

Geschäftsordnung des Ball-Spiel-Verein Lendringsen 1919 e.V.



Geschäftsordnung Ball-Spiel-Verein Lendringsen 1919.e.V.

In Ergänzung des § 20 der Satzung gibt sich der Vorstand nachfolgende Geschäftsordnung, in der einige Punkte der Satzung des Vereins zur Vollständigkeit nochmals sinngemäß bzw. wörtlich übernommen wurden.

§ 1 Einberufung

Die Einberufung einer Mitgliederversammlung erfolgt nach §15 der Vereinssatzung durch den geschäftsführenden Vorstand durch schriftliche Einladung unter Bekanntgabe der Tagesordnung oder durch Veröffentlichung in der heimischen Presse. Die Einladungsfrist beträgt 14 Tage.

Die Einberufung der Sitzungen des Gesamtvorstandes –und weiterer Ausschüsse – erfolgt durch den geschäftsführenden Vorstand durch schriftliche Einladung unter Bekanntgabe der Tagesordnung. Die Einladungsfrist beträgt 10 Tage.

Die Einberufung der Sitzungen des geschäftsführenden Vorstandes erfolgt durch den 1. Vorsitzenden nach Absprache mit dem 2. Vorsitzenden und dem Geschäftsführer. Die Einladungsfrist sollte in der Regel 7 Tage nicht unterschreiten. Die Sitzungen des Vorstandes sind nicht öffentlich. Auf Einladung des Vorsitzenden können an der Sitzung bei Bedarf Mitglieder anderer Organe oder von Ausschüssen beratend teilnehmen.

§ 2 Anträge

Anträge an die Mitgliederversammlung sind eine Woche vor der Versammlung dem Vorstand schriftlich mit Begründung einzureichen.

Anträge an den Vorstand können nur von den Vorstandsmitgliedern eingebracht werden. Mindestens einmal im Quartal sind Berichte aus den jeweiligen Geschäftsbereichen zum Gegenstand der Vorstandssitzungen zu machen. Die Berichte sind in den Grundaussagen im Protokoll festzuhalten und können durch schriftliche Anlagen ergänzt werden.

§ 3 Versammlungsleitung

Die Sitzungen der Versammlungen werden vom Vorsitzenden eröffnet, geleitet und geschlossen. Im Verhinderungsfall vertritt ein anderes Mitglied des geschäftsführenden Vorstandes den Vorsitzenden.

Der Vorsitzende kann für einzelne Tagesordnungspunkte die Versammlungsleitung auf ein anderes Vorstandsmitglied oder einen gewählten Versammlungsleiter übertragen.

Geschäftsordnung des Ball-Spiel-Verein Lendringsen 1919 e.V.



Dem jeweiligen Versammlungsleiter stehen alle zur Aufrechterhaltung der Ordnung erforderlichen Befugnisse (inkl. Ausübung des Hausrechts) zu.

Nach der Eröffnung prüft der Versammlungsleiter die Ordnungsmäßigkeit der Einberufung, die Anwesenheitsliste, die Stimmberechtigung und gibt die Tagesordnung bekannt. Über die Tagesordnung oder Änderungsanträge entscheidet die Versammlung ohne Debatte mit einfacher Mehrheit.

§ 4 Worterteilung und Rednerfolge

Zu jedem Punkt der Tagesordnung ist eine Rednerliste aufzustellen. Die Reihenfolge erfolgt in der Reihenfolge der Wortmeldungen.

Die Worterteilung erfolgt in der Reihenfolge der Rednerliste.

Berichterstatter und Antragsteller erhalten zu Beginn und am Ende der Aussprache Ihrer Tagesordnung das Wort.

Der jeweilige Versammlungsleiter kann in jedem Falle außerhalb der Rednerliste das Wort ergreifen.

§ 5 Wort zur Geschäftsordnung

Das Wort zur Geschäftsordnung wird außer der Reihenfolge der Rednerliste erteilt, wenn der Vorredner geendet hat.

Zur Geschäftsordnung dürfen jeweils nur ein Für- und Gegenredner gehört werden.

Der jeweilige Versammlungsleiter kann jederzeit, falls erforderlich, das Wort ergreifen und Redner unterbrechen.

§ 6 Anträge zur Geschäftsordnung

Über Anträge zur Geschäftsordnung, Schluss der Debatte oder Begrenzung der Redezeit ist außerhalb der Rednerliste sofort abzustimmen, nachdem der Antragsteller und ein Gegenredner gesprochen hat.

Redner, die zur Sache gesprochen haben, dürfen keinen Antrag auf Schluss der Debatte oder Begrenzung der Redezeit stellen.

Vor Abstimmung über einen Antrag auf Schluss der Debatte oder Begrenzung der Redezeit sind die Namen der in der Rednerliste noch eingetragenen Redner zu verlesen.

Geschäftsordnung des Ball-Spiel-Verein Lendringsen 1919 e.V.



§ 7 Abstimmung

Die Reihenfolge der zur Abstimmung kommenden Anträge ist vor der Abstimmung deutlich bekannt zu geben.

Jeder Antrag ist vor der Abstimmung nochmals durch den jeweiligen Versammlungsleiter zu verlesen.

Liegen zur Sache mehrere Anträge vor, ist über den weitestgehenden Antrag zuerst abzustimmen.

Nach Eintritt in die Abstimmung darf das Wort zur Sache nicht mehr erteilt werden.

Bei Zweifeln über die Abstimmung kann sich der jeweilige Versammlungsleiter jedoch zu Wort melden und Auskunft geben.

Beschlüsse werden in der Regel mit einfacher Mehrheit der abgegebenen Stimmen gefasst [Ausnahmen: Feststellung der Dringlichkeit (Einstimmigkeit), Anträge zu Satzungsänderungen, Änderung des Zweckes des Vereins oder dessen Auflösung (dreiviertel Mehrheit)]. Stimmenhaltung und ungültige Stimmen werden nicht mitgezählt Stimmgleichheit bedeutet Ablehnung.

§ 8 Protokolle

Über alle Versammlungen sind Protokolle (Ergebnisprotokolle) zu führen. Das Protokoll ist in jedem Falle vom Vorsitzenden, im Verhinderungsfall von einem Mitglied des geschäftsführenden Vorstandes und vom Protokollführer zu unterzeichnen. Die Protokolle sind allen Versammlungsmitgliedern und den Mitgliedern des Gesamtvorstandes in Abschrift innerhalb von zwei Wochen zuzustellen.

Die Protokolle gelten als angenommen, wenn nicht innerhalb von 14 Tagen nach Zustellung schriftlich Widerspruch gegen die Fassung des Protokolls erhoben worden ist.

§ 9 Aufgaben der Mitglieder des Vorstandes

a) Aufgabe des 1. Vorsitzenden

1. Vertretung des Vereins nach innen und außen.
2. Führen des Vereins.
3. Repräsentationsaufgaben
Kontaktpflege zu Behörden und Persönlichkeiten aus Politik, Industrie, Handel und Kultur.



4. Sicherung eines ausgeglichenen Finanzhaushaltes sowie Aufstellung erforderlichen Budgetierungen (in enger Zusammenarbeit mit dem Kassenwart).
5. Sicherung der Durchführung aller schriftlichen Aktivitäten des Vereins im Sinne und im Auftrag des Vorstandes.
6. Einberufung, Vorbereitung und Leitung von Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen (in enger Zusammenarbeit mit den Mitgliedern des geschäftsführenden Vorstandes sowie des Gesamtvorstandes).
7. Ausübung des Hausrechts bei Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen.
8. Koordinierung und ggf. Aufgabenstellung an Ausschüsse / Fachwarte.
9. Werbung von geeigneten Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen.
10. Durchführung von Ehrungen.
11. Anfertigen eines schriftlichen Jahresberichtes für die Mitgliederversammlung (in enger Zusammenarbeit mit den Mitgliedern des geschäftsführenden Vorstandes sowie des Gesamtvorstandes).

b) Aufgaben des 2. Vorsitzenden

1. Vertretung des 1. Vorsitzenden in allen unter a) genannten Punkten bei Verhinderung oder im Auftrage.
2. Beteiligung bei Kassengeschäften (Bankangelegenheiten, Überweisungen etc.).
3. Vertretung für den Geschäftsführer und den Kassenwart.

c) Aufgaben des 3. Vorsitzenden

1. Vertretung des 1. Vorsitzenden und 2. Vorsitzenden in allen unter a) und b) genannten Punkten bei Verhinderung oder im Auftrage.

d) Aufgaben des Geschäftsführers

1. Sicherung der Durchführung aller schriftlichen Aktivitäten des Vereins im Sinne und im Auftrage des Vorstandes.
2. Umgehende Verteilung des personenbezogenen bzw. aufgabenbezogenen Schriftwechsels.
3. Versand von Einladungen zu Sitzungen des Vorstandes und der Mitgliederversammlungen.
4. Anfertigen und Verteilung von Protokollen der Vorstands- und Mitgliederversammlungen.
5. Karteiführung des Vorstandes und der Mitglieder.
6. Beteiligung bei Kassengeschäften (Bankangelegenheiten, Überweisungen etc.).
7. Termingerechte Abrechnungen und Meldungen an Stadt, Kreis und LSB (in enger Zusammenarbeit mit dem Kassenwart).
8. Vertretung für den Kassenwart, den 3., 2. und 1. Vorsitzenden.



e) Aufgaben des Kassenwartes

1. Sicherung der Durchführung aller finanziellen und wirtschaftlichen Aktivitäten des Vereins im Auftrage des Vorstandes.
2. Ordnungsgemäße Verwaltung der Mittel (Buchführung).
3. Rechtzeitige Aufstellung des Jahresetats (in enger Zusammenarbeit mit dem 1. Vorsitzenden und dem Geschäftsführer).
4. Information über die Kassenlage an den geschäftsführenden Vorstand (rechtzeitig und unmittelbar).
5. Beteiligung bei Kassengeschäften (Bankangelegenheiten, Überweisungen etc.).
6. Termingerechte Abrechnungen und Meldungen an Stadt, Kreis und LSB (in enger Zusammenarbeit mit dem Geschäftsführer).
7. Anfertigung eines schriftlichen Jahresberichtes für die Mitgliederversammlung (in enger Zusammenarbeit mit dem Geschäftsführer).

f) Aufgaben des Jugendleiters

1. Interessenvertretung der Sportjugend.
2. Planung und Durchführung von Jugendveranstaltungen.
3. Vertretung des Vereins bei der Sportjugend des Kreises, Landes und sonstigen Verbänden.

g) Aufgaben der Fachwarte

1. Interessenvertretung der jeweiligen Sportart.
2. Planung, Vorbereitung und Begleitung der sportartspezifischen Veranstaltungen.

Hinweis:

Die obigen Aufgaben sind Mindestaufgaben. Diese können selbstverständlich nach Beschluss des Gesamtvorstandes geändert, erweitert oder vervollständigt werden.

§ 10 Vertretung des Vereins gegenüber den Medien

Auskünfte gegenüber den Medien sind im Zweifelsfalle mit dem 1. Vorsitzenden abzustimmen.

Geschäftsordnung des Ball-Spiel-Verein Lendringsen 1919 e.V.



§ 11 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung ist in der vorliegenden Form von der Mitgliederversammlung des Vereins am **10. November 2010** beschlossen worden.

Menden, den 10.11.2010

(Ort/Datum)