

G E S C H Ä F T S O R D N U N G

des

Schleswig-Holsteinischen Badminton-Verbandes e.V.

I. Allgemeines

§ 1 Zweck der Geschäftsordnung

II. Verbandstage

- § 2 Einberufung
- § 3 Leitung
- § 4 Abwicklung der Tagesordnung
- § 5 Berichterstattung und Anträge
- § 6 Dringlichkeitsanträge
- § 7 Worterteilung und Anträge zur Geschäftsordnung
- § 8 Abstimmung
- § 9 Worterteilung und Rednerfolge
- § 10 Wortentziehung
- § 11 Ausschluss von der Tagung
- § 12 Unterbrechung der Tagung
- § 13 Protokollführung

III. Sitzungen der übrigen Verbandsorgane

- § 14 Form der Einberufung, Einberufungsfrist
- § 15 Einberufungsgründe
- § 16 Beschlussfähigkeit
- § 17 Vorsitz
- § 18 Anträge - Beschlüsse
- § 19 Abstimmung
- § 20 Schriftliche Abstimmung
- § 21 Fernmündliche Abstimmung
- § 22 Protokollführung

I. Allgemeines

§ 1

Zweck der Geschäftsordnung

Die Geschäftsordnung enthält die Bestimmungen, die einen reibungslosen Ablauf des Verbandstages sowie von Versammlungen und Sitzungen von Organen des SHBV gewährleisten soll. Diese Geschäftsordnung gilt sinngemäß für die Bezirke und Kreisbadmintonverbände.

II. Verbandstage

§ 2

Einberufung

Die Einberufung eines jeden Verbandstages hat gemäß der Satzung zu erfolgen.

§ 3

Leitung

- 3.1 Die Leitung der Verbandstage obliegt dem Präsidenten oder einem Tagungsleiter, der vom Präsidenten oder dessen Stellvertreter zu benennen ist.
- 3.2 Für die Zeitdauer der Entlastung des Präsidiums und der Wahl des Präsidenten obliegt die Leitung des Verbandstages einem Tagungsleiter, den die Delegierten des Verbandstages mit Stimmenmehrheit wählen.
- 3.3 Dem Tagungsleiter bzw. dem Versammlungsleiter steht das Hausrecht zu.

§ 4

Abwicklung der Tagesordnung

Der Präsident bzw. Tagungsleiter bringt die Tagesordnung (§ 19 der Satzung) in der festgesetzten Reihenfolge zur Beratung, falls die Versammlung keine Änderung beschließt.

§ 5

Berichterstattung und Anträge

- 5.1 Zu den einzelnen Punkten der Tagesordnung ist zunächst dem Berichterstatter oder Antragsteller das Wort zu erteilen. Danach erfolgt die Aussprache.
- 5.2 Nach Beendigung der Aussprache und vor Beginn der Abstimmung hat der Antragsteller bzw. der Berichterstatter das letzte Wort.
- 5.3 Anträge, die dieselbe Angelegenheit betreffen, können zusammen beraten werden, wobei der weitestgehende Antrag zuerst behandelt werden soll. Änderungs- und Ergänzungsanträge zu den auf der Tagesordnung stehenden Beratungsgegenständen sowie Anträge auf Schluss der Debatte bedürfen zu ihrer Einbringung keiner Unterstützung.

- 5.4 Anträge auf Aufhebung oder Abänderung bereits gefasster Beschlüsse werden wie Dringlichkeitsanträge behandelt.

§ 6 Dringlichkeitsanträge

- 6.1 Anträge, die nicht auf der Tagesordnung stehen, können mit 2/3 Mehrheit der abgegebenen, gültigen Stimmen als Dringlichkeitsanträge zur Beratung und Abstimmung zugelassen werden.
- 6.2 Dem Antragsteller kann zur Begründung der Dringlichkeit vorher das Wort erteilt werden. Eine Gegenrede kann zugelassen werden. Die Frage der Dringlichkeit ist ohne vorherige Aussprache zu entscheiden.
- 6.3 Die zugelassenen Dringlichkeitsanträge sind sodann unter Punkt "Verschiedenes" zu behandeln.

§ 7 Worterteilung und Anträge zur Geschäftsordnung

- 7.1 Zur Geschäftsordnung und zur tatsächlichen Berichtigung ist das Wort unabhängig von der Rednerliste zu erteilen.
- 7.2 Anträge zur Geschäftsordnung kommen außerhalb der Rednerfolge zur sofortigen Abstimmung. Zur Geschäftsordnung kann aber erst gesprochen werden, wenn der Vorredner seine Ausführungen beendet hat.
- 7.3 Mehr als drei Redner zur Geschäftsordnung hintereinander brauchen nicht gehört zu werden.
- 7.4 Über Anträge auf Schluss der Aussprache ist nach vorheriger Verlesung der Rednerliste sofort abzustimmen. Wird der Antrag angenommen, erteilt der Tagungsleiter nur noch dem Antragsteller oder Berichterstatte das Wort. Persönliche Bemerkungen sind erst nach der Abstimmung gestattet.
- 7.5 Redner, die zur Sache gesprochen haben, dürfen keinen Antrag auf Schluss der Aussprache stellen.

§ 8 Abstimmung

- 8.1 Die Reihenfolge der zur Abstimmung kommenden Anträge ist vor der Abstimmung deutlich bekannt zu geben.
- 8.2 Den Abstimmungen sollen Formulierungen der zur Abstimmung gestellten Anträge vorausgehen, wenn vom schriftlich gestellten Antrag abgewichen wird.
- 8.3 Liegen zu einer Sache mehrere Anträge vor, so ist über den weitestgehenden Antrag zunächst abzustimmen. Bestehen Zweifel, welches der weitestgehende Antrag ist, so entscheidet der Verbandstag ohne vorherige Aussprache.
- 8.4 Zusatzanträge zu einem Antrag kommen gesondert zur Abstimmung.
- 8.5 Bei allen Abstimmungen entscheidet, soweit die Satzung nicht eine andere Regelung vorschreibt, die einfache Mehrheit der abgegebenen, gültigen Stimmen.

Stimmengleichheit gilt als Ablehnung.

- 8.6 Abstimmungen können namentlich, schriftlich oder durch Handaufheben erfolgen. Die Abstimmung erfolgt durch Handaufheben, wenn nicht der Tagungsleiter namentliche oder geheime Abstimmung bestimmt oder eine solche von der Hälfte aller anwesenden stimmberechtigten Mitglieder verlangt wird.
- 8.7 Angezweifelte Abstimmungen müssen wiederholt werden, wobei die Stimmen durchzuzählen sind.
- 8.8 Für die Ermittlung der Mehrheitsergebnisse bleiben Stimmenenthaltungen unberücksichtigt.
- 8.9 Abstimmungsergebnisse sind unverzüglich bekannt zu geben.

§ 9

Worterteilung und Rednerfolge

- 9.1 Jeder Tagungsteilnehmer kann sich an den Aussprachen beteiligen. Das Wort hierzu ist vorher vom Tagungsleiter zu erteilen. In der Reihenfolge der festgestellten Meldungen erfolgt die Worterteilung.
- 9.2 Dem Berichterstatter bzw. dem Antragsteller kann auch außerhalb der Rednerreihenfolge das Wort erteilt werden.
- 9.3 Nach Erledigung eines Punktes der Tagesordnung ist durch den Tagungsleiter der nächste Punkt bekannt zu geben und dem dafür bestimmten Berichterstatter das Wort zu erteilen.
- 9.4 Der Tagungsleiter kann in jedem Fall außer der Reihe das Wort ergreifen oder durch einen Sachbearbeiter dem Redner Antwort erteilen lassen.
- 9.5 Die Redezeit kann durch Beschluss der Versammlung beschränkt werden. Der Antragsteller und der Berichterstatter erhalten als erster und letzter das Wort.

§ 10

Wortentziehung

- 10.1 Von der Tagesordnung oder von dem zur Verhandlung stehenden Punkt abschweifende Redner kann der Tagungsleiter "zur Sache" rufen.
- 10.2 In den Ausführungen beleidigende oder den sportkameradschaftlichen Anstand verletzende Redner kann der Tagungsleiter "zur Ordnung" rufen, das Verhalten rügen und auf etwaige Folgen hinweisen.
- 10.3 Zweimal ohne Erfolg "zur Sache" oder "zur Ordnung" gerufenen Rednern kann der Tagungsleiter das Wort entziehen. Der Wortentzug gilt für die ganze weitere Behandlung des Punktes, zu dem der gerügte Redner gesprochen hat.
- 10.4 Über einen etwaigen Einspruch des gerügten Redners entscheidet der Verbandstag mit einfacher Mehrheit der abgegebenen, gültigen Stimmen ohne vorherige Aussprache.

§ 11 Ausschluss von der Tagung

- 11.1 Tagungsteilnehmer und Gäste, die gegen die Anordnung des Tagungsleiters verstoßen, beleidigend oder persönlich ausfallend werden, nach einer Wortentziehung weiterreden, wiederholt die Tagung stören, können vom Tagungsleiter ausgeschlossen werden.
- 11.2 Über einen etwaigen Einspruch des Ausgeschlossenen entscheidet die Versammlung mit einfacher Mehrheit der abgegebenen, gültigen Stimmen ohne Aussprache.

§ 12 Unterbrechung der Tagung

Der Tagungsleiter kann die Tagung ohne vorherige Befragung der Teilnehmer unterbrechen, wenn ihm die Aufrechterhaltung der Ordnung nicht möglich ist oder wenn sonstige wichtige Gründe vorliegen. Falls nach Wiedereröffnung ein ordentlicher Verlauf nicht möglich ist, kann die Tagung geschlossen werden.

§ 13 Protokollführung

- 13.1 Über jeden Verbandstag ist ein Protokoll anzufertigen, welches den Verlauf der Tagung wiedergibt.
- 13.2 Es muss enthalten:
 - 13.2.1 Ort, Tag und Zeit der Versammlung,
 - 13.2.2 Zahl der erschienenen Mitglieder und deren Stimmenzahl,
 - 13.2.3 Feststellung der satzungsgemäßen Einladung und Beschlussfähigkeit,
 - 13.2.4 Tagesordnung mit der Angabe, ob sie bei der Einladung der Versammlung angekündigt war,
 - 13.2.5 die zur Abstimmung gestellten Anträge,
 - 13.2.6 Kurzfassung des Debattenverlaufs,
 - 13.2.7 Wortlaut der gefassten Beschlüsse mit dem Abstimmungsergebnis,
 - 13.2.8 Angabe des Abstimmungsergebnisses bei Wahlen und Erklärung über die Annahme des Amtes.
- 13.3 Der Protokollführer und der Tagungsleiter haben das Protokoll zu unterzeichnen. Das Protokoll ist allen Organen des SHBV zur Kenntnis zu bringen.

III. Sitzungen der übrigen Verbandsgremien

§ 14

Form der Einberufung, Einberufungsfrist

- 14.1 Die Einberufung zu Versammlungen oder Sitzungen von Organen des SHBV - mit Ausnahme des Verbandsgerichtes - hat durch mündliche oder schriftliche Einladung an jedes teilnahmeberechtigte Mitglied unter Einhaltung einer Einberufungsfrist von mind. sieben (7) Tagen zu erfolgen. Die Frist kann bei besonderer Dringlichkeit auf drei (3) Tage verkürzt werden.
- 14.2 Zugleich mit der Einberufung ist die vom jeweiligen Vorsitzenden vorläufig festgesetzte Tagesordnung bekannt zu geben.

§ 15

Einberufungsgründe

Die Einberufung hat durch den jeweiligen Vorsitzenden oder dessen Stellvertreter unter rechtzeitiger Benachrichtigung der SHBV-Geschäftsstelle zu erfolgen, sobald von Seiten der Mitglieder des betreffenden Gremiums oder auch von dritter Seite Anträge zur Beschlussfassung gestellt sind, die entweder wegen ihrer Dringlichkeit oder wegen ihres Umfangs eine Einberufung rechtfertigen.

§ 16

Beschlussfähigkeit

Eine form- und fristgerecht einberufene Sitzung ist ohne Rücksicht auf die Zahl der Erschienenen beschlussfähig. Stellvertretung und Stimmenübertragung sind nicht zulässig.

§ 17

Vorsitz

- 17.1 Die Leitung obliegt dem jeweiligen Vorsitzenden. Beim Ausbleiben des Vorsitzenden bestimmt die Versammlung mit einfacher Mehrheit der abgegebenen, gültigen Stimmen für die Sitzung einen anderen Sitzungsleiter aus ihrer Mitte, sofern kein Stellvertreter bestimmt wurde.
- 17.2 Der Vorsitzende, wie auch die Mitglieder, haben sich der Amtsausübung bzw. der Ausübung ihres Stimmrechtes dann zu enthalten, wenn ihr eigener Verein durch den Gegenstand der Beratung betroffen oder unmittelbar berührt wird. Entgegen dieser Vorschrift gefasste Beschlüsse sind ungültig.

§ 18 **Anträge - Beschlüsse**

- 18.1 Anträge zur Beschlussfassung sind unverzüglich nach Eingang der Ladung zu der Sitzung einzureichen und den Sitzungsteilnehmern bekannt zu geben.
- 18.2 Nur in dringenden Fällen kann das Gremium mit einfacher Mehrheit der abgegebenen, gültigen Stimmen entscheiden, ob ein nicht fristgerecht eingegangener Antrag zur Beschlussfassung zugelassen wird.
- 18.3 Vor der Beschlussfassung ist den Teilnehmern Gelegenheit zur Meinungsäußerung zu geben. Der Sitzungsleiter kann eine allgemeine Beschränkung der Redezeit anordnen. Das letzte Wort vor der Abstimmung hat der Antragsteller bzw. Berichterstatter.
- 18.4 Anträge, die dieselbe Angelegenheit betreffen, sind so zur Abstimmung zu bringen, dass mit dem weitestgehenden Antrag begonnen wird. Änderungs- und Ergänzungsanträge zu den Beratungsgegenständen sowie Antrag auf Schluss der Debatte bedürfen zu ihrer Einbringung keiner Unterstützung.
- 18.5 Gefasste Beschlüsse sind den Mitgliedern der einzelnen Gremien, den Präsidiumsmitgliedern und der Geschäftsstelle innerhalb von zwei Wochen schriftlich mitzuteilen.
- 18.6 Bedenken gegen die inhaltliche Richtigkeit der Beschlüsse sind in der jeweils gesetzten Frist geltend zu machen und in der nächsten Sitzung zu behandeln.

§ 19 **Abstimmung**

- 19.1 Die Abstimmung über vorliegende Anträge kann durch Handzeichen erfolgen, wenn keine geheime Abstimmung angeordnet ist.
- 19.2 Zur Annahme eines Antrages genügt in allen Punkten die einfache Mehrheit der abgegebenen, gültigen Stimmen. Bei Stimmgleichheit ist der Antrag abgelehnt. Das Abstimmungsverhältnis ist im Protokoll festzuhalten.
- 19.3 Auf Antrag können Sitzungsteilnehmer geheime Beratungen beschließen. Danach hat der Tagungsleiter nicht stimmberechtigte Sitzungsteilnehmer, mit Ausnahme des Protokollführers, von der Sitzung auszuschließen. Über die Beratung und über das Verhältnis der Stimmen ist dann gegenüber jedermann Stillschweigen zu bewahren.

§ 20 **Schriftliche Abstimmung**

- 20.1 Alle Gremien können ihre Entscheidungen im schriftlichen Verfahren treffen.
- 20.2 Ein zur schriftlichen Beschlussfassung gestellter Antrag ist nur dann angenommen, wenn kein zur Abstimmung Berechtigter widerspricht, dass schriftlich abgestimmt wird und die einfache Mehrheit in der gestellten Frist dem Antrag zustimmt. Die gestellte Frist muss der zur Beschlussfassung anstehenden Sachlage angepasst sein.
- 20.3 Ein Antrag auf Entscheidung im schriftlichen Verfahren, der nicht die erforderliche Zustimmung erhält, kann auf Wunsch des Antragstellers bei der nächstfolgenden Sitzung zur Beschlussfassung gestellt werden. Das gleiche gilt, wenn dem Antrag innerhalb der gestellten Frist mehrheitlich widersprochen wird; in diesem Fall ist der Widerspruch allen zur Abstimmung Berechtigten schriftlich zur Kenntnis zu geben.

§ 21 Fernmündliche Abstimmung

- 21.1 Ein zur fernmündlichen Beschlussfassung gestellter Antrag ist nur dann angenommen, wenn kein zur Abstimmung Berechtigter widerspricht, dass fernmündlich abgestimmt wird und die einfache Mehrheit der abgegebenen, gültigen Stimmen dem Antrag zustimmt.
- 21.2 Findet ein fernmündlich gestellter Antrag nicht die erforderliche Zustimmung, kann dieser Antrag vom Antragsteller zur nächsten Sitzung des Gremiums gestellt werden. Den an der Abstimmung Mitwirkenden ist das Ergebnis unverzüglich schriftlich mitzuteilen.
- 21.3 Widerspricht ein zur Abstimmung Berechtigter, dass fernmündlich abgestimmt wird, so ist der Antrag schriftlich zu stellen und zu begründen.
- 21.4 § 20 gilt entsprechend.

§ 22 Protokollführung

- 22.1 Über jede Sitzung ist ein Protokoll anzufertigen, welches den Verlauf der Sitzung wiedergeben soll.
- 22.2 Es muss enthalten:
 - 22.2.1 Ort, Tag und Zeit der Sitzung,
 - 22.2.2 die Tagesordnung,
 - 22.2.3 Namen der Sitzungsteilnehmer und die Benennung der Stimmberechtigten,
 - 22.2.4 Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung und Beschlussfähigkeit,
 - 22.2.5 die zur Abstimmung gestellten Anträge,
 - 22.2.6 Kurzfassung des Debattenverlaufs,
 - 22.2.7 Wortlaut der gefassten Beschlüsse, wenn sie von der Beschlussvorlage abweichen,
 - 22.2.8 Abstimmungsergebnis.
- 22.3 Das Protokoll ist vom Protokollführer und dem Sitzungsleiter zu unterzeichnen. Das elektronische Verfahren ist zulässig und bedarf keiner handschriftlichen Unterschrift.
- 22.4 Den Sitzungsteilnehmern und den fehlenden Gremiumsmitgliedern ist innerhalb von zwei Wochen ein Protokoll zuzuleiten. Eine Ausfertigung erhält die Geschäftsstelle.
- 22.5 Gegen den Inhalt des Protokolls ist spätestens zwei Wochen nach Zustellung Widerspruch einzulegen.

Klausdorf, den 15. Juni 1996 (Neufassung)

Letzte Änderung Verbandstag 12.05.2012.