

## Antragsverfahren im Allgemeinen



- (1) In der Satzung und in der Geschäfts- und Zuständigkeitsordnung (GZO) ist festgelegt, wer Anträge in welcher Form, an wen und warum stellen kann.
- (2) Der Antragsteller muss insoweit als Absender des Antrages erkennbar sein. Gegebenenfalls muss der Antragsteller als Vertreter einer juristischen Person (Verein/Mitglied) auftreten.
- (3) Adressat bei einem Antrag zur Mitgliederversammlung ist grundsätzlich die Deutsche Taekwondo Union e.V., vertreten durch den Präsidenten, bei einem Antrag zur Präsidiumssitzung der Präsident der DTU.
- (4) Ein Antrag ist mit einem Datum und mit einem Betreff zu versehen. Der Betreff eines Antrags soll die Beziehung zur Satzung oder einer Ordnung klar darstellen.
- (5) Der Antragstext soll eindeutig, kurz und korrekt formuliert sein, so dass er vom Entscheidungsgremium als „Beschluss“ umgesetzt werden kann. Anträge zu Satzungen /Ordnungen sind einzeln, paragrafenmäßig, synoptisch darzustellen und zu erläutern.
- (6) Der Antrag ist grundsätzlich zu begründen. Die Begründung soll einen Sachverhalt darstellen, welcher unter einem Regelungsinhalt der Satzung oder Ordnungen prüfungsfähig nachvollzogen werden kann.
- (7) Im Antrag müssen immer dessen finanzielle Auswirkungen dargestellt werden.
- (8) Der Antrag ist vom Absender zu unterschreiben, gegebenenfalls muss die Vertretungsfunktion zum Ausdruck kommen.
- (9) Grundsätzlich sind Anträge in Schriftform, Fax oder per E-Mail anzuerkennen, wenn der Absender klar erkennbar ist und sie unterschrieben sind. Mündliche Anträge gelten, wenn nicht anders möglich, als Ausnahme. Sie bedürfen der Genehmigung und müssen unverzüglich schriftlich protokolliert werden. Wenn der Absender in der Lage ist, einen mündlichen Antrag vor Antragstellung noch schriftlich niederzulegen, soll ihm diese Gelegenheit gegeben werden.
- (10) Anträge, welche nicht der gebotenen Form entsprechen, sollen dem Absender mit der Aufforderung, ihn zu konkretisieren und zu verbessern, zurückgesandt werden. Anträge, welche den Absender nicht erkennen lassen oder welche nicht unterschrieben sind, sind grundsätzlich unbeachtlich, können aber als Entwurf oder Information gewertet werden.
- (11) Anträge von „Nicht-Mitgliedern“ oder von Personen, welche nicht antragsberechtigt sind, müssen als Anfragen allgemeiner Art beachtet und bearbeitet werden.
- (12) Fristen sind vom Antragsteller und Absender zu wahren.

**Adressat:**

**Antragsteller:**

**Name des Antragsberechtigten**

**DTU-Organmitglied oder juristische Person:**

**Betreff:** *(Kurzbezeichnung des Antragsgegenstandes einschl. Angaben der Rechtsgrundlage(n) in Satzung und/oder Ordnungen, auf die sich der Antrag bezieht)*

**Antrag:** *(als Beschlussvorschlag formulieren)*

siehe weitere Anlage(n)

siehe beigefügte Synopse

**Begründung:**

**Finanzielle Auswirkung:**

keine

einmalig ca.

€

jährlich ca.

€

\_\_\_\_\_  
Ort

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Funktion des Antragstellers

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

\_\_\_\_\_  
Stempel

Eingangsvermerk