

Deutscher Keglerbund Classic e.V.



Geschäfts- ordnung

Stand 07.03.2009

Geschäftsordnung des DKBC – Beschluss vom 07.03.2009

Inhaltsverzeichnis

1. Geltungsbereich.....	Seite 2
2. Öffentlichkeit.....	Seite 2
3. Einberufung und Tagesordnung.....	Seite 2
4. Versammlungsleitung.....	Seite 3
5. Beschlussfähigkeit.....	Seite 4
6. Worterteilung und Rednerfolge.....	Seite 5
7. Wort zur Geschäftsordnung.....	Seite 6
8. Anträge.....	Seite 6
9. Dringlichkeitsanträge.....	Seite 7
10. Anträge zur Geschäftsordnung.....	Seite 7
11. Abstimmungen.....	Seite 8
12. Stimmrechte und Stimmberechtigung.....	Seite 9
13. Wahlen.....	Seite 9
14. Protokollierung.....	Seite 10
15. Geschäftsstelle.....	Seite 10
16. Aufgabenverteilung.....	Seite 11
17. Aufgaben von Arbeitsgruppen.....	Seite 11
18. Schlussbestimmungen.....	Seite 12

1. Geltungsbereich

Der DKBC erlässt diese Geschäftsordnung, unter anderem zur Durchführung von Versammlungen, Sitzungen, Tagungen (nachstehend Versammlungen genannt), in Ergänzung der Satzung.

2. Öffentlichkeit

Die Versammlungen des DKBC sind öffentlich. Die Nichtöffentlichkeit zur Versammlung kann hergestellt werden, wenn die Versammlung es beschließt.

3. Einberufung und Tagesordnung

1. Die Einberufung der Classic-Konferenz und der Jahresversammlung des DKBC regelt sich nach den Ziffern 12 und 13 der Satzung.
2. Die Einberufung aller anderen Versammlungen erfolgt nach Bedarf, schriftlich unter Beifügung der Tagesordnung, 1 Monat vor Versammlungstermin, außer die Satzung regelt anderes.
3. Einladungen zu Versammlungen der Gremien erfolgen über die Geschäftsstelle. In der Einladung ist die Tagesordnung der Versammlung auszuweisen.

4. Der Vorstand ist für seine eigenen Versammlungen nicht an die einladungsfristen gebunden.
5. Alle Versammlungen und Tagungen finden bezüglich des Ortes im Rotationsverfahren statt. Ausnahme bilden die Sitzungen des Präsidiums.

4. Versammlungsleitung

1. Die Versammlungen werden vom Präsidenten (nachfolgend Versammlungsleiter genannt) eröffnet, geleitet und geschlossen. Diese Aufgabe kann auf ein Mitglied des Präsidiums übertragen werden.
2. Falls der Präsident und seine satzungsgemäßen Vertreter verhindert sind, wählen die erschienenen Mitglieder aus ihrer Mitte einen Versammlungsleiter. Das gleiche gilt für Aussprachen und Beratungen, die den Versammlungsleiter persönlich betreffen.
3. Nach Eröffnung prüft der Versammlungsleiter die Ordnungsmäßigkeit der Einberufung, die Anwesenheit und Beschlussfähigkeit und gibt die Tagesordnung bekannt. Die Prüfungen können delegiert werden. Einsprüche gegen die Tagesordnung oder Änderungsanträge entscheidet die Versammlung mit einfacher Mehrheit.
4. Die zu behandelnde Tagesordnung ist durch die Versammlung zu beschließen. Die Tagesordnung

ist in der bekannt gegebenen Reihenfolge zu behandeln. Änderungen und Ergänzungen müssen vor Eintritt in die Tagesordnung beschlossen werden.

5. Zu den einzelnen Tagesordnungspunkten soll eine ausreichende Berichterstattung – möglichst durch schriftliche Vorlagen – gegeben werden.
6. Der Versammlungsleiter hat alle Befugnisse für eine ordnungsgemäße Durchführung der Versammlung. Der Versammlungsleiter erteilt das Wort und ist berechtigt, es erforderlichenfalls zu entziehen. Er kann selbst Vorschläge zur Geschäftsordnung, z. B. zur Einbeziehung von Nichtmitgliedern, zum zeitweiligen oder ständigen Ausschluss von Mitgliedern, zur Unterbrechung oder zur vorzeitigen Beendigung der Versammlung vortragen.

5. Beschlussfähigkeit

1. Die Bestimmungen der Beschlussfähigkeit für die Classic-Konferenz in Ziffer 12 der Satzung gelten auch entsprechend für die Jahresversammlung.
2. Die übrigen Versammlungen sind beschlussfähig, wenn nach ordnungsgemäß ergangener Einladung mindestens die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist. Stimmübertragung ist nicht gestattet.

6. Worterteilung und Rednerfolge

1. Zu den einzelnen Punkten der Tagesordnung ist zunächst der als Berichterstatter vorgesehene Versammlungsteilnehmer zu hören. Bei der Behandlung von Anträgen ist als erstem dem Antragsteller das Wort zu erteilen. Nach Beendigung der Aussprache und vor Beginn der Abstimmung können der Berichterstatter oder der Antragsteller nochmals das Wort ergreifen.
2. In den Aussprachen kann sich jeder stimmberechtigte Versammlungsteilnehmer beteiligen. Das Wort wird ihm dazu durch den Versammlungsleiter erteilt.
3. Wird bei den Versammlungen 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 Versammlungsleiter und Präsidiumsmitglieder können in jedem Fall außerhalb der Rednerliste das Wort ergreifen. Die Eröffnung der Rednerliste vor Beginn der Aussprache ist unzulässig.
4. Gäste dürfen nur auf Mehrheitsbeschluss der Versammlung in die Rednerliste aufgenommen werden.
5. Zu abgeschlossenen Punkten der Tagesordnung und zu Anträgen, über die bereits abgestimmt worden ist, kann das Wort nicht mehr erteilt

werden, es sei denn, dass die Versammlung mit der Mehrheit der anwesenden Stimmberechtigten beschließt.

7. Wort zur Geschäftsordnung

1. Einer Wortmeldung zur Geschäftsordnung muss der Versammlungsleiter auch außerhalb der Reihenfolge der Rednerliste stattgeben. Zur Geschäftsordnung kann erst gesprochen werden, wenn der Vorredner seine Ausführungen beendet hat. Mehr als zwei Redner zur Geschäftsordnung hintereinander brauchen nicht gehört zu werden.
2. Der Versammlungsleiter kann jederzeit, falls erforderlich, das Wort zur Geschäftsordnung ergreifen und dabei den Redner unterbrechen.

8. Anträge

1. Die Verfahrensweise für die Classic-Konferenz regelt die Satzung Ziffer 12. Für die Versammlungen der übrigen Organe und Gremien gilt eine Antragsfrist von 1 Monat vor dem Versammlungstermin.

2. Anträge müssen schriftlich eingereicht werden und sollen eine Begründung enthalten. Anträge ohne Unterschrift sind nicht zu behandeln.

9. Dringlichkeitsanträge

1. Anträge, die nicht in der Tagesordnung enthalten sind, sowie Anträge, die nicht fristgerecht eingereicht worden sind, gelten als Dringlichkeitsanträge und können nur mit Zustimmung einer Zweidrittelmehrheit zur Beratung und Beschlussfassung kommen.
2. Über die Dringlichkeit eines Antrages ist außerhalb der Rednerliste sofort abzustimmen, nachdem der Antragsteller gesprochen hat.
3. Dringlichkeitsanträge, die auf einer Änderung der Satzung oder Auflösung des DKBC hinzielen, sind unzulässig.

10. Anträge zur Geschäftsordnung

1. Redner, die zur Sache selbst gesprochen haben, können keinen Antrag auf Schluss der Debatte oder auf Begrenzung der Redezeit stellen.
2. Über Anträge zur Geschäftsordnung, auf Schluss der Rednerliste, auf Schluss der Debatte

- und/oder Begrenzung der Redezeit ist außerhalb der Rednerliste sofort abzustimmen, nachdem der Antragsteller und gegebenenfalls ein Gegenredner gesprochen haben.
3. Vor der Abstimmung über einen Antrag auf Schluss der Debatte oder auf Begrenzung der Redezeit sind die Namen der in der Rednerliste noch eingetragenen Redner bekannt zu geben.
 4. Wird der Antrag angenommen, erteilt der Versammlungsleiter auf Verlangen nur noch dem Antragsteller oder Berichterstatter das Wort.

11. Abstimmungen

1. Die Reihenfolge der zur Abstimmung kommenden Anträge ist vor der Abstimmung deutlich bekannt zu geben.
2. Jeder Antrag ist vor der Abstimmung nochmals durch den Versammlungsleiter zu verlesen.
3. Liegen zu einer Sache mehrere Anträge vor, so ist über den weitest gehenden Antrag zuerst abzustimmen. Bestehen Zweifel, welcher Antrag der weitest gehende ist, entscheidet die Versammlung ohne vorherige Absprache.
4. Zusatz-, Erweiterungs- und Unteranträge zu einem Antrag kommen gesondert zur Abstimmung.
5. Abstimmungen erfolgen offen. Sind Stimmkarten ausgegeben worden, sind diese vorzuzeigen. Der

- Versammlungsleiter muss jedoch eine geheime oder namentliche Abstimmung durchführen, wenn es auf Antrag beschlossen wird.
6. Nach Eintritt in die Abstimmung darf das Wort zur Sache nicht mehr erteilt werden.
 7. Soweit die Satzung nichts anderes bestimmt, entscheidet bei allen Abstimmungen die einfache Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Enthalten sich Mitglieder, dann wird dieser Stimmenanteil so behandelt, als ob die Mitglieder, die die Enthaltungen abgegeben haben, gar nicht erschienen wären.
 8. Hat ein stimmberechtigter Versammlungsteilnehmer Zweifel am Abstimmungsergebnis, so kann er sich nach Durchführung der Abstimmung dazu zu Wort melden. Auf Verlangen der Mehrheit der anwesenden Stimmberechtigten müssen danach offene Abstimmungen wiederholt, bei geheimer Abstimmung die Stimmergebnisse nachgezählt werden.

12. Stimmrecht und Stimmberechtigung

Das Stimmrecht für die Beratungen, u.a. Ländersportrat gilt analog der Satzung Ziffer 13.2.

13. Wahlen

Gestrichen bzw. in die Satzung überführt.

14. Protokollierung

1. Von allen Versammlungen sind Protokolle anzufertigen. Darin sind Tag, Zeit, Ort, Anwesenheit, Rednerliste, Ergebnisse der Abstimmungen und die Beschlüsse im bestätigten Wortlaut aufzunehmen.
2. Die Protokolle sind vom Versammlungsleiter und Protokollanten zu unterschreiben. Die Zustellung des Protokolls und der Beschlussauszüge erfolgt nach Unterschrift.
3. Die Fassung des Protokolls ist bestätigt, wenn nicht innerhalb von 1 Monat nach Zugang dessen schriftlich beim Vorsitzenden Einspruch erhoben wird.
4. Über den Einspruch entscheidet das entsprechende Organ oder Gremium in seiner nächsten Versammlung, wenn kein anderes Verfahren festgelegt wurde.

15. Geschäftsstelle

1. Die Geschäftsstelle übernimmt alle administrativen Aufgaben des DKBC. Sie wird im Bedarfsfall von einem Geschäftsführer oder einem Generalsekretär geleitet. Das Präsidium ist ermächtigt, die Einstellung eines hauptamtlichen Geschäftsführers oder Generalsekretärs vorzunehmen.
Weiteres regelt die Satzung des DKBC.

2. Die Geschäftsstelle ist dem Präsidenten unterstellt. Sofern ein Geschäftsführer oder Generalsekretär beschäftigt wird, ist dieser gegenüber dem Personal der Geschäftsstelle weisungsbefugt.
3. Der Sitz der Geschäftsstelle wird durch das Präsidium festgelegt.
4. Der Geschäftsstelle ist von dem den DKBC betreffenden Schriftverkehr, der nicht über die Geschäftsstelle zum Versand gebracht wird, ein Abdruck – ggf. unter Beigabe des ursprünglichen Vorgangs – zur Kenntnisnahme und Archivierung zu übersenden.

16. Aufgabenverteilung

1. Zur Erledigung der strategischen und administrativen Aufgaben innerhalb des Präsidiums und der Kommission nationaler Sport sind durch das Präsidiums Funktionspläne zu erstellen.
2. Die Funktionspläne sind als Anlage der Geschäftsordnung des DKBC zuzuordnen.

17. Aufgaben von Arbeitsgruppen

1. Die Organe des DKBC können ständige oder/und zeitweilige Arbeitsgruppen bilden.

2. Die Leiter der Arbeitsgruppen sind nicht stimmberechtigte Mitglieder in der Classic-Konferenz sowie im Ländersportrat und haben die Pflicht über ihr Aufgabengebiet zu berichten sowie das Recht zu ihren Aufgaben gehört zu werden.
3. Mitglieder des Präsidiums sind berechtigt, an allen Beratungen von Arbeitsgruppen teilzunehmen.

18. Schlussbestimmungen

1. Die vorstehende Geschäftsordnung tritt nach ihrer Bestätigung in Kraft. Änderungen vom 07.03.2009.
2. Änderungen dieser Geschäftsordnung sind durch die Classic-Konferenz zulässig.