



**Sportvereinigung
Hirschlanden-
Schöckingen
1947 e.V.**

Ordnungen

- Ehrenordnung
- Finanzordnung
- Geschäftsordnung





Ehrenordnung	3
§ 1 Grundsätze.....	3
§ 2 Aufgaben des Ehrenrates.....	3
§ 3 Ehrungen.....	3
§ 4 Voraussetzungen der Ehrungen.....	3
§ 5 Verfahren.....	3
§ 6 Verleihung der Ehrung.....	4
§ 7 Erfassung.....	4
§ 8 Geburtstage.....	4
§ 9 Sonstige Anlässe.....	4
§ 10 Todesfälle.....	4
§ 11 Zuständigkeiten.....	4
§ 12 Inkrafttreten.....	4
Finanzordnung	5
§ 1 Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit.....	5
§ 2 Gemeinnützigkeit, Abgabenordnung.....	5
§ 3 Vereinseigentum.....	5
§ 4 Finanz- und Kassenführung.....	5
§ 5 Bankkonten.....	6
§ 6 Zahlungsverkehr.....	6
§ 7 Beiträge und Gebühren.....	6
§ 8 Kostenerstattung.....	6
§ 9 Ehrenamtspauschale und andere Vergütungen.....	6
§ 10 Rechtsgeschäfte und Rechtsverbindlichkeiten.....	6
§ 11 Haushaltsplan.....	7
§ 12 Jahresabschluss.....	7
§ 13 Kassenprüfung.....	7
§ 14 Steuern.....	7
§ 15 Einzelvollmacht.....	7
§ 16 Sonstige Bestimmungen.....	7
§ 17 Inkrafttreten.....	7
Geschäftsordnung	9
§ 1 Geltungsbereich - Öffentlichkeit.....	9
§ 2 Einberufung.....	9
§ 3 Beschlussfähigkeit.....	9
§ 4 Versammlungsleitung.....	9
§ 5 Worterteilung und Rednerfolge.....	9
§ 6 Anträge.....	10
§ 7 Dringlichkeitsanträge.....	10
§ 8 Anträge zur Geschäftsordnung.....	10
§ 9 Abstimmungen.....	10
§ 10 Wahlen.....	10
§ 11 Versammlungsprotokolle.....	11
§ 12 Inkrafttreten.....	11

Ehrenordnung

§ 1 Grundsätze

Die Sportvereinigung Hirschlanden-Schöckingen 1947 e. V. würdigt Verdienste und langjährige Mitgliedschaften ihrer Mitglieder und ihr nahestehender Persönlichkeiten durch besondere Ehrungen. Sie wird dabei durch einen Ehrenrat unterstützt.

§ 2 Aufgaben des Ehrenrates

Der Ehrenrat ist zuständig für:

- a) die Entscheidung über Widersprüche gegen Ausschlussbeschlüsse des Vorstandes,
- b) Aufgaben, die ihm im Rahmen dieser Ehrenordnung zugewiesen wurden.

§ 3 Ehrungen

Ehrungen erfolgen durch Verleihung:

- a) der Ehrennadel in Silber
- b) der Ehrennadel in Gold
- c) ab 50 Jahren im 10 jährigen Rhythmus der Ehrennadel in Gold mit der entsprechenden Zahl
- d) der Ehrenmitgliedschaft
- e) der Ehrenvorstandschaft

§ 4 Voraussetzungen der Ehrungen

1. Voraussetzung der folgenden Ehrungen ist eine ununterbrochene Mitgliedschaft, gerechnet ab Vollendung des 16. Lebensjahres.
2. Für langjährige Amtstätigkeit oder Mitgliedschaft wird verliehen
 - a) die Ehrennadel in Silber nach mindestens 10-jähriger Amtstätigkeit oder 25-jähriger Mitgliedschaft
 - b) die Ehrennadel in Gold nach mindestens 15jähriger Amtstätigkeit oder 40-jähriger Mitgliedschaft
 - c) ab 50 Jahren im 10-jährigen Rhythmus der Ehrennadel in Gold mit der entsprechenden Zahl
 - d) die Ehrenmitgliedschaft nach mindestens 20-jähriger Amtstätigkeit und mindestens 25-jähriger Mitgliedschaft.
 - e) Zum Ehrenmitglied kann auch ernannt werden, wer sich durch herausragende sportliche Leistungen als Einzelperson bzw. in Einzelwettbewerben auf nationaler oder internationaler Ebene wiederholt ausgezeichnet oder in außergewöhnlichem Maße um den Verein verdient gemacht hat.
3. Zu Ehrenvorsitzenden können ehemalige Vereinsvorsitzende ernannt werden, die sich in langjähriger Vorstandstätigkeit besondere Verdienste um den Verein erworben haben.
4. Ausnahmsweise können Ehrungen auch Nichtmitgliedern verliehen werden, die sich um die Förderung und Bestrebungen des Vereins außerordentliche Verdienste erworben haben.

§ 5 Verfahren

1. Ehrungen auf Grund langjähriger Amtstätigkeit oder Mitgliedschaft werden durch die Geschäftsstelle vorbereitet und ohne weiteres Verfahren durch den Vorstand verliehen.
2. Die übrigen Ehrungen erfolgen auf Antrag. Initiativrecht für einen Antrag haben
 - der Vorstand
 - der Hauptausschuss
 - der Ehrenrat
3. Ehrungsvorschläge sind mit Begründung über den Ehrenrat beim 1. Vorsitzenden schriftlich einzureichen. Der Vorstand stellt Einvernehmen mit der betreffenden Abteilungsleitung und dem Ehrenrat her und leitet bei positiver Entscheidung den Antrag dem Hauptausschuss zur Entscheidung zu.



§ 6 Verleihung der Ehrung

Ehrungen sollen in einem würdigen Rahmen verliehen werden.

§ 7 Erfassung

1. Über die Verleihung wird eine Urkunde ausgestellt und der zu ehrenden Person übergeben.
2. Ausgesprochene Ehrungen sind von der Geschäftsstelle zu erfassen und in einer Ehrenliste aufzunehmen.

§ 8 Geburtstage

1. Jedes Vereinsmitglied erhält zum 60. und 65. Geburtstag ein Glückwunschsreiben des Vorstands.
2. Zum 70., 75. und ab dem 80. Geburtstag jährlich wird dem Jubilar ein Geschenk mit dem Glückwunschsreiben des Vereins überreicht.
3. Vereinsmitglieder, die sich besondere Verdienste um den Verein erworben haben, können auf Vorstandsbeschluss bereits zu ihrem 60. oder 65. Geburtstag mit einem Geschenk geehrt werden.

§ 9 Sonstige Anlässe

Der Vorstand kann auch zu besonderen Anlässen Glückwünsche übermitteln. Hierzu ist sowohl ein Mehrheitsbeschluss des Vorstandes als auch des Ehrenrates notwendig.

§ 10 Todesfälle

Bei Beisetzungen von Vereinsmitgliedern sollte ein ehrenvolles Trauergelait gewährt werden. Die Niederlegung eines Kranzes mit Vereinsschleife ist vorzunehmen. Der Wert des Kranzes soll angemessen sein. Wird zur Beisetzung anstatt einem Kranz eine Spende erbeten, so ist diesem Wunsch zu folgen.

§ 11 Zuständigkeiten

Die Übermittlung von Glückwünschen anlässlich von Geburtstagen und sonstigen Anlässen bzw. die Niederlegung von Kränzen bei Beerdigungen erfolgt im Regelfall durch ein Mitglied des Ehrenrates. Abweichungen hiervon erfolgen in Abstimmung mit dem Vorstand.

§ 12 Inkrafttreten

Diese Ehrenordnung wurde durch Beschluss der Delegiertenversammlung am 18.06.2010 geändert und tritt in dieser Fassung sofort in Kraft.

Finanzordnung

§ 1 Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

1. Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu führen.
2. Bei Auftragsvergabe müssen mindestens zwei Angebote zugrunde gelegen haben.
3. Der Kassenbestand ist auf ein notwendiges Minimum zu begrenzen.

§ 2 Gemeinnützigkeit, Abgabenordnung

Es dürfen weder Einnahmen noch Ausgaben getätigt werden, die der Satzung und dem Zweck des Vereins widersprechen oder die Gemeinnützigkeit gefährden.

§ 3 Vereinseigentum

1. Sämtliche im Eigentum des Vereins befindlichen Güter, Geldwerte und Schulden sind dessen Vermögenswerte. Dabei ist es gleichgültig, ob sie entgeltlich erworben wurden oder durch Schenkung/Erbschaft dem Verein zufließen.
2. Zum Ende des Geschäftsjahres ist eine Inventur gemäß den Vorschriften des Handelsgesetzbuches vorzunehmen. Das daraus abgeleitete Inventarverzeichnis ist dem Vorstand mit dem Jahresabschluss vorzulegen.
3. Zur Erfassung der Vermögenswerte (Inventar) sind vom Vorstandsmitglied mit Finanzverantwortlichkeit Inventarverzeichnisse anzulegen. In diese Verzeichnisse sind alle Vermögenswerte aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind oder den Wert der nach steuerlichen Vorschriften sofort abschreibbaren geringwertigen Wirtschaftsgütern übersteigen (2010: 400 €). Anzugeben sind:
 - Anschaffungsdatum
 - Bezeichnung des Gegenstands
 - Anschaffungswert/Zeitwert, bzw. Buchwert
 - Aufbewahrungsort
4. Vermögenswerte, deren Wert sich außerplanmäßig vermindert haben und ausgesondert werden müssen, sind mit Begründung anzugeben.
5. Besitz und Nutzung fremden Eigentums muss gesondert ausgewiesen werden.
6. Ausgesonderte oder überzählige Vermögenswerte sind möglichst gewinnbringend zu veräußern. Bei verschenktem Inventar ist der Grund anzugeben. Der Schenkung müssen zwei Vorstände zustimmen.
7. Ausleihungen von Inventar zu nicht vereinsfördernden Zwecken sind verboten. Ausgenommen hiervon sind die Biertischgarnituren, Zapfanlagen, Kühlschränke, Registrierkassen o.ä.. Für eine Ausleiherung ist im Vorhinein ein entsprechender Antrag an die Geschäftsstelle zu stellen und die Leihgebühr sowie eine mögliche Pfandgebühr zu entrichten. Nach Genehmigung durch ein Vorstandsmitglied kann die Ausleiherung vorgenommen werden. Bei der Rückgabe ist die Unversehrtheit, Funktionalität und Vollständigkeit des Leihgutes durch die Geschäftsstelle oder einen Beauftragten zu überprüfen. Bei nicht rechtzeitiger Rückgabe, Verlust oder Beschädigung des Leihgutes ist der Mieter schadensersatzpflichtig. Über die Höhe der Miete und des Schadenersatzes entscheidet der Vorstand.

§ 4 Finanz- und Kassenführung

1. Für die Finanz- und Kassenführung ist das Vorstandsmitglied mit Finanzverantwortlichkeit zuständig.
2. Die Buchführung und Kassenführung hat nach den gesetzlichen Vorschriften zu erfolgen; sie kann auch an sachkundige Dienstleister beauftragt werden.
3. Die Einrichtung von Kassen muss das Vorstandsmitglied mit Finanzverantwortlichkeit genehmigen. Er überwacht deren Führung.



4. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein.
5. Die Belege müssen den gesetzlichen Vorschriften hinsichtlich Adressat, Datum, Verwendungszweck und Ausweisung der Umsatzsteuer entsprechen.

§ 5 Bankkonten

Die Einrichtung von Bankkonten bedarf der Zustimmung per Unterschrift von zwei Vorständen.

§ 6 Zahlungsverkehr

1. Der Zahlungsverkehr ist möglichst bargeldlos und grundsätzlich über die Bankkonten des Vereins abzuwickeln.
2. Die rechnerische und sachliche Richtigkeit eines Belegs wird vom Auftraggeber ermittelt und durch Unterschrift bestätigt.
3. Die sachliche Richtigkeit des Vorgangs wird vom zuständigen Mitglied des Vorstands durch Unterschrift bestätigt. Damit erfolgt die Anweisung zur Auszahlung.
4. Die Zahlungsanweisungen bedürfen grundsätzlich der Unterschrift zweier Vorstände. Jedes Vorstandsmitglied ist im Rahmen des Haushaltsplanes für Ausgaben bis zu einem Höchstbetrag von 500 EURO auch allein zeichnungsberechtigt. Hierüber hat der Vorstand einen einstimmigen Beschluss zu fassen. Dieser gilt, bis er von einem Vorstandsmitglied widerrufen wird.
5. Zahlungsanweisungen dürfen nur im Rahmen der genehmigten Haushaltsmittel und satzungsgemäßen Bestimmungen erfolgen.

§ 7 Beiträge und Gebühren

1. Beiträge werden gemäß Satzung und Beitragsordnung festgesetzt und erhoben.
2. Gebühren für Sport- und Freizeitangebote und die Kindersportschule sind vom Vorstand festzusetzen. Der Einzug erfolgt über die Geschäftsstelle.

§ 8 Kostenerstattung

1. Den ehrenamtlichen und hauptamtlichen Mitarbeitern des Vereins sind entstandene und nachgewiesene Kosten (insbesondere Reisekosten, Tagegeldern, Auslagen etc.) nach den jeweils gültigen Beschlüssen des Vorstands zu erstatten.
2. Für die Erstattung sind einheitliche Formulare zu verwenden, die den steuerlichen Anforderungen entsprechen müssen.

§ 9 Ehrenamtspauschale und andere Vergütungen

Nach den entsprechenden Bestimmungen der Satzung können einzelnen oder allen ehrenamtlich Tätigen eine Ehrenamtspauschale im Rahmen der steuerlichen Höchstsätze gewährt werden. Die Delegiertenversammlung kann ebenso andere Vergütungen beschließen. Entsprechende Beschlussvorschläge sind der Delegiertenversammlung durch den Hauptausschuss vorzulegen. Abweichend hiervon entscheidet über die Höhe der Übungsleitervergütung der Hauptausschuss. Wenn im Beschluss der Delegiertenversammlung kein Auszahlungstag bestimmt ist, ist die Zahlung spätestens einen Monat nach dem Beschluss fällig.

§ 10 Rechtsgeschäfte und Rechtsverbindlichkeiten

Sofern in der Satzung nicht anderweitig geregelt, bleibt das Eingehen von Rechtsgeschäften und Rechtsverbindlichkeiten (z.B. Dauerschuldverhältnisse, Mietkosten, Trainerkosten, Spielerkosten) sowie Verpflichtungsermächtigungen (Rechtsgeschäfte, die zukünftige Haushalte belasten) dem Vorstand vorbehalten. Über das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten und Verpflichtungsermächtigungen, die den Verein über das jeweilige Haushaltsjahr hinaus belasten, ist ein einstimmiger Vorstandsbeschluss herbeizuführen.

§ 11 Haushaltsplan

1. Der Haushaltsplan wird vom Vorstand aufgestellt. Er wird dann der Delegiertenversammlung zur Genehmigung vorgelegt und von dieser mit einfacher Stimmenmehrheit genehmigt.
2. Die einzelnen Positionen des Haushaltsplanes sind im Rahmen des steuerlich zulässigen gegenseitig deckungsfähig. Insbesondere ist darauf zu achten, dass keine gemeinnützigkeitsschädliche Mittelverwendung und Rücklagenbildung durch Verrechnung vorgenommen wird.

§ 12 Jahresabschluss

1. Im Jahresabschluss sind die vollständigen Einnahmen und Ausgaben des Haushaltsplanes nachzuweisen sowie die Vermögenswerte mit Übersicht und Verbindlichkeiten aufzuführen. Die Einnahmen und Ausgaben sind in vier Bereiche zu gliedern:
 - Ideeller Tätigkeitsbereich
 - Vermögensverwaltung
 - Zweckbetrieb
 - Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb.
2. Die Abteilungsleiter haben die Einnahmen und Ausgaben des betreffenden Rechnungsjahres sowie die Vermögenswerte, Verbindlichkeiten und den Kassenbestand der Abteilungen rechtzeitig an das Vorstandsmitglied mit Finanzverantwortlichkeit zu melden.
3. Nach erfolgter Prüfung durch die Kassenprüfer berichtet das Vorstandsmitglied mit Finanzverantwortlichkeit dem Vorstand über das Ergebnis. Der schriftliche Bericht der Kassenprüfer ist beizufügen.
4. Nach Überprüfung und Beschluss durch den Vorstand erfolgt die Bekanntgabe des Jahresabschlusses in der Delegiertenversammlung.

§ 13 Kassenprüfung

1. Die Kassenprüfung erfolgt gemäß den Bestimmungen der Satzung. Sie kann jederzeit durch die gewählten Kassenprüfer vorgenommen werden und sollte bis zur Delegiertenversammlung eines jeden Jahres abgeschlossen sein.
2. Die Kassenprüfer überwachen auch die Einhaltung der Finanzordnung.

§ 14 Steuern

Für die steuerlichen Belange im Verein ist das Vorstandsmitglied mit Finanzverantwortlichkeit zuständig. Er ist für die termingerechte Abgabe der Steuererklärung(en) sowie der Zahlung der Steuern und Nebenleistungen beim Finanzamt verantwortlich. Hierbei kann sich der Vorstand durch sachkundige Dienstleister unterstützen lassen.

§ 15 Einzelvollmacht

Die Vorstände können Dritten schriftlich Einzelvollmacht über einen festzulegenden Betrag im Rahmen des Haushaltsplanes zuweisen. Ebenso können die Vorstände Beschlüsse über Dauersachverhalte fassen, die bis zum Widerruf gelten. Dies gilt nur für verfahrenstechnische Prozesse und finanzielle Fragestellungen, die nicht die Belange der Satzung und die Beitragsfestsetzung betreffen. Für die jeweilige Vollmachtserteilung bzw. Beschlussfassung über die Dauersachverhalte ist die Unterzeichnung / Zustimmung von zwei Vorständen notwendig.

§ 16 Sonstige Bestimmungen

1. Alle Spendenaktionen und Sammlungen im Namen des Vereins oder einer Abteilung bedürfen der vorherigen Genehmigung des Vorstands.
2. Diese Finanzordnung gilt sinngemäß für die Abteilungen, sonstige Sport- und Bewegungsangebote sowie Freizeitgruppen und sonstige Vereinsbereiche.

§ 17 Inkrafttreten

Die Finanzordnung tritt gemäß Beschluss der Delegiertenversammlung vom 18.06.2010 sofort Kraft.

Geschäftsordnung

§ 1 Geltungsbereich - Öffentlichkeit

1. Die Sportvereinigung Hirschlanden-Schöckingen 1947 e.V. erlässt zur Durchführung der Mitglieder- und Delegiertenversammlungen (nachstehend Versammlungen genannt) diese Geschäftsordnung. Die Ordnung gilt sinngemäß für alle anderen Versammlungen im Verein.
2. Alle Versammlungen der Vereinsorgane und Abteilungen sind nicht öffentlich. Aus besonderem Anlass können auch vereinsfremde Personen eingeladen werden.
3. Bei Versammlungen können Einzelgruppen oder Einzelpersonen nicht ausgeschlossen werden, es sei denn, die Aufrechterhaltung der Ordnung ist gefährdet.

§ 2 Einberufung

Die Einberufung der Mitgliederversammlung und der Delegiertenversammlung richtet sich nach den Vorschriften der Satzung.

§ 3 Beschlussfähigkeit

Die Beschlussfähigkeit der Mitgliederversammlung und der Delegiertenversammlung und der übrigen Versammlungen im Verein richtet sich nach der Satzung.

§ 4 Versammlungsleitung

1. Die Versammlungen und Sitzungen der Organe des Vereins werden von einem Mitglied des Vorstands bzw. eines satzungsgemäßen Sprechers eröffnet, geleitet und geschlossen (nachstehend Versammlungsleiter).
2. Falls der Versammlungsleiter 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. Dem Versammlungsleiter stehen alle zur Aufrechterhaltung der Ordnung erforderlichen Befugnisse zu.
4. Nach Eröffnung prüft der Versammlungsleiter die Ordnungsmäßigkeit der Einberufung, die Anwesenheitsliste, die Stimmberechtigung und die Beschlussfähigkeit der Versammlung und gibt die Tagesordnung bekannt. Die Prüfungen können delegiert werden. Über Einsprüche gegen die Tagesordnung oder Änderungsanträge entscheidet die Versammlung ohne Aussprache mit einfacher Mehrheit.
5. Die einzelnen Tagesordnungspunkte kommen in der festgelegten Reihenfolge zur Beratung und Abstimmung.

§ 5 Worterteilung und Rednerfolge

1. Zu jedem Punkt der Tagesordnung kann die Aussprache eröffnet werden. Redebeiträge werden durch Handzeichen angezeigt.
2. Der Versammlungsleiter entscheidet über die Reihenfolge der Redner.
3. Teilnehmer können vom Versammlungsleiter aufgefordert werden, den Versammlungsraum zu verlassen, wenn Tagesordnungspunkte beraten werden, die sie in persönlicher Hinsicht betreffen.
4. Berichterstatter und Antragsteller erhalten zu Beginn und am Ende der Aussprache ihrer Tagesordnungspunkte das Wort. Sie können sich jederzeit zu Wort melden.
5. Der Versammlungsleiter kann in jedem Fall das Wort ergreifen und den Redner unterbrechen.



§ 6 Anträge

1. Alle Anträge müssen schriftlich eingereicht werden; sie sollen eine schriftliche Begründung enthalten. Anträge ohne Unterschrift dürfen nicht behandelt werden. Die Schriftform ist auch in elektronischer Weise gewahrt. Anträge in elektronischer Weise, aus denen der Antragsteller nicht erkennbar ist, dürfen nicht behandelt werden.
2. Anträge, die sich aus der Beratung eines Antrags ergeben und diesen ändern, ergänzen oder fortführen, sind ohne Festsetzung der Dringlichkeit zugelassen.

§ 7 Dringlichkeitsanträge

1. Anträge, die nach der festgesetzten Frist eingereicht werden, können als Dringlichkeitsantrag in der Delegiertenversammlung nur behandelt werden, wenn 2/3 der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder dies beschließen.
2. Anträge zur Aufnahme in die Tagesordnung, die im Laufe der Versammlung gestellt und begründet werden, werden als Dringlichkeitsanträge behandelt.
3. Anträge mit dem Inhalt, über die satzungsgemäß nur die Mitgliederversammlung entscheiden kann, können nur in der Mitgliederversammlung gestellt werden.

§ 8 Anträge zur Geschäftsordnung

1. Über Anträge zur Geschäftsordnung auf Schluss der Aussprache oder Begrenzung der Rednerzeit ist sofort abzustimmen, nachdem der Antragsteller gesprochen hat. Ein Gegenredner ist zugelassen.
2. Vor Abstimmung über einen Antrag auf Schluss der Aussprache oder Begrenzung der Redezeit sind die noch ausstehenden Wortmeldungen bekannt zu geben.
3. Wird der Antrag gemäß §9 Nr. 7 angenommen, erteilt der Versammlungsleiter auf Verlangen nur noch dem Antragsteller oder Berichterstatter das Wort.
4. Anträge auf Begrenzung der Wortmeldungen sind unzulässig.

§ 9 Abstimmungen

1. Die Reihenfolge der zur Abstimmung kommenden Anträge ist vor der Abstimmung deutlich bekanntzugeben.
2. Liegen zu einer Sache mehrere Anträge vor, so ist über den weitestgehenden Antrag zuerst abzustimmen. Bestehen Zweifel, welcher Antrag der weitestgehende ist, entscheidet die Versammlung ohne Aussprache.
3. Jeder Antrag ist vor der Abstimmung nochmals durch den Versammlungsleiter zu verlesen.
4. Zusatz-, Erweiterungs- und Unteranträge zu einem Antrag kommen gesondert zur Abstimmung.
5. Abstimmungen erfolgen offen. Sind Stimmkarten ausgegeben, sind diese vorzuzeigen. Die Abstimmungen müssen geheim durchgeführt werden, wenn ein Stimmberechtigter dies beantragt.
6. Nach Eintritt in die Abstimmung darf das Wort zur Sache nicht mehr erteilt werden.
7. Soweit die Satzung oder diese Ordnung nichts anderes bestimmt, entscheidet bei allen Abstimmungen die einfache Mehrheit der abgegebenen Stimmen, wobei Stimmgleichheit Ablehnung bedeutet. Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen werden nicht mitgezählt.
8. Bei Zweifel über die Abstimmung kann sich der Versammlungsleiter zu Wort melden und Auskunft geben. In diesen Fällen kann der Versammlungsleiter die Abstimmung wiederholen lassen.

§ 10 Wahlen

1. Wahlen dürfen nur dann vorgenommen werden, wenn sie satzungsgemäß anstehen, auf der Tagesordnung vorgesehen und bei der Einberufung bekanntgegeben worden sind.
2. Wahlen sind grundsätzlich offen durchzuführen. Sie müssen geheim durchgeführt werden, wenn ein Stimmberechtigter dies beantragt. Sie sind in der satzungsmäßig vorgeschriebenen Reihenfolge vorzunehmen, wenn die Versammlung nichts anderes beschließt.

3. Vor schriftlichen Wahlen oder Wahlen, die den Versammlungsleiter betreffen, ist ein Wahlausschuss mit mindestens drei Mitgliedern zu bestellen, der die Aufgabe hat, die abgegebenen Stimmen zu zählen und zu kontrollieren.
4. Der Wahlausschuss hat einen Wahlleiter zu bestimmen, der während des Wahlvorgangs die Rechte und Pflichten eines Versammlungsleiters hat.
5. Vor dem Wahlgang hat der Versammlungsleiter/Wahlausschuss zu prüfen, ob die zur Wahl vorgeschlagenen Kandidaten die Voraussetzung erfüllen, die die Satzung vorschreibt. Ein Abwesender kann gewählt werden, wenn dem Wahlleiter vor der Abstimmung eine schriftliche Erklärung vorliegt, aus der die Bereitschaft, die Wahl anzunehmen, hervorgeht.
6. Vor der Wahl sind die Kandidaten zu fragen, ob sie im Fall einer Wahl das Amt annehmen.
7. Das Wahlergebnis ist durch den Versammlungsleiter/Wahlausschuss festzustellen, bekannt zugeben und seine Gültigkeit ausdrücklich für das Protokoll zu bestätigen.
8. Die Verfahrensvorschriften für die Wahlen gelten sinngemäß auch für Bestätigungen.

§ 11 Versammlungsprotokolle

Über die Beschlüsse der Organe ist zeitnah ein Protokoll anzufertigen, das der Versammlungsleiter und der von ihm bestimmte Protokollführer zu unterzeichnen hat.

§ 12 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt mit Beschluss der Delegiertenversammlung vom 18.06.2010 sofort in Kraft und gilt in Verbindung mit der jeweils gültigen Satzung.

