

Geschäftsordnung für außerordentliche Sitzungen bei Kontaktverboten des Leichtathletik-Verbandes Sachsen-Anhalt e. V.

A. Geltungsbereich

1. Geltungsbereich

Diese Geschäftsordnung gilt im Falle eines staatlich verordneten allgemeinen Kontaktverbotes oder allgemeinen Bewegungseinschränkungen, welche sich über einen längeren Zeitraum erstrecken.

B. Mitgliederversammlung

2. Allgemeine Bestimmungen

2.1 Die Mitgliederversammlungen können als Video- oder Telefonkonferenz oder im schriftlichen Verfahren durchgeführt werden. Diese Mitgliederversammlungen sind aus technischen Gründen nichtöffentlich.

2.2 Die Tagungen sollen von sportkameradschaftlicher Gesinnung getragen sein und den ernststen Willen zu zielbewusster Arbeit bekunden.

2.3 Die Beratung und Diskussionen müssen sachlich und in einer den sportlichen Anstand nicht verletzenden Art geführt werden. Persönliche Auseinandersetzungen (Streitigkeiten) sind sofort durch den Tagungsleiter zu unterbinden.

3. Einberufung

3.1 Die Einberufungen zu den Mitgliederversammlungen erfolgt durch das Präsidium gemäß § 6 Nummer 1. der Satzung.

3.2 In der Einladung ist das jeweilige Verfahren nach 2.1 festzulegen. Bei Video- und Telefonkonferenzen ist die genaue Möglichkeit der Erlangung des Einwahlcodes zu vermerken.

4. Anträge

4.1 Antragsberechtigt zur Mitgliederversammlung sind die Mitglieder und die in der Satzung im § 5 angegebenen Organe des LVSA.

4.2 Anträge zur außerordentlichen Mitgliederversammlung müssen spätestens 5 Tage vorher dem Präsidium des LVSA vorliegen. Die Anträge müssen schriftlich eingereicht werden und sollen eine Begründung enthalten.

4.3 Alle zur außerordentlichen Mitgliederversammlung form- und fristgerecht eingereichten Anträge sind rechtzeitig vor der Mitgliederversammlung den Delegierten über ihre Vereine, den anderen Stimmberechtigten direkt zur Kenntnis zu bringen.

4.4 Anträge, die nicht in der Tagesordnung enthalten sind, sowie Anträge, die nicht form- und fristgerecht eingereicht worden sind, werden auf außerordentlichen Mitgliederversammlungen nicht behandelt.

5. Protokollierung

5.1 Über den Verlauf der Mitgliederversammlung ist ein Protokoll anzufertigen, in dem die Beschlüsse aufzuführen sind. Es ist vom Präsidenten, im Verhinderungsfall von einem Vizepräsidenten, und dem Protokollführer zu unterzeichnen.

5.2 Die Delegierten und alle Mitgliedsvereine, erhalten innerhalb von drei Wochen eine Abschrift des Protokolls. Das Protokoll gilt als genehmigt, wenn nicht innerhalb von vier

Wochen nach der Mitgliederversammlung in der Geschäftsstelle des LVSA von einem Teilnehmer der Mitgliederversammlung Einspruch eingelegt wird.

5.3 Über den Einspruch entscheidet das entsprechende Organ oder Gremium des LVSA in seiner nächsten Sitzung, wenn kein anderes Verfahren festgelegt wurde.

C. Video- und Telefonkonferenzen

6. Leitung und Eröffnung

6.1 Der Präsident - im Falle seiner Verhinderung ein anderes Präsidiumsmitglied - oder ein von der Mitgliederversammlung gewählter Tagungsleiter eröffnet und leitet die Tagung.

6.2 Nach Feststellung der satzungsgemäßen Einberufung wird den Tagungsteilnehmern die Tagesordnung bekanntgegeben. Falls Änderungen gefordert werden, ist darüber abzustimmen.

6.3 Anschließend gibt der Tagungsleiter die von der Mandatsprüfungskommission auf Grund der Anmeldung festgestellte Zahl der vertretenden Stimmen bekannt. Wenn nicht eher möglich, kann diese Zahl oder auch die berichtigende Ergänzung während der Verhandlung bekanntgegeben werden.

7. Anmeldung

7.1 Bei Video- und Telefonkonferenzen hat sich jeder stimmberechtigte Teilnehmer spätestens drei Tage vor der Tagung anzumelden.

7.2 Für die Prüfung der Anwesenheitsliste ist vor Eintritt in die Tagesordnung durch die Tagungsteilnehmer eine Mandatsprüfungskommission zu bestimmen, deren Leiter für die sorgfältige Prüfung hinsichtlich der Stimmberechtigung der Delegierten verantwortlich ist. Das zahlenmäßige Ergebnis der Anmelde-Liste bildet den Bestandteil des Tagungsprotokolls.

8. Inhalt der Tagesordnung

Die Tagesordnung einer außerordentlichen Mitgliederversammlung im Sinne dieser Ordnung umfasst mindestens

- Beschluss der Tagesordnung
- Feststellung der Anwesenden und der Stimmberechtigten
- Bericht des Präsidiums und etwaiger Fachkommissionen
- Anträge
- Verschiedenes

sowie zur ersten Mitgliederversammlung im Jahr

- Bericht der Kassenprüfer
- Entlastung des Präsidiums

7. Berichterstattung und Anträge

7.1 Zu den einzelnen Punkten der Tagesordnung ist zunächst dem als Berichterstatter vorgesehenen Präsidialmitglied oder Delegierten das Wort zu erteilen. Nach der Berichterstattung erfolgt die Aussprache

7.2 Bei Anträgen erhält zunächst der Antragsteller, danach das als Berichterstatter vorgesehene Präsidialmitglied das Wort. Nach Beendigung der Aussprache und vor Beginn der Abstimmung kann beiden noch einmal das Wort zu den Anträgen erteilt werden.

8. Worterteilung und Rednerfolge

8.1 Jeder stimmberechtigte Tagungsteilnehmer kann sich an den Aussprachen beteiligen. Das Wort wird ihm dazu durch den Versammlungsleiter erteilt.

8.2 Der Berichterstatter kann während der Aussprache nach Worterteilung sprechen. Ihm ist auch nach Beendigung der Aussprache das Schlusswort zu erteilen.

8.3 Wird bei den Tagungen eine Rednerliste geführt, hat die Wortmeldung schriftlich oder mündlich beim Schriftführer der Rednerliste zu erfolgen. Das Wort wird in der Reihenfolge der eingegangenen Meldungen erteilt. Der Tagungsleiter und die Präsidiumsmitglieder können in jedem Fall außerhalb der Rednerliste das Wort ergreifen. Die Eröffnung der Rednerliste vor Beginn der Aussprache ist unzulässig.

8.4 Nach Erledigung eines Punktes der Tagesordnung ist durch den Tagungsleiter der nächste Punkt bekanntzugeben und dem dafür bestimmten Berichterstatter das Wort zu erteilen.

9. Worterteilung zur Geschäftsordnung

9.1 Bei Wortmeldung 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. Mehr als drei Redner zur Geschäftsordnung hintereinander brauchen nicht gehört zu werden.

9.2 Der Tagungsleiter kann jederzeit, falls erforderlich, selbst das Wort zur Geschäftsordnung ergreifen und dabei den Redner unterbrechen.

10. Persönliche Bemerkungen und Berichtigungen

10.1 Persönliche Bemerkungen sind nur am Schluss der Aussprache oder nach Durchführung der Abstimmung gestattet. Sie müssen kurz und sachlich und dürfen nicht beleidigend sein.

10.2 Das Wort zur Berichtigung kann nur nach Beendigung der Aussprache erteilt werden. Die Berichtigung darf nur kurz und nur auf die Sache selbst eingehend erfolgen.

11. Wortentziehung

11.1 Von der Tagesordnung oder von dem zur Verhandlung stehenden Punkt abschweifende Redner kann der Tagungsleiter "zur Sache" rufen.

11.2 In den Ausführungen beleidigende oder den sportkameradschaftlichen Anstand verletzende Redner kann der Tagungsleiter "zur Ordnung" rufen, das Verhalten rügen und auf etwaige Folgen hinweisen.

11.3 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. Über einen etwaigen Einspruch des gerügten Redners entscheidet die Mitgliederversammlung ohne vorherige Aussprache.

12. Ausschluss von Tagungen

12.1 Tagungsteilnehmer, die gegen die Anordnung der Tagungsleiter verstoßen, beleidigend oder persönlich ausfallend werden, nach einer Wortentziehung weiterreden, wiederholt die Tagung stören, sich zu Tätlichkeiten hinreißen lassen, können vom Tagungsleiter ausgeschlossen werden.

12.2 Über einen etwaigen Einspruch des Ausgeschlossenen entscheidet die Versammlung ohne Aussprache.

13. Unterbrechung der Tagung

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.

14. Anträge zur Geschäftsordnung

14.1 Anträge zur Geschäftsordnung und auf Schluss der Aussprache kommen außerhalb der Rednerfolge zur sofortigen Abstimmung, nachdem der Antragsteller dafür und gegebenenfalls ein Gegenredner gesprochen haben.

14.2 Redner, die zur Sache gesprochen haben, dürfen keinen Antrag auf Schluss der Aussprachen stellen.

14.3 Ein Antrag zur Geschäftsordnung, mit dem Ziel, über einen vorliegenden Antrag wieder zur Tagesordnung überzugehen, soll vom Antragsteller ausreichend begründet werden, bevor er zur Abstimmung gebracht wird. Zuvor ist einem Redner gegen den Geschäftsordnungsantrag das Wort zu geben.

14.4 Vor Abstimmung über den Schluss der Debatte sind die Namen der in der Rednerliste noch eingetragenen Redner zu verlesen.

14.5 Der Antrag auf Schluss der Rednerliste ist unzulässig.

16. Abänderungsanträge

Anträge, die sich aus der Beratung eines Antrages ergeben, diesen verbessern, kürzen oder erweitern, sind zugelassen, wenn sie in schriftlicher Form dem Verhandlungsleiter vorgelegt werden.

17. Abstimmungen

17.1 Die Reihenfolge der zur Abstimmung kommenden Anträge ist vor der Abstimmung deutlich bekanntzugeben.

17.2 Jeder Antrag ist vor Abstimmung durch den Tagungsleiter zu verlesen.

17.3 Stimmberechtigt sind nur die zur Mitgliederversammlung anwesenden - mit Stimmrecht versehenen - Teilnehmer.

17.4 Bei der Abstimmung über die Entlastung des Präsidiums haben die Mitglieder des Präsidiums kein Stimmrecht.

17.5 Liegen zu einer Sache mehrere Anträge vor, so ist über den weitest gehenden Antrag zunächst abzustimmen. Bestehen Zweifel, welches der weitest gehende Antrag ist, so entscheidet die Mitgliederversammlung ohne vorherige Aussprache.

17.6 Zusatz-, Erweiterungs- und Unteranträge zu einem Antrag kommen gesondert zur Abstimmung.

17.7 Soweit die Satzung nicht eine andere Regelung vorschreibt, entscheidet bei allen Abstimmungen die einfache Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Stimmenthaltungen werden nicht mitgezählt.

17.8 Abstimmungen können namentlich, schriftlich, durch Handzeichen oder durch das Vorzeigen von ausgegebenen Stimmkarten erfolgen.

17.9 Angezweifelte Abstimmungen müssen wiederholt werden, wobei die Stimmen durchzuzählen sind.

D. Tagungen im schriftlichen Verfahren

18. Schriftliche Abstimmung

18.1 Bei einfachen Tagesordnungspunkten kann das Präsidium beschließen, die Mitgliederversammlung im schriftlichen Verfahren abstimmen zu lassen.

18.2 In diesem Fall enthält die Tagesordnung mindestens die Punkte



- Anträge
- Bericht des Präsidiums und der Fachkommissionen
bei der ersten Tagung im Jahr die Punkte
- Bericht der Kassenprüfer
- Entlastung des Präsidiums

18.3 Die schriftliche Abstimmung kann mittels geeigneten elektronischen Verfahren, per Brief oder in einem gemischten Verfahren durchgeführt werden. Dabei ist zu sichern, dass alle Delegierten die Möglichkeit der rechtzeitigen Stimmabgabe haben.

18.4 Bei schriftlicher Abstimmung ist über ein geeignetes Verfahren die Identität der Abstimmenden zu verifizieren.

19. Protokollierung im schriftlichen Verfahren

Bei schriftlichen Abstimmungen ist von jedem Teilnehmer das Abstimmungsergebnis in einer internen Unterlage zu erfassen. Nach Ablauf der Widerspruchsfrist zum Protokoll der Mitgliederversammlung wird diese Unterlage vernichtet.

E. Wahlen

20. Wahlen

Wahlen können auf außerordentlichen Mitgliederversammlungen nach dieser Geschäftsordnung nicht erfolgen.

B. Sitzungen

21. Einberufung

21.1 Die Einberufung zu den Sitzungen des Präsidiums erfolgt durch den Präsidenten. Sitzungen der Fachkommissionen werden durch deren Leiter einberufen.

21.2 Die Einberufung erfolgt zwei Wochen vorher unter Angabe der Tagesordnung.

22. Leitung

Die Sitzungen werden vom Präsidenten bzw. den Vorsitzenden der Fachkommissionen oder ihren Stellvertretern geleitet.

23. Beschlussfähigkeit

23.1 Video- und Telefonkonferenzen sind unabhängig von der Zahl der teilnehmenden Stimmberechtigten beschlussfähig, wenn sie ordnungsgemäß einberufen worden sind.

23.2 An schriftlichen Abstimmungen müssen mindestens die Hälfte der Stimmberechtigten teilgenommen haben.

24. Beschlüsse

Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit der abgegebenen Stimmen gefasst.

25. Geschäftsordnung

Falls erforderlich, tritt auf den Sitzungen auch die Geschäftsordnung für die Mitgliederversammlung in Kraft.

26. Protokollierung

26.1 Über den Verlauf der Sitzung ist ein Protokoll anzufertigen, in dem Beschlüsse und Festlegungen aufzuführen sind. Das Protokoll ist vom Protokollführer zu unterzeichnen.

26.2 Alle Sitzungsteilnehmer und die Geschäftsstelle erhalten eine Abschrift des Protokolls. Dieses gilt als angenommen, wenn nicht innerhalb von zwei Wochen nach Zugang schriftlich von den Sitzungsteilnehmern Einspruch erhoben worden ist.