



Geschäftsordnung Stand 25.11.2014

1 Gültigkeitsbereich

- 1.1 Die Geschäftsordnung gilt für alle Organe des DMC e.V.
- 1.2 Daneben hat sich das Präsidium eine Geschäftsordnung zu geben, in der insbesondere die Aufgabenverteilung und die Verantwortlichkeit der einzelnen Präsidiums-Mitglieder festzulegen sind.
- 1.3 Für die Ausschüsse kann das Präsidium eine eigene Geschäftsordnung beschließen, in der insbesondere Aufgaben und Zuständigkeit festzulegen sind.

2 Einladungen, Leitung und Teilnehmerkreis

- 2.1 Zu Sitzungen und Tagungen soll schriftlich, mindestens vierzehn Tage vorher unter Bekanntgabe der Tagesordnung durch den Präsidenten oder den Vizepräsidenten eingeladen werden.
- 2.2 Sitzungen und Tagungen werden durch den Präsidenten oder den Vizepräsidenten geleitet.
- 2.3 Sitzungen und Tagungen sind öffentlich: Ausgenommen davon sind die Sitzungen des Präsidiums.
- 2.4 An Sitzungen können auf Beschluss der Organe auch andere als dessen Mitglieder teilnehmen.

3 Beschlussfähigkeit

- 3.1 Die Organe sind beschlussfähig, soweit die Satzung nichts anderes vorschreibt.
- 3.2 Die Beschlussfähigkeit ist zu Beginn jeder Sitzung vom Präsidenten oder dem Vizepräsidenten festzustellen.

4 Tagesordnung

- 4.1 Die Tagesordnung ist in der bekannt gegebenen Reihenfolge zu behandeln. Änderungen und Ergänzungen müssen vor Eintritt in die Tagesordnung beschlossen werden.

5 Anträge und Abstimmungen

- 5.1 Anträge sind schriftlich und so rechtzeitig zu stellen, dass sie in die Tagesordnung aufgenommen werden können. Sie sind in der Reihenfolge ihres Einganges in die Tagesordnung aufzunehmen.
- 5.2 Anträge, die nicht auf der Tagesordnung stehen, können nur dann behandelt werden, wenn mehr als die Hälfte der Stimmberechtigten zustimmt (Dringlichkeitsanträge).
- 5.3 Anträge auf Verbesserung des Wortlautes in einem bereits gestellten Antrag können jederzeit eingebracht werden. Gleiches gilt für die Gegenanträge zu den bereits auf der Tagesordnung stehenden Anträgen.
- 5.4 Zu erledigten Anträgen darf das Wort nicht mehr erteilt werden, es sei denn, dass mehr als die Hälfte der Stimmberechtigten zustimmt.
- 5.5 Über den weitest gehenden Antrag ist stets zuerst abzustimmen.
- 5.6 Anträge auf Schluss der Debatte können jederzeit gestellt werden. Ein Redner, der bereits zur Sache gesprochen hat, kann diesen Antrag nicht stellen. Nach dem Antrag ist zunächst die Rednerliste zu verlesen. Im

- Anschluss hieran kann ein Redner für und einer anderer gegen den Antrag sprechen. Wird der Antrag angenommen, ist die Debatte beendet.
- 5.7 Abstimmungen werden, soweit die Satzung nichts anders vorsieht, durch Handaufheben, mit Stimmkarten oder elektronische Kommunikationsmedien vorgenommen. In Fällen, in denen das Abstimmungsergebnis nicht klar hervorgeht, muss schriftlich abgestimmt werden.
 - 5.8 Außerdem ist schriftlich abzustimmen, wenn mehr als die Hälfte der Stimmberechtigten dies verlangt.
 - 5.9 Für die Stimmenzählung und -Kontrolle ist erforderlichenfalls eine Kommission mit mindestens 3 Mitgliedern zu bilden.
 - 5.10 Für die schriftliche Abstimmung sind besondere Stimmzettel zu verwenden.

6 Worterteilung

- 6.1 Bei allen Sitzungen und Tagungen ist eine Rednerliste zu führen.
- 6.2 Der Präsident kann außer der Reihe das Wort ergreifen.
- 6.3 Redner, die nicht zur Sache sprechen, sind zur Sache zu rufen.
- 6.4. Redner, die sich ungebührlich verhalten und den Anstand verletzen, sind zur Ordnung zu rufen. Verstößt ein Redner weiterhin gegen die Ordnung oder spricht er nicht zur Sache, so ist er zu warnen. Danach ist ihm bei Fortsetzung des beanstandeten Verhaltens für den zur Beratung anstehenden Punkt der Tagesordnung das Wort zu entziehen.
- 6.5 Bei groben Verstößen und Störungen kann beschlossen werden, den oder die Schuldigen von der Sitzung oder Versammlung auszuschließen.
- 6.6 Eine Bemerkung zur Geschäftsordnung ist außerhalb der Rednerliste gestattet.
- 6.7 Die Redezeit kann durch Beschluss begrenzt werden.

7 Niederschriften

- 7.1 Über alle Sitzungen und Tagungen ist eine Niederschrift zu fertigen. Sie ist vom Präsidenten und dem Schriftführer zu unterzeichnen. Ist ein Schriftführer nicht bestellt, so ist zu Beginn der Sitzung oder Tagung ein Schriftführer zu bestellen.
- 7.2 Beim Sportbundtag ist die Mitwirkung von zwei weiteren Personen, die zu Beginn der Versammlung zu wählen sind zulässig.
- 7.3 Die Beschlüsse sind wörtlich in die Niederschriften aufzunehmen. Bei Abstimmungsergebnissen, denen eine Stimmenauszählung zugrunde liegt, ist das Ergebnis in der Niederschrift festzuhalten.
- 7.4 Eine Ausfertigung der Niederschrift ist den Sitzungs- oder Tagungsteilnehmern zuzustellen. Die Beschlüsse sind im Mitteilungsblatt des DMC zu veröffentlichen.
- 7.5 Die Niederschriften sind aufzubewahren.

8 DMC - Offizielle

- 8.1 Der/die DMC-Offizielle wird durch das Präsidium bestimmt und sollte nach Möglichkeit der Referent der betreffenden Klasse sein.
- 8.2 Der/die DMC-Offizielle soll den allgemeinen Ablauf der Veranstaltung beobachten die Einhaltung des Reglements überwachen nach Absprache mit dem Rennleiter, den Rennleiter oder die Zeitnahme oder die Abnahme-Kommissare unterstützen (nicht ersetzen).