

# Geschäftsordnung

## Landesruderverband Sachsen e.V.



### Inhalt

1. Geltungsbereich .....	2
2. Einberufung .....	2
3. Beschlussfähigkeit .....	2
4. Versammlungsleitung .....	2
5. Worterteilung und Reihenfolge der Beiträge .....	3
6. Abstimmungen und Beschlüsse.....	3
7. Umlaufverfahren .....	3
8. Anträge .....	4
9. Änderungen der Geschäftsordnung durch das Präsidium.....	4
10. Protokollführung .....	4
11. Berichtspflichten.....	5
12. Inkrafttreten .....	5

### Präambel

Die nachfolgende Geschäftsordnung regelt die Arbeits- und Verfahrensweise des Vorstands und Präsidiums des Landesruderverbandes Sachsen e.V. (LRVS). Sie soll zur Transparenz und Klarheit in der verbandlichen Arbeit beitragen, eine reibungslose Abwicklung gewährleisten und Handlungssicherheit unterstützen.

## 1. Geltungsbereich

- (1) Diese Geschäftsordnung gilt für alle Versammlungen im LRVS. In dieser Geschäftsordnung werden die Form und der Ablauf von Versammlungen geregelt. Sie umfasst auch Vorgaben für durch Vorstand und Präsidium berufene und beauftragte Gremien.
- (2) Die Geschäftsordnung kann jederzeit durch das Präsidium geändert oder aufgehoben werden.
- (3) Die Versammlungen sind nicht öffentlich. Auf Beschluss der Teilnehmer können die Öffentlichkeit oder Gäste zugelassen werden.

## 2. Einberufung

- (1) Vorstandssitzungen finden i.d.R. mind. vierteljährlich und nach Bedarf statt. In begründeten Ausnahmefällen können Vorstandssitzungen auch ausgesetzt werden.
- (2) Präsidiumssitzungen sollen mind. vierteljährlich stattfinden. In begründeten Ausnahmefällen können Präsidiumssitzungen auch ausgesetzt werden.
- (3) Vorstand und Präsidium erstellen einen Jahresterminplan für die regelmäßigen Sitzungen mit einem angemessenen Vorlauf.
- (4) Die Einladung erfolgt in schriftlicher Form mit Angabe der Tagesordnung. Die Einladung wird durch die Geschäftsführung oder den Präsidenten, mit einer Frist von i.d.R. einer Woche vor Beginn der Versammlung versendet. Hierzu wird der Entwurf der Tagesordnung zwei Wochen vor dem Versammlungstermin mit der Aufforderung zu weiteren Vorschlägen an die Teilnehmer übermittelt.
- (5) Eine Präsidiumssitzung muss durchgeführt werden, wenn mindestens 1/3 der gewählten Mitglieder dies verlangen.

## 3. Beschlussfähigkeit

- (1) Vorstands- und Präsidiumssitzungen sind beschlussfähig, wenn ordnungsgemäß eingeladen wurde.
- (2) Bei festgestellter Beschlussfähigkeit können Beschlüsse mit einfacher Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen gefasst werden.
- (3) Stimmübertragungen sind nicht gestattet.

## 4. Versammlungsleitung

- (1) Die Versammlungen werden vom Präsidenten, bei Verhinderung durch einen Vizepräsidenten (nachfolgend Versammlungsleiter genannt) eröffnet, geleitet und geschlossen. Ist der Versammlungsleiter nicht anwesend, muss die Versammlung abgesagt und ggf. nachgeholt werden.
- (2) Die Eröffnung umfasst die Begrüßung, die Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung, die Prüfung der Anwesenheit und die Feststellung der Beschlussfähigkeit sowie die Bekanntgabe der Tagesordnung. Die Prüfung der Anwesenheit kann delegiert werden. Die Bekanntgabe der Tagesordnung kann nach Zustimmung der Mehrheit der Teilnehmer entfallen, da sie allen Teilnehmern mit der Einladung zugestellt wurde. Eine Änderung bzw. Ergänzung der Tagesordnung ist mit einfacher Mehrheit der Teilnehmer bzw. der festgelegten Stimmen möglich.

- (3) Die Durchführung umfasst die Behandlung der Tagesordnungspunkte in der beschlossenen Reihenfolge sowie deren Protokollierung.
- (4) Der Versammlungsleiter schließt die Sitzung und verabschiedet die Teilnehmer.

#### 5. Worterteilung und Reihenfolge der Beiträge

- (1) Der Versammlungsleiter erteilt das Wort auf Verlangen bzw. Wunsch an den Teilnehmer der Versammlung bzw. Sitzung.
- (2) Bei mehreren Redewünschen legt der Versammlungsleiter die Reihenfolge fest.
- (3) Berichterstatter und/oder Antragsteller erhalten zur Aussprache ihres Tagesordnungspunktes zu Beginn und zum Abschluss der Diskussion ihres Berichtes/Antrages das Wort.
- (4) Der Versammlungsleiter kann jederzeit das Wort ergreifen.

#### 6. Abstimmungen und Beschlüsse

- (1) Jedes gewählte Vorstands-/ Präsidiiumsmitglied besitzt eine Stimme, eine Übertragung des Stimmrechts ist nicht zulässig.
- (2) Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme der die Sitzung leitenden Person den Ausschlag.
- (3) Die Reihenfolge der zur Abstimmung vorliegenden Anträge ergibt sich aus der Tagesordnung.
- (4) Liegen zwei oder mehrere Anträge zum gleichen Beratungsgegenstand vor, so ist zunächst über den am weitest gehenden (der inhaltlich den bzw. die anderen einschließt) abzustimmen. Im Zweifelsfalle entscheidet die Sitzung
- (5) Abstimmungen erfolgen offen. Der Versammlungsleiter kann jedoch eine geheime Abstimmung anordnen. Er muss dies tun, wenn es auf Antrag beschlossen wird.

#### 7. Umlaufverfahren

- (1) Beschlüsse des Vorstands oder des Präsidiums können außerhalb von Sitzungen im Umlaufverfahren, schriftlich, per E-Mail, gefasst werden, sofern kein Mitglied des Gremiums diesem Verfahren widerspricht.
- (2) Der Vorschlag für einen Umlaufbeschluss ist von einem Präsidiums-/ Vorstandsmitglied oder dem Geschäftsführer schriftlich an alle stimmberechtigten Mitglieder des Gremiums zu übermitteln. Der Vorschlag muss den vollständigen Beschlusstext sowie eine Frist zur Stimmabgabe enthalten.
- (3) Die Frist zur Abstimmung beträgt in der Regel 7 Tage, kann in begründeten Fällen jedoch verkürzt oder verlängert werden. Die Frist ist im Vorschlag klar zu benennen.
- (4) Das Ergebnis des Umlaufverfahrens ist schriftlich zu dokumentieren und den Beteiligten mitzuteilen. Der Beschluss ist in das Protokoll der nächsten regulären Sitzung aufzunehmen.
- (5) Bei Umlaufbeschlüssen wird mit der Mehrheit der jeweiligen Organmitglieder beschlossen.

## 8. Anträge

- (1) Antragsberechtigt sind alle stimmberechtigten Mitglieder sowie alle Mitgliedsvereine, sofern sie im Sinne der Satzung dem Verein angehören. Darüber hinaus können auch Gremien des Vereins Anträge einreichen, sofern dies ihrem Aufgabenbereich entspricht.
- (2) Anträge, die auf Vorstands- und/oder Präsidiumssitzungen behandelt werden sollen, müssen spätestens zwei Wochen vor dem Versammlungstermin schriftlich beim Vorstand eingereicht werden. Der Vorstand prüft die Zulässigkeit und setzt die Anträge auf die Tagesordnung.
- (3) Anträge sind schriftlich oder in Textform (per E-Mail) einzureichen. Sie müssen enthalten:
  - den vollständigen Namen des Antragstellers bzw. des antragstellenden Vereins,
  - eine klare und präzise Formulierung des Antragsinhalts,
  - eine Begründung sowie
  - einen konkreten Beschlussvorschlag
- (4) Dringlichkeitsanträge sind Anträge, die nach Ablauf der regulären Einreichungsfrist gestellt werden. Sie können nur behandelt werden, wenn die Dringlichkeit zu Beginn der Versammlung durch Beschluss mit Zweidrittelmehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder anerkannt wird.
- (5) Alle frist- und formgerecht eingereichten Anträge werden auf die Tagesordnung gesetzt und in der nächsten Sitzung bzw. Versammlung behandelt. Über das Ergebnis der Beratung und Beschlussfassung wird ein Protokoll geführt.

## 9. Änderungen der Geschäftsordnung durch das Präsidium

- (1) Änderungen oder Ergänzungen der Geschäftsordnung können vom Präsidium beschlossen werden.
- (2) Vorschläge zur Änderung der Geschäftsordnung können von jedem Präsidiumsmitglied eingebracht werden. Der Vorschlag ist schriftlich einzureichen und soll eine Begründung sowie den konkreten Änderungstext enthalten.
- (3) Das Präsidium entscheidet über Änderungen der Geschäftsordnung in einer Präsidiumssitzung mit einfacher Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder.
- (4) Die beabsichtigte Änderung ist allen Präsidiumsmitgliedern mindestens sieben Tage vor der Sitzung in Textform (per E-Mail) bekanntzugeben. In dringenden Fällen kann auf die Einhaltung dieser Frist verzichtet werden, sofern alle Präsidiumsmitglieder damit einverstanden sind.
- (5) Die geänderte Geschäftsordnung tritt mit dem im Beschluss festgelegten Datum in Kraft. Ist kein Datum bestimmt, tritt sie mit dem Beschlussdatum in Kraft.

## 10. Protokollführung

- (1) Von jeder Versammlung ist ein Protokoll anzufertigen. Das Protokoll ist jedem Teilnehmer durch die Geschäftsführung zu übersenden.
- (2) Das Protokoll kann sich auf die getroffenen Festlegungen/Entscheidungen beschränken. Bei Notwendigkeit und/oder auf Festlegung der Sitzung können auch Meinungen protokolliert werden.

- (3) Das Protokoll wird durch den Geschäftsführer erstellt. Bei Verhinderung durch eine durch die Versammlung festzulegende Person.
- (4) Jedes Protokoll ist vom Protokollführer und vom Versammlungsleiter, zu unterschreiben und soll innerhalb von einer Woche und spätestens innerhalb von zwei Wochen nach der Versammlung zu versenden.
- (5) Wird einem Protokoll nicht innerhalb von vier Wochen widersprochen, gilt das Protokoll als angenommen.
- (6) Die Weitergabe des Protokolls auch auszugsweise an Dritte außerhalb des jeweiligen Versammlungsgremiums ist nur nach Festlegung im Protokoll zulässig.
- (7) Die Protokolle werden durch die Geschäftsstelle in einer für die Versammlungsmitglieder zugänglichen digitalen Ablage archiviert. Überdauernde Beschlüsse und Festlegungen sind in geeigneter Form aufzubereiten gegenwärtig zu halten.

## 11. Berichtspflichten

- (1) Die Protokolle aus den Sitzungen des Vorstandes sind dem Präsidium zur Kenntnis zu geben (Datenschutzkonform).
- (2) Über wesentliche Ergebnisse der Sitzungen des Präsidiums sind die Mitgliedsvereine per Rundschreiben zu informieren.

## 12. Inkrafttreten

- (1) Die vorliegende Geschäftsordnung wurde am 03.06.2025 in Dresden durch das Präsidium beschlossen und tritt mit Wirkung vom 03.06.2025 in Kraft.