

# **SITZUNGSORDNUNG**

**des Tischtennis-Verband Rheinland e.V.**

**(Stand: 04.05.2004)**

## **Inhaltsverzeichnis**

- 1. Einladung zu Sitzungen und Versammlungen**
- 2. Form und Frist der Einladung**
- 3. Tagesordnung**
- 4. Verschwiegenheit**
- 5. Beschlussfähigkeit**
- 6. Ausschluss bei Eigeninteresse**
- 7. Vorsitz der Sitzungen und Versammlungen**
- 8. Anträge zur Geschäftsordnung**
- 9. Durchführung der Versammlungen und Sitzungen**
- 10. Niederschrift**
- 11. Schlussbestimmungen**

## **1. Einladung zu Sitzungen und Versammlungen**

Der/Die Präsident/in beruft die Mitgliederversammlung, die Hauptausschuss- und Präsidiumssitzungen ein; die Fachausschussvorsitzenden die Sitzungen der Fachausschüsse.

Die Häufigkeit der Mitgliederversammlung, der Hauptausschuss- und Präsidiumssitzungen regelt die Satzung. Die Fachausschüsse werden nach Bedarf einberufen. In dringlichen Angelegenheiten kann der/die Präsident/in auf Einberufung der Fachausschüsse bestehen.

## **2. Form und Frist der Einladung**

Die Einberufung der Mitgliederversammlung richtet sich nach § 45 der Satzung. Zu den Sitzungen der übrigen Organe hat der/die jeweilige Vorsitzende spätestens 8 Tage vorher unter Angabe von Tagesordnung, Zeit und Ort einzuladen.

Mitglieder, die verhindert sind, an einer Sitzung teilzunehmen, teilen dies dem/der Sitzungsleiter/in rechtzeitig mit.

Der/Die Vorsitzende oder ein Mitglied einer Versammlung oder Sitzung kann auf Antrag die Öffentlichkeit herstellen lassen.

## **3. Tagesordnung**

Der/Die Präsident/in oder der/die Vorsitzende setzt die Tagesordnung fest.

Anträge zur Tagesordnung bedürfen der schriftlichen Mitteilung an den/die Vorsitzende/n bis zu 3 Tagen vor Beginn der Sitzung. Dringlichkeitsanträge zu Änderungen der Tagesordnung sind vor Beginn der Tagesordnung zu stellen und können mit einer Zweidrittelmehrheit angenommen werden.

Antragsberechtigt sind alle Mitglieder der betreffenden Institution.

## **4. Verschwiegenheit**

Die Teilnehmer an Sitzungen sind verpflichtet, über Angelegenheiten Verschwiegenheit zu wahren, wenn dies im Interesse der Sache notwendig erscheint und von den Teilnehmern beschlossen wurde. Die Schweigepflicht gilt auch für die Zeit nach dem Ausscheiden aus dem Amt.

## **5. Beschlussfähigkeit**

Die Beschlussfähigkeiten der Mitgliederversammlung, des Hauptausschusses und des Präsidiums regelt die Satzung unter § 45 Abs. 3. Die Beschlussfähigkeit der Fachausschüsse ist hergestellt, wenn die Hälfte der Mitglieder anwesend ist.

## **6. Ausschluss bei Eigeninteresse**

Personen dürfen an der Beratung und Entscheidung einer Angelegenheit nicht mitwirken, wenn die Entscheidung sie selbst oder ihre Verwandten betrifft.

## **7. Vorsitz der Sitzungen und Versammlungen**

Den Vorsitz in der Mitgliederversammlung, dem Hauptausschuss und der Präsidiumssitzung führt der/die Präsident/in, in den Fachausschüssen der/die Ausschussvorsitzende mit Stimmrecht.

Der/Die Präsident/in bzw. der/die jeweilige Vorsitzende eröffnet und schließt die Sitzung, leitet die Verhandlungen und sorgt für die Aufrechterhaltung der Ordnung.

Bei Verhinderung des/der Präsidenten/in leitet ein/e Vizepräsident/in die Versammlung und die Sitzungen; bei Verhinderung des/der Fachausschussvorsitzenden führt der Vertreter bzw. das an Jahren älteste anwesende Fachausschussmitglied den Vorsitz.

## **8. Anträge „zur Geschäftsordnung“**

Anträge „zur Geschäftsordnung“ können jederzeit gestellt werden. Dies geschieht durch den Zuruf „zur Geschäftsordnung“. Über Anträge „zur Geschäftsordnung“ ist sofort zu beraten und zu beschließen.

Während der Beratung einer Angelegenheit kann jederzeit „Ende der Beratung“ beantragt werden. Ein solcher Antrag kann nicht von den Mitgliedern gestellt werden, die bereits zur Sache gesprochen haben. Über den Antrag darf erst abgestimmt werden, wenn jeder Gelegenheit hatte, sich zur Sache zu äußern.

## **9. Durchführung der Versammlungen und Sitzungen**

Der/Die Präsident/in bzw. der/die Fachausschussvorsitzende eröffnet die Versammlung bzw. die Sitzung. Er/Sie stellen vor Eintritt in die Tagesordnung die Ordnungsmäßigkeit der ergangenen Einladung und die Beschlussfähigkeit der Versammlung bzw. Sitzung fest. Sodann wird über Anträge zur Änderung oder Ergänzung der Tagesordnung beschlossen. Danach wird über die einzelnen Beratungsgegenstände in der Reihenfolge der Tagesordnung beraten und entschieden.

Der/Die Präsident/in bzw. der/die Fachausschussvorsitzende erteilt, soweit er/sie nicht selbst berichtet oder einen Antrag stellt den Mitgliedern das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen. Der/Die Präsident/in bzw. der/die Fachausschussvorsitzende kann von der Reihenfolge abweichen, wenn dies zur Wahrung des Sachzusammenhangs geboten erscheint. Wortmeldungen sind deutlich anzuzeigen. Wenn sich mehrere Teilnehmer gleichzeitig zu Wort melden, entscheidet der/die Präsident/in bzw. der/ die Fachausschussvorsitzende über die Reihenfolge.

Ein Sitzungsteilnehmer soll zu derselben Sache möglichst nur einmal sprechen. Es kann beschlossen werden, die Redezeit zu begrenzen.

Der/Die Präsident/in bzw. der/die Fachausschussvorsitzende kann, soweit es für den förmlichen Ablauf der Sitzung und zur Handhabung der Ordnung erforderlich ist, jederzeit das Wort ergreifen. Der/Die Präsident/in bzw. der/die Fachausschussvorsitzende kann Redner, die vom Beratungsgegenstand abweichen „Zur Sache“ rufen. Liegen keine Wortmeldungen mehr vor, wird die Beratung abgeschlossen und, wenn nötig, abgestimmt.

Bei notwendigen Beschlüssen leitet der/die Präsident/in bzw. der/die Fachausschussvorsitzende diese damit ein, daß er/sie den endgültigen Beschlusswortlaut verliest oder auf die Beschlussvorlage verweist.

Über Anträge wird in folgender Reihenfolge abgestimmt:

1. Absetzung von der Tagesordnung
2. Vertagung
3. Überweisung oder Rückgabe an einen Ausschuss
4. Schluss der Beratung

Im übrigen ist über den weitestgehenden Antrag zuerst abzustimmen. Gehen Anträge gleich weit, hat der zuerst gestellte Antrag Vorrang.

## **10. Niederschrift**

Über jede Sitzung ist eine Niederschrift anzufertigen.  
Sie muß enthalten:

1. Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung
2. Teilnehmerliste und Name des/der Vorsitzenden
3. Namen der entschuldigten und unentschuldigten Mitglieder
4. Wortlaut der Beschlüsse und Ergebnis der Abstimmungen
5. sonstige wesentliche Vermerke über den Ablauf der Sitzung

Die Niederschrift ist vom/von der Präsidenten/in bzw. der/dem Fachausschussvorsitzenden und dem/der Protokollführer/in zu unterzeichnen. Jedes Mitglied kann verlangen, daß seine abweichende Meinung in der Niederschrift vermerkt wird.

Die Niederschrift soll jedem Mitglied spätestens zwei Wochen nach der Versammlung bzw. Sitzung zugeleitet werden. Einsprüche sind innerhalb 14 Tagen mitzuteilen. Werden spätestens bis zum Eintritt in die Tagesordnung der nächsten Versammlung bzw. Sitzung Einwendungen erhoben, so kann die Versammlung bzw. Sitzung deren Berichtigung beschließen. Nach Eintritt in die Tagesordnung der nächsten Versammlung bzw. Sitzung gilt die Niederschrift als genehmigt und kann nicht mehr geändert werden.

## **11. Schlussbestimmungen**

Allen Mitgliedern der Mitgliederversammlung (Vereinen), des Hauptausschusses, des Präsidiums und der Fachausschüsse ist je ein Exemplar der Sitzungsordnung auszuhändigen.

Die Sitzungsordnung tritt ab dem 04.05.2004 in Kraft.