

Geschäftsordnung des Landesfachverbands Rheinland-Pfalz e.V. Kegeln (LFV)

Die Geschäftsordnung (GEO) ist eine in der Satzung des Landesfachverbands Rheinland-Pfalz e.V. Kegeln verankerte Ordnung. Sie enthält:

- 1 Allgemeines**
- 2 Funktionsbeschreibungen für die Mitglieder des Präsidiums**
- 3 Regelungen zur Arbeit im Präsidium**
- 4 Versammlungs- und Wahlordnung**
- 5 Spesenordnung**
- 6 Revisionsordnung**
- 7 Ehrenordnung**
- 8 Werbung**
- 9 Bestimmungen und Dokumente zur Vermeidung von Doping**

1. Allgemeines

1.1. Gliederung

Der Landesfachverband Rheinland-Pfalz e.V. Kegeln ist ein eingetragener Verein, er gliedert sich in die Sektionen

- Bowling
- Classic
- Schere

die Teile dieses Vereins und ihrerseits in Bezirke bzw. Gaue untergliedert sind.

1.2. Zweck und Zuständigkeit

Diese Geschäftsordnung ist für die Mitglieder und die Organe des LFV bindend. Sie regelt das Innenverhältnis im Landesfachverband Rheinland-Pfalz e.V. Kegeln und hat somit nur vereinsinterne Gültigkeit.

Satzungsgemäßes Organ für die Geschäftsordnung ist das Präsidium. Änderungen bedürfen eines mehrheitlichen Beschlusses durch das Präsidium.

2. Funktionsbeschreibungen für die Mitglieder des Präsidiums Aufgaben der Funktionsträger

2.1. Der Präsident:

- Gesamtleitung des LFV.
- Leitung des Präsidiums.
- Gesetzliche Vertretung des LFV (§ 26 BGB), d.h. zusammen mit einem Vizepräsidenten.
- Vertretung des LFV in allen Gremien, z.B. im DKB (Deutscher Kegler- und Bowlingbund), DOSB (Deutscher Olympischer Sportbund), LSB (Landessportbund), in Fachverbänden und den Sektionen.
- Repräsentation des LFV intern und extern.
- Verhandlungen mit Außenstehenden.

- Kontaktpflege mit Kegel- und Bowlingverbänden des In- und Auslands.

Der Präsident hat das Recht, bei allen Tagungen der LFV-Ausschüsse sowie der LFV-Organe teilzunehmen. Er kann Aufgaben an andere Präsidiumsmitglieder delegieren. Er wird nach Absprache durch einen oder durch beide Vizepräsidenten vertreten.

2.2. Die Vizepräsidenten

- Vertretung des Präsidenten, einschließlich der gesetzlichen Vertretung, entsprechend § 26 BGB, d.h. immer durch zwei Vizepräsidenten.
- Bearbeitung von Organisationsfragen von grundsätzlicher Bedeutung, z.B. Überarbeitung von LFV-Ordnungen, Überdenken und Erarbeiten von Strukturen, Aufrechterhaltung und Verbesserung des Erscheinungsbildes, wie der LFV in der Öffentlichkeit und in seinen Gliederungen wahrgenommen wird.
- Organisation und Leitung von Veranstaltungen des LFV.
- Ausbildung von Funktionären.
- Mitgliederwerbung.
- Förderung der Jugendarbeit.

2.3. Der/die Geschäftsführer/in

Der/die Geschäftsführer/in ist hauptamtlich tätig und wird durch das geschäftsführende Präsidium eingesetzt. Er/sie hat bei Sitzungen und Versammlungen nur beratende Stimme. Seine/ihre Aufgaben sind:

- Führen der Geschäftsstelle.
- Erledigung von Sekretariatsaufgaben wie z.B. Schriftverkehr, Postversand und ähnliches.
- Führen von Mitgliederstatistiken und Bestandserhebungen.
- Sammlung, Aufbereitung und Pflege aller erforderlichen Stammdaten und Unterlagen.
- Informationen an die Mitglieder.
- Archivierung aller Dokumente.
- Führen einer Inventarliste.
- Führen von Protokollen über Sitzungen des Präsidiums bzw. der LFV - Versammlungen.
- Arbeiten, die für das Vereinsregister (Amtsgericht) erforderlich sind.

2.4. Der/die Schatzmeister/in

Der/die Schatzmeister/in ist hauptamtlich tätig und wird durch das geschäftsführende Präsidium eingesetzt. Er/sie hat bei Sitzungen und Versammlungen nur beratende Stimme.

Seine/ihre Aufgaben sind:

- Erhebung von Einnahmen, Vornahme von Auszahlungen, Einleitung von Mahnverfahren.
- Vorbereitung und Erstellung von Budgetplänen und des Jahresabschlusses.
- Buchführung, Zusammenfassung und Verwaltung der Belege. Die Aufbewahrungsdauer hierfür beträgt 5 Jahre nach Ende des jeweiligen Geschäftsjahres, in dem dieser Beleg angefallen ist.
- Erstellung von Zuschussanträgen.
- Beratung und Unterrichtung des Präsidiums in allen Finanz-, Anlage- und Steuerfragen.

- Beantragung der Gemeinnützigkeit.
- Mitwirkung bei Anschaffungen.

2.5. Der Landessportwart

- Sportspezifische Vertretung der Interessen des LFV in allen Gremien, z.B. DKB, DOSB, LSB, LFV-Sektionen.
- Entwicklung von Konzepten und Durchführung von Aktionen zur Förderung des Kegel- und Bowlingsports.
- Beratung der Mitgliedsvereine hinsichtlich Sportmarketing und Sponsoring.
- Unterstützung des Lehrwarts.

2.6. Die Damenwartin

- Vertretung der Interessen des Frauensports in spezifischen sportpolitischen Fragen und in allen Gremien, z.B. DKB, DOSB, LSB, LFV-Sektionen.
- Unterstützung des Landessportwarts.

2.7. Der Landeslehrwart

- Vertretung der Interessen des LFV in relevanten Gremien, sofern es um Lehrgrundsätze geht.
- Erarbeitung und Durchsetzung von einheitlichen Lehrgrundsätzen in Zusammenarbeit mit den Sektionslehrwarten unter Beachtung der Lehrgrundsätze des DKB.
- Durchführung von zentralen bzw. Koordination von dezentralen Lehrgängen zur Ausbildung von C-Trainerassistenten und C-Trainern.
- Beratung und Mitarbeit bei der Berufung von Landestrainern.

2.8. Der Landesjugendwart

- Vertretung der Interessen der LFV-Jugend in allen Gremien, z.B. DKB, Deutsche Olympische Sportjugend (DOSJ), Landessportjugend (LSJ).
- Vorsitz im Landesjugendausschuss. Der Landesjugendausschuss wird durch die drei Sektionsjugendwarte gebildet.
- Koordinierung der Jugendarbeit im LFV, z.B. Jugendfreizeiten anlässlich von Landesmeisterschaften, Deutschen Meisterschaften, Aktionen zu sozialer Bildung und Freizeit.
- Entwicklung von Konzepten und Durchführung von Aktionen sowie Wettbewerben zur Förderung des Jugendsports im LFV, z.B. Jugendsektionsvergleich.
- Beratung der Mitgliedsvereine in allen Fragen der Organisation und Finanzierung von Jugendgruppen unter anderem zu:
 - Jugendordnung, Jugendselfverwaltung.
 - grünes Band der Dresdner Bank.
 - Landesjugendplan des LSB.
- Sorge tragen für die Ausbildung von Jugendübungsleitern und Jugendgruppenleitern in Zusammenarbeit mit dem Lehrwart und den hierfür zuständigen Stellen.

2.9. Der Beauftragte für den Leistungssport

- Vertretung der Interessen des LFV bei LSB und LSB-Landesausschuss für Leistungssport (LAL).

- Mitarbeit bei der Erstellung bzw. Revision und Durchsetzung von Richtlinien zur Förderung des Leistungssports (LSB) im LFV Rheinland-Pfalz Kegeln unter Beteiligung der Sektionen.
- Beratung der Mitgliedsvereine und Kader Athleten in allen Fragen der Förderung von Leistungssport.
- Pflege von Kontakten zur Sporthilfe Rheinland-Pfalz.
- Zusammenarbeit mit dem Lehrwart in Übungsleiter bzw. Trainerfragen.

2.10. Der Referent für Breiten- und Freizeitsport

- Vertretung der Interessen des LFV in allen relevanten Gremien, z.B. DKB, DOSB, LSB, LFV-Sektionen.
- Entwicklung von Konzepten für den Breiten- und Freizeitsport und Durchführung landesweiter Veranstaltungen.
- Pflege von Kontakten zu anderen Freizeitverbänden.
- Beratung der Mitgliedsvereine in Organisations- und Finanzierungsfragen zu Aktionen wie z.B. Spielfeste, Freizeit-Championate, Ferien am Ort.

2.11. Der Referent für Öffentlichkeitsarbeit

- Pressesprecher des LFV in Absprache mit dem geschäftsführenden Präsidium sowie Herausgabe von Informationen nach außen (Medien) und nach innen (Sektionen, Mitgliedsvereine).
- Vertretung der Interessen des LFV in allen relevanten Gremien, z.B. DKB, LSB, Sport & Medien.
- Pflege der Kontakte zu allen Fachorganen, allen Medien, insbesondere zur Stärkung der Berichterstattung über Kegeln und Bowling im Hörfunk und Fernsehen.
- Entwicklung von Konzepten und Durchführung von Aktionen/ Wettbewerben, z.B. Wettbewerb für Vereinszeitungen.
- Beratung und Hilfestellung für Mitgliedsvereine unter anderem durch Hinweis auf Lehrgangsangeboten (LSB, Sportbünde).

2.12. Die Sektionsleiter Bowling, Classic und Schere

- Leitung der jeweiligen Sektion.
- Mitarbeit bei der Erstellung von Konzepten für und der Durchsetzung von Bahnart übergreifenden Zielen des LFV in den Sektionen.
- Information des Präsidiums

2.13. Die Fachverbandsvorsitzenden

- Leitung des jeweiligen Fachverbandes.
- Vertretung der Interessen der Vereine des LFV in den jeweiligen Sportbünden.
- Erzielung größtmöglicher Sportförderungsmittel bei den Sportbünden.
- Ordnungsgemäße Verwaltung und Verteilung dieser Mittel.
- Weitergabe von relevanten Informationen an das LFV-Präsidium.
- Mithilfe in den Sektionen, insbesondere zur Werbung neuer Mitglieder bzw. zur Gründung neuer Mitgliedsvereine.

3. Regelungen zur Arbeit im Präsidium

- 3.1.** Alle Mitglieder des Präsidiums arbeiten weitgehend selbständig nach den in den Funktionsbeschreibungen zugewiesenen Kompetenzen. Schriftverkehr mit weitreichender Bedeutung ist vor Absendung dem Präsidenten oder im Verhinderungsfall seinen Vizepräsidenten vorzulegen.
- 3.2.** Postadresse des LFV ist grundsätzlich die Geschäftsstelle. Dort eingehende Unterlagen sind vom/von der Geschäftsführer/in unverzüglich an das jeweils betroffene Präsidiumsmitglied in Original- oder Kopieform weiterzuleiten. Post, die bei den Präsidiumsmitgliedern eingeht, ist ebenso unverzüglich in Original- oder Kopieform an die Geschäftsstelle weiterzugeben. Auch alle durch Präsidiumsmitglieder oder Ausschussmitglieder erstellten Unterlagen, Rundschreiben und Schriftverkehr sind der Geschäftsstelle zur Information zu übersenden. Die Geschäftsstelle informiert den Präsidenten bzw. die Vizepräsidenten.
- 3.3.** Alle Geschäftsvorgänge sind von der Geschäftsstelle und den Präsidiumsmitgliedern entsprechend der Dokumentationsregeln (Arbeitsanweisung 01) zu ordnen und zu archivieren.
- Für den Landessportwart, die Landesdamenwartin und den Landesjugendwart ist das Sportjahr (01.07. – 30.06. eines jeden Jahres), für alle übrigen Präsidiumsmitglieder das Geschäftsjahr (01.01. – 31.12. eines jeden Jahres) maßgebend. Beim Ausscheiden aus dem Präsidium sind alle Unterlagen unaufgefordert der Geschäftsstelle zu übergeben, die diese an den Amtsnachfolger übergibt. Es sind Übergabeprotokolle anzufertigen.
- 3.4.** Alle Präsidiumsmitglieder können die zur Erledigung ihrer Aufgaben entstandenen Kosten zur Erstattung dem/der Schatzmeister/in vorlegen. Die Erstattung erfolgt gegen Einreichung des entsprechenden Formulars (Ausgaben für Verbandsarbeit, Fo 01) unter Beifügung von Originalbelegen durch den/die Schatzmeister/in.
- 3.5.** Der Präsident kann in Absprache mit dem/der Schatzmeister/in für nicht im laufenden Haushaltsplan vorgesehene aber dringende Ausgaben (Unvorhergesehenes) über einen Betrag von 500 € pro Jahr verfügen. Das Präsidium ist bei seiner nächsten Sitzung hierüber zu informieren.
- 3.6.** Das geschäftsführende Präsidium sollte – ausgenommen in Jahren mit besonderen Anlässen, wie z.B. Weltmeisterschaften oder besondere Jubiläen – viermal im Jahr tagen, das Gesamtpräsidium einmal jährlich.

4. Versammlungs- und Wahlordnung (VWO)

4.1. Geltungsbereich

Der LFV erlässt zur Durchführung von Versammlungen, Sitzungen und Tagungen diese Versammlungs- und Wahlordnung. Sie gilt für alle in der Satzung aufgeführten Organe. Teilnahme- und Stimmrechtsregelungen können in den Regelungen der Sektionen und denen der LFV-Jugend abweichen.

4.2. Öffentlichkeit

Die LFV-Versammlung ist öffentlich. Die Öffentlichkeit ist auszuschließen, wenn auf Antrag ein entsprechender Beschluss gefasst wird. Sitzungen sind nicht öffentlich, bei Tagungen kann die Öffentlichkeit zugelassen werden.

4.3. Terminierung und Einberufung

- 4.3.1.** Der Termin zur LFV-Versammlung wird vom Präsidium festgelegt.
- 4.3.2.** Die Termine für Sitzungen sind auf der jeweils vorangehenden Sitzung abzusprechen. Empfohlen wird eine längerfristige Absprache der Termine.
- 4.3.3.** Zur LFV-Versammlung, zu Sitzungen und zu Tagungen ist schriftlich einzuladen. Die Einladung muss Datum, Beginn (Uhrzeit) und Ort der Sitzung sowie die Tagesordnung enthalten, im Fall der LFV - Versammlung auch den Geschäftsbericht.
- 4.3.4.** Zur LFV-Versammlung lädt der Präsident, im Verhinderungsfall einer seiner Vizepräsidenten mit einer Frist von sechs Wochen ein.
- 4.3.5.** Zu Sitzungen sollte möglichst vier Wochen vorher eingeladen werden.
- 4.3.6.** Zu Präsidiumssitzungen lädt der/die Geschäftsführer/in im Auftrag des Präsidenten ein.
- 4.3.7.** Zu Ausschusssitzungen lädt der durch das Präsidium bestimmte Vorsitzende ein. Als Vorsitzender eines Ausschusses sollte im Allgemeinen der entsprechend der Aufgabe betroffene Funktionär des LFV sein.
- 4.3.8.** Tagungen werden nach Genehmigung durch das Präsidium durchgeführt, die Terminierung und Einladung erfolgt durch den für die jeweilige Tagung vom Präsidium Beauftragten.

4.4. Durchführung

Eine Versammlung oder eine Sitzung muss durchgeführt werden, wenn mehr als ein Drittel der stimmberechtigten Mitglieder dies verlangen.

4.5. Beschlussfähigkeit

- 4.5.1.** Vor Beginn der LFV-Versammlung und Sitzungen ist die Beschlussfähigkeit festzustellen. Die LFV-Versammlung sowie Sitzungen sind, nach ordnungsgemäß ergangener Einladung, unabhängig von der Anzahl der Stimmen beschlussfähig, welche sich für die erschienen Vertreter berechnen lassen.
- 4.5.2.** Durch geeignete Terminabsprache sollten die Sitzungen des geschäftsführenden Präsidiums bei Anwesenheit des Präsidenten und seiner beiden Stellvertreter abgehalten werden. Kann einer der drei Präsidenten nicht teilnehmen, so ist der Sportwart für diese Sitzung mit Stimmrecht hinzuzuziehen.

4.6. Bestimmungen zum Ablauf einer LFV-Versammlung bzw. einer Sitzung

4.6.1. Leitung

Die LFV-Versammlung und die Präsidiumssitzungen werden vom Präsidenten im Verhinderungsfall von einem der Vizepräsidenten geleitet.

4.6.2. Anwesenheit

Die Anwesenheit der stimmberechtigten Mitglieder ist in einer Liste zu erfassen und dient der Ermittlung der Beschlussfähigkeit. Diese Liste ist Bestandteil des Protokolls.

4.6.3. Eröffnung

Die LFV-Versammlung wird nach der Begrüßung mit der Feststellung eröffnet, dass die Versammlung ordnungsgemäß einberufen und beschlussfähig ist. Anschließend ist die vorgesehene Tagesordnung zu genehmigen. Über Einsprüche gegen die Tagesordnung oder Anträge zu Änderungen entscheidet die Versammlung mit einfacher Mehrheit.

4.6.4. Protokoll

Es obliegt dem/der Geschäftsführer/in, über den Verlauf der LFV-Versammlung und deren Beschlüsse Protokoll zu führen. Dieses muss das Datum der Versammlung, die Zahl der stimmberechtigten anwesenden Mitglieder, die behandelte Themen sowie gefasste Beschlüsse enthalten. Das Protokoll ist vom Protokollführer und vom Präsidenten (im Verhinderungsfall vom die Versammlung leitenden Vizepräsidenten) zu unterschreiben. Das Protokoll muss den Mitgliedern des LFV innerhalb von zwei Monaten zugänglich gemacht werden. Einsprüche gegen Inhalte des Protokolls sind innerhalb von zwei Monaten an den/die Geschäftsführer/in zu richten. Entscheidungen über eventuell zu erfolgende Korrekturen trifft das Präsidium. Gegen eine solche Entscheidung kann beim Landesverbandsgericht Einspruch eingelegt werden.

Erfolgt innerhalb der genannten Frist von zwei Monaten kein Einspruch, gilt das Protokoll als angenommen. Bei Protokollen über Präsidiums- oder Ausschusssitzungen halbieren sich die genannten Fristen.

Die Protokolle nebst Anlagen sind in der Geschäftsstelle des LFV aufzubewahren.

4.6.5. Ordnungsrecht

Dem Leiter der LFV-Versammlung, der Präsidiumssitzungen und der Ausschusssitzungen stehen alle zur Aufrechterhaltung der Ordnung erforderlichen Befugnisse zu, insbesondere kann er Unterbrechungen oder die Aufhebung einer Versammlung/Sitzung anordnen.

Stört ein Teilnehmer den Ablauf einer Versammlung/Sitzung, so ist dies durch den Leiter zu rügen und erforderlichenfalls ein Ordnungsruf zu erteilen. Fügt sich ein Teilnehmer dann immer noch nicht, so ist er von der Versammlung/Sitzung auszuschließen.

4.6.6. Redeordnung

Die Punkte der Tagesordnung werden in der vorgesehenen und zu Versammlungsbeginn beschlossenen Reihenfolge beraten.

In der Aussprache wird Rednern das Wort durch den Leiter der Versammlung/Sitzung erteilt. Kein Teilnehmer kann das Wort ergreifen, ohne es vorher verlangt und vom Leiter der Versammlung/Sitzung erhalten zu haben.

Ein Berichterstatter oder ein Antragsteller hat das Recht, nach Beendigung der Aussprache über seinen Bericht bzw. seinen Antrag, ein Schlusswort zu sprechen.

Der Leiter der Versammlung/Sitzung hat das Recht, in jedem Fall und zu jeder Zeit das Wort zu ergreifen oder durch einen zuständigen Funktionär einem Redner antworten zu lassen. Er kann einem Redner, der nicht zur Sache kommt und sich mit seinen Ausführungen vom Gegenstand der Beratung entfernt, nach zweimaligem Ordnungsruf (Zur Sache) das Wort entziehen.

Die Redezeit kann durch Beschluss der Versammlung/Sitzung eingeschränkt werden.

Ein Antrag „Zur Geschäftsordnung“ mit dem Ziel, die Aussprache über ein Thema zu beenden, das nichts mit dem zur Aussprache vorgesehenen Thema zu tun hat, ist vom Antragsteller kurz zu begründen. Einem weiteren Teilnehmer ist zu gestatten, gegen diesen Antrag zu argumentieren. Die Versammlung/Sitzung hat dann abzustimmen, ob man das Thema verlässt oder noch weitere Ausführungen zugelassen werden.

Über einen Antrag auf Schluss der Aussprache ist sofort abzustimmen, nachdem ein Redner dafür und ein Redner dagegen gesprochen haben. Wird der Antrag angenommen, d.h. Schluss der Aussprache, erteilt der Leiter der Versammlung/Sitzung nur noch dem Berichterstatter bzw. dem Antragsteller des in Aussprache befindlichen Antrags das Wort.

Erfolgt keine Wortmeldung mehr, erklärt der Leiter der Versammlung/Sitzung die Beratung über das anstehende Thema für beendet.

Außerhalb der Tagesordnung kann der Leiter der Versammlung/Sitzung das Wort zu einer persönlichen Erklärung erteilen, die ihm während der Versammlung/Sitzung schriftlich mitgeteilt wurde und von der er annimmt, dass sie für die Teilnehmer der Versammlung/Sitzung wesentlich ist.

4.6.7. Anträge

In der Satzung des LFV sind bereits die Beschlussfassung (Abschnitt 8.6) und die Einreichungsfristen (Abschnitt 8.9) geregelt.

Bei Dringlichkeitsanträgen, d.h. Anträgen die nicht fristgerecht eingereicht wurden (siehe Abschnitt 8.9), ist dem Antragsteller die Gelegenheit zur Begründung der verspäteten Antragsstellung und dessen Dringlichkeit zu geben. Ebenso ist einem Gegner der verspäteten Antragsstellung die Möglichkeit zu geben, eine Begründung seiner Ablehnung der Aufnahme dieses Antrags in die

Beratung vorzutragen.

Anträge, die sich aus der Beratung eines Antrags ergeben und diesen verbessern, kürzen oder erweitern wollen, sind ohne Feststellung der Dringlichkeit zugelassen.

Alle Anträge sind schriftlich einzureichen und müssen eine Begründung enthalten.

Anträge zur LFV-Versammlung können nur von den Organen des LFV und den Mitgliedsvereinen eingebracht werden.

4.6.8. Stimmrecht

Die Mitgliedsvereine haben bei der LFV-Versammlung Stimmrecht, und zwar je angefangene Summe von 50 Vereinsmitgliedern jeweils eine Stimme.

Alle Mitglieder sind berechtigt, Delegierte zu der LFV-Versammlungen zu entsenden. Ein Vertreter kann mehrere Stimmen seines Vereins auf sich vereinigen.

Die Mitglieder des Präsidiums haben je eine Stimme. Nimmt ein Präsidiumsmitglied mehrere Funktionen wahr, hat es entsprechend der Anzahl von Funktionen ebenso viele Stimmen.

Ein Mitglied des Präsidiums kann neben der Stimme, die er aufgrund seiner Funktion im Präsidium besitzt, auch die Stimmen seines Vereins abgeben.

In Ausschüssen haben die Präsidiumsmitglieder beratende Stimme, aber kein Stimmrecht.

Während der Neuwahl des Präsidiums haben die bisherigen Mitglieder des Präsidiums das Präsidiumsstimmrecht. Für den Fall, dass ein Mitglied des Präsidiums zurückgetreten ist oder nicht mehr gewählt wird, erlischt sein Stimmrecht erst, nachdem über seine Position abgestimmt wurde.

4.6.9. Abstimmungen

4.6.9.1. Die verschiedenen Mehrheiten:

Abstimmungen werden mit einfacher Mehrheit entschieden. Dies bedeutet, dass für einen Antrag bzw. einen Beschluss, eine Stimme mehr als die Hälfte der abgegebenen gültigen Stimmen gezählt wird.

Steht bei einer Wahl nur ein Kandidat zur Verfügung, wird dieser mit einfacher Mehrheit gewählt. Dies gilt ebenso, wenn zwei Kandidaten zur Wahl stehen. Haben sich mehr als zwei Kandidaten zur Wahl gestellt, ist derjenige gewählt, der die relative Mehrheit, d.h. die **meisten** Stimmen erhält. Tritt Stimmgleichheit auf, wird eine Stichwahl unter den Kandidaten durchgeführt, welche die gleiche Anzahl von Stimmen erhielten.

Enthaltungen und ungültig abgegebene Stimmen werden für die Mehrheitsbestimmung nicht berücksichtigt, auch nicht bei Angelegenheiten, für die eine qualifizierte Mehrheit (d.h. Zweidrittelmehrheit) erforderlich ist.

(siehe auch Merkblatt Nr. 1 „Mehrheiten und ihre Anwendung“)

4.6.9.2. Abstimmungsarten

Abstimmungen können schriftlich und geheim oder durch Handaufheben oder auch durch Aufstehen erfolgen. Bestehen über das Ergebnis der Abstimmung Zweifel, erfolgt eine Gegenprobe. Ist diese Gegenprobe nicht eindeutig, müssen die Stimmen ausgezählt werden.

Der Leiter der Versammlung/Sitzung kann eine schriftliche und geheime Wahl anordnen, er muss dies tun, wenn dies mit einfacher Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder verlangt wird.

Nach Eintritt in die Abstimmung werden keine Wortmeldungen mehr angenommen.

Betreffen mehrere Anträge den gleichen Sachverhalt, ist über den am weitesten gehenden Antrag zuerst abzustimmen. Jeder Antrag ist vor der Abstimmung nochmals vorzulesen.

Zusatz- und Unteranträge kommen gesondert zur Abstimmung.

4.6.10. Wahlausschuss

Vor den Wahlen ist ein Wahlausschuss mit mindestens 3 Mitgliedern zu bestellen, der die Aufgabe hat, die abgegebenen Stimmen zu zählen und zu kontrollieren.

Der Wahlausschuss wählt einen Sprecher, der während des Wahlvorgangs die Rechte und Pflichten eines Versammlungsleiters hat.

Der Wahlausschuss stellt das Wahlergebnis fest und gibt es der Versammlung bekannt. Das Wahlergebnis und seine Gültigkeit sind durch den Wahlausschuss im Protokoll schriftlich zu bestätigen. Die Abstimmungsunterlagen (Stimmzettel, Aufzeichnungen) sind bis zum Ablauf der in Abschnitt 3.6 genannten Fristen aufzubewahren.

4.6.11. Wahl des Präsidiums

Die Wahlen sind grundsätzlich schriftlich und geheim. Liegt nur ein Vorschlag vor und ist der Vorgeschlagene bereit zu kandidieren, so kann die Wahl durch offene Abstimmung mit Handzeichen erfolgen, wenn nicht doch noch geheime Wahl beantragt wird.

Abwesende können gewählt werden, sofern sie vorher ihrer Bereitschaft, das Amt anzunehmen, schriftlich erklärt haben.

Die Ermittlung des Wahlsiegers wird wie in Abschnitt 4.6.9.1 beschrieben durchgeführt.

5. Die Spesenordnung

5.1. Zweck und Zuständigkeit

Die Spesenordnung regelt die Erstattung von Auslagen für Dienstreisen und Dienstgänge für ehrenamtliche und hauptamtliche Mitglieder des LFV. Grundlage der Erstattung bildet das Bundesreisekostengesetz in seiner jeweils gültigen Fassung.

Satzungsgemäß zuständiges Organ für die Spesenordnung ist das Präsidium. Änderungen bedürfen der einfachen Mehrheit des Präsidiums.

5.2. Begünstigter Personenkreis

Mitglieder des Präsidiums bei Sitzungen, Versammlungen und Tagungen.

Alle Personen, die im Auftrag des Präsidiums an Veranstaltungen, Tagungen, Versammlungen oder Sportwettkämpfen teilnehmen, soweit keine Entschädigung von anderer Seite gezahlt wird.

5.3. Genehmigung von Dienstreisen

Als erstattungsfähige Dienstreise ist jede genehmigte, im Wirken für den LFV von Funktionsträgern und Arbeitnehmern des LFV durchgeführte Reise anzusehen. Dienstreisen gelten als genehmigt:

- Mit der Beschlussfassung eines Organs des LFV über die Durchführung der Reise.
- Mit der satzungsgemäßen oder schriftlichen Auftragserteilung durch den Präsidenten des LFV.
- Mit der Einladung zur Teilnahme an einer Präsidiumssitzung oder einer Ausschusssitzung.
- Für Präsidiumsmitglieder, den/die Geschäftsführer/in, den/die Schatzmeister/in.

5.4. Festlegungen

Das Präsidium legt Art und Höhe der vom LFV zu ersetzenden Auslagen/Kosten seiner ehrenamtlichen Mitglieder fest. Die Festlegung der Erstattungssätze richtet sich nach den wirtschaftlichen Verhältnissen im LFV, der allgemeinen Kostenentwicklung und soweit möglich nach der Spesenordnung des DKB. Die vom Gesetzgeber festgelegten steuerlichen Höchstgrenzen für die Erstattung von Reisekosten und Aufwendungen im Ehrenamt sind zu beachten. Eine Überschreitung dieser vorgegebenen Grenzen muss besonders begründet werden.

Für alle Forderungen auf Kostenersatz muss für deren Erstattung ein Kostenbeleg beigefügt werden.

5.5. Kostenarten

5.5.1. Porto:

Porto wird erstattet in Höhe des vorgelegten Portobelegs, in begründeten Ausnahmefällen können Eigenbelege vorgelegt werden.

Maßnahmen, die Portoausgaben von mehr als 300 € pro Monat verursachen, sind vor der Ausgabe dem Präsidium mitzuteilen, zu begründen und zu beantragen.

5.5.2. Ausgaben für Verbandsarbeit

Für die Abrechnung dieser Kostenart ist das Formular (Fo 01) des LFV zu verwenden. Das mit der Abrechnung ausgefüllte Formular ist spätestens vierteljährlich an die Geschäftsstelle des LFV zu senden.

5.5.3. Reisekosten

Dienstreisen sind, wenn möglich, mit öffentlichen Verkehrsmitteln durchzuführen. Die Kosten hierfür sind grundsätzlich mit dem Fahrschein, Übernachtungen mit der Hotelrechnung zu belegen.

Die Erstattung für PKW-Fahrten beträgt je km 0,30 €

Das Tagegeld beträgt:

bei einer Abwesenheit von weniger als 8 Stunden 0,00 €

bei einer Abwesenheit von mehr als 8 Stunden aber weniger als 14 Stunden 6,00 €

bei einer Abwesenheit von mehr als 14 Stunden aber weniger als 24 Stunden 12,00 €

bei Abwesenheit von 24 Stunden (mehrtägige Reise) 24,00 €

Bei Sitzungen, die weniger als acht Stunden aber mehr als vier Stunden Abwesenheit erfordern, wird auf Betriebskosten eine Bewirtung durchgeführt.

5.5.4. Übernachtungskosten

Die Übernachtungskosten werden entsprechend der Rechnung des Hotels/Herberge erstattet, wobei bei der Auswahl der Unterkunft nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit zu verfahren ist.

5.5.5. Auslandsreisen

Bei Auslandsreisen werden Tage- und Übernachtungsgelder entsprechend den jeweils gültigen Reisekostensätzen der Bundesrepublik Deutschland gezahlt.

5.5.6. Besondere Aufwendungen

Besondere Aufwendungen, die zur Durchführung des Reisezweckes erforderlich waren, z.B. Taxi, Gepäcktransport, Telefonate sind eingehend zu begründen und zu belegen.

6. Revisionsordnung (REVO)

Die Kassen- und Rechnungsprüfer (Revisoren) prüfen sämtliche Finanzunterlagen, Kontoauszüge und Kassenbuch des LFV einmal im Jahr und auf jeden Fall zumindest sechs Wochen vor einer ordentlichen LFV-Versammlung. Über das Ergebnis dieser Prüfung legen sie dem Präsidium einen Bericht vor, den sie auch auf der LFV-Versammlung vortragen. Die steuerlichen Angelegenheiten und die damit zusammenhängenden Rechnungen sind von einem Steuerberater zu prüfen. Der Steuerberater wird vom geschäftsführenden Präsidium bestellt, er muss nicht einem Mitgliedsverein angehören. Die Revisoren (Zwei Personen aus den Mitgliedsvereinen sowie ein Ersatzmann) werden von der LFV-Versammlung gewählt. Zweimalige Wiederwahl ist zulässig.

7. Ehrungen

7.1. Allgemeines

Der LFV kann in Anerkennung besonderer Verdienste und Leistungen den Mitgliedern im Kegel- und Bowlingsport, den Klubs sowie Vereinen Ehrungen verleihen.

7.2. Die LFV Verdienst-, Ehren- und Sportlerehrennadel

Der LFV zeichnet Mitglieder, die sich durch jahrelange verantwortliche Tätigkeit im Club, Verein oder Verband, aber auch durch hervorragende sportliche Leistungen um den Kegel- und Bowlingsport Verdienste erworben haben, mit folgenden Nadeln/Urkunden aus:

7.2.1. Die Ehrennadel

Die Ehrennadel wird für langjährige Mitgliedschaft im LFV verliehen:

7.2.2. Ehrennadel in Silber

bei 25 jähriger Mitgliedschaft im LFV

7.2.3. Ehrennadel in Gold

bei 40 jähriger Mitgliedschaft im LFV

7.2.4. Die Verdienstnadel

Die Verleihung der Verdienstnadel erfolgt in drei Stufen, wobei Voraussetzung ist, dass die Auszuzeichnenden die Vorstufe besitzen und die letzte Verleihung mindestens drei Jahre zurückliegt.

7.2.5. Verdienstnadel in Bronze

Die Ehrung kann verliehen werden bei:

- 5 Jahren Vorstandstätigkeit im LFV, Sektion, Bezirk oder Gau
- 8 Jahren Tätigkeit im geschäftsführenden Vereins-/Clubvorstand
- 12 Jahren Tätigkeit im Vereins-/Clubvorstand

7.2.6. Verdienstnadel in Silber

Die Ehrung kann verliehen werden bei:

- 8 Jahren Vorstandstätigkeit im LFV, Sektion, Bezirk oder Gau
- 11 Jahren Tätigkeit im geschäftsführenden Vereins-/Clubvorstand
- 15 Jahren Tätigkeit im Vereins-/Clubvorstand

7.2.7. Verdienstnadel in Gold

Die Ehrung kann verliehen werden bei:

- 12 Jahre Vorstandstätigkeit im LFV, Sektion, Bezirk oder Gau
- 15 Jahre Tätigkeit im geschäftsführenden Vereins-/Clubvorstand
- 20 Jahre Tätigkeit im Vereins-/Clubvorstand

7.2.8. Erläuterung:

Zum geschäftsführenden Vereins-/Clubvorstand gehören:

- der erste und zweite Vorsitzende
- der erste Sportwart
- der Schatzmeister
- der Jugendwart

7.2.9. Die Sportlerehrennadel

Die Sportlerehrennadel wird in Abwägung der sportlichen Leistungen durch Beschluss des LFV-Vorstands in allen Altersklassen je einmal in Bronze, Silber und Gold verliehen. Voraussetzung ist, dass der Auszuzeichnende die Vorstufe besitzt.

7.2.10. Sportlerehrennadel in BRONZE

- Platz eins bis drei bei Deutschen Meisterschaften
- Bei fünf Einsätzen in der Landesauswahl

7.2.11. Sportlerehrennadel in SILBER

- Platz eins bei Deutschen Meisterschaften
- Platz eins bis drei bei Europameisterschaften/Europapokal
- Bei zehn Einsätzen in der Landesauswahl
- Bei fünf Einsätzen in der Nationalmannschaft

7.2.12. Sportlerehrennadel in GOLD

- Dreimal Deutscher Meister
- Platz eins bei Europameisterschaften/Europapokal
- Platz eins bis drei bei Weltmeisterschaften
- Bei zwanzig Einsätzen in der Landesauswahl
- Bei zehn Einsätzen in der Nationalmannschaft

7.2.13. Sportlerehrennadel für Versehrte

Mitglieder des LFV, die bei Versehrtenmeisterschaften teilnehmen, werden entsprechend der obigen Abschnitte mit der Sportlerehrennadel geehrt.

7.2.14. LFV Ehrenurkunde (nur für Vereine und Clubs)

Die Ehrenurkunde des LFV **kann** verliehen werden an Vereine/Clubs, die ihr 25-/50-/75 oder 100 jähriges Jubiläum feiern. Beim Erstantrag ist der Gründungstermin durch entsprechende Urkunden, Protokolle oder ähnliches zu belegen. Im Antrag sind der gewünschte Verleihungstermin und –Ort anzugeben.

7.3. Verleihung und Beantragung**7.3.1. Voraussetzungen**

Die vorgenannten Voraussetzungen sind nur Richtwerte, die keineswegs einen Anspruch auf Verleihung darstellen. Wesentlich bleibt immer, dass geleistete Arbeit über eine normale Tätigkeit hinausgegangen ist oder außerordentliche sportliche Leistungen erbracht wurden.

7.3.2. Antragsberechtigung

Für den Antrag auf Ehrung sind berechtigt:

- Vereine und Clubs,
- die Sektionen,
- der LFV-Vorstand.

Die Anträge sind schriftlich von den Vereinen/Clubs mit jeweils zwei Unterschriften versehen über die Sektionen bei der Geschäftsstelle des LFV einzureichen.

7.3.3. Vornahme der Ehrungen

Die LFV Verdienst-, Ehren- oder Sportlerehrennadeln werden in der Regel bei der ordentlichen LFV-Versammlung oder den Sektionsversammlungen verliehen. Über abweichende Verleihungstermine und Orte entscheidet der LFV-Präsident.

7.4 Ehrenmitgliedschaft

Funktionsträger des LFV, die sich durch hervorragende Leistungen um den LFV verdient gemacht haben, können nach ihrer Amtsniederlegung zum Ehrenmitglied des LFV ernannt werden. Die Ernennung erfolgt auf Vorschlag des Präsidiums und/oder des Ehrenrates durch Beschluss der ordentlichen LFV-Versammlung. Über die Ernennung ist dem neuen Ehrenmitglied eine Urkunde zu überreichen. Die Verleihung erfolgt durch den LFV-Präsidenten.

7.5 Ernennung zum Ehrenvorsitzenden

LFV-Vorsitzende, die sich mit hervorragenden Leistungen um den LFV verdient gemacht haben, können nach ihrer Amtsniederlegung zum Ehrenvorsitzenden des LFV ernannt werden. Die Ernennung erfolgt auf Vorschlag des Präsidiums und/oder des Ehrenrates durch Beschluss der ordentlichen LFV-Versammlung. Über die Ernennung ist dem Ehrenvorsitzenden eine Urkunde zu überreichen. Die Verleihung erfolgt durch den neuen LFV-Präsidenten.

8 Werbung

Das Tragen von Werbung auf Trikots, Sporthosen/Röcken und Trainingsanzügen ist genehmigungspflichtig und wird entsprechend der Sportordnung des jeweiligen Disziplinverbandes in den Sektionen geregelt.

9 Bestimmungen und Dokumente zur Vermeidung von Doping

9.1 Grundsatz und Definition

„Doping ist der Versuch, eine unphysiologische Steigerung der Leistungsfähigkeit des Sportlers durch Anwendung einer Dopingsubstanz (Einnahme, Injektion oder Verabreichung) zu erzielen, entweder durch den Sportler oder durch eine Hilfsperson (z.B. Trainer, Arzt) vor oder während eines Wettkampfs“. (Deutscher Olympischer Sportbund).

„Doping ist die Verwendung von Substanzen aus den verbotenen Wirkstoffgruppen und die Anwendung verbotener Methoden“. (Medizinische Kommission des Internationalen Olympischen Komitees (IOC)).

9.2 Liste der verbotenen Wirkstoffgruppen

- 9.2.1** Stimulanzien, welche die Aufmerksamkeit, die Leistungsbereitschaft und die Aggressivität erhöhen, z.B. Koffein, Amphetamine, Ephedrin
- 9.2.2** Narkotika, schmerzstillende Mittel, welche Abhängigkeit verursachen und schädliche Nebenwirkungen haben, z.B. Codein, Morphin, Methadon
- 9.2.3** anabole Steroide, welche die Muskelmasse und Muskelkraft steigern, z.B. Testosteron, Boldenon, Clostebol
- 9.2.4** Betablocker, welche die körpereigenen Abläufe beruhigen (für Kraft- und Ausdauersportarten kaum relevant), z.B. Acebutolol, Sotalol
- 9.2.5** Diuretika, welche Gewebeflüssigkeit abbauen und zu Gewichtsabnahme führen, z.B. Amilorid, Bumetanid, Chlormerodrin

- 9.2.6** Peptidhormone und Anologe, welche die körpereigene Hormon- oder Enzymproduktion beeinflussen und euphorische Effekte bewirken, z.B. HSG, ACTH, HGH, EPO

9.3 Verbotene Methoden

- 9.3.1** Blutdoping – Verabreichung von Vollblut oder Zubereitung von roten Blutkörperchen oder Blutpräparaten, die rote Blutzellen enthalten
- 9.3.2** Manipulation der Urinproben – pharmakologische, chemische und physikalische Manipulationen

9.4 Wirkstoffgruppen, die Einschränkungen unterliegen:

9.4.1 Alkohol

9.4.2 Marihuana

9.4.3 Lokalanästhetika

9.4.4 Kortosteroide

sind in einzelnen Sportarten durch die internationalen Fachverbände verboten und teilweise meldepflichtig.

9.5 Dopingverbot

Der LFV Rheinland-Pfalz untersagt gemäß seiner Satzung die Anwendung von allen Dopingmitteln und –methoden und ahndet jeden Verstoß hiergegen nach den Bestimmungen der Rechts- und Verfahrensordnung des DKB e.V.. Insoweit sind die vom Hauptausschuss des Deutschen Olympischen Sportbundes (DOSB) verabschiedeten „Rahmenrichtlinien zur Bekämpfung des Dopings“ einschließlich der Liste der zulässigen Medikamente in den jeweils gültigen Fassungen sowie die Richtlinien des Landessportbundes Rheinland-Pfalz zur Bekämpfung von Doping Bestandteil dieser Satzung.

Die Rahmenrichtlinien und die Liste der zulässigen Medikamente des DOSB sowie die Richtlinien des Landessportbundes Rheinland-Pfalz liegen in der Geschäftsstelle des LFV zur Einsicht vor.

9.6 Kaderverpflichtung

Jeder Kaderangehörige ist verpflichtet, eine schriftliche Erklärung über die Beachtung der Doping-Missbrauchsvorschriften abzugeben.

Formulare und Merkblätter

Fo 01 Nachweis über Ausgaben für Verbandsarbeit

Merkblatt 1: Mehrheiten und ihre Anwendung

Erste Erstellung der GEO	1974
1. Revision am	23.06.1991
In Kraft getreten am	01.01.1993
2. Revision am	28.09.2006
In Kraft getreten am	22.06.2007



Jürgen Dämgen, Präsident