

# ***Geschäftsordnung***

## **1. Ziel der Geschäftsordnung**

Die nachfolgende Geschäftsordnung ist eine Ergänzung zur Satzung des GTV und regelt speziell die Belange der Tischtennis-Abteilung.

## **2. Aufgaben und Ziele der Tischtennis-Abteilung**

Die Tischtennisabteilung bezweckt die Pflege des Tischtennis-Sports und bemüht sich hierzu, den Mitgliedern die erforderlichen Möglichkeiten zu schaffen und die Einrichtungen zur Verfügung zu stellen.

Insbesondere strebt die Abteilung hierbei eine intensive Jugendförderung an. Weiterhin soll das gesellschaftliche Zusammenleben der Vereinsmitglieder einbezogen werden.

## **3. Mitgliedschaft und Beiträge**

### **3.1 Mitgliedschaft**

Der Tischtennisabteilung kann jede Person als Mitglied beitreten, wobei nach Vollendung des 18. Lebensjahres automatisch die Mitgliedschaft im Hauptverein erworben wird.

Der Beginn und das Ende der Mitgliedschaft ist vom jeweiligen Mitglied dem Kasenswart der Abteilung anzuzeigen.

### **3.2 Beiträge**

Das Beitragswesen wird in der als Anlage dieser Geschäftsordnung befindlichen **Beitragsordnung** geregelt.

Änderungen sind nur mit einer 2/3 Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder bei der Jahreshauptversammlung möglich.

## **4. Kassen- und Rechnungswesen**

### **4.1 Grundsätze**

Die Geschäfte der Abteilung sind sparsam zu führen. Dabei ist auf die Ausgewogenheit von Einnahmen und Ausgaben zu achten.

Zur Absicherung eingegangener Verpflichtungen ist die Bildung angemessener Rücklagen anzustreben.

Als angemessen kann gelten, wenn die Rücklagen zur Deckung der Ausgabenpositionen eines Haushaltsjahres ausreichen und dies unter Berücksichtigung der als sicher erwarteten Einnahmen.

Als solche Einnahmen gelten:

- Beiträge
- Zuschüsse
- bei den übrigen erwarteten Einnahmen höchstens 25% der Ansätze im Haushaltsplan

### **4.2 Haushaltsjahr**

Das Haushaltsjahr beginnt am 01.01. und endet am 31.12. (Kalenderjahr)

### **4.3 Haushaltsplan**

Der Haushaltsplan für das kommende Haushaltsjahr ist vom Kassenwart aufzustellen und durch die Abteilungsleitung zu billigen. Hierzu ist eine 2/3-Mehrheit aller Mitglieder der Abteilungsleitung erforderlich.

Findet der Haushaltsplan nicht die erforderliche Mehrheit der Abteilungsleitung, ist er dem Beirat vorzulegen. Zur Annahme ist eine 2/3-Mehrheit aller Beirats-Mitglieder erforderlich.

Wird der Haushaltsplan im Beirat abgelehnt, geht er an die Abteilungsleitung zurück und das Verfahren beginnt erneut mit der Aufstellung eines entsprechend abgeänderten Haushaltsplanes durch den Kassenwart.

Der von der Abteilungsleitung oder vom Beirat gebilligte Haushaltsplan ist der Abteilungsversammlung offenzulegen und darüber als Ganzes abzustimmen. Die Genehmigung liegt vor, wenn er mit einfacher Stimmenmehrheit angenommen wird. Im Falle einer Ablehnung ist er an den Beirat zur Beratung weiterzugeben. Dort ist über die Annahme oder Ablehnung mit einer 2/3-Mehrheit zu entscheiden.

Bei einer Ablehnung ist ein neuer Haushaltsplan aufzustellen.

Die Abteilungsleitung ist während des laufenden Haushaltsjahres berechtigt, einzelne Positionen des Haushaltsplanes abzuändern, falls dies aufgrund der jeweiligen Situation erforderlich wird.

Hierzu ist eine 2/3-Mehrheit aller Mitglieder der Abteilungsleitung notwendig.

### **4.4 Jahresabschluß**

Im Jahresabschluß sind die Einnahmen und Ausgaben des vergangenen Haushaltsjahres in transparenter Form nachzuweisen sowie die Schulden und das Vermögen aufzuführen.

Der Jahresabschluß ist durch mindestens einem von der Abteilungsversammlung zu wählenden Kassenprüfer, der(die) kein(e) Mitglieder der Abteilungsleitung sein darf (dürfen), bis spätestens 2 Wochen vor der Jahreshauptversammlung zu prüfen. Das Ergebnis ist dem Kassenwart mitzuteilen.

Nach Prüfung durch den (die) gewählten Kassenprüfer erstattet der Kassenwart der Abteilungsleitung über das Ergebnis Bericht.

In der Abteilungsversammlung trägt der Kassenprüfer den Prüfungsbericht vor und beantragt bei ordnungsgemäßer Führung des Kassen- und Rechnungswesens die Entlastung des Kassenworts sowie der Abteilungsleitung.

Der Jahresabschluß ist in schriftlicher Form der Abteilungsversammlung offenzulegen.

## **4.5 Zahlungsverkehr**

Über jede Einnahme und Ausgabe muß ein Beleg vorhanden sein.

Die Belege müssen den Tag, den Betrag und den Verwendungszweck enthalten. Die sachliche Berechtigung von Ausgaben ist durch Unterschrift des zuständigen Fachworts oder des Kassenworts zu bestätigen.

Zahlungsanweisungen müssen generell von zwei hierzu berechtigten Personen unterzeichnet werden. Der berechtigte Personenkreis ist von der Abteilungsleitung zu benennen und den Geldinstituten bekanntzugeben.

## **5. Organe der Abteilung**

Organe der Abteilung sind:

- a) Abteilungsleitung ( 6 )
- b) Beirat ( 7 )
- c) Abteilungsversammlung ( 8 )

## **6. Abteilungsleitung**

## **6.1 Zusammensetzung und Kompetenzen**

Die Abteilungsleitung besteht aus vier Mitgliedern:

- a) dem Abteilungsleiter
- b) dem stellvertr. Abteilungsleiter
- c) dem Kassenswart
- d) dem Schriftführer

Die Abteilungsleitung vertritt die Abteilung geschäftsführend nach innen und nach außen.

## **6.2 Einberufung und Beschlussfassung**

Sitzungen werden vom Abteilungsleiter oder stellv. Abteilungsleiter einberufen. Abstimmungen können auch durch den Abteilungsleiter (oder Stellvertreter) kurzfristig telefonisch oder mündlich ohne förmliche Sitzung eingeleitet werden.

Beschlüsse erfolgen mit einfacher Mehrheit. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des Abteilungsleiters.

Die Abteilungsleitung ist beschlußfähig, wenn mindestens drei ihrer Mitglieder anwesend sind.

Beschlüsse sind zu protokollieren und den Mitgliedern der Abteilungsleitung zur Verfügung zu stellen.

Kommt es innerhalb der Abteilungsleitung zu keiner Einigung, muss der Abteilungsleiter eine Beiratssitzung einberufen.

## **6.3 Befugnisse**

Zu Entscheidungen, die bestimmte Sachgebiete betreffen, sollte der jeweilige Fachwart herangezogen werden. In diesen Fällen hat der jeweilige Fachreferent zu Entscheidungen in seinem Sachgebiet Stimmrecht.

Die Abteilungsleitung entscheidet über Art und Rahmen von Ehrungen. (siehe Ziffer 10 dieser Geschäftsordnung)

Innerhalb des Haushaltsplanes kann dem Abteilungsleiter ein bestimmter Betrag zugewiesen werden, über den er in eigenem Ermessen für Zwecke der Abteilungsleitung entscheiden kann.

## **6.4 Spezielle Aufgaben der Mitglieder der Abteilungsleitung**

#### **6.4.1. Abteilungsleiter**

- Vertretung der Abteilung in allen Rechtsgeschäften
- Wahrnehmung der Interessen der Abteilung gegenüber dem Ortschaftsrat und der Stadt Waiblingen
- Kontaktpflege zu Vereinen und Verbänden
- Vorgabe der Zielsetzungen der Abteilung
- Überwachung der Durchführung von Beschlüssen
- Übernahme des Vorsitzes bei allen Sitzungen und Versammlungen
- Verantwortlich für den Inhalt der Vereinsnachrichten und sonstiger Schriften

#### **6.4.2 Stellvertretender Abteilungsleiter**

- Vertretung des Abteilungsleiters bei dessen Abwesenheit
- Kontaktpflege und Teilnahme an den Sitzungen des Ausschusses des Hauptvereines
- Vertretung der Abteilung im Kreis- und Bezirksausschuß des TTVWH
- Überwachung von anfallenden Ehrungen

#### **6.4.3 Kassenwart**

- Führung der Barkasse und Buchhaltung der Abteilung
- Transparenz der Kassenführung gegenüber dem Hauptverein
- Beitragseinzug und dessen Überwachung
- Rechnungsstellung und Überwachung des Geldeinganges
- Erstellung des Haushaltsplanes und des Jahresabschlusses
- wirtschaftliche Verwaltung des Vermögens der Abteilung
- Führung der Mitgliederkartei
- Durchführung des Aufnahmeverfahrens

#### **6.4.4 Schriftführer**

- Führung der Protokolle bei allen Versammlungen und Sitzungen
- Sammlung und Sicherstellung der Vollständigkeit von Sitzungs- und Versammlungsprotokollen
- Erstellen von Rundschreiben und Terminlisten

## **7. Beirat**

### **7.1. Zusammensetzung des Beirats**

Dem Beirat gehören folgende Mitglieder an:

- a) Abteilungsleitung
- b) Jugendwart
- c) Veranstaltungswart
- d) Sportwart
- e) Fachwart für Sponsoring
- f) Materialwart
- g) Pressewart
- h) Vereinszimmerwart

Im Rahmen von Neuwahlen können bei Bedarf Stellvertreter der einzelnen Fachwarte aufgestellt und gewählt werden. Sie können bei Abwesenheit des eigentlichen Fachwartes diesen bei Beiratssitzungen vertreten und sind bei Abstimmungen stimmberechtigt.

Bei der Nichtbesetzung eines Fachwartamtes können andere Mitglieder der Abteilungsleitung oder des Beirats dieses Amt in Personalunion (bis zu einer etwaigen anderen Personalentscheidung) begleiten.

Ein weiteres Stimmrecht kann hierdurch nicht abgeleitet werden.

## **7.2 Einberufung und Beschlußfassung**

Sitzungen sind entsprechend der Geschäftsordnung vom Abteilungsleiter oder Stellvertreter schriftlich oder mündlich mit Bekanntgabe der Tagesordnung einzuberufen. Grundsätzlich sollte dies 7 Tage vor dem Sitzungstermin erfolgen.

Der Beirat ist beschlußfähig, wenn mindestens 3/5 seiner Mitglieder anwesend sind. Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit gefasst.

Sofern der Beirat nicht beschlußfähig ist, muß innerhalb von 10 Tagen eine erneute Sitzung mit gleicher Tagesordnung einberufen werden. Bei dieser Sitzung ist der Beirat unabhängig von der Anzahl der erschienenen Mitglieder beschlußfähig.

Über jede Beiratssitzung ist ein Protokoll zu führen.

## **7.3 Aufgaben des Beirats**

Bei Ausfall oder Rücktritt der Abteilungsleitung werden die anfallenden Geschäfte bis zu den Wahlen durch den Beirat übernommen. Hierzu können einzelne Mitglieder der Abteilung kommissarisch bis zu den Wahlen auf das zu ersetzende Amt (bedingt durch Ausfall oder vorzeitigen Rücktritt) bestellt werden.

Weitere Aufgaben des Beirats sind:

- Beratung und Beschlußfassung über zugewiesene Anträge
- Beratung und Unterstützung der Abteilungsleitung in den Sachfragen, die den Beiratsmitgliedern zugeordnet sind

## **7.4 Aufgaben der Fachwarte**

### **7.4.1 Jugendwart**

- Bildung eines Jugendausschusses und Information der Abteilungsleitung über dessen Zusammensetzung
- Aufstellung und Meldungen der Mannschaften an den Sportwart
- Betreuung der Jungen und Mädchen
- Koordinierung des Trainings- und Spielbetriebes
- Anleitung von Jugendbetreuern
- Erstellung von Plänen für Fahrten der Jugendlichen zu Auswärtsspielen
- Anmeldung von Kindern und Jugendlichen bei Turnieren
- Förderung der Gemeinschaft
- Erstellung von Ergebnisprotokollen bei Sitzungen und Weitergabe an den Schriftführer
- Durchführung der Jugendvereinsmeisterschaften

### **7.4.2 Veranstaltungswart**

- Bildung eines Veranstaltungsausschusses und Information der Abteilungsleitung über dessen Zusammensetzung
- Vorsitz im Veranstaltungsausschuß
- Organisation und Koordination aller Veranstaltungen der Abteilung

### **7.4.3 Sportwart**

- Einberufung einer Sitzung mit allen Mannschaftsführern unmittelbar nach Ende der Wechselfrist im Hinblick auf die Anzahl der Mannschaften, den namentlichen Aufstellungen der einzelnen Mannschaften sowie den Terminwünschen; hierbei liegt die Entscheidungskompetenz (vorbehaltlich Zif. 9.1 Absatz 3 der GO) beim Sportwart
- Teilnahme am Koordinierungsausschuß des Ortschaftsrates
- Meldung sämtlicher Mannschaften an den Verband
- Ausarbeitung und Verteilung eines Terminplanes für die gesamten Mannschaften
- Überwachung des Terminplanes sowie dessen Aktualisierung aufgrund von Änderungswünschen
  
- Ausarbeitung von Trainingsplänen zur Genehmigung durch die Abteilungsleitung
- Überwachung und Koordinierung der aufgestellten Trainingspläne
- Organisation und Durchführung aller Turniere der Abteilung
- Vertretung der Abteilung im Kreis- und Bezirksausschuß in sportlichen Belangen

- Einkauf der für den Sportbetrieb erforderlichen Sportartikel (z.B. Spielberichtsformulare, Bälle u.ä.)

#### **7.4.4 Fachwart für Sponsoring**

- Bildung eines Sponsorenteams
- Vorsitz bei Besprechungen des Teams sowie Fertigung eines Ergebnisprotokolls und Weitergabe an den Schriftführer
- Erstellung eines Sponsoring-Konzeptes
- Gewinnung und Betreuung von Sponsoren
- Koordinierung der Veröffentlichung eines jährlichen Infoheftes der Abteilung
- Anlage eines Sponsoren-Ordnerns
- ständiger Infoaustausch mit dem Kassenwart bezüglich zu erstellender Rechnungen

#### **7.5.5 Materialwart**

- Führung eines Inventarverzeichnisses für Sportgeräte
- Wartung, Pflege und Reparatur der Sportgeräte
- Vorschläge über Neuanschaffung von Sportgeräten (Platten, Netze u.ä.)
- Technische Organisation bei Sportveranstaltungen und Vereinsfesten

#### **7.5.6 Pressewart**

- Durchführung der Öffentlichkeitsarbeit
- Presseinformation zum Spielbetrieb (Voranzeige, Spielberichte)
- für die WKZ, Ortsnachrichten und evtl. anderer Medien
- Redaktionelle Leitung der Vereinsnachrichten

#### **7.5.7 Vereinszimmerwart**

- Erledigung sämtlicher im Zusammenhang mit dem Vereinszimmer anstehenden Tätigkeiten
- Erstellung einer Vereinszimmerverordnung

## **8. Abteilungsversammlung**

### **8.1 Bedeutung**

Das oberste Organ der Abteilung ist die Abteilungsversammlung.



## 8.2 Einberufung

Eine ordentliche Abteilungsversammlung (Jahreshauptversammlung) findet in jedem Jahr statt, und zwar bis spätestens 12 Wochen nach Ablauf des Geschäftsjahres.

Die Einberufung der Abteilungsversammlung erfolgt durch den Abteilungsleiter. Die in Hohenacker wohnenden Mitglieder werden bezüglich des Termins und der Tagesordnungspunkte anhand der Ortsnachrichten, die übrigen Mitglieder durch schriftliche Einladungen informiert.

Nichtmitglieder der Tischtennisabteilung können mit Zustimmung der Abteilungsleitung als Gäste teilnehmen.

Zwischen dem Tag der Einladung und dem Termin der Versammlung muß eine Frist von 14 Tagen liegen.

Mit der Einberufung der ordentlichen Abteilungsversammlung ist die Tagesordnung mitzuteilen. Diese muß mindestens folgende Punkte enthalten:

- a) Bericht des Abteilungsleiters
- b) Bericht des Kassenwarts
- c) Bericht des Kassenprüfers
- d) Entlastungen
- e) Bericht des Sportwarts
- f) Bericht des Jugendwarts
- g) Bekanntgabe der Jahrestermine
- h) anstehende Neuwahlen
- i) Beratung und Beschlussfassung über vorliegende Anträge

Eine außerordentliche Abteilungsversammlung ist innerhalb einer Frist von 14 Tagen mit entsprechender Tagesordnung einzuberufen, wenn es

- a) die Abteilungsleitung beschließt oder
- b) ein Viertel der stimmberechtigten Mitglieder schriftlich beim Abteilungsleiter beantragt hat.

## 8.3 Stimmrecht und Wählbarkeit

Stimmberechtigt sind alle Mitglieder vom 16. Lebensjahr an. Jüngere Mitglieder können an den Abteilungsversammlungen (ohne Stimmrecht) teilnehmen.

Bei der Wahl des Jugendwarts haben alle Mitglieder (unabhängig vom Alter) ein Stimmrecht.

## 8.4 Wahlen

Die Mitglieder der

- a) Abteilungsleitung und die
- b) Fachwarte

werden von der Abteilungsversammlung für die Dauer von 2 Jahren gewählt.

Aus Gründen einer ausgewogenen und sinnvollen Vereinsführung findet die Wahl folgender Ämter:

- Abteilungsleiter
- Schriftführer
- Jugendwart
- Pressewart
- Fachwart für Sponsoring
- Vereinszimmerwart

in „geraden Jahren“ statt, die Wahl der übrigen Ämter:

- stellvertretender Abteilungsleiter
- Kassenwart
- Veranstaltungswart
- Sportwart
- Materialwart

in „ungeraden“ Jahren statt.

Die Abteilungsversammlung wählt jährlich zwei Kassenprüfer.

Die Wiederwahl einer Person ist unabhängig vom Amt und der Dauer jederzeit möglich.

## **8.5 Abstimmungsmodus**

Die Abteilungsversammlung ist ohne Rücksicht auf die Zahl der erschienenen Mitglieder beschlußfähig.

Die Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder gefasst.

Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme des Abteilungsleiters, bei dessen Abwesenheit des Stellvertreters, den Ausschlag.

Änderungen der Geschäfts- und Beitragsordnung können nur mit einer 2/3-Mehrheit der erschienenen stimmberechtigten Mitglieder beschlossen werden.

### **8.5.1 Behandlung von Anträgen**

Anträge von Mitgliedern, deren Anliegen im Rahmen der Abteilungsversammlung behandelt werden sollen, müssen bis spätestens 3 Tage vor dem Termin der Versammlung schriftlich beim Abteilungsleiter oder dessen Stellvertreter eingegangen sein. Bei Nichteinhaltung der angegebenen Frist ist eine Abstimmung in der Abteilungsversammlung grundsätzlich nicht möglich.

Zu spät eingereichte Anträge, bzw. Anträge, welche erst während der Abteilungsversammlung vorgebracht werden, können nur mit einer 2/3-Mehrheit der anwesenden

stimmberechtigten Mitglieder zur Beratung und Beschlussfassung kommen. Weitere Anträge, die sich aus der Beratung eines solchen Antrages ergeben und diesen verbessern, kürzen oder erweitern, sind ohne erneute Abstimmung zuzulassen.

Geheime Abstimmungen erfolgen nur, wenn mindestens 10 stimmberechtigte Mitglieder dies beantragen.

## **9. Sportbetrieb**

### **9.1 Verbandsspielrunde**

Die einzelnen Mannschaften bei den Aktiven und Jugendlichen werden durch den Sportwart rechtzeitig beim TTVWH angemeldet.

Die Mannschaften sind grundsätzlich nach der Spielstärke der Spieler aufzustellen. Zur Ermittlung der Spielstärke ist zumindest die Spielbilanz der abgelaufenen Saison heranzuziehen, deren Bewertung nach den durch den Verband festgelegten Kriterien erfolgt.

Ausnahmen von dieser Regel (z.B. bei Neuzugängen, Fahrgemeinschaften o.ä.) können nur in Absprache mit dem Sportwart erfolgen. Bei Nichteinigung entscheidet die Abteilungsleitung. (2/3-Mehrheit)

Die jeweiligen Mannschaftsführer werden durch die Mannschaft unverzüglich nach deren Aufstellung mit einfacher Mehrheit gewählt und umgehend an den Sportwart gemeldet.

Der Mannschaftsführer gibt nach Erhalt der Spieltermine diese unverzüglich schriftlich an seine Mitspieler weiter. Bei Ausfall eines Spielers benennt er einen Ersatzspieler. Hier gilt der Grundsatz, daß die höher spielende Mannschaft beim Spielereinsatz Vorrang hat.

Terminänderungen (Spielverlegungen) sind mit dem Sportwart abzustimmen. Die Änderungen sind rechtzeitig (soweit möglich) dem Pressewart zu melden.

Soweit für die jeweilige Spielklasse vorgeschrieben, nimmt der Mannschaftsführer die fristgerechte Ergebnismeldung an den Verbandspressewart vor.

Gleichzeitig sollte der Pressewart der Abteilung in geeigneter Form vom Ausgang (Spielverlauf) des Spieles unterrichtet werden.

Die Richtlinien des Verbandes zum Spielbetrieb (z.B. Ersatzgestaltung, einheitliche Spielkleidung u.a.) sind unbedingt zu beachten.

### **9.2 Trainingsbetrieb**

Ein Trainingsplan wird vor Beginn jeder Spielrunde in der Sporthalle ausgehängt. Freibleibende Platten stehen für den allgemeinen Trainingsbetrieb zur Verfügung. Bei Bedarf durch eingeteilte Spieler sind die für diese im Trainingsplan festgelegten Platten unverzüglich zu räumen.

Nichtmitglieder der Abteilung können mit Zustimmung des Sportwarts oder der Abteilungsleitung grundsätzlich bis zu einer Dauer von 4 Wochen am Training teilnehmen.

Den Weisungen des Jugendwarts/Jugendtrainer bzw. Sportwarts-/Abteilungsleitung ist Folge zu leisten.

Gravierende Verstöße können mit einem Vereinsausschluß sanktioniert werden.

### **9.3 Vereinsmeisterschaften**

Die Vereinsmeisterschaften finden jährlich statt. Der Termin sollte auf ein spielfreies Wochenende (Samstags) innerhalb der Spielrunde gelegt werden.

Vereinsmeisterschaften sind bei entsprechenden Teilnehmerzahlen (Einzelwettbewerb mind. 5 TN, im Doppel mind. 3 Paare) in den Disziplinen

- männlich Einzel
- männlich Doppel
- weiblich Einzel
- weiblich Doppel
- und Mixed

auszutragen und in folgenden Klassen zu ermitteln:

- Schüler (bis 13 Jahre)
- Jugend (bis 17 Jahre)
- Aktive Damen
- Aktive Herren
- Senioren Damen (ab 40 Jahre)
- Senioren Herren (ab 40 Jahre)

Für die Klasseneinteilung gelten die vom Verband vorgeschriebenen Stichtage.

Die Organisation sowie die Durchführung der Vereinsmeisterschaften obliegen ausschließlich dem Sportwart.

Die Teilnahme ist rechtzeitig (spätestens bis 3 Tage vor dem Spieltermin) beim Sportwart anzumelden. Nachmeldungen sind mit Zustimmung des Sportwarts möglich.

Bezüglich des Gewinns von Sachpreisen ist von der Abteilungsleitung ein angemessener Betrag festzulegen.

Es wird angestrebt, im Rahmen eines Kameradschaftsabends am selben Tag die Siegerehrung durchzuführen.

Schüler-/Jugend - sowie Aktivenvereinsmeisterschaften können an getrennten Terminen durchgeführt werden.

## **10. Ehrungen**

Für Abteilungsmitglieder werden Ehrungen nach folgenden Kriterien vorgenommen:

a) Dauer der Abteilungszugehörigkeit

- nach 15 Jahren
- nach 30 Jahren
- nach 40 Jahren
- nach 50 Jahren

b) Besondere sportliche Leistungen

- Meisterschaft und/oder Aufstieg einer Mannschaft in der Verbandsrunde
- Pokalsieg in den offiziellen Verbands-Pokalwettbewerben
- 1. bis 3. Platz in den offiziellen Einzelwettbewerben des Verbandes

Es werden je nach Anlaß entsprechend angemessene Sachpreise oder Urkunden am Ende der Saison im Rahmen eines Kameradschaftsabend vergeben.

c) Besondere Leistungen im Dienste der Abteilung

- im Bereich der Jugendarbeit
- für die Mitarbeit in den verschiedenen Gremien
- für die Mitarbeit bei Veranstaltungen
- für die Mitarbeit auf Verbandsebene

Es können Leistungen ausgezeichnet werden, die sich über größere Zeiträume wiederholen bzw. konstant der Abteilung zur Verfügung stehen. Leistungen können aber auch dann ausgezeichnet werden, wenn sie im Einzelfall wegen ihrer besonderen Wirkung für die Abteilung und deren Mitglieder zu den hervorragenden Verdiensten gerechnet werden müssen.

Die unter a) und c) genannten Ehrungen werden in Absprache mit dem Beirat bzw. der Abteilungsleitung im Rahmen der jährlichen Abteilungsversammlung vorgenommen. Die zu ehrende Person ist hiervon in geeigneter Form zu unterrichten.

**Im Übrigen wird auf die in der Anlage beigefügte Ehrungsordnung verwiesen.**

## 11. Schlussbemerkungen

Über die Handhabung von nicht in dieser Geschäftsordnung geregelten Sachverhalten entscheidet die Abteilungsleitung. (2/3-Mehrheit)

Als Anlage werden der Geschäftsordnung eine Beitrags- und Ehrungsordnung beigefügt.

Vorstehende Geschäftsordnung wurde von der Abteilungsversammlung am 21.03.2000 genehmigt und tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Hohenacker, den 21.03.2000