öffentlichkeit über sämtliche Aktivitäten von Mitgliedern des SSV sowie über herausragende schachsportliche Ereignisse, sofern sie geeignet sind, die Interessen des SSV zu vertreten. Der Verband und seine Aktivitäten sind in der Öffentlichkeit grundsätzlich wahrheitsgemäß, sachlich und nach Möglichkeit positiv darzustellen. Für Veröffentlichungen sind alle erreichbaren Medien und die Webseiten des SSV zu nutzen. Die erreichbaren Medien sind in der Presseordnung aufzulisten.

## **DI.3 Verbindung**

Der Referent für Öffentlichkeitsarbeit hält Verbindung zum *Referenten für Öffentlichkeitsarbeit im DSB*. Ebenso hält er Verbindung zu den Pressewarten der SSV - Vereine.

## **DI.4 Archivierung**

Alle Veröffentlichungen sind zu archivieren.

## **DII Der 2.Landesspielleiter (2.LSpL)**

### **DII.1 Stellung im Verband**

Der 2.Landesspielleiter ist der Stellvertreter des 1.Landesspielleiters. Er legt mit diesem die Aufgabenteilung fest.

### **DII.2 Aufgaben**

Im Regelfall ist der 2.LSpL verantwortlich für alle Nebenturniere des SSV (siehe TO).

Sonstige Aufgaben ergeben sich aus der Absprache mit dem 1. LSpL bzw. werden vom GFV an den 2. LSpL delegiert.

## **DIII Der Landesturnierleiter (LTL)**

### **DIII.1 Stellung im Verband**

Der Landesturnierleiter ist für die Durchführung und Leitung aller SSV-Turniere zuständig. Er wirkt an der Ausbildung des Schiedsrichternachwuchses mit.

### **DIII.2 Aufgaben**

Als Turnierleiter obliegen ihm insbesondere folgende, allgemeine Aufgaben im Turniersaal, die er auch delegieren kann:

- Kontrolle der Anmeldeformulare und sonstiger Unterlagen
- Garantie eines sportlich fairen, ordnungsgemäßen Turnierverlaufs
- Überwachung des korrekten Einsatzes der Einzelspieler bzw. Mannschaften im Turnier
- Aktualisierung der Ergebnislisten und Tabellen während der laufenden Runde
- Erstellung der Abschlusstabelle und Weiterleitung der Endergebnisse an den LSpL, den DWZ-Referenten und den Referenten für Öffentlichkeitsarbeit

Der Landesturnierleiter ist Schiedsrichter in erster Instanz und überwacht die Einhaltung der Turnierordnung bzw. der zutreffenden Spielordnung. Als Ausbilder unterstützt er den Lehrwart in dessen Tätigkeit auf dem Gebiet des Schiedsrichterwesens und der Turnierleitung. Der Landesturnierleiter ist verantwortlich für die Aktualisierung und Veröffentlichung der Liste der ausgebildeten Schiedsrichter im SSV. In Zusammenarbeit mit dem Lehrwart achtet er auf ablaufende Lizenzen und sorgt für ein

angemessenes Weiterbildungsangebot. Er empfiehlt bewährte Personen für eine höher qualifizierende Ausbildung.

## **DIV Der Materialwart**

### **DIV.1 Stellung im Verband**

Der Materialwart trägt die Verantwortung für alle Sachen, die sich im Eigentum des SSV befinden. Er führt das *Inventarbuch* und *Ausleihbuch* des SSV.

### **DIV.2 Aufgaben**

Der Materialwart führt das *Inventarbuch* des SSV. Im Inventarbuch sind alle Sachen und Gegenstände, die dem SSV gehören und sich in seinem Eigentum befinden, mengenmäßig aufgelistet.

Er führt jährlich - im Regelfall im Dezember eines jeden Jahres - eine Inventur durch. Mit der Inventur im SSV ist eine mengen- und wertmäßige Bestandsaufnahme aller Sachen und Gegenstände im Eigentum des SSV verbunden.

Er kann eigenverantwortlich im Rahmen der Richtlinien des GFV Gegenstände und Sachen, insbesondere Schachsätze, Schachuhren an Mitglieder des SSV kurzfristig ausleihen. Dafür ist eine angemessene *Gebühren- und Pfandordnung* zu erstellen.

Langfristige Ausleihen (= Dauerleihen) müssen vom GFV genehmigt sein.

Jede Ausleihe ist im Ausleihbuch zu vermerken und mit der Unterschrift des Ausleihenden zu versehen.

### **DIV.3 Bereitstellung von Material**

Der Materialwart stellt das für die jeweilige Turnierveranstaltung benötigte Schachmaterial und sonstiges notwendiges Verbrauchsmaterial bereit. Er sorgt in Zusammenarbeit mit dem Schatzmeister für eine rechtzeitige Beschaffung bzw. Nachbestellung von Schachsätzen, Schachuhren, Partieformularen und sonstigem Gebrauchs- und Verbrauchsmaterial des SSV.

### **DIV.4 Rechenschaftsbericht**

Der GV ist jährlich das Ergebnis der Inventur vorzulegen.

## **DV Die Referentin für Frauenschach**

### **DV.1 Stellung im Verband**

Die Referentin für Frauenschach ist für die gesamte schachsportliche Betätigung der Frauen im SSV verantwortlich. Wenn keine Frau zur Verfügung steht, kann dieses Amt auch von einem Mann ausgefüllt werden.

### **DV.2 Aufgaben**

Die Referentin für Frauenschach trägt für folgende Bereiche die Verantwortung:

- Sie organisiert alle Frauenturniere des SSV
- Sie betreut die saarländischen Frauenmannschaften bei den Turnieren auf Bundesebene
- Sie bemüht sich um gezielte Initiativen zur Förderung des Frauenschachsports im SSV.
- Sie hält Kontakt zur Referentin für Frauenschach auf Bundesebene
- In allen Turnier- und Terminfragen arbeitet sie mit dem 1.Landesspielleiter zusammen.

## **DVI. Der Lehrwart**

### **DVI.1 Stellung im Verband**

Der Lehrwart trägt die Verantwortung für die Planung, Organisation, Durchführung und Auswertung von Lehrgängen jeglicher Art.

### **DVI.2 Aufgaben**

Der Lehrwart sorgt für die Ausbildung, Fortbildung und Weiterbildung aller Lizenzträger, insbesondere Trainer und Schiedsrichter. Als Grundlage verwendet er die vorhandenen Rahmenpläne und Lehrpläne des Deutschen Schachbundes, des Landessportverbandes Saar und des Saarländischen Schachverbandes. Er wirkt auf die ständige Sammlung, Erweiterung und Verbesserung der vorliegenden Konzepte hin und kann für deren weitere Ausarbeitung geeignete Personen beauftragen.

Für die Durchführung von Lehrgängen sind folgende Kernaufgaben wesentlich:

- Termingerechte Beantragung von Lehrgangsterminen an der Hermann-Neuberger-Sportschule nach Aufforderung durch den LSVS
- Rechtzeitige Bekanntgabe der Lehrgangstermine und des Rahmenprogramms
- Gezielte Einladung des in Frage kommenden Teilnehmerkreises
- Schriftliche Beauftragung der Referenten mit Honorarabsprache (Auftragsformular)
- Einweisung der Referenten und Lehrgangsteilnehmer in geltende Regularien
- Prüfung und Abzeichnung der schriftlichen Abrechnung der Referenten
- Veröffentlichung des Abschlussberichtes

Der Lehrwart pflegt die *Trainerdatei* und die *Schiedsrichterdatei*, u.a. mit folgenden Kernaufgaben:

- Erfassung und Pflege aller wesentlichen Daten, insbesondere Gültigkeitsdauer der Lizenzen
- Meldung der Dateien an den *Referenten für Führung und Ausbildung* des DSB
- Rechtzeitiges Fortbildungsangebot zur Verlängerung abgelaufener Lizenzen
- Vorschläge zur Weiterbildung besonders qualifizierter Lizenzinhaber
- Veröffentlichung der aktuellen Dateien auf der offiziellen Webseite des SSV

## **DVII Referent für Wertungen und Datenverarbeitung**

### **DVII.1 Aufgabenstellung im Bereich Wertungen**

Der *Referent für Wertungen und Datenverarbeitung* ist für die schnelle und zügige Auswertung und Veröffentlichung aller auswertungsfähigen Turniere im Bereich des SSV zuständig. Grundlage ist die *Wertungsordnung des Deutschen Schachbundes*. Außerdem pflegt er die *Mitgliederdatei* des Saarländischen Schachverbandes 1921 e.V. (siehe DVII.3).

### **DVII.2 Zusammenarbeit und Termine**

Die jeweiligen Spielleiter/Turnierleiter sammeln und übergeben nach Beendigung des jeweiligen auswertungsfähigen Turniers die überprüften und ergänzten Spielberichte an den Referenten für Wertungen und Datenverarbeitung.

Der Referent für Wertungen und Datenverarbeitung versorgt den DSB termingerecht mit allen Daten. Einzelheiten ergeben sich aus der Wertungsordnung des DSB.

### **DVII.3 Aufgabenstellung im Bereich Mitgliederverwaltung/Datenverarbeitung**

Der *Referent für Wertungen und Datenverarbeitung* ist für die Verwaltung der Spielberechtigungen des SSV, die Erstellung der vorläufigen Spielberechtigungen (VSB), die schnelle und zügige Verteilung der Vereinsmitgliederlisten (= Alpha-Listen) an die Vereine und die Erstellung des aktuellen Vereinsverzeichnisses zuständig.

#### **DVII.4 Zusammenarbeit**

In seinen Aufgabenbereichen muss der *Referent für Wertungen und Datenverarbeitung* eng mit der Geschäftsstelle, dem Präsidenten, dem 1.LSpL, dem Landesjugendwart und dem Schatzmeister des SSV zusammenarbeiten. Das aktuelle Vereinsverzeichnis ist halbjährlich dem GFV zuzuleiten. Partner auf Bundesebene ist der *Wertungsreferent des Deutschen Schachbundes*.

#### **DVIII Der Schulschachreferent**

Das Schulschach wird als wichtigste Quelle für neue Vereinsmitglieder angesehen. Der Spielbetrieb und sonstige Aktivitäten im Bereich des Schulschachs werden durch den Schulschachreferenten in Zusammenarbeit mit der SSJ organisiert. Der Schulschachreferent sollte möglichst eine Lehrperson sein. Wegen der besonderen Bedeutung des Schulschachs für die Mitgliederentwicklung im SSV gehört der Schulschachreferent sowohl dem Vorstand der SSJ als auch dem Präsidium an. Er ist somit neben dem LJW ein weiteres Bindeglied zwischen SSJ und Präsidium.

Der Schulschachreferent unterstützt und fördert die Anliegen der Deutschen Schulschachstiftung.

#### **DIX Der Referent für Leistungssport**

Arbeitsgrundlage für den Referenten für Leistungssport ist die Leistungssportkonzeption des Verbandes. Diese ist jährlich zu aktualisieren und an die Vorgaben des Deutschen Schachbundes sowie des Landessportverbandes Saar anzupassen. Die jeweils gültige Version ist dem DSB und dem LSVS termingerecht vorzulegen.

Zuschüsse für den Leistungssport ergeben sich unter anderem aus dem Leistungssportkonzept des LSVS. Der Referent für Leistungssport ist verpflichtet, Informationen über Zuschussmöglichkeiten an Personen, Vereine oder Präsidium weiterzugeben.

#### **DX. Der Referent für Breiten- und Freizeitschach**

Der Referent für Breitenschach hält Verbindung zum Deutschen Schachbund und setzt die Vorgaben des DSB sinnvoll auf Landesebene um.

#### **Teil E: Zusammenarbeit zwischen der Geschäftsstelle, dem SSV und der SSJ**

---

Der SSV macht Gebrauch von der vom LSVS zugeteilten Geschäftsstelle. Die Geschäftsstelle wird mit anderen Fachverbänden des LSVS geteilt.

Der gesamte Schriftverkehr (Posteingang und Postausgang) hat zumindest in Form einer Information über die Geschäftsstelle zu erfolgen. Von dort erfolgt die Information der betroffenen Ressorts.

Die Geschäftsstelle ist zuständig für die Kontenführung und den Geldverkehr in Zusammenarbeit mit den Schatzmeistern des SSV und der SSJ.