



# Sportfreunde Dobel e.V.

## Sitzungsordnung

Stand: 17.11.2010

### Inhaltsverzeichnis:

§ 1	Gültigkeitsbereich .....	2
§ 2	Einladung, Leitung und Teilnehmerkreis .....	2
§ 3	Beschlussfähigkeit .....	2
§ 4	Tagesordnung, Sitzungsablauf .....	2
§ 5	Anträge und Abstimmungen .....	3
§ 6	Worterteilung .....	3
§ 7	Niederschriften .....	4

## **§ 1 Gültigkeitsbereich**

- 1 Die Sitzungsordnung gilt für Mitgliederversammlung, Vorstandssitzung (Geschäftsführender Vorstand und Vorstand) und vom Vorstand oder der Mitgliederversammlung eingesetzte Ausschüsse, soweit nicht in der Satzung etwas anderes geregelt ist.
- 2 Sie gilt für alle Sitzungen, in den Informationen gegeben oder Beschlüsse gefasst werden.
- 3 Die Vorschriften der Satzung werden hiervon nicht berührt.

## **§ 2 Einladung, Leitung und Teilnehmerkreis**

- 1 Zu Sitzungen wird durch Aushang im Vereinsheim und/oder Einladung per Brief und/oder per eMail mindestens 10 Tage vorher eingeladen. Für die Mitgliederversammlung gelten die in der Satzung festgelegten Bestimmungen.
- 2 Sitzungen werden durch den Vorsitzenden oder dessen Vertreter geleitet. Sind beide verhindert, wird zu Beginn der Sitzung ein Versammlungsleiter gewählt.
- 3 Sitzungen sind nicht öffentlich. Vereinsmitglieder können, in bestimmten Fällen, durch den Vorstand zugelassen werden. Mitgliederversammlungen sind für Vereinsmitglieder öffentlich. Nichtmitglieder können in bestimmten Fällen zugelassen werden.
- 4 Die Vorstandssitzungstermine werden in der ersten Sitzung jedes Kalenderjahres beschlossen und im Rahmenterminplan festgehalten.
- 5 Die Teilnahme an den Sitzungen ist für jedes Vorstandsmitglied Pflicht, bei Verhinderung ist der Vorsitzende und/oder der Schriftführer zu unterrichten.
- 6 Die Teilnehmer sind verpflichtet, die Gesprächsinhalte und Ergebnisse der Sitzungen vertraulich zu behandeln. Veröffentlichungen, bzw. Weitergabe an Dritte ist nur durch einen Vorstandsbeschluss möglich.

## **§ 3 Beschlussfähigkeit**

- 1 Soweit die Satzung nichts anderes vorschreibt, sind Organe und Ausschüsse beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte ihrer Mitglieder anwesend sind.
- 2 Die Beschlussfähigkeit ist zu Beginn jeder Sitzung vom Versammlungsleiter festzustellen.

## **§ 4 Tagesordnung, Sitzungsablauf**

- 1 Die Tagesordnung ist in der bekannt gegebenen Reihenfolge zu behandeln. Änderungen und Ergänzungen müssen vor Eintritt in die Tagesordnung beschlossen werden.
- 2 Um einen reibungslosen und zügigen Sitzungsablauf zu gewährleisten, erstellt jedes Vorstandsmitglied einen kurzen Bericht seines Teilbereiches mit den nötigen abzustimmenden Anträgen. Bei Bedarf kann ein Antrag zu seiner Prüfung auf die nächste Sitzung vertagt werden, wenn die Hälfte der Anwesenden dies beschließt.

- 3 Die Berichte der einzelnen Ressorts sollen in folgender Reihenfolge abgehalten werden:
  - a. Jugendabteilung
  - b. Sportwart
  - c. Schatzmeister
  - d. Schriftführer
  - e. Anlagenwart
  - f. Veranstaltungswart
  - g. Vorsitzender
- 4 Um den Ablauf nicht zu stören, sollen während den Sitzungen alle Mobiltelefone abgeschaltet sein. Ausnahmen sind mit dem Sitzungsleiter abzustimmen.

## **§ 5 Anträge und Abstimmungen**

- 1 Anträge können nur durch die Mitglieder der Organe und Ausschüsse gestellt werden. Bei Mitgliederversammlungen auch das einzelne Mitglied.
- 2 Anträge sind schriftlich oder mündlich so rechtzeitig zu stellen, dass sie spätestens zu Beginn der Sitzung in die Tagesordnung aufgenommen werden können.
- 3 Anträge, die nicht auf der Tagesordnung stehen, können nur dann behandelt werden, wenn mehr als die Hälfte der Stimmberechtigten zustimmt. (Dringlichkeitsanträge)
- 4 Anträge auf Verbesserung des Wortlautes in einem bereits gestellten Antrag können jederzeit eingebracht werden. Gleiches gilt für Gegenanträge zu den bereits auf der Tagesordnung stehenden Anträgen.
- 5 Zu erledigten Anträgen darf das Wort nicht mehr erteilt werden, es sei denn, dass mehr als die Hälfte der Stimmberechtigten zustimmt.
- 6 Über den weitgehendsten Antrag ist stets zuerst abzustimmen.
- 7 Geschäftsordnungsanträge sind sofort zu behandeln. Wortmeldungen zur Geschäftsordnung erfolgen durch hochheben beider Hände. Geschäftsordnungsanträge sind insbesondere:
  - a. Anträge zur Tagesordnung
  - b. Anträge auf Verweis des Antrags zur Behandlung im Vorstand oder in einem Ausschuss
  - c. Anträge auf Schluss der Sitzung. Bereits aufgerufene Tagesordnungspunkte müssen in jedem Fall ordnungsgemäß abgehandelt werden.
  - d. Anträge auf Schluss der Rednerliste. Ein Redner, der bereits zur Sache gesprochen hat, kann den Antrag nicht stellen.
  - e. Antrag auf Schluss der Debatte. Ein Redner, der bereits zur Sache gesprochen hat, kann den Antrag nicht stellen.
- 8 Abstimmungen werden durch Akklamation oder Handaufheben vorgenommen.

## **§ 6 Worterteilung**

- 1 Bei allen Sitzungen ist vom Protokollführer eine Rednerliste zu führen.
- 2 Antragsteller oder Berichterstatter erhalten als erste und letzte das Wort.
- 3 Der Vorsitzende kann außer der Reihe das Wort ergreifen.

- 4 Rednern, die nicht zur Sache sprechen oder sich ungebührlich verhalten, kann vom Versammlungsleiter nach einer Verwarnung bei Fortsetzung des beanstandeten Verhaltens das Wort für einen Tagesordnungspunkt entzogen werden.
- 5 Bei groben Verstößen und Störungen kann der Versammlungsleiter einen Teilnehmer von der Sitzung ausschließen.

## **§ 7 Niederschriften**

- 1 Soweit kein Protokollführer bestellt ist (Schriftführer ist bestimmungsgemäß Protokollführer), kann er vom Versammlungsleiter ernannt werden.
- 2 Über alle Sitzungen ist ein Ergebnisprotokoll zu fertigen. Soweit einzelne Teilnehmer dies wünschen, können Erklärungen zu einzelnen Tagesordnungspunkten in das Protokoll aufgenommen werden. Das Protokoll ist innerhalb von 10 Tagen ab Sitzungstag fertig zu stellen; es ist vom Protokollführer und Versammlungsleiter zu unterzeichnen.
- 3 Bei Abstimmungsergebnissen, denen eine Stimmenauszählung zugrunde liegt, ist das Ergebnis in der Niederschrift festzuhalten.
- 4 Eine Ausfertigung des Protokolls ist innerhalb von 14 Tagen ab Sitzungstag zuzustellen:
  - a. Mitgliederversammlung: Dem geschäftsführenden Vorstand und dem Vorstand
  - b. Geschäftsführende Vorstandssitzung: den Mitgliedern
  - c. Vorstand: den Mitgliedern
  - d. Abteilungsversammlung: den Mitgliedern und dem geschäftsführenden Vorstand
  - e. Ausschüsse: den Mitgliedern und dem geschäftsführenden Vorstand
- 5 Eine Ausfertigung aller Protokolle ist vom Schriftführer gesichert aufzubewahren.