

# **Geschäftsordnung (Entwurf)**

## **(GO des LVB)**

### **1. Geltungsbereich**

Die Geschäftsordnung regelt den Ablauf der Mitgliederversammlung und findet entsprechende Anwendung auf den Sitzungen der Organe des LVB.

### **2. Allgemeine Bestimmungen**

- 2.1 Die Mitgliederversammlungen des Verbandes sind öffentlich. Der Präsident bzw. der Tagungsleiter hat jedoch das Recht, jederzeit die Öffentlichkeit auszuschließen.
- 2.2 Die Tagungen des Präsidiums, des Rechtsausschusses und der Verbandskommissionen sind nicht öffentlich.
- 2.3 Die Beratungen und Diskussionen müssen sachlich und in einer den sportlichen Anstand nicht verletzenden Art geführt werden. Persönliche Auseinandersetzungen sind sofort durch den Tagungsleiter zu unterbinden.

### **3. Einberufung**

- 3.1 Die Einberufung zu den Mitgliederversammlungen des Verbandes erfolgt durch das Präsidium. Den Einladungen sind neben der Tagesordnung der Kassenbericht, der Jahresabschluss, der Haushaltsplan und die eingegangenen Anträge beizufügen.

### **4. Eröffnung und Leitung**

- 4.1 Der Präsident eröffnet, leitet und schließt die Mitgliederversammlung.
- 4.2 Im Falle seiner Verhinderung übernimmt ein Vizepräsident oder ein von der Tagung gewählter Vertreter die Aufgabe.

### **5. Protokoll**

- 5.1 Über Ablauf, Anträge, Beschlüsse und Ergebnisse der Mitgliederversammlungen und der Präsidiumssitzungen müssen Protokolle geführt werden.
- 5.2 Die Mitgliederversammlung wählt den Protokollführer. Über die Präsidiumssitzungen führt der Geschäftsführer das Protokoll.
- 5.3 Der Tagungsleiter kann festlegen, dass Anträge dem Protokollführer schriftlich formuliert vorgelegt werden müssen.
- 5.4 Anträge sollen im Wortlaut im Protokoll aufgeführt und vor der Abstimmung verlesen werden.

- 5.5 Protokolle sind vom Präsidenten - bei dessen Abwesenheit vom Tagungsleiter - und dem Protokollführer zu unterschreiben und werden anschließend, soweit es sich um Protokolle der Mitgliederversammlung handelt, in das Internet gestellt und damit den Mitgliedern des Verbandes zugänglich gemacht.
- 5.6 Werden nachträglich Mängel des Protokolls festgestellt, so sind sie unter Hinzuziehung der Beteiligten zu klären und das Protokoll zu berichtigen.

## 6. Ablauf

- 6.1 Nach Feststellung der satzungsgemäßen Einberufung wird von den Tagungsteilnehmern der Protokollführer gewählt.
- 6.2 Der Tagungsleiter informiert in der Folge über die Anzahl der anwesenden, stimmberechtigten Delegierten.
- 6.3 Danach wird auf die Tagesordnung verwiesen. Falls Änderungen gefordert werden, ist darüber abzustimmen.
- 6.4 Alsdann ist nach der beschlossenen Tagesordnung zu verfahren.

## 7. Berichterstattung und Aussprache

- 7.1 Zu den einzelnen Punkten der Tagesordnung ist zunächst dem als Berichterstatter vorgesehenen Präsidiumsmitglied oder Delegierten das Wort zu erteilen. Nach der Berichterstattung erfolgt die Aussprache.
- 7.2 Jeder stimmberechtigte Tagungsteilnehmer kann sich an den Aussprachen beteiligen. Das Wort hierzu ist vorher vom Tagungsleiter zu erteilen. Die Wortmeldungen erfolgen durch Erheben des Armes. In der Reihenfolge der Meldungen erfolgt die Worterteilung. Die Redezeit soll fünf Minuten nicht überschreiten.

Gästen kann auf Antrag nach mehrheitlicher Zustimmung der anwesenden Mitglieder das Wort erteilt werden.

- 7.3 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.
- 7.4 Bei Wortmeldungen zur Geschäftsordnung wird dieser außerhalb der Reihenfolge der übrigen Redner durch den Tagungsleiter stattgegeben. Zur Geschäftsordnung kann aber erst dann gesprochen werden, wenn der Vorredner seine Ausführungen beendet hat. Ausführungen zur Geschäftsordnung dürfen sich nur auf die Zulässigkeit und die Einhaltung der Formalien, nicht aber auf den Gegenstand der Beratung erstrecken. Der Tagungsleiter kann jederzeit, falls erforderlich, selbst das Wort zur Geschäftsordnung ergreifen und den Redner unterbrechen.
- 7.5 Von der Tagesordnung oder dem zur Verhandlung stehenden Punkt abschweifenden Redner kann der Tagungsleiter, nachdem eine entsprechende Ermahnung erfolglos geblieben ist, das Wort entziehen. Gleiches gilt für den in den Ausführungen beleidigenden oder den sportkameradschaftlichen Anstand verletzenden Redner. Der Wortentzug gilt für die ganze weitere Behandlung des Punktes, zu dem der gerügte Redner gesprochen hat. Über einen etwaigen Einspruch des Redners entscheidet die Mitgliederversammlung ohne vorherige Aussprache.

- 7.6 Tagungsteilnehmer und Gäste, die gegen die Anordnung des Tagungsleiters verstoßen, beleidigend oder persönlich ausfallend werden, nach einer Wortentziehung weiterreden oder wiederholt die Tagung stören, können vom Tagungsleiter ausgeschlossen werden. Über einen etwaigen Einspruch des Ausgeschlossenen entscheidet die Mitgliederversammlung ohne vorherige Aussprache.
- 7.7 Ist dem Tagungsleiter die Aufrechterhaltung der Ordnung nicht möglich, so kann er die Tagung ohne vorherige Befragung der Teilnehmer unterbrechen. Falls nach Wiedereröffnung ein ordentlicher Verlauf nicht möglich ist, kann die Tagung geschlossen werden.

## 8. Anträge

- 8.1 Alle Anträge zu den Mitgliederversammlungen müssen spätestens fünf Wochen vorher mit Begründung in der Geschäftsstelle des Verbandes eingereicht werden. Anträge zu außerordentlichen Mitgliederversammlungen müssen zeitgleich mit dem Antrag auf dessen Einberufung eingereicht werden.
- 8.2 Über die Zulässigkeit form- und fristgerecht eingereichter Anträge entscheidet im Zweifelsfall die Mitgliederversammlung.
- 8.3 Beschlüsse können nur gefasst werden, soweit der Gegenstand in der vorläufigen Tagesordnung fixiert wurde, die allen Mitgliedern bei der Einberufung der Mitgliederversammlung zur Kenntnis gegeben wurde (§ 32 Abs. 1 Satz 2 BGB).
- 8.4 Anträge zur Geschäftsordnung und auf Schluss der Aussprache kommen außerhalb der Rednerfolge zur sofortigen Abstimmung, nachdem der Antragsteller dafür und gegebenenfalls ein anderer Redner dagegen gesprochen haben. Redner die zur Sache gesprochen haben, dürfen keinen Antrag auf Schluss der Aussprache stellen.
- 8.5 Dringlichkeits- und Initiativanträge können nach Beschlussfassung durch einfache Mehrheit der Anwesenden Mitglieder auf die Tagesordnung der Mitgliederversammlung gesetzt werden.

## 9. Abstimmung

- 9.1 Die Reihenfolge der zur Abstimmung kommenden Anträge ist vor der Abstimmung deutlich bekannt zu geben. Der zur Abstimmung anstehende Gegenstand muss vor der Abstimmung so formuliert worden sein, dass Zustimmung oder Ablehnung erfolgen kann.
- 9.2 Unmittelbar vor der Abstimmung soll der Antrag noch einmal verlesen werden.
- 9.3 Liegen zu einer Sache mehrere Anträge vor, so ist über den weitestgehenden Antrag zunächst abzustimmen. Bestehen Zweifel, welches der weitestgehende Antrag ist, wird darüber durch die Mitgliederversammlung ohne vorherige Aussprache entschieden.
- 9.4 Abstimmungen können schriftlich (geheim) oder durch Handheben bzw. Aufstehen erfolgen. Sie erfolgen, wenn nichts anderes beschlossen wird, durch Handheben.

## 10. Wahlen

- 10.1 Wahlen dürfen nur dann durchgeführt werden, wenn sie auf der Tagesordnung vorgesehen und bei der Einberufung bekannt gegeben worden sind.
- 10.2 Vor dem Wahlgang ist zu prüfen, ob die zur Wahl vorgeschlagenen die Voraussetzungen erfüllen, die die Satzung verlangt.
- 10.3 Vor der Wahl sind die vorgeschlagenen zu befragen, ob sie im Falle einer Wahl das Amt übernehmen.
- 10.4 Wählbar ist auch, wer auf der Tagung nicht anwesend ist, wenn vorher eine schriftliche Erklärung über die Annahme des Amtes vorgelegt worden ist. In Ausnahmefällen kann auf Beschluss der Mitgliederversammlung von der Vorlage dieser Erklärung abgesehen werden.
- 10.5 Wenn zwei oder mehr Kandidaten zur Wahl stehen, ist geheim abzustimmen.

## 11. Inkrafttreten

Die vorstehende Geschäftsordnung wurde auf der Mitgliederversammlung vom ..... beschlossen und ist mit der Beschlussfassung in Kraft getreten.

Gleichzeitig ist die auf der Mitgliederversammlung vom ..... beschlossene Geschäftsordnung außer Kraft getreten.