

## Geschäftsordnung

Die Geschäftsordnung legt den organisatorischen Ablauf des Vereins sowie den Ablauf innerhalb des Vereins fest.

Bestandteil der Geschäftsordnung ist der Aufgabenplan:

Vorstand: 1. Vorsitzender, 1. stellv. Vorsitzender, 2. stellv. Vorsitzender (techn. Leiter), Kassenwart

Vereinsausschuss: Vorstand, Schriftführer, Frauenwart/in, Jugendleiter, Pressewart, Festwart

Mitgliederversammlung: 2 Kassenprüfer, ordentliche/außerordentliche Mitglieder, Ehrenmitglieder

1. Vorsitzender	verwaltungstechnische Betriebsführung/Schriftführer Allgemeine Organisation Sitzungen und Versammlungen Protokolle Förderwesen Repräsentationen Vertretung bei Behörden und Verbänden Verträge Zuschüsse Planung
1. stellv. Vorsitzender	Repräsentation Vertreter bei Behörden und Verbänden Terminkalender (Veranstaltungen) Liegenschaften (Sportplatz) Gema Ehrungen
2. stellv. Vorsitzender	Vertreter bei Sportverbänden Spielbetrieb Übungsleitereinsatz Übungsleiterausbildung und –fortbildung Talentsichtung und –förderung Schiedsrichter Sanitäter
Kassenwart	Finanzen Beitragseinzug Haushaltsplan Finanzierungen Versicherungen Steuern Fördermittel (Zuschüsse) Mietverhältnisse

Veranstaltungsabrechnung  
Spendenbescheinigungen  
Übungsleiterabrechnungen  
Fahrtkostenabrechnung

Die Aufgaben können unter den Vorständen auch anders aufgeteilt werden.

Schriftwart  
Einladungen zur Mitgliederversammlung  
Mitgliederverwaltung  
Protokolle  
Rundschreiben  
Geburtstage, Hochzeiten, Geburten, Todesfälle  
Archiv  
Chronik

Abhalten von Sitzungen und Versammlungen

- 1.) Die Leitung von Sitzungen und Versammlungen des SRC obliegt dem 1. Vorsitzenden. Im Verhinderungsfall wird er vom 1. stellv. Vorsitzenden vertreten. Ist der Vorstand verhindert, so wählt die Versammlung bzw. Sitzung einen Tagungsleiter. Bei Entlastung sowie bei der Neuwahl des 1. Vorsitzenden leitet ein von der Mitgliederversammlung gewähltes Mitglied die Versammlung.  
Der Vorsitzende eröffnet die Sitzung und Versammlung mit Bekanntgabe der stimmberechtigten Anwesenden. Er gibt für die Sitzung bzw. Versammlung die Tagesordnung bekannt und bringt sie in der genehmigten Reihenfolge zur Beratung und Abstimmung. Die Sitzungen und Versammlungen sind von dem Schriftführer zu protokollieren.
- 2.) Der Vorsitzende erteilt den Mitgliedern bzw. Funktionären das Wort in der Reihenfolge, in der sie sich melden. Der Vorsitzende bzw. der Berichterstatter kann in jedem Fall außerhalb der Rednerzeit das Wort erhalten. Die Rednerzeit kann beschränkt werden. Spricht der Redner nicht zur Sache, so hat der Vorsitzende darauf aufmerksam zu machen. Leistet er dieser Mahnung nicht Folge, so kann ihm nach erfolgter Verwarnung das Wort entzogen werden, im Wiederholungsfall kann der Vorsitzende ihn von der Sitzung bzw. Versammlung ausschließen. Im Übrigen hat der Vorsitzende alle zur Aufrechterhaltung der Tagesordnung erforderlichen Befugnisse.
- 3.) Verbesserungs-, Zusatz- und Gegenanträge auf Schluss der Debatte bedürfen zu ihrer Einbringung keine Unterstützung. Angelegenheiten und Anträge, die nicht auf der Tagesordnung stehen, können nur als Dringlichkeitsantrag mit Unterstützung von zwei Drittel der Stimmberechtigten zur Beratung gebracht werden. Bei Annahme ist eine Zwei-Drittel-Mehrheit erforderlich.
- 4.) Abstimmungen erfolgen durch Handaufheben oder schriftlich durch Stimmzettel. Wird der Antrag auf schriftliche oder geheime Abstimmung gestellt, so muss die Mehrheit der anwesenden Stimmberechtigten zustimmen. Wird eine schriftliche oder geheime Wahl verlangt, so ist eine dreiköpfige Wahlkommission aus den anwesenden Stimmberechtigten zu bilden, die den Wahlvorgang leiten.

- 5.) Dem Vorsitzenden steht es frei, vorweg prinzipielle Fragen zur Abstimmung zu bringen, wenn diese zu Vereinfachung und Klarstellung der Berichte bzw. Abstimmungen führen.
- 6.) Diese Geschäftsordnung gilt als Anlage für die Satzung vom 06.12.2011.