

Radsportverband Niedersachsen e. V.



Geschäftsordnung

Stand: 11.03.2023

Inhaltsverzeichnis	Seite
I. Mitgliederversammlung / Hauptausschuss in Jahren ohne MV	
§ 1 Allgemeine Bestimmungen	3
§ 2 Einberufung	3
§ 3 Eröffnung und Leitung	3
§ 4 Inhalte der Tagesordnungen	4
§ 5 Berichterstattung	4
§ 6 Behandlung von Anträgen	4
§ 7 Worterteilung und Rednerfolge	4
§ 8 Wortentziehung	5
§ 9 Ausschluss von der Versammlung	5
§ 10 Unterbrechung der Versammlung	5
§ 11 Antragstellung, Fristen und Änderungen	5
§ 12 Aufhebung von Beschlüssen	5
§ 13 Abstimmung	5
§ 14 Schriftliche Abstimmung	5
§ 15 Wahlen	6
§ 16 Vergabe von Landesmeisterschaften	6
§ 17 Niederschrift	6
II. Sitzungen / Versammlungen	
§ 18 Einladung	6
§ 19 Sitzungs-/Versammlungsleitung	6
§ 20 Beschlussfähigkeit	6
§ 21 Beschlüsse	6
§ 22 Beschlüsse im schriftlichen Umlaufverfahren	7
§ 23 Niederschrift	7
III. Einleitung von Verfahren vor dem VSSG	
§ 24 Antragsbefugnis des Präsidiums	7
IV. Versand von Unterlagen; Aufbewahrung von Unterlagen	
§ 25 Elektronischer Versand	7
§ 26 Digitales Archiv	7
§ 27 Datenschutz	7
Stichwortverzeichnis	9

Änderungshistorie

Ausgabe 01/2011

- Erstausgabe der Geschäftsordnung (GesO)
Die Geschäftsordnung wurde auf der Mitgliederversammlung des Radsportverbandes Niedersachsen e.V. am 05. 03. 2011 in Germershausen beschlossen

MV 04.03.2017 § 3 Ziffer 1 – Änderung zur Eröffnung der Versammlung

MV 09.03.2019 – Aufgrund Streichung § 13 der Satzung „Verbandsrat“ redaktionelle Überarbeitung

MV 11.03.2023 – Aufgrund Ergänzung Satzung § 10 Ziffer 5 + 11 Ergänzung § 2 „Einberufung“ sowie Änderung § 3 Ziffer 6: Streichung der Worte „das jeweilige Jahr sowie“

§ 1 Allgemein, Öffentlichkeit

Die MV und die Versammlungen des HA sind nicht öffentlich.

§ 2 Einberufung

Die Einberufung zur MV oder zu den Sitzungen des HA erfolgt durch den Präsidenten gemäß der Satzung. Die MV oder die Sitzungen des HA können als Präsenz-, als virtuelle Versammlungen oder als Kombination aus beidem abgehalten werden. Zur Präsenzversammlung treffen sich alle Teilnehmer an einem Ort. Die virtuelle Versammlung erfolgt durch Einwahl aller Teilnehmer gemäß Ziffer 2 in einer Videokonferenz. Die Übermittlung der Zugangsdaten zur virtuellen Versammlung erfolgt durch den Präsidenten über die Geschäftsstelle. Die Teilnehmer sind verpflichtet, diese geheim zu halten.

I. Mitgliederversammlung / Hauptausschuss

§ 3 Eröffnung, Leitung, Abläufe und Regeln der MV

1. Die Versammlung wird vom Präsidenten, im Fall seiner Verhinderung vom Stellvertretenden Präsidenten eröffnet und geleitet. Sollten beide verhindert sein, wird der Versammlungsleiter durch die Versammlung gewählt. Die Eröffnung der Versammlung erfolgt in diesem Fall durch den VP Wirtschaft und Finanzen oder den Ehrenpräsidenten (MV 2017). Jede Änderung der Versammlungsleitung ist bekannt zu geben und im Protokoll festzuhalten.
2. Für die Entlastung des HA wird ein zweiter Versammlungsleiter gewählt. Dieser zweite Versammlungsleiter hat über die Entlastung des HA abstimmen zu lassen und übergibt die Versammlungsleitung nach diesem Tagesordnungspunkt wieder an den Versammlungsleiter nach Ziffer 1. In den Jahren, in denen der Präsident zur Wahl steht, wird die Wahl des Präsidenten ebenfalls vom zweiten Versammlungsleiter geleitet. Nach der Annahme der Wahl übergibt der zweite Versammlungsleiter die Versammlungsleitung an den gewählten Präsidenten. Für den Fall, dass kein Präsident gewählt wird, übernimmt der stellvertretende Präsident die Leitung der MV. Ist auch kein stellvertretender Präsident gewählt bzw. nicht anwesend, wählt die MV ein anwesendes und entlastetes Mitglied des Präsidiums als Versammlungsleiter. Bis zur vollzogenen Wahl bleibt der zweite Versammlungsleiter im Amt.
3. Die namentliche Meldung der Delegierten der Vereine soll mindestens eine Woche vor der MV der Geschäftsstelle (GS) vorliegen. Mit der namentlichen Meldung bestätigt der Verein, dass die Delegierten Mitglieder des RSVN sind.
4. Die Unterlagen zur MV, wie Stimmkarten für offene Abstimmungen, Stimmzettel für geheime Abstimmungen, erhält der der Geschäftsstelle gemeldete Vereinsvertreter für seine Delegierten, nachdem er die Delegiertenliste seines Vereins mit den Unterschriften der Delegierten bei der Ausgabe der Unterlagen abgegeben hat. Sollten nicht alle für das volle Stimmrecht erforderlichen Delegierten der Delegiertenliste unterschrieben haben, werden entsprechend weniger Stimmunterlagen herausgegeben. Einzeldelegierte, wie z.B. Mitglieder des Präsidiums, Ehrenmitglieder, Ehrenpräsidenten, Koordinatoren erhalten ihre MV-Unterlagen nach erfolgter Unterschrift am Ausgabebüschel persönlich. Die Ausgabe der MV-Unterlagen soll ab einer Stunde vor Versammlungsbeginn erfolgen. Die Vollständigkeit der Unterlagen sowie die richtige Stimmenanzahl, Stimmkarten und Stimmzettel sind vom Empfänger sofort zu prüfen. Bei Unstimmigkeiten ist sofort der Geschäftsführer bzw. der Versammlungsleiter zu unterrichten. Spätere Reklamationen, nach der Eröffnung der Versammlung und der zu Beginn erfolgten Abfrage nach dem Erhalt der vollständigen Unterlagen und der korrekten Anzahl der Stimmkarten und Stimmzettel, werden nicht akzeptiert.
5. Gäste sollen entweder ein Button mit der Aufschrift „GAST“ oder ein Namensschild mit dem Aufdruck „GAST“ erhalten und während der MV offen tragen. Gästen ohne Namensschild

Geschäftsordnung

Ausgabe vom 11.03.2023

oder Button kann ggf. der Zutritt zum Versammlungsraum verwehrt werden. Die Mitglieder des Orga-Teams sollen ebenfalls durch Buttons oder Namensschilder erkennbar sein.

6. Stimmkarten: Die Farben der Stimmkarten sind in den Farben „Grün“ für „Ja“ und „Rot“ für „Nein“. Auf den Stimmkarten ist entweder „Ja“ oder „Nein“ aufgedruckt. Jeder Verein erhält pro Stimme je eine „Ja“ und eine „Nein“ Karte.
7. Stimmzettel: Die Stimmzettel für geheime Abstimmungen sollen sich auf einem Träger in DIN-A4 Format mit Abrissperforation befinden. Auf jedem Abriss-Stimmzettel ist eine Zahl aufgedruckt, die mit dem jeweiligen Wahlgang identisch sein soll. Jeder Verein erhält pro Stimme für jeden Wahlgang einen Stimmzettel.
8. Nach der Feststellung der satzungsmäßigen Einberufung und der Abfrage nach dem vollständigen und korrekten Erhalt der MV-Unterlagen mit den Stimmkarten und Stimmzetteln wird den Teilnehmern die aktuelle Tagesordnung bekannt gegeben.

§ 4 Inhalte der Tagesordnungen

1. **Die Tagesordnung der MV** orientiert sich an der Satzung und umfasst mindestens folgende Punkte:
 - Genehmigung des Protokolls der vorangegangenen MV.
 - Genehmigung der Tagesordnung
 - Wahl von Schriftführern und Stimmenzählern
 - Feststellung und Bekanntgabe der Stimmberechtigten
 - Berichte des Präsidiums und der Koordinatoren
 - Bericht der Revisoren
 - Genehmigung der Berichte und Entlastung des Präsidiums und des Hauptausschusses
 - Anträge zu Satzungsänderungen
 - Wahlen und Bestätigungen gemäß Satzung.
 - Genehmigung des Haushaltsplanes
 - Festsetzung und Fälligkeit der Beiträge
 - Beschlussfassung über eingegangene Anträge
 - Versammlungsorte der MV bis zu vier Jahren im Voraus
2. **Die Tagesordnung der HA-Sitzung in Jahren ohne MV** orientiert sich an der Satzung und umfasst mindestens folgende Punkte:
 - Genehmigung des Protokolls der vorangegangenen Arbeitstagung.
 - Genehmigung der Tagesordnung
 - Feststellung und Bekanntgabe der Stimmberechtigten
 - Berichte des Präsidiums und der Koordinatoren
 - Bericht der Revisoren
 - Genehmigung der Berichte und Entlastung des Präsidiums
 - Anträge und Beschlussfassung zu Ordnungen und Nebenordnungen
 - Wahlen, Bestätigungen und Berufungen gemäß Satzung.
 - Genehmigung des Haushalts
 - Festsetzung der Gebühren
 - Beschlussfassung über eingegangene Anträge
9. **Die Tagesordnung der HA-Sitzung in Jahren mit MV** orientiert sich an der Satzung und umfasst mindestens folgende Punkte:
 - Genehmigung des Protokolls der vorangegangenen Arbeitstagung.
 - Feststellung und Bekanntgabe der Stimmberechtigten
 - Genehmigung der Tagesordnung
 - Berichte des Präsidiums
 - Bericht der Revisoren
 - Anträge und Beschlussfassung zu Ordnungen und Nebenordnungen
 - Wahlen, Bestätigungen und Berufungen gemäß Satzung.
 - Festsetzung der Gebühren

§ 5 Berichterstattung

Zu den einzelnen Punkten der Tagesordnung ist zunächst den zuständigen Präsidiumsmitgliedern, den Koordinatoren sowie den Revisoren das Wort zu erteilen. Danach folgt die Aussprache.

§ 6 Behandlung von Anträgen

Bei Anträgen erhält zunächst der Antragsteller, danach das zuständige Mitglied des Präsidiums das Wort. Nach Beendigung der Aussprache und vor Beginn der Abstimmung kann beiden noch einmal das Wort zu den Anträgen erteilt werden.

§ 7 Worterteilung und Rednerfolge

Jeder stimmberechtigte Versammlungsteilnehmer kann sich an den Aussprachen beteiligen. Es ist eine Rednerliste zu führen. Der Versammlungsleiter erteilt dann das Wort in der Reihenfolge der Rednerliste.

§ 8 Wortentziehung

1. Redner, die von der Tagesordnung oder von dem zur Beratung stehenden Punkt abschweifen, kann der Versammlungsleiter »zur Sache« rufen.
2. Redner, die in ihren Ausführungen beleidigende oder den sportkameradschaftlichen Anstand verletzende Bemerkungen machen, kann der Versammlungsleiter »zur Ordnung« rufen, das Verhalten rügen und auf etwaige Folgen hinweisen.
3. Rednern, die zweimal ohne Erfolg »zur Sache« oder »zur Ordnung« gerufen wurden, kann der Versammlungsleiter das Wort entziehen. Der Wortentzug gilt für die ganze weitere Behandlung des Punktes, zu dem der gerügte Redner gesprochen hat. Über einen etwaigen Einspruch des gerügten Redners entscheidet die MV bzw. der Hauptausschuss sofort und ohne vorherige Aussprache.

§ 9 Ausschluss von der Versammlung

1. Teilnehmer und Gäste, die gegen die Anordnungen des Versammlungsleiters verstoßen, beleidigend oder persönlich ausfallend werden, nach einer Wortentziehung weiterreden, wiederholt die Versammlung stören, sich zu Tätlichkeiten hinreißen lassen, kann der Versammlungsleiter ausschließen.
2. Über einen etwaigen Einspruch des Ausgeschlossenen entscheidet die MV bzw. der Hauptausschuss sofort und ohne Aussprache.

§ 10 Unterbrechung der Versammlung

Ist es dem Versammlungsleiter nicht möglich, die Ordnung der Versammlung aufrecht zu erhalten, kann er die Versammlung ohne vorherige Befragung der Teilnehmer unterbrechen. Ist auch nach Wiedereröffnung ein ordentlicher Verlauf nicht möglich, kann er die Versammlung schließen.

§ 11 Antragsstellung, Fristen und Änderungen

1. Die Möglichkeiten und Fristen der Antragsstellung sind in der Satzung geregelt.
2. Anträge sind schriftlich und vom Antragsteller unterschrieben an die Geschäftsstelle zu senden.
3. Das Präsidium hat die Anträge formal zu prüfen und ggf. abzulehnen.
4. Änderungen zu Anträgen, die sich aus der Beratung eines Antrages ergeben und diesen optimieren, sind ohne Feststellung der Dringlichkeit möglich.

§ 12 Aufhebung von Beschlüssen

Anträge auf Aufhebung oder Abänderung bereits gefasster Beschlüsse werden wie Dringlichkeitsanträge behandelt.

§ 13 Abstimmung

1. Die Reihenfolge der zur Abstimmung kommenden Anträge ist vor der Abstimmung deutlich bekannt zu geben.
2. Jeder Antrag ist vor der Abstimmung zu erläutern und ggf. nochmals vorzulesen.
3. Bei allen Abstimmungen entscheidet, soweit die Satzung nicht eine andere Regelung vorschreibt, die einfache Mehrheit der abgegebenen gültigen JA- und NEIN-Stimmen. Stimmengleichheit gilt als Ablehnung.

4. Abgestimmt werden kann schriftlich oder durch Akklamation. Soweit die Satzung nichts anderes vorschreibt, wird in der Regel durch Handzeichen bzw. Stimmkarten abgestimmt.
5. Abstimmungen, deren Stimmergebnis begründet angezweifelt wird, sind einmalig zu wiederholen, wobei dann die Stimmen genau ausgezählt werden müssen.

§ 14 Schriftliche Abstimmung

1. Eine schriftliche, d.h. geheime Abstimmung über Anträge muss durchgeführt werden, wenn dies die Versammlung mit einfacher Mehrheit auf Antrag beschließt.
2. Der Versammlungsleiter hat vor der Abstimmung die zulässigen Vermerke für die Stimmzettel bekannt zu geben.

§ 15 Wahlen

1. Die Wahlen dürfen nur dann durchgeführt werden, wenn sie auf der Tagesordnung aufgeführt sind bzw. mit 2/3 Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen ergänzt wurden.
2. Vor der Wahl ist zu prüfen, ob die Vorgeschlagenen die Voraussetzungen erfüllen, wie sie nach der Satzung verlangt werden.
3. Die Vorgeschlagenen sind vor der Wahl zu fragen, ob sie im Falle der Wahl das Amt annehmen.
4. Mit Zustimmung der Versammlung ist auch wählbar, wer nicht anwesend ist, aber von ihm eine schriftliche Erklärung vorliegt, dass er im Falle der Wahl das Amt annimmt. In Ausnahmefällen kann auf Beschluss der Versammlung die Bereitschaft fernmündlich eingeholt werden.
5. Die Wahlen sind grundsätzlich offen, falls die Versammlung für jeden Wahlgang nichts anderes beschließt. Zunächst werden die Mitglieder des Präsidiums gewählt, und zwar in der in § 14 Nr. 9 der Satzung aufgeführten Reihenfolge; danach folgt die Wahl der Koordinatoren, der Mitglieder des VSSG, der vier Sprecher der Vereine und dann die der Revisoren

§ 16 Vergabe von Landesmeisterschaften

Über die Vergabe von Landesmeisterschaften entscheidet das Präsidium.

§ 17 Niederschrift

Von Versammlungen sind Protokolle zu führen.

II. Sitzungen des Hauptausschusses, des Präsidiums und sonstige Versammlungen

§ 18 Einladungen

1. Die Einladungen zu den Sitzungen des Hauptausschusses sind satzungsgemäß schriftlich (per Post, Fax oder E-Mail), durch den Präsidenten unter Bekanntgabe der Tagesordnung vorzunehmen. In dringenden Fällen kann dies fernmündlich oder mit Hilfe anderer moderner Kommunikationsmittel geschehen.
2. Zur Sitzung des Präsidiums soll mindestens eine Woche vorher eingeladen werden. Dieses kann per Post, E-Mail oder per Fax geschehen. In dringenden Fällen kann die Einladung fernmündlich oder mit Hilfe anderer moderner Kommunikationsmittel geschehen. Eine protokollierte Telefonkonferenz ist einer ordentlichen Sitzung gleichzusetzen.
3. Die eingeladenen Personen haben bis mindestens drei Tage vor dem Versammlungstermin eine Erklärung über ihre Teilnahme oder Nichtteilnahme abzugeben.
4. Die Sitzungs- bzw. Versammlungsorte sind möglichst zentral festzulegen.

§ 19 Sitzungs-/Versammlungsleitung

Die Sitzungen des Hauptausschusses und des Präsidiums sind nicht öffentlich und werden vom Präsidenten oder vom stellvertretenden Präsidenten geleitet.

§ 20 Beschlussfähigkeit

Die Beschlussfähigkeit des Präsidiums ist im § 14 der Satzung geregelt.
Die Beschlussfähigkeit des HA ist im § 12 Ziffer 3 der Satzung geregelt.

§ 21 Beschlüsse

Beschlüsse des Präsidiums und des Hauptausschusses und sonstiger Gremien werden mit einfacher Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen gefasst. Bei Stimmengleichheit im Präsidium entscheidet die Stimme des Präsidenten. Im Hauptausschuss und in sonstigen Gremien gilt Stimmengleichheit als Ablehnung. Stimmenenthaltungen werden nicht berücksichtigt.

§ 22 Beschlüsse im schriftlichen Umlaufverfahren

1. Beschlüsse des Präsidiums, des Hauptausschusses und sonstiger Gremien können auch im schriftlichen Umlaufverfahren erfolgen. Schriftliche Abstimmungen sind nicht geheim.
2. Der Ablauf der schriftlichen Abstimmungen des Präsidiums und des Hauptausschusses ist folgendermaßen: Die jeweiligen Gremien werden vom Geschäftsführer oder einer vom Präsidenten mit dieser Aufgabe betrauten Person auf Beschluss des Präsidenten oder des Präsidiums schriftlich (per Post, Fax oder per E-Mail) über einen Antrag informiert und aufgefordert, innerhalb von einer Woche ein Votum abzugeben. Dabei ist in jedem Fall eine Antwort abzugeben, auch wenn sich der Abstimmungsberechtigte der Stimme enthalten will und um festzustellen, dass Post, FAX oder E-Mail beim Empfänger angekommen sind. In dringenden Angelegenheiten kann eine kürzere Frist zur Abgabe des Votums festgelegt werden. Sollte die einfache Mehrheit vor Ablauf einer Woche erreicht sein, gilt der Antrag bereits als angenommen. Das Ergebnis muss eine Aufstellung der an der Abstimmung teilgenommenen Organmitglieder sowie ihre Entscheidung enthalten. Einsprüche gegen das Ergebnis einer schriftlichen Abstimmung müssen innerhalb von 7 Tagen schriftlich beim Präsidenten eingelegt werden.
3. Schriftliche Abstimmungen in sonstigen Gremien sollen entsprechend durch den Vorsitzenden abgewickelt werden.

§ 23 Niederschrift

1. Über den Verlauf der Sitzungen/Versammlungen ist zeitnah ein Protokoll mit den Ergebnissen und Beschlüssen zu erstellen. Die Beschlüsse sind in einem Beschlusskatalog zu archivieren.
2. Über Abstimmungen im schriftlichen Umlaufverfahren ist vom Geschäftsführer ein Vermerk zu fertigen.
3. Die Sitzungs-/Versammlungsteilnehmer erhalten eine Abschrift des Protokolls bzw. Vermerks.
4. Das Protokoll bzw. der Vermerk gilt als angenommen, wenn von den Sitzungs-/Versammlungsteilnehmern nicht innerhalb von 4 Wochen nach Zugang schriftlich Einspruch erhoben wurde. Der Einspruch ist vom Vorsitzenden des Gremiums zeitnah zu bearbeiten. Das Gremium ist über das Ergebnis zu informieren.

III. Einleitung von Verfahren vor dem VSSG

§ 24 Antragsbefugnis des Präsidiums

Jedes Präsidiumsmitglied ist berechtigt, einen Antrag auf Eröffnung eines Verfahrens vor dem VSSG zu stellen, soweit der Gegenstand des Verfahrens in seinen Zuständigkeitsbereich fällt. Dieses Präsidiumsmitglied soll das Präsidium vor dem VSSG vertreten, sofern das Präsidium nichts anderes beschließt.

IV. Versand von Unterlagen; Aufbewahrung von Unterlagen

§ 25 Elektronischer Versand

Die Geschäftsstelle kann jede Art von Dokumenten und Unterlagen auf elektronischem Weg versenden bzw. entgegennehmen. Zugelassen sind als Medium E-Mail sowie gebräuchliche Datenträger. Als Dateiformate sind zugelassen: PDF, Excel, Word, HTML oder PPT sowie gängige Bildformate.

§ 26 Digitales Archiv

Alle Beschlüsse, Urteile und Protokolle sind elektronisch zu archivieren und regelmäßig zu sichern. Zuständig ist die Geschäftsstelle.

§ 27 Datenschutz

1. Mit dem Beitritt des Mitgliedes nimmt der RSVN die für die Mitgliederverwaltung und den Sportbetrieb erforderlichen personenbezogenen Daten auf, wie z.B. Name, Vorname, Adresse, Alter, Familienstand, Geschlecht, Beruf, Bankverbindung, sportliche Qualifikationen usw. auf. Diese Informationen werden in den eigenen bzw. in dem vom RSVN dafür zugewiesenen EDV-Systemen gespeichert. Die überlassenen personenbezogenen Daten dürfen für die Vereinszwecke verwendet werden, insbesondere zur Mitgliederverwaltung und Durchführung des Sport- und Spielbetriebes.
2. Jedem Mitglied des RSVN wird eine Mitgliedsnummer zugeordnet. Die personenbezogenen Daten werden dabei durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen vor der Kenntnisnahme und unerlaubter Nutzung durch Dritte geschützt. Sonstige Informationen zu den Mitgliedern und Informationen über Nichtmitglieder werden vom RSVN nur erhoben, verarbeitet oder genutzt, wenn sie zur Förderung des Vereinszwecks nützlich sind und keine Anhaltspunkte bestehen, dass die Person ein schutzwürdiges Interesse hat, das der Verarbeitung oder Nutzung entgegensteht.
3. Als Mitglied des BDR und des LSB ist der RSVN zudem verpflichtet, die Namen und personenbezogenen Daten seiner Mitglieder u.a. zur Bestandserhebung sowie zur Durchführung des Sportbetriebes usw. nach den jeweiligen satzungsgemäßen Vorgaben zu melden.
4. Zur Wahrnehmung der satzungsgemäßen Rechte und Pflichten des RSVN kann zudem bei Verlangen der Präsident, der stellvertretende Präsident oder der Vizepräsident Wirtschaft und Finanzen gegen die schriftliche Versicherung, dass die Adressen nicht zu anderen Zwecken verwendet werden, anderen Mitgliedern bei Darlegung eines berechtigten Interesses Einsicht in das Mitgliederverzeichnis gewähren. Der Empfänger hat die gesetzlichen und verbandsinternen Vorgaben zum Datenschutz zu beachten.
5. Bestimmte, personenbezogene Daten, z.B. auf Ergebnislisten, Ausschreibungen, amtlichen Mitteilungen usw. können auf Aushängen, der Homepage des RSVN sowie mit den amtlichen Mitteilungen und Publikationen des RSVN veröffentlicht werden. Von Vereinen, Vereinsvorständen sowie Mitgliedern des RSVN mit besonderen Aufgaben, wie z.B. Mitgliedern des Hauptausschusses, Kommissären, Veranstaltern usw. kann der RSVN die vollständige Adresse mit Telefonnummer, E-Mail-Adresse sowie der Bezeichnung ihrer Funktion oder Zuständigkeit veröffentlichen.
6. Personenbezogene Daten eines ausgetretenen Mitgliedes sind entsprechend der steuerrechtlichen Bestimmungen durch den RSVN aufzubewahren.

Stichwortverzeichnis

2	K
2/3 Mehrheit 6	Kommission Marketing und Kommunikation2
A	Kommission Umwelt und Verkehr2
Ablauf der schriftlichen Abstimmungen 7	N
Abstimmung 2, 4, 5	Niederschrift 2, 6, 7
aktuelle Tagesordnung 3	O
Änderungen zu Anträgen 5	Öffentlichkeit3
Anträge 2, 4, 5	P
Antragsbefugnis des Präsidiums 7	Präsident2
Aufhebung von Beschlüssen 5	Präsidium2
Ausschluss von der Versammlung 2, 5	R
B	Radsportjugend2
Bericht der Revisoren 4	Rednerliste4
Berichterstattung 2, 4	Reihenfolge der Abstimmung5
Beschlüsse im schriftlichen Umlaufverfahren 2, 7	S
Beschlussfähigkeit 2, 6	Schriftliche Abstimmung5
Beschlusskatalog 7	Sitzungs-/Versammlungsleitung2, 6
BHV 3	Stellvertretender Präsident3
Bundesgeschäftsstelle 2	stimmberechtigte Versammlungsteilnehmer4
D	Stimmgleichheit5, 6
Dateiformate 7	Stimmzettel5
Digitales Archiv 7	T
E	Tagesordnung der BHV4
Einberufung zur BHV 3	Tagesordnung der Hauptausschusssitzung4
Einladungen zu den Sitzungen des Hauptausschusses 6	Tätlichkeiten5
Einspruch des Ausgeschlossenen 5	Telefonkonferenz6
Einsprüche 7	U
elektronisch zu archivieren 7	Unterbrechung der Versammlung5
Elektronischer Versand 7	
Eröffnung eines Verfahrens vor dem BSSG 7	
F	
Festsetzung der Gebühren 4	

Geschäftsordnung
Ausgabe vom 11.03.2023

V

Vergabe Landesmeisterschaften 6
Vizepräsident Kommunikation 2

W

Wahlen..... 2, 4, 6
Wortentziehung.....2, 5
Worterteilung und Rednerfolge.....2, 4