

Geschäftsordnung

Stand 28.03.2014

§ 1	Zweck der Geschäftsordnung
1.1.	Die Geschäftsordnung des SCM dient als Verfahrensrichtlinie und Durchführungsbestimmung zur Ergänzung der in der Satzung und den übrigen Vereinsorganen enthaltenen Verfahrensvorschriften und ist diesen insoweit nachgeordnet.
1.2.	Bei der Bezeichnung von Personen und Funktionen wird in dieser Geschäftsordnung dem allgemeinen Sprachgebrauch folgend stets die maskuline Form verwendet, wobei Personen beiderlei Geschlechts gleichermaßen in diese Bezeichnungen eingeschlossen sind.
§ 2	Mitgliederversammlung
2.1	Die Mitgliederversammlungen des SCM werden durch den Vorsitzenden oder bei dessen Verhinderung durch einen der Stellvertreter einberufen und geleitet.
2.2	Sind alle unter 2.1 Benannten am Erscheinen verhindert, bestellt der Vorstand ersatzweise einen Sitzungsleiter. Ist, bei dessen Verhinderung, vom Vorstand ersatzweise kein Sitzungsleiter bestellt, wählt sich die Versammlung denselben aus ihrer Mitte.
2.3.	Die Aufgaben des Sitzungsleiters sind u.a.: a) Eröffnung und Beendigung der Versammlung, b) Abwicklung der Tagesordnung, d.h. deren Punkte in der dort festgelegten Folge zur Beratung und Abstimmung zu bringen. Umstellungen in der Reihenfolge der Tagesordnung bedürfen eines Versammlungsbeschlusses, der zu Beginn der Sitzung zu erfolgen hat. c) Feststellung von: - ordnungsgemäßer Einberufung, - Stimmrecht und Stimmzahl, - Feststellung der Beschlussfähigkeit - Feststellung ordnungsgemäßer Beschlüsse.
2.4.	Die vorläufige Tagesordnung wird mit der Einladung zur Mitgliederversammlung veröffentlicht, die endgültige von der Mitgliederversammlung zu Beginn festgelegt.
2.5.	Die Tagesordnung wird in der festgesetzten Reihenfolge behandelt. Mit einfacher Mehrheit kann die Reihenfolge auf Wunsch geändert werden.
2.6.	Das Antragsrecht einschließlich der Dringlichkeitsanträge anlässlich der Mitglieder-versammlung regelt die Satzung des SCM.
2.7.	Vor Erledigung der Tagesordnung kann die Mitgliederversammlung nur abgebrochen werden, wenn dies mit einfacher Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Teilnehmer beschlossen wird.
§ 3	Anträge
3.1.	Anträge in gleicher Sache sind beginnend mit dem weitest gehenden zur Abstimmung zu bringen. Die Annahme eines weiter gehenden Antrages macht alle übrigen zu dieser Sache hinfällig.

3.2.	Zu erledigten Anträgen wird nicht das Wort erteilt, es sei denn, eine solche Wortmeldung findet die Unterstützung von zwei Drittel der anwesenden Stimmberechtigten.
3.3.	Gegenanträge und Änderungsvorschläge zu vorliegenden Anträgen können ohne Einschränkung eingebracht werden. Dies gilt sinngemäß auch für Anträge auf Schluss der Aussprache über die nach vorausgegangener Verlesung der Rednerliste unverzüglich abzustimmen ist.
3.4.	Soweit es sich bei Beschlussfassung um Anträge nach § 11.9. der Satzung handelt, müssen sie dem Protokollführer schriftlich vorliegen und sind von diesem vor Abstimmung zu verlesen. Dies gilt sinngemäß für Gegenanträge und Änderungsvorschläge nach § 3.3, wenn dies die Versammlung mehrheitlich wünscht. Die Feststellung eines solchen Mehrheitsbeschlusses kann ohne Restriktion gefordert werden.
3.5.	Der Sitzungsleiter hat auf Antrag der einbringenden Partei die Versammlung für angemessene Zeit zu unterbrechen, um die schriftliche Formulierung von Gegenanträgen oder Änderungsvorschlägen zu ermöglichen, wenn schriftliche Formulierung gemäß § 3.4 zu erfolgen hat.
§ 4	Abstimmungen
4.1.	Sofern nicht geheime Abstimmung vorgeschrieben oder geheim bzw. namentliche Abstimmung gefordert und angenommen und wenn dabei ordnungsgemäße Auszählung gewährleistet ist, kann Abstimmung durch Handzeichen erfolgen. Namentliche Abstimmung ist durchzuführen, sofern ein Drittel der Stimmberechtigten dies verlangt.
4.2.	Soweit nicht qualifizierte Mehrheit vorgeschrieben, gilt ein Antrag als angenommen, wenn sich eine einfache Mehrheit für ihn ergibt.
4.3.	Stimmengleichheit bedeutet Ablehnung.
4.4	Bei Abstimmung durch Handaufheben ist immer eine Gegenprobe zu verlangen. Der Versammlungsleiter stellt die Fragen so, dass sie sich eindeutig mit „ja“ oder „nein“ beantworten lassen. Der Versammlungsleiter hat zuerst festzustellen, wer dem Antrag zustimmt, danach als Gegenprobe, wer den Antrag ablehnt, schließlich wer sich der Stimme enthalten hat.
4.4.	Der Stimme enthält sich, wer weder mit „ja“ noch „nein“ stimmt oder während der Abstimmung nicht anwesend ist.
4.5.	Abstimmungsergebnisse sind unverzüglich bekanntzugeben.
4.6.	Einer Abstimmung kann eine Aussprache vorangehen. Nach Abschluss der Aussprache gemäß § 5 dieser Ordnung eröffnet der Sitzungsleiter die Abstimmung.
§ 5	Redeordnung
5.1.	Alle Verhandlungen sind nach parlamentarischen Grundsätzen zu führen. Niemand darf das Wort ergreifen, der nicht zuvor beim Sitzungsleiter darum ersucht hat und dem es von diesem erteilt ist.
5.2.	Der Sitzungsleiter kann schriftlich Wortmeldungen verlangen, wenn dies im Interesse einer klaren Verhandlungsführung geboten erscheint.
5.3.	Alle Wortmeldungen sind in der Reihenfolge ihres Aufkommens in einer Rednerliste zu führen und analog zu berücksichtigen. Dabei kann jeder Teilnehmer seinen Platz in der Rednerliste einem anderen abtreten.
5.4.	Der Sitzungsleiter hat jederzeit und unabhängig von der Rednerliste Rederecht.

5.5.	Die Redezeit, ausgenommen die des Sitzungsleiters, kann auf Beschluss der Versammlung beschränkt werden. Spricht ein Teilnehmer länger als die beschlossene Redezeit, so entzieht ihm der Sitzungsleiter nach einmaliger Mahnung das Wort. Der Teilnehmer darf das Wort zu diesem Gegenstand bis zum Beginn der Abstimmung nicht wieder erhalten.
5.6.	Bemerkungen zur Geschäftsordnung, zu tatsächlicher Berichtigung oder zu sachbetreffender Fragestellung muss sofort das Wort erteilt werden, eine Rede darf dadurch jedoch nicht unterbrochen werden, es sei denn die Art und Umfang der Rede widerspricht der Geschäftsordnung. Bemerkungen zur Geschäftsordnung dürfen sich nur auf zur Beratung stehende Gegenstände beziehen und nicht unangemessen Zeit in Anspruch nehmen.
5.7.	Antragsteller bzw. Berichterstatter erhalten, soweit erwünscht, als erste und letzte das Wort.
5.8.	Wird ein Antrag auf Schluss der Aussprache angenommen, ist bei Verlangen je einem Redner für und gegen den beratenen Punkt sowie ggf. Antragsteller bzw. Berichterstatter das Wort zu erteilen. Ein Teilnehmer kann zu dem Antrag vor Beschluss dagegen sprechen. Wird dieser Gegenantrag angenommen muss die Rednerliste entsprechend abgewickelt werden. Wer zur Sache gesprochen hat, kann keinen Antrag auf Schluss der Aussprache stellen.
5.9.	Zu einem durch Abstimmung erledigten Gegenstand darf nicht mehr das Wort erteilt werden. Persönliche Bemerkungen sind nach Schluss der jeweiligen Aussprache und Abstimmung gestattet.
5.10.	Spricht ein Redner nicht zur Sache, ist er durch den Sitzungsleiter zur Sache zu rufen und gegebenenfalls zu verwarnen.
5.11.	Entfernt sich ein Redner trotz Verwarnung fortgesetzt vom Gegenstand der Beratung, ist ihm vom Sitzungsleiter für den anstehenden Beratungspunkt das Wort zu entziehen.
5.12.	Verletzungen des parlamentarischen Anstandes haben Ordnungsruf durch den Sitzungsleiter zur Folge. Gegebenenfalls notwendige weitere Maßnahmen bis hin zum Ausschluss von der Versammlung entscheidet die Versammlung.
5.13.	Der Sitzungsleiter erklärt die Aussprache für geschlossen, wenn keine Wortmeldungen mehr vorliegen.
§ 6	Wahlen
6.1.	Jede Wahl setzt eine Kandidatur voraus, die sich begründet durch <ul style="list-style-type: none"> a) einen Vorschlag aus der Versammlung und b) die Zustimmung des Vorgeschlagenen zur Kandidatur.
6.2.	Ist der Vorgeschlagene nicht persönlich anwesend, muss seine Zustimmung der Versammlung schriftlich vorliegen, es sei denn, dass die Versammlung ausdrücklich darauf verzichtet.
6.3.	Für jedes durch Wahl zu besetzende Amt können mehrere Vorschläge eingebracht werden bzw. mehrere Interessenten kandidieren.
6.4.	Steht nur ein Kandidat zur Wahl, kann diese durch Handzeichen erfolgen.
6.5.	Bei gleichen Ämtern ist Gruppenwahl zulässig.
6.6.	Vor jeder Wahl ist die Zahl der anwesenden Stimmberechtigten zu überprüfen und der Versammlung bekanntzugeben. Dies gilt sinngemäß bei Veränderungen zwischen den Wahlgängen.

6.7.	Die Ermittlung der Wahlergebnisse obliegt dem Sitzungsleiter, der sich selbst Helfer für die Stimmauszählung berufen kann.
6.8.	Die Auszählung der Stimmergebnisse hat offen und transparent zu erfolgen. Bei schriftlicher Wahl müssen die abgegebenen Stimmzettel offen gelegt und in Stapel mit den einzelnen Entscheidungsabgaben sortiert werden. Bei Abstimmung mittels Handzeichen muss der Sitzungsleiter laut und vernehmlich die Anzahl der abgegebenen Stimmen aufzählen. Dies gilt entsprechend für die Gegenprobe.
6.9.	Nach Entlastung des Vorstandes wird die Versammlung bis zur Neuwahl des Vorstandes durch einen von der Versammlung zu wählenden Sitzungsleiter weiter geführt. Die Wahl dieses Sitzungsleiters ist die letzte Amtshandlung des bisherigen Sitzungsleiters nach der Entlastung des Vorstandes.
6.10.	Gewählt ist jeweils der Kandidat, der die meisten Stimmen auf sich vereint, bei Gruppenwahl in der Reihenfolge der meisten Stimmen. Bei Stimmengleichheit erfolgt Stichwahl.
6.11.	Die Bekanntgabe der Ergebnisse von Wahlen hat in dieser Reihenfolge folgendes zu beinhalten: Zahl der <ul style="list-style-type: none"> a) stimmberechtigten Anwesenden, b) abgegebenen Stimmen, c) gültigen und ungültigen Stimmen (identisch mit b), d) Stimmenthaltungen, e) Stimmen für den (oder die) Kandidaten, f) Gegenstimmen (nur bei Einzelkandidatur). Des Weiteren die Feststellung wer nach e) unter Beachtung der einschlägigen Vorschriften damit als gewählt gilt.
6.12.	Bei Wahlabstimmung durch Handzeichen genügt die Mitteilung wer wie unter 6.11 erwähnt als gewählt gilt, je nach Sachlage mit den Zusätzen <ul style="list-style-type: none"> a) einstimmig bzw. mehrheitlich und / oder b) bei x Stimmenthaltungen und x Gegenstimmen, wenn nicht zur klaren Feststellung exakte Auszählung erforderlich bzw. solche aus den Reihen der Versammlung erwünscht wird.
6.13.	Zahlen nach 6.11 d, e und f bzw. 6.12 b sind auch dann zu benennen, wenn sie bei Null liegen.
6.14.	Gewählte Kandidaten sind wahlabschließend alle einzeln zu befragen, ob sie das Amt annehmen.
6.15.	Die Abstimmungsergebnisse sind entsprechend genau im Versammlungsprotokoll festzuhalten.
§ 7	Vorstand
7.1.	Alle Bestimmungen der Geschäftsordnung gelten sinngemäß für Vorstandssitzungen, sofern hier in der Folge nichts anderes gesagt ist.
7.2.	Vorstandssitzungen finden ungefähr alle vier Monate statt, sofern das Interesse des Vereins nicht mehr erfordert oder wenn mindestens ein Mitglied des Vorstands unter Vorlage einer Tagesordnung dies beantragt.
7.3.	Eine Vorstandssitzung hat der Vorbereitung der Mitgliederversammlung zu dienen.

7.4.	Zu Sitzungen nach 7.2 lädt der Vorsitzende oder dessen Vertreter unter Angabe der Tagesordnung schriftlich mit einer Mindestfrist von in der Regel 14 Tagen ein.
7.5.	Der Vorstand kann bei Bedarf nichtstimmberichtigte Sitzungsteilnehmer zu den Vorstandssitzungen hinzuziehen.
7.6.	7.5. gilt sinngemäß, wenn dies mindestens zwei Vorstandsmitglieder schriftlich unter Angabe der Gründe verlangen.
7.7.	Bei Vorstandssitzungen hat jedes stimmberechtigte und anwesende Mitglied eine Stimme. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des Sitzungsleiters.
7.8.	Der Vorstand kann einen verbindlichen Geschäftsverteilungsplan erstellen, in dem den verschiedenen Vorstandsmitgliedern entsprechende Bearbeitungs- und Verantwortungsbereiche zugeordnet werden.
§ 8	Alle weiteren Organe des SCM
8.1.	Für die Sitzungen der weiteren Organe, Ausschüsse sowie Arbeitsgruppen des SCM gelten die Bestimmungen dieser Ordnung in analoger Anwendung, sofern in der Satzung oder den jeweiligen Ordnungen keine abweichenden Regelungen getroffen worden sind.
8.2.	Die Einladung zu den Sitzungen erfolgt mündlich oder schriftlich unter der Einhaltung einer angemessenen Frist (in der Regel von 2 Wochen) durch den jeweiligen Vorsitzenden an alle Teilnehmer. In dringenden Fällen kann diese Frist unterschritten werden.
8.3.	Jede ordnungsgemäß einberufene Sitzung ist beschlussfähig, soweit die Satzung oder entsprechende Ordnung nichts anderes bestimmt.
§ 9	Vertraulichkeit
9.1.	Alle Funktionsträger, Mitglieder von Vereinsorganen und Mitarbeiter verpflichten sich, über Dinge, deren vertrauliche Behandlung erbeten wurde oder es sich dem Gegenstand nach als notwendig erweist, Dritten gegenüber Stillschweigen zu bewahren.
§ 10	Veröffentlichungs- und Zustellungspflichten
10.1.	Die Veröffentlichung von Satzung, Ordnungen und Mitteilungen des SCM erfolgt auf den offiziellen Internetseiten des VVRP oder mittels Newsletter (E-Mail). Ebenso kann der Vorstand beschließen, dass Protokolle von Sitzungen veröffentlicht werden. Ein Recht auf öffentliche Abrufbarkeit von Protokollen entsteht dabei für die Mitglieder nicht. Dies gilt insbesondere für Protokolle mit Inhalt von nicht-öffentlichem Interesse wie z.B. Ausschluss von Mitgliedern oder Abstimmungen zu schwebenden Verfahren.
10.2.	Sofern Satzung oder Ordnungen ausdrücklich die schriftliche Form verlangen, genügt der Versand mittels E-Mail.
10.3.	Anspruch auf die postalische Zusendung von Unterlagen haben ausschließlich die dem SCM gemeldeten zustellberechtigten Personen, die nachweislich über keine elektronische Kommunikationsmöglichkeit verfügen.
10.4.	Von allen vom SCM herausgegebenen verbindlichen Schriftstücken ist eine beweiskräftige Abschrift vorzuhalten. Verbindliche Schriftstücke des Vorstandes müssen von mindestens einem Vorstandsmitglied gegengezeichnet sein. Veröffentlichte Schriftstücke nach 10.1. bis 10.3. bedürfen zu ihrer Wirksamkeit keiner originalen Unterschrift.

§ 11 Informationen und Regelungen im Spielwesen

- | | |
|-------|--|
| 11.1. | Mannschaften des SCM im Spielverkehr müssen grundsätzlich einen Ansprechpartner mit E-Mail-Adresse benennen. Dies ergibt sich zwingend aus den Punkten 11.3. und 11.4.. |
| 11.2. | Mannschaften des SCM im Spielverkehr müssen gewährleisten, dass sie einen personifizierten Zugang zum EDV-gestützten Administrationssystem des zuständigen Volleyball-Verbandes haben. |
| 11.3. | Der Versand aller den Spielverkehr betreffenden Unterlagen sowie Ordnungsstrafenbescheide der jeweiligen Verbände erfolgt grundsätzlich per E-Mail oder informatorischer Email mit Verweis auf entsprechende Dokumente im EDV-gestützten Administrationssystem des Volleyball-Verbandes. |
| 11.4. | Entscheidungen der Verbandsgerichtsbarkeit des jeweiligen Volleyball-Verbandes werden grundsätzlich über Email zugestellt, auf besonderen Wunsch hin kann die Zustellung auch unfrei auf dem postalischen Wege erfolgen. |
| 11.5. | Allen Vereinsorganen und Stabsstellen des SCM ist eine ausreichende Bearbeitungszeit von Vorfällen zu gewähren. In besonderen dringlichen Fällen kann schriftlich um die Zuweisung einer höheren Priorität bei der Abarbeitung von Arbeitsstapeln ersucht werden. Ein Anspruch ist jedoch nicht ableitbar. Alle am Spielbetrieb teilnehmenden Mannschaften des SCM sind aufgefordert sich rechtzeitig um ihre Belange zu kümmern. |
| 11.6. | Alle Vereinsorgane und Stabsstellen sind angewiesen, den ordnungsmäßigen Ablauf von Geschäftsvorfällen zu gewährleisten. Insbesondere sind die vorgenannten Stellen darauf verpflichtet ausnahmslos vollständige und korrekte Anträge zu bearbeiten. Unvollständige und nicht korrekte Anträge werden unbearbeitet an die antragsführende Stelle zurückverwiesen. |
| 11.7. | Mündliche Abreden zwischen Parteien können getroffen werden, haben aber keinen rechtsverbindlichen Charakter. Ausnahmslos schriftlich getroffene Absprachen sind belastbar. Dies gilt insbesondere für strittige Vorfälle. |
| 11.8. | Zur Wahrnehmung ihrer Verantwortung den am Spielbetrieb teilnehmenden Mannschaften und der Mitgliederversammlung gegenüber haben sämtliche Vorstandsmitglieder für ihren Zuständigkeitsbereich Weisungsbefugnis gegenüber in der Sache untergeordneten Organen und Mitgliedern im SCM. Sie haben von dieser Weisungsbefugnis insbesondere bei offenkundigen Verstößen gegen oder bei Abweichungen von Bestimmungen der Satzung oder der entsprechenden Ordnungen Gebrauch zu machen. |

§ 12 Gültigkeit

- | | |
|-------|--|
| 12.1. | Diese Geschäftsordnung gilt für alle Mitglieder des SCM sowie für alle Organe und Amtsträger im Verein.

Diese Geschäftsordnung in der Fassung vom 28.03.2014 tritt mit Beschluss der Mitgliederversammlung vom 28.03.2014 am 01. April 2014 in Kraft. |
|-------|--|