

Deutsche Taekwondo Union e. V.



2.2

Geschäfts- und Zuständigkeitsordnung (GZO)

Inkrafttreten der Urfassung durch Beschluss der Mitgliederversammlung am 28.03.2015.

2.2 Geschäfts- und Zuständigkeitsordnung		
Änderung	Stand: Beschluss MV vom 30.04.2016	Seite 1 von 19

Geschäfts- und Zuständigkeitsordnung der Deutschen Taekwondo Union (GZO)

Inhaltsverzeichnis

Hinweis:

Aus Gründen der Lesbarkeit wird nachfolgend auf die Verwendung beider Geschlechtsformen verzichtet. Wenn im Text die männliche Sprachform verwendet wird, ist selbstverständlich auch die weibliche Form mit gemeint.

§ 1 Allgemeines

1. Geltungsbereich

§ 2 Mitgliederversammlung

1. Grundsatz
2. Einberufung
3. Anträge
4. Tagesordnung
5. Eröffnung der Versammlung
6. Eintritt in die Tagesordnung
7. Beratung der Versammlungsgegenstände laut Tagesordnung
8. Abstimmung
9. Verschiedenes
10. Beendigung der Versammlung
11. Protokolle

§ 3 Wahlversammlung; außerordentliche Mitgliederversammlung

1. Grundsatz
2. Wahlen

§ 4 Präsidium

1. Grundsatz
2. Rechte und Pflichten
3. Einberufung der Sitzungen
4. Anträge
5. Tagesordnung
6. Themen mit besonderem Schutzcharakter
7. Eröffnung der Sitzung
8. Eintritt in die Tagesordnung
9. Beratung der Sitzungsgegenstände laut Tagesordnung
10. Abstimmung

2.2 Geschäfts- und Zuständigkeitsordnung

11. Verschiedenes
12. Beendigung der Sitzung
13. Protokolle
14. Umlaufverfahren

§ 5 Gesamtvorstand

1. Grundsatz
2. Rechte
3. Anträge

§ 6 Deutsche Taekwondo Jugend in der DTU

1. Grundsatz

§ 7 Sonstige Organe der DTU

1. Grundsatz
2. Rechtsausschuss
3. Kassenprüfer
4. Antidopingkommission

§ 8 Sonstige Gremien der DTU

1. Grundsatz
2. Rechte und Pflichten
3. Protokolle

§ 9 DTU-Regelwerk

1. Grundlagen
2. Veröffentlichung
3. Aktualität
4. Änderungen und Ergänzungen des Regelwerks

§ 10 Inkrafttreten

§ 1 Allgemeines

1. Geltungsbereich
- 1.1 Zweck dieser Ordnung ist die Festlegung verbindlicher Verfahrensregelungen für die einheitliche Durchführung von Versammlungen und Sitzungen der Mitgliederversammlung, Wahlversammlung, Präsidium und Gesamtvorstand. Für alle anderen Organe sowie für alle sonstigen von der DTU eingesetzten Gremien hat sie Empfehlungscharakter, soweit es nicht verpflichtend ist.

Inhalt dieser Ordnung ist ferner die Zuordnung von Kompetenzen und Aufgaben im Umgang mit Änderungen des Regelwerkes.
- 1.2 Im Detail können für einzelne Organe und Gremien unterschiedliche Verfahrensregelungen gelten. Diese sind in dieser Ordnung aufgeführt.
- 1.3 Alle Organe und Gremien sowie alle Beauftragten der DTU sind im Rahmen ihrer Aufgaben an das Regelwerk und die Beschlüsse der Mitgliederversammlung gebunden.
- 1.4 Über Themen mit besonderem Schutzcharakter, die in Sitzungen und Versammlungen behandelt werden, sowie über Einzelheiten aus solchen Treffen ist seitens der Sitzungs- und Versammlungsteilnehmer Stillschweigen zu bewahren. Personenbezogene Daten dürfen der Öffentlichkeit nur offenbart werden, soweit nicht schützenswerte Interessen Einzelnen überwiegen. Im Zweifel ist bei diesen Zusammenkünften Nichtöffentlichkeit herzustellen.

Ausnahmen von diesem Verschwiegenheitsgebot bedürfen der Genehmigung zur Aussage durch das Präsidium.

§ 2 Mitgliederversammlung

1. Grundsatz
- 1.1 Die in der Satzung enthaltenen Bestimmungen haben stets Vorrang.
2. Einberufung der Mitgliederversammlung
- 2.1 Das Datum, der Tagungsort und der Beginn der Versammlung werden vom Präsidium festgelegt.
3. Anträge
- 3.1 Sachanträge, die in der Sitzung behandelt werden sollen, sind fristwährend schriftlich zu stellen und müssen mindestens folgende Inhalte aufweisen (Pflichtangaben):

2.2 Geschäfts- und Zuständigkeitsordnung

- Absender (Berechtigter Antragsteller; ggfs. als Vertreter einer juristischen Person);
- Adressat;
- Bezeichnung des Gegenstands (Betreff);
- Bezeichnung der Satzung oder Ordnung (Bezug);
- soweit sich der Antrag auf die Änderung des Regelwerks bezieht: textvergleichende Gegenüberstellung (Synopsis) jedes einzelnen zu ändernden oder ergänzenden Paragraphen mit bisherigem und neuem Wortlaut nebst Erläuterungen zum Verständnis (**als besondere Anlage beizufügen**);
- Formulierung des Antrages als Beschlussvorschlag, über den mit Zustimmung, Enthaltung oder Ablehnung abgestimmt werden kann;
- Begründung;
- Aussage zu finanziellen Auswirkungen;
- Datum;
- Name und Original-Unterschrift des Antragstellers sowie Angabe von dessen Zeichnungs- bzw. Vertretungsbefugnis (z. B. "Im Auftrage", "In Vertretung").

Das vom Präsidium vorgegebene und auf der DTU-Web-Seite veröffentlichte "Formblatt Antragsverfahren" ist zu verwenden.

Anträge, die diesen Erfordernissen nicht entsprechen, können aus formalen Gründen zurückgewiesen werden; bei fehlendem oder unklarem Absender sind sie unbeachtlich. Anträge von natürlichen oder juristischen Personen, die nicht antragsberechtigt sind, sind für das Beschlussorgan unbeachtlich und werden von der DTU als Anfragen allgemeiner Art behandelt.

Mündliche Anträge gelten als Ausnahme, bedürfen der Genehmigung und müssen unverzüglich schriftlich protokolliert werden. Wenn der Antragsteller in der Lage ist, einen mündlichen Antrag noch schriftlich niederzulegen, soll ihm hierzu die Gelegenheit gegeben werden.

- 3.2 Während der Sitzung können jederzeit von jedem stimmberechtigten Veranstaltungsteilnehmer Anträge zum Verfahren und zur Geschäftsordnung gestellt werden. Dies gilt auch für einfache Sachanträge, z. B. Änderungsanträge, Zurückziehung eines Antrags usw.

Folgende Anträge zur Geschäftsordnung sind zulässig:

- Übergang bzw. Rückkehr zur Tagesordnung;
- Vertagung eines Verhandlungsgegenstandes;
- Unterbrechung der Sitzung;
- Beendigung der laufenden Debatte;
- Begrenzung der Redezeit;
- Schließung der Rednerliste;
- besondere Form der Abstimmung.

2.2 Geschäfts- und Zuständigkeitsordnung

Über Anträge zur Geschäftsordnung ist sofort abzustimmen, nachdem der Antragsteller und ein etwaiger Gegenredner sich geäußert haben.

Vorgenannte Anträge bedürfen nicht der Schriftform.

4. Tagesordnung

4.1 Der Präsident setzt in Abstimmung mit dem Präsidium die vorläufige Tagesordnung fest, die die Mindesttagesordnungspunkte laut Satzung enthalten muss. Sie ist jeweils unter Angabe von Datum, Ort und Zeit der Versammlung den Beteiligten bekanntzugeben.

4.2 Der endgültigen Tagesordnung sind die Anträge mit Begründungen sowie sonstige Erläuterungen beizufügen.

5. Eröffnung der Versammlung

5.1 Der Präsident, im Verhinderungsfall ein anderes Mitglied des Präsidiums, ist der Versammlungsleiter. Er eröffnet die Versammlung. Die Versammlungsleitung wird festgestellt. Sie stellt die ordnungsgemäße Einladung und die Beschlussfähigkeit der Versammlung fest und gibt aufgrund der anwesenden Stimmberechtigten den Stimmenanteil bekannt.

Einer der anwesenden Delegierten jedes ordentlichen Mitglieds erhält für nachfolgende Abstimmungen einen Stimmzettel, auf dem die Stimmenzahl aufgedruckt ist.

5.2 Die Versammlung ist beschlussfähig, wenn alle ordentlichen Mitglieder und die Mitglieder der Organe der DTU ordnungsgemäß geladen oder anwesend sind.

5.3 Vor Eintritt in die Tagesordnung ist über die Protokollführung und die Tagesordnung abzustimmen. Die Protokollführung soll grundsätzlich nicht durch ein Präsidiumsmitglied oder ein ordentliches Mitglied erfolgen.

5.4 Dringlichkeitsanträge bedürfen der Schriftform. Über deren Zulassung ist vor Eintritt in die Tagesordnung zu beschließen. Zugelassene Dringlichkeitsanträge sind in die Tagesordnung aufzunehmen.

6. Eintritt in die Tagesordnung

6.1 Die einzelnen Punkte der Tagesordnung kommen in der vorab abgestimmten Reihenfolge zur Beratung und Abstimmung.

6.2 Der Versammlungsleiter, ein von ihm bestimmter Berichterstatter oder der Antragsteller trägt zum Tagesordnungspunkt den jeweiligen Sachverhalt vor und erläutert ihn.

2.2 Geschäfts- und Zuständigkeitsordnung

- 6.3 Über Versammlungsgegenstände, die außerhalb des Präsidiums durch einen DTU Beauftragten oder ein beauftragtes Gremium erarbeitet worden sind, ist Bericht zu erstatten.
7. Beratung der Versammlungsgegenstände laut Tagesordnung
- 7.1 Nach dem Sachvortrag eröffnet der Versammlungsleiter die Beratung.
- 7.2 Ein Teilnehmer an der Mitgliederversammlung darf in der Versammlung nur dann sprechen, wenn ihm der Versammlungsleiter das Wort erteilt hat. Das Wort kann wiederholt erteilt werden. Auf Antrag kann die Redezeit begrenzt werden. Der Versammlungsleiter erteilt das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen. Bei gleichzeitiger Wortmeldung entscheidet der Versammlungsleiter über die Reihenfolge der Wortbeiträge. Bei Wortmeldungen „zur Geschäftsordnung“ ist das Wort außer der Reihe sofort zu erteilen.
- 7.3 Während der Beratung über einen Antrag sind nur zulässig:
- a) Anträge zur Geschäftsordnung
 - b) Zusatz- oder Änderungsanträge oder Anträge auf Zurückziehung des beratenen Antrags durch den Antragsteller.
- 7.4 Über Änderungsanträge ist sofort zu beraten und abzustimmen.
- 7.5 Der Versammlungsleiter, der Berichterstatter und der Antragsteller haben das Recht zur Schlussäußerung. Die Beratung wird anschließend vom Versammlungsleiter abgeschlossen.
- 7.6 Der Versammlungsleiter hat das Recht, bei Nichtbeachtung obiger Regelungen einem Redner das Wort zu entziehen.
- 7.7 Mitglieder der Mitgliederversammlung und sonstige Versammlungsteilnehmer, die die Ordnung fortgesetzt und erheblich stören, können auf Beschluss der Mitgliederversammlung von der Versammlung ausgeschlossen werden. Der Versammlungsleiter übt das Hausrecht aus.
- 7.8 Falls Ruhe und Ordnung im Versammlungsraum nicht anders wieder hergestellt werden können, ist der Versammlungsleiter berechtigt, die Versammlung zu unterbrechen. Auf Beschluss der Mitgliederversammlung kann die Versammlung aufgehoben werden.
8. Abstimmung
- 8.1 Nach Schluss der Beratung lässt der Versammlungsleiter abstimmen.
- 8.2 Stehen mehrere Anträge zur Abstimmung, so wird über sie in der nachfolgenden Reihenfolge abgestimmt:

2.2 Geschäfts- und Zuständigkeitsordnung

- Anträge zur Geschäftsordnung;
- früher gestellte Anträge vor später gestellten Anträgen;
- Vorzug des weitestgehenden Antrages, soweit mehrere Anträge die gleiche Thematik betreffen.

8.3 Vor jeder Abstimmung hat der Antragsteller die Frage, über die abgestimmt werden soll, so zu formulieren, dass sie mit „Ja“ oder „Nein“ beantwortet werden kann.

8.4 In der Regel wird offen durch Hochheben der Stimmzettel abgestimmt, wenn nicht die Mehrheit der Mitgliederversammlung namentliche Abstimmung verlangt oder eine geheime Abstimmung fordert.

8.5 Über einen bereits zur Abstimmung gebrachten Antrag darf in derselben Versammlung die Beratung und Abstimmung nicht nochmals aufgenommen werden.

9. Verschiedenes

9.1 Unter diesem Tagesordnungspunkt sind Mitteilungen und Fragen seitens der ordentlichen Mitglieder und der Mitglieder der Organe der DTU möglich über solche Gegenstände, die nicht auf der Tagesordnung stehen. Hier dürfen keine Beschlüsse gefasst werden.

10. Beendigung der Versammlung

10.1 Nach Behandlung der Tagesordnung wird die Versammlung vom Versammlungsleiter geschlossen.

11. Protokolle

11.1 Über jede Versammlung ist Protokoll zu führen. Hieraus müssen Datum, Versammlungsort, Beginn und Ende der Versammlung, Name und Funktion der Teilnehmer, Feststellung der Beschlussfähigkeit, Tagesordnung, behandelte Beratungsgegenstände, gestellte Anträge, gefasste Beschlüsse im Wortlaut einschließlich das Abstimmungsergebnis sowie die unter „Verschiedenes“ gestellten Fragen und deren Antworten und ferner die erfolgten Mitteilungen in tatsächlich erfolgter Reihenfolge hervorgehen.

Das Protokoll soll eine knappe Wiedergabe des Verhandlungsverlaufs enthalten und nachvollziehbar aussagefähig sein.

Bei namentlicher Abstimmung ist die Stimmabgabe jedes Stimmberechtigten in dem Protokoll zu vermerken.

11.2 Das Protokoll ist innerhalb von drei Wochen von der Geschäftsstelle per E-Mail an die ordentlichen Mitglieder und die Mitglieder der Organe der DTU zu versenden.

2.2 Geschäfts- und Zuständigkeitsordnung

§ 3

Wahlversammlung; außerordentliche Mitgliederversammlung

1. Grundsatz
 - 1.1 Es gelten die für die Mitgliederversammlung festgelegten Verfahrensregelungen gemäß § 2.
2. Wahlen
 - 2.1 Die Wahlkommission stellt die Gültigkeit der abgegebenen Stimmen fest.
 - 2.2 Geheime Wahlen sind per Wahlzettel durchzuführen.
 - 2.3 Neben leeren oder ungekennzeichneten Wahlzetteln gelten auch solche als ungültig, die den Namen des Gewählten nicht eindeutig erkennen lassen.
 - 2.4 Der Leiter der Wahlkommission gibt das Ergebnis öffentlich bekannt und fragt den Gewählten, ob er seine Wahl annimmt.

§ 4

Präsidium

1. Grundsatz
 - 1.1 Die in der Satzung enthaltenen Bestimmungen haben stets Vorrang.
2. Rechte und Pflichten
 - 2.1 Das Präsidium führt die Geschäfte der DTU und vertritt und repräsentiert die DTU nach innen und außen.
 - 2.2 Das Präsidium bereitet die Beschlüsse der Mitgliederversammlung vor, setzt sie um und ist ausschließlich gegenüber der Mitgliederversammlung rechenschaftspflichtig.
 - 2.3 Das Präsidium leitet die Geschäfte, trägt die Verantwortung für ihre ordnungsgemäße Erledigung und beaufsichtigt den Geschäftsgang des Gesamtvorstandes.
 - 2.4 Der Präsident als Vorsitzender des Präsidiums ist gegenüber den Mitgliedern informationspflichtig über wesentliche Angelegenheiten der DTU. Das Präsidium sorgt für die zeitnahe Unterrichtung der ordentlichen Mitglieder und der in der DTU organisierten Vereine und Sportler über allgemein bedeutsame

2.2 Geschäfts- und Zuständigkeitsordnung

Angelegenheiten des Verbandes. Über die Form und den Umfang der Unterrichtung entscheidet das Präsidium.

- 2.5 Alle Präsidiumsmitglieder sind gegenüber dem Präsidium informationspflichtig über alle wesentlichen nationalen und internationalen Angelegenheiten, die in den Aufgabenbereich des Präsidiums fallen bzw. die DTU betreffen.
- 2.6 Jedes Präsidiumsmitglied leitet den ihm zugeordneten Aufgabenbereich einschließlich der zugewiesenen Referate und Ressorts eigenverantwortlich nach innen und außen im Rahmen der zur Verfügung stehenden Finanzmittel.
3. Einberufung der Sitzungen
 - 3.1 Die Präsidiumsmitglieder werden schriftlich per E-Mail eingeladen. Die Einladung erfolgt unter Angabe von Ort und Zeit der Sitzung, die vorläufige Tagesordnung ist beizufügen.
 - 3.2 Bei Bedarf können neben den Präsidiumsmitgliedern auf Anordnung des Präsidenten oder auf Beschluss des Präsidiums zur gesamten Sitzung oder zu einzelnen Tagesordnungspunkten weitere Personen (z. B. Sachverständige, Gutachter) eingeladen und gehört werden.
 - 3.3 Die Einladungsfrist beträgt mindestens 30 Kalendertage. Bei einer außerordentlichen Sitzung und bei Vorliegen äußerster Dringlichkeit kann die Einladungsfrist verkürzt werden.
 - 3.4 Der Ort der Sitzung wird vom Präsidium bestimmt. Bei der Auswahl ist der Aspekt der Wirtschaftlichkeit angemessen zu berücksichtigen.
 - 3.5 Präsidiumsmitglieder, die verhindert sind, an der Sitzung teilzunehmen, haben dies umgehend dem Präsident mitzuteilen. Der Präsident muss eine geplante Sitzung verschieben, wenn mindestens 3 Präsidiumsmitglieder verhindert sind.
4. Anträge
 - 4.1 Antragsberechtigt sind alle Mitglieder des Präsidiums, alle ordentlichen Mitglieder und Organe der DTU sowie die Mitglieder des Gesamtvorstandes.
 - 4.2 Anträge müssen 16 Kalendertage vor der Sitzung per E-Mail bei der Geschäftsstelle eingegangen sein.
 - 4.3 Die Präsidiumsmitglieder entscheiden mehrheitlich, ob später eingehende oder erst vor oder während der Sitzung als dringend gestellte Anträge (Dringlichkeitsanträge) zur Beratung und Abstimmung gebracht oder zurückgestellt werden sollen.

2.2 Geschäfts- und Zuständigkeitsordnung

Die Aufnahme eines außerplanmäßigen Themas in die Tagesordnung ist nur zulässig, wenn es nicht in den fachlichen Zuständigkeitsbereich eines abwesenden Präsidiumsmitgliedes eingreift oder anderweitig gegen dessen offensichtliche Interessen verstößt.

- 4.4 Dringlichkeitsanträge, bei denen wesentliche Fragen nicht abschließend beantwortet werden können, werden bis zur nächsten Sitzung zurückgestellt.
- 4.5 Ansonsten gelten die unter § 2 Ziffer 3. aufgeführten Bestimmungen.
- 5. Tagesordnung
 - 5.1 Der Präsident setzt die Tagesordnung und die Reihenfolge der einzelnen Tagesordnungspunkte fest. Er hat dabei Vorschläge aufzunehmen, die ihm in schriftlicher Form von einem Präsidiumsmitglied zugeleitet werden.
 - 5.2 In die Tagesordnung ist regelmäßig zu Anfang der Punkt „Genehmigung des Protokolls der vorangegangenen Sitzung“ und an deren Ende der Punkt „Verschiedenes“ aufzunehmen. Unter „Verschiedenes“ dürfen keine Beschlüsse gefasst werden.
 - 5.3 Die endgültige Tagesordnung wird jeweils unter Angabe von Ort und Zeit der Sitzung spätestens 9 Kalendertage vor der Sitzung per E-Mail versandt. Ihr sind die Anträge mit Begründungen und -falls erforderlich- sonstige Erläuterungen beizufügen.
- 6. Themen mit besonderem Schutzcharakter
 - 6.1 Hier sollen vor allem folgende Themen behandelt werden:
 - a) Alle Probleme, deren öffentliche Diskussion dem Ansehen des Taekwondosports abträglich sind;
 - b) Personenprobleme, deren öffentliche Diskussion dem Ansehen von Personen ungerechtfertigt Schaden zufügen können;
 - c) Personalangelegenheiten;
 - d) Schwebende Rechtsstreitigkeiten;
 - e) Vertragsangelegenheiten;
 - f) Sonstige schützenswerte Angelegenheiten.
 - 6.2 Über Themen mit besonderem Schutzcharakter , die in Sitzungen behandelt werden, sowie über Einzelheiten aus einer solchen Sitzung ist seitens der Sitzungsteilnehmer Stillschweigen zu bewahren. Personenbezogene Daten dürfen der Öffentlichkeit nur offenbart werden, soweit nicht schützenswerte Interessen Einzelner überwiegen. Im Zweifel ist Nichtöffentlichkeit herzustellen.

Ausnahmen von diesem Verschwiegenheitsgebot bedürfen der Genehmigung zur Aussage durch den Präsidenten.

2.2 Geschäfts- und Zuständigkeitsordnung

7. Eröffnung der Sitzung

7.1 Der Präsident, im Verhinderungsfall ein anderes Mitglied des Präsidiums, ist der Sitzungsleiter. Er eröffnet und schließt die Sitzungen und leitet die Beratungen. Darüber hinaus übt er das Ordnungs- und Hausrecht aus.

7.2 Der Sitzungsleiter eröffnet zu Beginn die Sitzung, stellt die ordnungsgemäße Einladung sowie die Anwesenheit der Sitzungsmitglieder fest und gibt vorliegende Entschuldigungen bekannt. Sodann stellt er die Beschlussfähigkeit fest.

Die Sitzung ist beschlussfähig, wenn alle Präsidiumsmitglieder ordnungsgemäß geladen oder anwesend sind.

7.3 Vor Eintritt in die Tagesordnung ist über die Sitzungsleitung, die Protokollführung und die Tagesordnung abzustimmen. Die Protokollführung soll grundsätzlich nicht durch ein Präsidiumsmitglied erfolgen.

7.4 Sitzungsteilnehmer, die nicht dem Präsidium angehören, haben kein grundsätzliches Rederecht. Der Sitzungsleiter kann ihnen zu bestimmten Themen, für einzelne Wortmeldungen oder für die Dauer der Debatte ein Rederecht erteilen.

8. Eintritt in die Tagesordnung

8.1 Die einzelnen Punkte der Tagesordnung kommen in der vorab abgestimmten Reihenfolge zur Beratung und Abstimmung. Über Sitzungsgegenstände mit besonderem Schutzcharakter ist die Nichtöffentlichkeit herzustellen.

8.2 Der Sitzungsleiter oder ein von ihm bestimmter Berichterstatter trägt zu jedem Tagesordnungspunkt den jeweiligen Sachverhalt vor und erläutert ihn.

8.3 Über Sitzungsgegenstände, die außerhalb des Präsidiums durch einen von der DTU Beauftragten oder ein beauftragtes Gremium erarbeitet worden sind, ist Bericht zu erstatten.

9. Beratung der Sitzungsgegenstände laut Tagesordnung

9.1 Nach dem Sachvortrag eröffnet der Sitzungsleiter die Beratung.

9.2 Ein Präsidiumsmitglied darf in der Sitzung nur dann sprechen, wenn ihm der Sitzungsleiter das Wort erteilt hat. Das Wort kann wiederholt erteilt werden. Der Sitzungsleiter erteilt das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen. Bei gleichzeitiger Wortmeldung entscheidet der Sitzungsleiter über die Reihenfolge der Wortbeiträge. Bei Wortmeldungen „zur Geschäftsordnung“ ist das Wort außer der Reihe sofort zu erteilen.

2.2 Geschäfts- und Zuständigkeitsordnung

9.3 Während der Beratung über einen Antrag sind nur zulässig:

- a) Anträge zur Geschäftsordnung
- b) Zusatz- oder Änderungsanträge oder Anträge auf Zurückziehung des beratenen Antrags durch den Antragsteller.

Über vorgenannte Änderungsanträge ist sofort zu beraten und abzustimmen.

9.4 Der Sitzungsleiter, der Berichterstatter und der Antragsteller haben das Recht zur Schlussäußerung. Die Beratung wird anschließend vom Sitzungsleiter abgeschlossen.

9.5 Der Sitzungsleiter hat das Recht, bei Nichtbeachtung obiger Regelungen einem Redner das Wort zu entziehen.

9.6 Falls Ruhe und Ordnung im Sitzungsraum nicht anders wieder hergestellt werden können, ist der Sitzungsleiter berechtigt, die Sitzung zu unterbrechen oder aufzuheben.

10. Abstimmung

10.1 Nach Schluss der Beratung lässt der Sitzungsleiter abstimmen.

10.2 Stehen mehrere Anträge zur Abstimmung, so wird über sie in der nachfolgenden Reihenfolge abgestimmt:

- a) Anträge zur Geschäftsordnung,
- b) Abstimmung über Beschlüsse von beauftragten Gremien,
- c) früher gestellte Anträge vor später gestellten Anträgen, sofern der spätere Antrag nicht zur Kategorie unter a) oder b) gehört.

10.3 Vor jeder Abstimmung hat der Antragsteller die Frage, über die abgestimmt werden soll, so zu formulieren, dass sie mit „Ja“ oder „Nein“ beantwortet werden kann.

10.4 Grundsätzlich wird durch Handzeichen abgestimmt, wenn nicht die Mehrheit der Sitzungsmitglieder namentliche Abstimmung verlangt oder eine geheime Abstimmung fordert.

10.5 Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit der gültigen Stimmen gefasst. Stimmenthaltungen gelten nicht als abgegeben. Bei Stimmgleichheit ist der Antrag abgelehnt.

10.6 Über einen bereits zur Abstimmung gebrachten Antrag darf in derselben Sitzung die Beratung und Abstimmung nicht nochmals aufgenommen werden.

11. Verschiedenes

2.2 Geschäfts- und Zuständigkeitsordnung

11.1 Unter diesem Tagesordnungspunkt sind Fragen und Mitteilungen der Präsidiumsmitglieder möglich über solche Gegenstände, die nicht auf der Tagesordnung stehen. Hier dürfen keine Beschlüsse gefasst werden. Fragen sollten nach Möglichkeit sofort beantwortet werden. Falls dies unmöglich ist, sind diese in der nächsten Sitzung zu beantworten.

12. Beendigung der Sitzung

12.1 Nach Behandlung der Tagesordnung wird die Sitzung vom Sitzungsleiter geschlossen.

13. Protokolle

13.1 Über jede Sitzung ist Protokoll zu führen. Hieraus müssen Datum, Versammlungsort, Beginn und Ende der Sitzung, Name und Funktion der Teilnehmer, Feststellung der Beschlussfähigkeit, Tagesordnung, behandelte Beratungsgegenstände, gestellte Anträge, gefasste Beschlüsse im Wortlaut einschl. das Abstimmungsergebnis sowie die unter „Verschiedenes“ gestellten Fragen und deren Antworten und ferner die erfolgten Mitteilungen in Reihenfolge der Behandlung hervorgehen.

Das Protokoll soll eine knappe Wiedergabe des Verhandlungsverlaufs enthalten und nachvollziehbar aussagefähig sein.

13.2 Die Protokolle sind jeweils vom Präsidenten und dem Protokollführer zu unterzeichnen.

13.3 Das Protokoll ist innerhalb von drei Wochen von der Geschäftsstelle per E-Mail an die ordentlichen Mitglieder und die Mitglieder der Organe der DTU zu versenden. Anträge, über die beschlossen wurden, werden als Anlage beigefügt, soweit keine datenschutzrechtlichen Belange betroffen sind.

13.4 Ein Protokoll gilt als angenommen, wenn nicht innerhalb von zwei Wochen nach Zustellung schriftlich ein begründeter Einspruch eines Präsidiumsmitgliedes gegen die Fassung des Protokolls bei der Geschäftsstelle erhoben wird.

Ist eine Korrektur erforderlich, wird das neue Protokoll unverzüglich per E-Mail an die ordentlichen Mitglieder und die Mitglieder der Organe der DTU versandt.

14. Umlaufverfahren

14.1 Bei besonderer Dringlichkeit können Beschlüsse auch außerhalb von Sitzungen durch per E-Mail übermittelte Stimmabgaben gefasst werden.

14.1 Widerspricht ein Präsidiumsmitglied dem Umlaufverfahren oder nimmt es an der Abstimmung nicht teil, gilt der Antrag als abgelehnt und ist auf die

2.2 Geschäfts- und Zuständigkeitsordnung

Tagesordnung der nächstfolgenden Sitzung zu setzen. Umlaufbeschlüsse werden mit einfacher Stimmenmehrheit gefasst.

- 14.2 Umlaufbeschlüsse werden in das Protokoll über die nächste Sitzung aufgenommen.

§ 5 Gesamtvorstand

1. Grundsatz
 - 1.1 Es gelten die für das Präsidium festgelegten Verfahrensregelungen und Fristen, soweit nachfolgend nicht etwas Abweichendes festgelegt ist.
2. Rechte
 - 2.1 Alle Mitglieder des Gesamtvorstandes haben grundsätzliches Stimm- und allgemeines Rederecht.
 - 2.2 An Abstimmungen, die dem Präsidium vorbehalten sind, dürfen die restlichen Mitglieder des Gesamtvorstandes nicht teilnehmen.
3. Anträge
 - 3.1 Antragsberechtigt sind alle ordentlichen Mitglieder, die Organe der DTU sowie die Mitglieder des Gesamtvorstandes.

§ 6 Deutsche Taekwondo Jugend in der DTU

1. Grundsatz
 - 1.1 Die für das Präsidium festgelegten Verfahrensregelungen sind bei den Sitzungen und Versammlungen entsprechend anzuwenden, soweit in der Satzung und der Jugendordnung nichts Abweichendes geregelt ist.

§ 7 Sonstige Organe der DTU

1. Grundsatz
 - 1.1 Die für das Präsidium festgelegten Verfahrensregelungen sind für alle sonstigen Organe der DTU entsprechend anzuwenden, soweit dies praktisch möglich und sinnvoll und nachfolgend nichts Abweichendes geregelt ist.

2.2 Geschäfts- und Zuständigkeitsordnung

- 1.2 Die Rechte und Pflichten des jeweiligen Vorsitzenden entsprechen denen des Präsidenten.
- 1.3 Die Sitzungseinladung ist regelmäßig auch den Präsidiumsmitgliedern zuzuleiten.
- 1.4 Mitglieder des Präsidiums können an allen Sitzungen von DTU-Organen teilnehmen, auch wenn diese nichtöffentlich sind. Wenn sie dort nicht amtierendes Mitglied sind, haben sie kein Stimmrecht.
2. Rechtsausschuss
 - 2.1 Der Rechtsausschuss ist ausschließlich der Mitgliederversammlung rechenschaftspflichtig. Gegenüber Dritten ist er zur Verschwiegenheit verpflichtet.
 - 2.2 Zuständigkeiten, Aufgaben und Verfahren werden in der Rechts- und Verfahrensordnung festgelegt.
3. Kassenprüfer
 - 3.1 Die Kassenprüfer sind ausschließlich gegenüber der Mitgliederversammlung rechenschaftspflichtig. Gegenüber Dritten sind sie zur Verschwiegenheit verpflichtet.
 - 3.2 Beanstandungen innerhalb des Geschäftsjahres sind unverzüglich dem Präsidium und, sofern sie wesentlich sind, der nächsten Mitgliederversammlung bekanntzugeben.
 - 3.3 Ort und Zeitpunkt einer Kassenprüfung legen die Kassenprüfer in Absprache mit dem Vizepräsidenten Wirtschaft und Finanzen fest. Kassenprüfungen sind in Gegenwart des Vizepräsidenten Wirtschaft und Finanzen oder eines anderen Mitgliedes des Präsidiums durchzuführen.
 - 3.4 Zum Ende eines Geschäftsjahres sind nach erfolgtem Rechnungsabschluss für das abgelaufene Geschäftsjahr sämtliche Kassen- und Buchungsunterlagen auf Ordnungsmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit zu prüfen. Das Prüfungsergebnis ist dem Präsidium sowie der Mitgliederversammlung in Form eines schriftlichen Berichts vorzulegen.

Der Prüfungsbericht muss enthalten:

- Angaben zum Prüfungsumfang und zu Prüfungsfeststellungen,
- Beurteilung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit der Kassen- und Buchungsunterlagen,
- kurze Zusammenfassung des Prüfungsergebnisses,
- Ort und Datum der Prüfung
- Name und Unterschrift der Kassenprüfer.

2.2 Geschäfts- und Zuständigkeitsordnung

4. Antidoping-Kommission
- 4.1 Maßnahmen und Projekte, die Kosten verursachen, sind vor Durchführung mit dem Vizepräsident Wirtschaft und Finanzen abzustimmen.

§ 8 Sonstige Gremien der DTU

1. Grundsatz
 - 1.1 Die für das Präsidium festgelegten Verfahrensregelungen und Fristen sind sinngemäß anzuwenden, soweit nachfolgend nicht etwas Abweichendes festgelegt ist.
 - 1.2 Die Sitzungseinladung ist regelmäßig auch den Präsidiumsmitgliedern zuzuleiten.
 - 1.3 Mitglieder des Präsidiums können an allen Sitzungen der DTU-Gremien teilnehmen, auch wenn diese nichtöffentlich sind. Wenn sie dort nicht amtierendes Mitglied sind, haben sie kein Stimmrecht.
2. Rechte und Pflichten
 - 2.1 Alle in der DTU eingesetzten Gremien bereiten Angelegenheiten ihres Aufgabenbereiches für das Präsidium oder die Mitgliederversammlung vor.
 - 2.2 Die Rechte und Pflichten des Vorsitzenden entsprechen denen des Präsidenten.
 - 2.3 Alle in das Gremium berufenen Mitglieder des jeweiligen Gremiums haben grundsätzliches Stimm- und allgemeines Rederecht.
 - 2.4 Die Gremiumsmitglieder dürfen an Abstimmungen, die dem Präsidium vorbehalten sind, nicht teilnehmen.
3. Protokolle
 - 3.1 Protokolle sind innerhalb von acht Wochen von den jeweiligen Protokollführern per E-Mail an die Geschäftsstelle zu senden, die diese weiterleitet.

§ 9 DTU-Regelwerk

1. Grundlagen

2.2 Geschäfts- und Zuständigkeitsordnung

- 1.1 Das DTU-Regelwerk umfasst die Satzung und die Ordnungen in ihren jeweils gültigen Fassungen. Sie sind die Rechtsgrundlagen für die Aufgabenerfüllung der DTU und für alle DTU-Angehörigen verbindlich.
- 1.2 Das Regelwerk kann um weitere Grundlagen und Vereinbarungen ergänzt werden.
2. Veröffentlichung
 - 2.1 Das Regelwerk wird auf der Web-Seite der DTU zur Verfügung gestellt und ist dort für jeden Interessierten einsehbar.
3. Aktualität
 - 3.1 Das veröffentlichte Regelwerk muss stets der aktuellen Beschlusslage entsprechen und die Öffentlichkeit zeitnah von Änderungen und neuen Texten des Regelwerkes informiert werden.
 - 3.2 Um eine stetige Aktualität zu gewährleisten, werden in Bezug auf das Regelwerk verschiedene Zuständigkeiten festgelegt, die Verpflichtungen auslösen.
 - 3.3 Die **Antragszuständigkeit** ist die Berechtigung, Anträge zur Änderung und zur Ergänzung des Regelwerkes zu stellen.
 - 3.4 Die **Allgemeine Zuständigkeit** bezieht sich auf die Gesamtverantwortlichkeit; sie umfasst das Recht und die Pflicht, Änderungsinitiativen zu ergreifen oder zu beurteilen sowie diese in das Präsidium einzubringen.
 - 3.5 Die **sachliche Zuständigkeit** richtet das Augenmerk auf die stete Aktualität des Regelwerkes; bei Bedarf sind Änderungsinitiativen zu ergreifen.
 - 3.6 Die **Text-Zuständigkeit** umfasst die Verpflichtung, die Texte des Regelwerks nach ordnungsgemäßen Änderungs- oder Ergänzungsbeschlüssen redaktionell für die anschließende Veröffentlichung zu bearbeiten.
 - 3.7 Die **Web-Seiten-Zuständigkeit** ist auf die Veröffentlichung des aktuellen Regelwerks auf der DTU-Web-Seite gerichtet.
 - 3.8 Die vom Präsidium festzulegenden Zuständigkeiten und Kompetenzen für das Regelwerk werden in der Übersicht „Zuständigkeiten für das DTU-Regelwerk“ zusammengefasst (**Anlage 1**).
4. Änderungen und Ergänzungen des Regelwerks
 - 4.1 Änderungsbeschlüsse zum Regelwerk (Satzung und Ordnungen) sind unverzüglich auf der Web-Seite der DTU öffentlich bekanntzumachen.

2.2 Geschäfts- und Zuständigkeitsordnung

- 4.2 Änderungen und Ergänzungen von Satzung und Ordnungen sind unverzüglich nach erfolgtem Beschluss dem Referent für Ordnungs- und Verfahrensfragen zuzuleiten, der die redaktionelle Bearbeitung vornimmt und anschließend der Geschäftsstelle zur Veröffentlichung zuleitet.
- 4.3 Die jeweils aktuelle Version des gesamten Regelwerks muss stets in einem gängigen digitalen Schreibformat (z. B. WORD-Dokument) bei der Geschäftsstelle hinterlegt sein.

**§ 10
Inkrafttreten**

- 1.1 Die Urfassung dieser Ordnung wurde am 28.03.2015 von der Mitgliederversammlung beschlossen und ist mit ihrer Veröffentlichung auf der Web-Seite der DTU in Kraft getreten.

Gleichzeitig ist die bisherige Geschäftsordnung außer Kraft getreten.

- 1.2 Künftige Änderungen durch Beschlüsse des Präsidiums (vorläufig) und durch anschließende Beschlüsse der Mitgliederversammlung treten jeweils mit ihrer Veröffentlichung auf der Web-Seite der DTU in Kraft.