Geschäftsordnung

Mittel- und Oberfränkischer Dartverband e.V.

MOFDV

Stand: 25.03.2012

Inhaltsverzeichnis

Abschnitt I: Durchführung von Versammlungen 3
1 - Geltungsbereich 3
2 - Öffentlichkeit 3
3 - Einberufung 3
4 - Versammlungsleitung 3
5 - Tagesordnung 3
6 - Behandlung von Tagesordnungspunkten (TOP) 4
7 - Anträge zum Verfahren und zur Geschäftsordnung (GO-Anträge) 4
8 - Abstimmungen 5
9 - Verschiedenes 5
10 - Protokollierung 6
11 - Schlussbestimmungen 6
Abschnitt II: Verwaltungsvorschriften 7
12 - Begriffserklärungen 7
13 - Bestimmungen 7
14 - Geschäftsbereiche 8

© Copyright Mittel- und Oberfränkischer Dartverband e.V.

Abschnitt I: Durchführung von Versammlungen

1 - Geltungsbereich

Die Geschäftsordnung (GO) regelt den Ablauf der Versammlungen, Sitzungen und Tagungen des Mittel- und Oberfränkischer Dartverbands (MOFDV) e. V. und ergänzt insoweit die jeweils gültige Satzung. Die Bestimmungen der Satzung haben jeweils Vorrang.

2 - Öffentlichkeit

Versammlungen, Sitzungen und Tagungen sind nicht öffentlich.

Der Versammlungsleiter ist berechtigt, Gäste zu Versammlungen, Sitzungen und Tagungen zuzulassen, sofern deren Anwesenheit erforderlich ist.

3 - Einberufung

Die Einberufung der Versammlungen, Sitzungen und Tagungen richtet sich nach der Satzung. Der Ladung sind die zur Beschlussfassung stehenden Anträge beizufügen.

4 - Versammlungsleitung

1. Versammlungen werden von dem nach Satzung und Ordnungen zuständigen Ressortinhaber oder seinem Stellvertreter (nachfolgend Versammlungsleiter genannt) eröffnet, geleitet und geschlossen.
2. Dem Versammlungsleiter stehen alle zur Aufrechterhaltung der Ordnung erforderlichen Befugnisse (Hausrecht) zu. Ist die ordnungsgemäße Durchführung der Versammlung gefährdet, kann er insbesondere das Wort entziehen, Ausschlüsse von Einzelmitgliedern bzw. Besuchern auf Zeit oder für die gesamte Versammlungszeit, Unterbrechungen oder Aufhebung der Versammlung anordnen.
3. Nach Eröffnung stellt der Versammlungsleiter die Ordnungsmäßigkeit der Einberufung, die Anwesenheit, die Stimmberechtigung und die Namen der für die Tagung maßgeblichen offiziellen Vertreter fest. Ist ein Vertreter nicht persönlich als solcher bekannt, so hat dieser sein Vertretungsrecht glaubhaft nachzuweisen.

5 - Tagesordnung

1. Die Tagesordnungspunkte kommen in der festgesetzten Reihenfolge zur Beratung und Abstimmung.
2. Einsprüche gegen die vorliegende Tagesordnung oder Änderungsanträge sind unmittelbar nach Feststellung der Stimmberechtigung zu stellen. Hierüber entscheidet die Versammlung ohne Debatte mit einfacher Mehrheit, wobei eine die Sachlage klärende Darstellung abgegeben werden kann.
3. Sollte der Versammlungsleiter erkennen, dass mehrere Tagesordnungspunkte oder Anträge ganz oder teilweise das gleiche Ziel verfolgen, so kann er diese zusammenfassend beraten und beschließen lassen.
4. Über Satzungsänderungen kann nur abgestimmt werden, wenn sie in dem mit der Einladung übersandten Tagesordnungsvorschlag enthalten waren.
5. Im Falle der Beratung und Abstimmung eines den Versammlungsleiter selbst betreffenden Gegenstands, wählt die Versammlung für die Dauer der Behandlung des betreffenden Gegenstands einen zeitweiligen Versammlungsleiter.

© Copyright Mittel- und Oberfränkischer Dartverband e.V.

6 - Behandlung von Tagesordnungspunkten (TOP)

1. Der Versammlungsleiter eröffnet für jeden Beratungsgegenstand, der auf der Tagesordnung steht, die Aussprache.
2. Die Versammlung kann auf Antrag die gemeinsame Beratung und Beschlussfassung von zwei oder mehr Gegenständen beschließen, sofern zwischen ihnen ein Sachzusammenhang besteht.
3. Zu jedem zur Abstimmung gelangenden Gegenstand ist eine Rednerliste aufzustellen, ggf. schriftlich. Die Eintragung in die Rednerliste wird in der Reihenfolge der Wortmeldungen vorgenommen. Zur Aussprache über den Antrag erteilt der Versammlungsleiter das Wort in der Reihenfolge der Rednerliste.
   Auf Verlangen eines Teilnehmers und bei GO-Antrag auf Schluss der Rednerliste gibt der Versammlungsleiter die auf der Rednerliste stehenden Wortmeldungen bekannt.
4. Der Versammlungsleiter kann selbst zu Verfahrensfragen jederzeit das Wort ergreifen; in besonderen Fällen kann er Rednern außer der Reihe das Wort erteilen, wenn dies für den Gang der Verhandlung förderlich ist.
5. Nach dem Schluss der Aussprache stellt der Versammlungsleiter etwaige Änderungs- und Ergänzungsanträge und anschließend den jeweiligen – ggf. entsprechend geänderten – Antrag zur Abstimmung.
6. Vor jeder Beschlussfassung ist Befürwortern und Gegnern angemessene Gelegenheit zu geben, ihre Standpunkte vorzutragen.
7. Mit der Abstimmung ist der TOP abgeschlossen.

7 - Anträge zum Verfahren und zur Geschäftsordnung (GO-Anträge)

1. GO-Anträge können jederzeit gestellt werden. Der Versammlungsleiter kann verfügen, dass GO-Anträge schriftlich einzureichen sind.
2. Über GO-Anträge ist außerhalb der Rednerliste sofort abzustimmen, nachdem der Antragsteller und ein eventueller Gegenredner gesprochen haben.
3. Teilnehmer, die bereits zur Sache gesprochen haben, können einen GO-Antrag auf Schluss der Debatte oder Schluss der Rednerliste nicht stellen.
4. Folgende Anträge zur Geschäftsordnung sind zulässig:

   Antrag auf
   a) Vertagung der Versammlung
   b) Absetzen des Verhandlungsgegenstandes von der Tagesordnung
   c) Übergang zur Tagesordnung
   d) Nichtbefassung mit einem Antrag
   e) Vertagung eines Verhandlungsgegenstandes
   f) Sitzungsunterbrechung
   g) Schluss der Debatte bzw. Verzicht auf Aussprache
   h) Schluss der Rednerliste
   i) Begrenzung der Redezeit
   j) Verbindung der Beratung
   k) Besondere Form der Abstimmung
   l) (Wiederholung der) Auszählung der Stimmen

© Copyright Mittel- und Oberfränkischer Dartverband e.V.

8 - Abstimmungen

1. Die Reihenfolge der zur Abstimmung kommenden Anträge ist vor der Abstimmung vom Versammlungsleiter bekanntzugeben. Im Regelfall sollen die Anträge, die am weitreichendsten sind, Vorrang haben.
2. Sofern ein Antrag nicht in Schriftform vorliegt, ist er vor der Abstimmung auf Verlangen zur Verlesung zu bringen.
3. Gibt die Versammlung dem Versammlungsleiter ausdrücklich den Auftrag, den Wortlaut eines Beschlusses im Nachhinein im Sinne des Gewollten zu formulieren, und/oder in die Satzungen und Ordnungen richtig einzugliedern, so ist der Antrag nur dem Grunde nach und nicht im verbindlichen Text vorzutragen.
4. Geheime Abstimmungen sind dann durchzuführen, wenn dies mit mindestens 25 % der in der Versammlung anwesenden Stimmen beantragt wird.
5. Abstimmungen werden in der Regel per Handzeichen oder Erheben von Stimmkarten offen durchgeführt. Sind die Mehrheiten visuell nicht klar erkennbar, werden die Stimmen durch offene Abfrage ausgezählt.
6. Ergänzungsanträge zu einem Antrag kommen gesondert zur Abstimmung. Dies ist dann nicht der Fall, wenn sich der Antragsteller mit einer entsprechenden Änderung seines Ursprungsantrages einverstanden erklärt.
7. Der Versammlungsleiter stellt das Abstimmungsergebnis fest und gibt es der Versammlung bekannt. Einwände gegen das bekanntgegebene Abstimmungsergebnis sind unmittelbar vorzutragen.
8. Nach Eintritt in die Abstimmung darf das Wort zur Sache nicht mehr erteilt werden.

9 - Verschiedenes

1. Jeder Teilnehmer ist berechtigt, zum Tagesordnungspunkt „Verschiedenes“ Beiträge anzumelden.
2. Der Versammlungsleiter kann verfügen, dass die Anmeldungen unter Angabe eines den Inhalt beschreibenden Stichwortes schriftlich einzureichen sind.
3. Der Versammlungsleiter ruft die jeweiligen Beiträge auf und eröffnet gegebenenfalls die Diskussion.
4. Über Gegenstände, die im Tagesordnungspunkt „Verschiedenes“ angemeldet wurden, kann nicht abgestimmt werden.

© Copyright Mittel- und Oberfränkischer Dartverband e.V.

10 - Protokollierung

1. Über sämtliche Versammlungen, Sitzungen und Tagungen ist eine Niederschrift zu fertigen.
2. Aus dieser müssen ersichtlich sein:
   - Datum und Uhrzeit von Beginn und Ende
   - Versammlungsort
   - Zahl der stimmberechtigt erschienenen Mitglieder
   - die Tagesordnung und die Gegenstände der Beschlussfassung in der Reihenfolge der Behandlung
   - die Beschlüsse im Wortlaut und
   - die Abstimmungsergebnisse
   - ggf. die Ergebnisse von Wahlen
3. Auf Verlangen müssen abgegebene persönliche Erklärungen in das Protokoll aufgenommen oder diesem als besondere Anlage beigefügt werden.
4. Die Protokolle sind binnen vier Wochen zu erstellen, vom Versammlungsleiter und dem Protokollführer zu unterzeichnen und an die Mitglieder unverzüglich in Textform zu versenden.
5. Die Protokolle gelten als angenommen, wenn nicht innerhalb von 4 Wochen nach Absendung in Textform Einspruch gegen Form und/oder Inhalt des Protokolls mit entsprechend aussagefähiger, nachvollziehbarer Begründung erhoben worden ist. Einspruchsberechtigte sind die stimmberechtigten Versammlungsteilnehmer.
6. Über Einsprüche gegen Protokolle über die Delegiertenversammlung entscheidet der Vorstand. Zur Rekonstruktion des Sachverhaltes kann er sich hierbei der Auskunft vom Versammlungsleiter bzw./und von Versammlungsteilnehmern bedienen.

11 - Schlussbestimmungen

1. Sofern diese Geschäftsordnung eine Verfahrensfrage nicht eindeutig regelt, entscheidet der Versammlungsleiter den Gang der Handlung.
2. Abweichungen von der GO sind nur zulässig, wenn kein Teilnehmer widerspricht.

© Copyright Mittel- und Oberfränkischer Dartverband e.V.

Abschnitt II: Verwaltungsvorschriften

12 - Begriffserklärungen

Der MOFDV Geschäftsverteilungsplan regelt die Verteilung der Geschäfte auf die Präsidiumsmitglieder und die Kassenprüfer. Er ist nicht abschließend. Dem Präsidium des MOFDV gehören gemäß der Satzung an:

a) der Vorstand, bestehend aus
dem Präsidenten
dem Vizepräsidenten
dem Schatzmeister

b) sowie
der Schriftführer
der Regionalsportwart
der Jugendwart
und bis zu zwei Beisitzer

13 - Bestimmungen

1. Das Präsidium führt die Geschäfte des MOFDV nach Maßgabe der Gesetze, der Satzung und dem Geschäftsverteilungsplan. Das Präsidium arbeitet untereinander und mit den übrigen Organen des MOFDV und dessen Mitgliedern zum Wohle des MOFDV vertrauensvoll zusammen.
2. Die Verteilung der Aufgabenbereiche auf die Mitglieder des Präsidiums und der Kassenprüfer ergibt sich aus dem als Anhang gekennzeichneten Geschäftsverteilungsplan, der Bestandteil der Geschäftsordnung ist. Aufgabenbereiche, die nicht durch Satzung oder Ordnungen geregelt sind, werden durch den Präsidenten, im Verhinderungsfall durch den Vizepräsidenten zugewiesen.
3. Die Mitglieder des Präsidiums tragen gemeinsam die Verantwortung für die Einhaltung der Geschäftsordnung. Sie arbeiten kollegial zusammen und unterrichten sich gegenseitig laufend über wichtige Maßnahmen und Ereignisse in ihren Geschäftsbereichen.
4. Das Präsidium ist weisungs- und entscheidungsbefugt in allen Belangen des MOFDV, ausgenommen in den Belangen, welche unter die Zuständigkeit der Delegiertenversammlung oder anderer Organe des MOFDV fallen.
5. Die Zuständigkeiten des Präsidiums sind in Satzung eindeutig geregelt.
6. Maßnahmen und Geschäfte, die für den MOFDV von außergewöhnlicher Bedeutung sind oder mit denen ein außergewöhnliches wirtschaftliches Risiko verbunden ist, müssen auf Antrag eines Präsidiumsmitgliedes der Delegiertenversammlung vorgelegt werden, die darüber Beschluss fasst. Dem Präsidenten obliegt die Koordination aller Geschäftsbereiche des MOFDV. Er hat auf eine einheitliche Ausrichtung der Geschäftsführung hinzuwirken. Von den Mitgliedern des Präsidiums kann er jederzeit Auskünfte über einzelne Angelegenheiten ihrer Geschäftsbereiche verlangen und bestimmen, dass er über bestimmte Arten von Geschäften im Vorhinein zu unterrichten ist.
7. Der Präsident repräsentiert den MOFDV gegenüber der Öffentlichkeit, insbesondere gegenüber Behörden, Verbänden, Wirtschaftsorganisationen und öffentlichen Medien. Er kann diese Aufgaben für bestimmte Arten von Angelegenheiten oder im Einzelfall auf ein anderes Mitglied des Präsidiums übertragen.
8. Bei Verhinderung des Präsidenten vertritt ihn der Vizepräsident, bei dessen Verhinderung der Schatzmeister.
9. Die Kassenprüfer werden von der Delegiertenversammlung für 3 Jahre gewählt. Es ist darauf zu achten, dass sich die Amtsperioden überschneiden.

© Copyright Mittel- und Oberfränkischer Dartverband e.V.

14 - Geschäftsbereiche

1. Präsident

a) Repräsentation des MOFDV nach innen und außen
b) Ansprechpartner in allen Fragen den MOFDV betreffend
c) Kontrollinstanz des Präsidiums
d) Delegationsberechtigter
e) Sitzungsleiter bei allen Organversammlungen sofern die Satzung nicht anders bestimmt
f) Weisungsberechtigter gegenüber dem Präsidium
g) Interessenvertretung des Verbandes gegenüber dem BDV, DDV, BLSV
h) Erster Ansprechpartner der Mitgliedsvereine

2. Vizepräsident

a) Erster Vertreter aller Präsidiumsmitglieder
b) Öffentlichkeitsarbeit inklusive Veranstaltungsmanagement und Sponsoring
c) Verantwortlich für den MOFDV Web-Auftritt
d) Verantwortlich für den Datenschutz im Verband

3. Schatzmeister

a) Kassenführung einschließlich Kontenverwaltung
b) Buchführung inkl. Jahresabschluss und Gewinn- und Verlustrechnung
c) Turnusmäßige Abgabe der erforderlichen Unterlagen zum Erhalt der Gemeinnützigkeit
d) Verwaltung und Verteilung der Gelder aus Mitgliedsbeiträgen und sonstigen Einkünften
e) Verwaltung sonstigen Vereinsvermögens
f) Führung einer Inventarliste
g) Erstellung des Haushaltrahmenplans zur Vorlage bei der Delegiertenversammlung
h) Organisation und Durchführung einer ordnungsgemäßen Kassenprüfung
i) Regelmäßige Berichterstattung bei Präsidiumssitzungen
j) Kontrolle und Abrechnung von Reiseabrechnungen und Aufwandsentschädigungen

4. Schriftführer

a) Erstellen der Niederschriften bei Präsidiumssitzungen und Delegiertenversammlungen
b) Führen der Anwesenheitsliste bei Präsidiumssitzungen und Delegiertenversammlungen
c) Verwalten der unterschriebenen Niederschriften und deren Archivierung
d) Führen eines Beschlussbuches
e) Mandatsprüfung bei Delegiertenversammlungen
f) Verteilung der Niederschriften an die entsprechenden Gremiumsmitglieder
g) Verantwortlich für die Aktualisierung des MOFDV Regelwerkes (Homepage)

5. Regionalsportwart

a) Überwachung des Sportbetriebs im MOFDV
b) Entscheidungsinstanz bei Regelverstößen
c) Pflege und Ausarbeitung von Änderungen/Ergänzungen der Sport- und Wettkampfordnung
d) Überwachung der Turnierorganisation, einschl. der Turnierauslosung bei Ranglistenturnieren
e) Verantwortlich für die Führung der MOFDV Rangliste
f) Verantwortlich für das MOFDV Masterteam inkl. Bustransfer und Kleiderauswahl
g) Sitzungsleiter des MOFDV Sportausschusses
h) Vertretung des MOFDV in übergeordneten Ausschüssen des BDV (SpAS)
i) Erster Ansprechpartner der Ligaleiter in sportlichen Belangen

© Copyright Mittel- und Oberfränkischer Dartverband e.V.

5a. Spielerobmann

a) Vertreter des Regionalsportwarts
b) Verantwortlicher für Mitgliederverwaltung und Vereinsadressenverwaltung
c) Pflege der Spielerdaten
d) Kontrolle und Überprüfung der Spielberechtigung
e) Verteilung der Änderungen an Ligaleiter
f) Meldungen an übergeordnete Verbände, insbesondere BDV.

6. Jugendwart

a) Vertretung der Interessen der Jugendlichen des Verbandes im Präsidium
b) Kontaktperson der Jugendlichen in den Vereinen
c) Betreuung der Jugendlichen bei den MOFDV RLTs
d) Betreuung der MOFDV Jugendlichen bei den offiziellen Veranstaltungen des BDV
e) Öffentlichkeitsarbeit im Jugendbereich
f) Verwaltung des Jugendvermögens
g) Unterstützung der Vereine bei der Jugendarbeit

7. Beisitzer

a) Erledigung von Aufgaben, die vom Präsidium definiert werden
b) Gegebenenfalls Wahrnehmung der Aufgaben des Spielerobmannes

8. Kassenprüfer

a) Neutrales Aufsichts- und Kontrollorgan
b) Prüfungsaufgaben nach bestem Wissen und Gewissen:
   - Einhaltung der gesetzlichen Buchführungsvorschriften
     Grundsatz der Klarheit und Übersichtlichkeit
     Grundsatz der Vollständigkeit (keine Nebenkassen)
     Grundsatz des Saldierungsverbotes von Erlösen und Aufwendungen
   - Überprüfung des Inventars
   - Übereinstimmung der Abschlusszahlen des Vorjahres mit den Eröffnungszahlen des laufenden Jahres
   - die Einhaltung steuerlicher Vorschriften (keine erkennbaren Verstöße gegen das Gemeinnützigkeitsrecht)
   - Prüfung der satzungsgemäßen Verwendung der Mittel und
   - Überprüfung der sachlichen Richtigkeit der Ausgaben
   - Beurteilung der Finanzlage
c) Prüfungsumfang:
   - Bankkonten
   - Mitgliedsbeiträge
   - Forderungen / Verbindlichkeiten
   - Jahresabschluss
   - Anlagevermögens
d) Erstellung des Kassenprüfungsberichtes
   - Interner Arbeitsbericht für den Vorstand
   - Kassenprüferbericht für die Mitgliederversammlung

© Copyright Mittel- und Oberfränkischer Dartverband e.V.