



# Geschäfts- ordnung

Stand 28.03.2018



## 1. Mitgliederversammlung (Generalversammlung)

- §1 Leitung**
- §2 Tagesordnung**
  - §2.1 Anwesenheitsliste
  - §2.2 Protokollführung
  - §2.3 Protokoll und Kassenbericht
  
- §3 Redeordnung und Wortmeldungen**
  - §3.1 Entzug des Wortes
  - §3.2 Rednerliste/Wortmeldeliste
  
- §4 Ordnungsrecht**
- §5 Anträge**
  - §5.1 Normale Anträge
  - §5.2 Verspätete Anträge
  - §5.3 Erweiternde Anträge
  - §5.4 Anträge zur Geschäftsordnung
  
- §6 Abstimmungen und Beschlussverfassung**
  - §6.1 Abstimmung von Anträgen
  - §6.2 Durchführung der Abstimmungen
  - §6.3 Beschlussfassung
  - §6.4 Satzungs-/ Geschäftsordnungsänderung
  
- §7 Wahlen**
  - §7.1 Stimmrecht
  - §7.2 Wahlen
  - §7.3 Kandidaten
  - §7.4 Ordnungswidrigkeiten
  - §7.5 Amtsperiode
  
- §8 Wirksamkeit der Beschlüsse**
- §9 Kassenprüfung**
- §10 Ausschüsse**
  - §10.1 Einsetzung
  - §10.2 Zeitdauer der Ausschüsse
  - §10.3 Geschäftsordnung
  
- §11 Abteilungsversammlungen**



---

## *2. Geschäftsordnung des Vorstands*

---

- §1 Vorstandssitzungen**
  - §1.1 Termine
  - §1.2 Außerordentliche Sitzung
  
- §2 Einladungen und Tagesordnungspunkte**
  - §2.1 Einladung
  - §2.2 Tagesordnung
  - §2.3 Verschiedenes
  
- §3 Leitung der Sitzung**
- §4 Anträge**
- §5 Abstimmungen**
- §6 Öffentlichkeit**
- §7 Protokoll**
- §8 Geschäftsstelle**
- §9 Schriftverkehr**
- §10 Geschäftsunterlagen**
- §11 Anlage zur Geschäftsführung**
- §12 Verschwiegenheit**
- §13 Geltungsdauer**

---

## *3. Änderung der Geschäftsordnung*

---

---

## *4. Inkrafttreten der Geschäftsordnung*

---

### Präambel

Die in der Geschäftsordnung enthaltenen Angaben beziehen sich grundsätzlich sowohl auf die weibliche als auch auf die männliche Form. Zur besseren Lesbarkeit wurde auf die zusätzliche Bezeichnung in weiblicher Form verzichtet.



---

## 1. Mitgliederversammlung (Generalversammlung)

---

### §1 Leitung

Der Vorsitzende des Vereins eröffnet, leitet und schließt die Mitgliederversammlung. Bei einer Verhinderung des Vorsitzenden übernimmt der stellvertretende Vorsitzende diese Aufgaben. Bei einer eventuellen Verhinderung der o.g. Personen haben die erschienenen Mitglieder die Aufgabe, aus ihrer Mitte einen Versammlungsleiter zu wählen. Dies gilt ebenso für alle anderen offiziellen Versammlungen des Vereins.

### §2 Tagesordnung

Nach Eröffnung der Mitgliederversammlung wird die Tagesordnung vom Versammlungsleiter bekanntgegeben. Falls von der Mehrheit der Versammlung kein anderer Beschluss gefasst wird, so wird nach der vorgelesenen Tagesordnung verfahren. Hiervon ausgeschlossen ist die Hinzufügung folgender Tagesordnungspunkte: -Satzungsänderung und -Änderung der Geschäftsordnung.

#### §2.1 Anwesenheitsliste

Die Anwesenheitsliste hat vor Beginn der Versammlung auszuliegen, damit sich jedes Mitglied beim Erscheinen dort vor Versammlungsbeginn eintragen kann, um somit die Anzahl der stimmberechtigten Mitglieder festzuhalten.

#### §2.2 Protokollführung

Das Protokoll wird vom Schriftführer bzw. seinem Stellvertreter während der Mitgliederversammlung geführt. Sollten beide Personen eventuell verhindert sein, so ist von den anwesenden Mitgliedern ein Protokollführer zu wählen.

Aus dem Protokoll müssen alle wichtigen Details ersichtlich sein (Stimmrechte, Gegenstand der Beschlüsse in ihrer Reihenfolge und ihrem Wortlaut, etc.). Das Protokoll ist vom Versammlungsleiter und Protokollführer zu unterschreiben, dem Hauptvorstand bzw. den Abteilungsleitern innerhalb von sechs Wochen auszuhändigen und auf eventuelle Fragen, innerhalb von zwei Monaten, den Mitgliedern vorzulegen.

#### §2.3 Protokoll und Kassenbericht

Protokoll und Kassenbericht hat vor Versammlungsbeginn den anwesenden Mitgliedern in schriftlicher Form vorzuliegen. Eine Aussprache hat unter dem jeweiligen Tagesordnungspunkt stattzufinden.



## §3 Redeordnung und Wortmeldungen

Der Versammlungsleiter erteilt in der Reihenfolge der Wortmeldungen das Wort. Es steht ihm frei die Redezeit zu begrenzen. Bei Anträgen sind die Antragssteller immer zuerst zu hören bevor es zu einer Aussprache kommt. Nach Ende der Aussprache ist dem Antragssteller die Möglichkeit zu geben, seinen Antrag so zur Wahl zu stellen oder gegebenenfalls auch aus der Diskussion heraus, umzuformulieren. Der Versammlungsleiter kann jederzeit, außer der Reihe, das Wort ergreifen.

### §3.1 Entzug des Wortes

Einen Redner, der nicht zur Sache spricht oder sich dauernd vom Gegenstand der Beratung mit seinen Ausführungen entfernt, den kann der Versammlungsleiter „zur Sache“ rufen. Einem ohne Erfolg „zur Sache“ oder „zur Ordnung“ gerufenen Redner kann er das Wort für die weitere Behandlung des Punktes entziehen, wozu der gerügte Redner sprach. Über einen Einspruch des Betroffenen entscheidet die Versammlung ohne Aussprache.

### §3.2 Rednerliste/ Wortmeldeliste

In jeder Versammlung ist eine Rednerliste aufzustellen, sofern es von dem Versammlungsleiter für erforderlich gehalten oder von der Versammlung mit Mehrheit beschlossen wird. Die Rednerliste kann auf Antrag durch Mehrheitsbeschluss geschlossen werden. Ist die Rednerliste erschöpft und meldet sich niemand mehr zu Wort, so erklärt der Versammlungsleiter die Beratung für geschlossen. Über Anträge auf Schluss der Aussprache ist nach Verlesung der in der Rednerliste noch eingetragenen Redner sofort abzustimmen, nachdem je einer dafür und dagegen gesprochen hat. Wird der Antrag angenommen, erteilt der Versammlungsleiter nur noch dem Berichterstatter oder Antragssteller das Wort.

## §4 Ordnungsrecht

Der Versammlungsleiter hat während einer Mitgliederversammlung für die Aufrechterhaltung der Ordnung zu sorgen. Sollten aus der Mitgliederversammlung Teilnehmer die Versammlung stören bzw. deren Ablauf zu verhindern versuchen, so hat der Versammlungsleiter dies zu rügen bzw. im Wiederholungsfall einen Ordnungsruf zu erteilen. Sollte es zur einer fortgesetzten Störung der Versammlungen kommen, so kann der Versammlungsleiter die Person/ en von der Versammlung ausschließen. Das gleiche gilt auch für Zuhörer.



## §5 Anträge

### §5.1 Normale Anträge

Anträge zur Mitgliederversammlung müssen zwei Wochen vor dem Versammlungstermin beim Vorsitzenden oder stellvertretenden Vorsitzenden in schriftlicher Form und mit Begründung und Unterschrift versehen vorliegen, um auf die Tagesordnung gesetzt werden zu können.

### §5.2 Verspätete Anträge

Anträge die nach dieser Frist eingehen und nicht auf der Tagesordnung stehen, können nur in schriftlicher Form mit Unterschrift versehen beim Versammlungsleiter als Dringlichkeitsantrag eingebracht werden. Der Versammlungsleiter hat diese Anträge der Versammlung zu verlesen und über die Behandlung abstimmen zu lassen. Um zur Behandlung auf die Tagesordnung gesetzt zu werden, ist eine Zweidrittelmehrheit erforderlich. Danach kann über diesen Antrag beraten und abgestimmt werden.

### §5.3 Erweiternde Anträge

Anträge die sich aus der Beratung eines Antrages ergeben und diesen verbessern, kürzen oder erweitern wollen, sind ohne Friststellung der Dringlichkeit zugelassen.

### §5.4 Anträge zur Geschäftsordnung

Anträge zur Geschäftsordnung haben stets Vorrang. Anträge zur Geschäftsordnung sind insbesondere:

- Der Antrag auf Schluss der Wortmeldeliste,
- Der Antrag auf Schluss der Debatte und
- Der Antrag auf Vertagung.

Ausführungen zur im Rahmen der Geschäftsordnung sind nicht zulässig. Eine Gegenrede ist zugelassen. Erfolgt keine Gegenrede, gilt der Antrag zur Geschäftsordnung als angenommen. Nach einer erfolgten Gegenrede ist über den Antrag abzustimmen. Bevor über einen Antrag auf Schluss der Debatte abgestimmt wird, ist die Wortmeldeliste zu verlesen.



## §6 Abstimmungen

### §6.1 Abstimmung von Anträgen

Der Versammlungsleiter hat Anträge, die dieselbe Angelegenheit betreffen, so zur Abstimmung zu bringen, dass über den weitestgehenden Antrag zuerst abgestimmt wird. Im Zweifel bestimmt der Versammlungsleiter die Reihenfolge der Abstimmungen. Jeder Antrag ist vor der Abstimmung noch einmal vollständig zu verlesen. Zusatz- bzw. Unteranträge kommen gesondert zur Abstimmung.

### §6.2 Durchführung der Abstimmungen

Abstimmungen können entweder durch Handzeichen (öffentliche Abstimmung) oder schriftlich geheim (geheime Abstimmungen) erfolgen. Ein Antrag auf schriftliche und geheime Wahl kann von jedem stimmberechtigten Mitglied gestellt werden. Die geheime Abstimmung hat dann zwingend zu erfolgen. Der Vorstand hat für ausreichende Stimmzettel zu sorgen.

### §6.3 Beschlussfassung

Die Beschlüsse werden mit „einfacher Stimmenmehrheit“, daher mit einer Stimme mehr als die Hälfte der abgegebenen Stimmen, gefasst. Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen werden nicht mitgezählt. Stimmengleichheit bedeutet Ablehnung des gestellten Antrags. Sämtliche Beschlüsse, mit Ausnahme der auf Änderung der Satzung, Vereinigung mit anderen Vereinen und Auflösung des Vereins gerichteten, werden durch einfache Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder gefasst.

### §6.4 Satzungs-/ Geschäftsordnungsänderungen

Beschlüsse über eine Satzungsänderung und der Geschäftsordnung bedürfen immer 2/3 - Mehrheit der abgegebenen Stimmen (qualifizierte Stimmenmehrheit).

## §7 Wahlen

### §7.1 Stimmrecht

Als stimmberechtigt gelten alle Versammlungsteilnehmer, die sich als Vereinsmitglieder ausweisen können bzw. die aufgrund der Vereinsliste als solche identifiziert werden. Stimmberechtigt sind ebenfalls nur Mitglieder die das achtzehnte Lebensjahr vollendet haben.



## §7.2 Wahlen

Vor den Wahlen ist ein Wahlleiter zu bestimmen.

Während des Wahlganges hat er die Rechte und Pflichten eines Versammlungsleiter.

Das Wahlergebnis ist vom Wahlleiter festzustellen und den anwesenden Mitgliedern bekanntzugeben. Die Gültigkeit ist ausdrücklich für das Protokoll festzustellen und schriftlich zu bestätigen. Die Abstimmungsunterlagen sind bis Ablauf der Einspruchsfrist aufzubewahren. Einsprüche sind schriftlich mit einer Ausschlussfrist von zwei Monaten an den Versammlungsleiter bzw. den Wahlleiter zu stellen.

## §7.3 Kandidaten

Jedes Vereinsmitglied kann gewählt werden, sofern er seine Bereitwilligkeit erklärt und zum Zeitpunkt der Wahl das achtzehnte Lebensjahr vollendet hat. Abwesende können ebenfalls gewählt werden, sofern sie vorher ihre Bereitwilligkeit, das Amt anzunehmen, schriftlich erklärt haben. Bei mehreren Kandidaten für das Amt ist derjenige der Vorgeschlagenen gewählt, der die einfache Mehrheit der Stimmen auf sich vereinigen kann. Sollte keiner der vorgeschlagenen Kandidaten im ersten Wahlgang die einfache Mehrheit erlangt haben, so erfolgt in einem zweiten Wahlgang eine Stichwahl zwischen denjenigen Kandidaten, die im ersten Wahlgang die meisten Stimmen auf sich vereinigen konnten. Sollten mehrere Kandidaten gleich viele Stimmen auf sich vereinigt haben, so erfolgt ebenfalls eine Stichwahl. Gewählt ist in diesem Fall, wer die meisten Stimmen auf sich vereinigen konnte. Bei Stimmgleichheit wird die Wahl wiederholt.

Die Wahl der geschäftsführenden Abteilungsvorstände erfolgt durch die Abteilungsversammlung unter Vorbehalt der Bestätigung durch die Mitgliederversammlung des Gesamtvereins.

## §7.4 Ordnungswidrigkeiten

Nach dem Wahlauf Ruf bzw. der Abstimmung über Anträge sind keine Wortbeiträge mehr zugelassen.

## §7.5 Amtsperiode

Die Dauer der Amtszeit für den Vorsitzenden und stellvertretenden Vorsitzenden des Hauptvorstandes beträgt vier Jahre. Für alle übrigen Mitglieder des geschäftsführenden Vorstandes beträgt die Amtszeit zwei Jahre. Die Amtszeit für die geschäftsführenden Abteilungsvorstände beträgt generell zwei Jahre.





## §8 Wirksamkeit der Beschlüsse

Beschlüsse werden mit Ende der Sitzung wirksam. Über Gegenstände, deren Behandlung abgeschlossen ist, darf nicht erneut beraten werden, wenn ein Viertel der anwesenden Mitglieder dem widerspricht.

## §9 Kassenprüfung

Die Generalversammlung wählt jeweils für die Dauer von zwei Jahren zwei ordentliche Kassenprüfer und einen Stellvertreter. Diese dürfen nicht Mitglieder des Vorstands sein. Wiederwahl ist zulässig. Konkret haben die Kassenprüfer folgende Aufgaben:

- Überprüfung der Bargeldgeschäfte und Barbelege
- Prüfung der Kosten, insbesondere, ob die Einnahmen und Ausgaben richtig zugeordnet wurden
- Prüfung, ob die Mitgliedsbeiträge ordnungsgemäß eingegangen sind
- Prüfung der Forderungen und Verbindlichkeiten des Vereins
- Prüfung des Vereinsvermögens
- Prüfung der Einhaltung der gesetzlichen Buchführungsvorschriften.

Der Bericht der Kassenprüfer ist Grundlage für die Entlastung des Vorstands und gegebenenfalls anderer Organe des Vereins. Elementare Pflicht der Kassenprüfer ist es, der Generalversammlung jegliche Mängel und Unregelmäßigkeiten bei der Rechnungslegung oder Zahlungsabwicklung mitzuteilen.

Als Kassenprüfer kommen qualifizierte Mitglieder in Betracht, die kein Vorstandamt bekleiden und auch keinem anderen, zu kontrollierendem Organ des Vereins angehören. Um ihre Aufgaben zu erfüllen, sind die Kassenprüfer berechtigt, in alle Geschäftsunterlagen des Vereins Einsicht zu nehmen. Sie haben außerdem ein umfassendes Auskunfts- und Informationsrecht.

## §10 Ausschüsse

### §10.1 Einsetzung von Ausschüssen

Ausschüsse können eingesetzt werden, wenn die Erledigung bestimmter Angelegenheiten in den Versammlungen nicht sinnvoll oder eine intensive Vorbereitung erscheint. Die Arbeit des Ausschusses beginnt, sobald ihm die Versammlung seine Aufgabe zugewiesen hat.

### 10.2 Zeitdauer des Ausschusses

Die Amtszeit der Mitglieder des Ausschusses endet mit der Erfüllung der dem Ausschuss übertragenen Aufgabe, durch Auflösung oder durch einen Beendigungsgrund.

# TSV FARGE-REKUM von 1890 e.V.



## §10.3 Geschäftsordnung

Für Ausschüsse mit Entscheidungsbefugnissen gilt diese Geschäftsordnung entsprechend.

## **§11 Abteilungsversammlung**

Für die Abteilungsversammlungen gilt die gleiche Geschäftsordnung, wie sie für die Generalversammlung besteht.



---

## 2. Geschäftsordnung des Vorstands

---

### §1 Vorstandssitzungen

#### §1.1 Termine

Vorstandssitzungen sind zeitlich im Voraus für das Geschäftsjahr zu planen.

#### §1.2 Außerordentliche Sitzungen

Der Vorsitzende ist berechtigt, jederzeit zu einer außerordentlichen Vorstandssitzung unter Mitteilung der zu beratenden Angelegenheiten einzuladen.

### §2 Einladungen und Tagesordnungspunkte

#### §2.1 Einladung

Die Einladung zur Vorstandssitzung soll den Vorstandsmitgliedern schriftlich, eine Woche vor der Sitzung zu gehen.

#### §2.2 Tagesordnung

Ständige Tagesordnungspunkte einer Vorstandssitzung sind folgende:  
Genehmigung der Niederschrift der letzten Vorstandssitzung  
Änderung im Mitgliederbestand Kassenbestand  
Kurzbericht der Vorstandsmitglieder. Die Punkte der Tagesordnung sind in der vorgesehenen Reihenfolge zu beraten. Änderungen oder Ergänzungen der Tagesordnung sind mit Zustimmung der Mehrheit der Vorstandsmitglieder möglich.

#### §2.3 Verschiedenes

Unter Punkt „Verschiedenes“ dürfen lediglich Angelegenheiten von geringer Bedeutung beraten werden. Beschlüsse zu „Verschiedenes“ dürfen nur in Anwesenheit und mit Zustimmung aller Mitglieder des Vorstands gefasst werden.

### §3 Leitung der Sitzung

Die Sitzung des Vorstandes leitet der Vorsitzende; im Falle seiner Verhinderung der stellvertretende Vorsitzende. Sind beide verhindert, übernimmt der Geschäftsführer die Leitung der Sitzung.



## §4 Anträge

Zu den einzelnen Punkten der Tagesordnung ist zuerst dem jeweiligen Antragssteller bzw. dem Berichterstatter das Wort zu erteilen. Anträge zur Geschäftsordnung sind jederzeit zulässig. Zur Sache selbst darf bei Geschäftsordnungsanträgen nicht gesprochen werden. Über einen Antrag auf Schluss der Debatte ist unverzüglich abzustimmen. Ergibt sich eine Mehrheit für den Antrag, dürfen Ausführungen zum letzten Beratungsgegenstand auch unter „Verschiedenes“ nicht mehr gemacht werden.

## §5 Abstimmungen

Bei Abstimmungen entscheidet die einfache Mehrheit. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des Vorsitzenden bzw. des die Sitzung leitenden Vorstandsmitgliedes. Im Übrigen gelten die Satzungsvorschriften.

## §6 Öffentlichkeit

Sitzungen des Vorstands sind nicht öffentlich. Der Vorsitzende kann mit Zustimmung der Vorstandsmitglieder Dritte der Sitzung hinzuziehen oder ihnen die Anwesenheit während der Sitzung gestatten. Angelegenheiten vertraulicher Natur sollen in Anwesenheit Dritter nicht abschließend entschieden werden.

## §7 Protokoll

Über die Vorstandssitzung ist vom Schriftführer oder einem anderen Mitglied des Vorstands eine Niederschrift anzufertigen. Die Niederschrift muss mindestens folgende Angaben enthalten:

- Tag, Ort und Datum der Sitzung
- Namen der anwesenden und entschuldigter Vorstandsmitglieder
- Die zu den einzelnen Tagesordnungspunkten gefassten Beschlüsse oder ein kurzes Ergebnis der Beratung.
- Datum der nächsten Sitzung

Die Niederschrift ist vom Protokollierenden und Vorstand abzuzeichnen und mit der nächsten Einladung den Vorstandsmitgliedern zur Kenntnis zu geben.

## §8 Geschäftsstelle

Der Vorstand richtet eine Geschäftsstelle ein, die vom Geschäftsführer geführt wird. Ist kein Geschäftsführer vorhanden, so leitet der Vorstand die Geschäftsstelle. Die Anschrift der Geschäftsstelle ist im Schriftverkehr anzugeben.

## §9 Schriftverkehr

Der Vorstand hat dafür zu sorgen, dass sämtliche eingehende und ausgehende Post nur durch die Geschäftsstelle erledigt wird. Soweit der Vorsitzende oder ein Mitglied des Vorstands in Ausnahmefällen Vereinskorrespondenz unmittelbar empfängt oder absendet, ist dafür zu sorgen, dass der Eingang bzw. eine



Mehrfertigung des Schreibens alsbald zu den Vereinsakten der Geschäftsstelle gelangt.

## §10 Geschäftsunterlagen

Das in der Geschäftsstelle anfallende Schriftgut ist nach sachlichen Gesichtspunkten zu ordnen und in dieser aufzubewahren. Mitglieder des Vorstands ist jederzeit Einsicht in die Geschäftsunterlagen zu gewähren. Eine vorübergehende Überlassung von Vereinsakten ist möglich. Sofort nach Ende der Amtszeit sind sämtliche Schriftstücke, die die Belange des TSV Farge – Rekum betreffen, unaufgefordert dem Nachfolger zu übergeben. Über die Übergabe ist ein Protokoll zu führen.

## §11 Anlage zur Geschäftsführung

Die Aufteilung, der vom Vorstand im Rahmen seiner Geschäftsführung zu erledigenden Aufgaben auf einzelne Vorstandsmitglieder, regelt eine „Anlage zur Geschäftsführung“.

## §12 Verschwiegenheit

Die Mitglieder der Vereinsorgane sind in der Ausübung ihrer Tätigkeiten zur Verschwiegenheit verpflichtet. Dies gilt auch über die Dauer der Amtszeit hinaus.

## §13 Geltungsdauer

Die Geschäftsordnung ist für alle Organe des Vereins verbindlich. Dies wird mit der Unterzeichnung durch die Vorstandsmitglieder erklärt. Die Geschäftsordnung tritt an dem Tage, an dem sie beschlossen wird in Kraft. Sie gilt nur insoweit, als in der Satzung keine entsprechenden Regelungen enthalten sind.



---

### 3. Änderung der Geschäftsordnung

---

Die Geschäftsordnung ist nur durch den Satzungskontrollausschuss zu verändern. Die Mitglieder des Satzungskontrollausschusses sind auf der Mitgliederversammlung zu bestimmen. Neben den gewählten Mitgliedern sollte sich der Satzungskontrollausschuss aus dem Vorstandsvorsitzenden, den Abteilungsleitern bzw. den Stellvertretern und einem Rechtsbeistand zusammensetzen.

Die Änderung ist auf den Zusammenkünften des Satzungskontrollausschusses nur mit einer 2/3- Mehrheit möglich. Sie bedarf weiterhin einer Zustimmung durch die Mitgliederversammlung mit einer einfachen Mehrheit.

---

### 4. Inkrafttreten der Geschäftsordnung

---

Die Geschäftsordnung des Vorstandes ist für alle Mitglieder des Vereins verbindlich. Die Geschäftsordnung des Vorstandes tritt an dem Tag, an dem sie beschlossen wurde, in Kraft.

\_\_\_\_\_  
Vorsitzende

\_\_\_\_\_  
Stellv. Vorsitzender

\_\_\_\_\_  
Kassenwart

\_\_\_\_\_  
Schriftführer

\_\_\_\_\_  
Abteilungsleitung Fußball

\_\_\_\_\_  
Abteilungsleitung Gesundheitssport

\_\_\_\_\_  
Abteilungsleitung Handball

\_\_\_\_\_  
Abteilungsleitung Tischtennis

\_\_\_\_\_  
Abteilungsleitung Turnen

Beschlossen durch die Generalversammlung am 28.03.2018