
G E S C H Ä F T S - U N D V E R W A L T U N G S O R D N U N G

- Beschlossen Altdorf 19.06.2010
- Geändert Altdorf 2013, virtuell 2020

A. ALLGEMEINES

§ 1 RECHTSGRUNDLAGE

Rechtsgrundlage der Geschäfts- und Verwaltungsordnung (GuVO) der RLSO ist die Satzung der RLSO. Die GuVO regelt die Organisation, Arbeit und Verwaltung der RLSO, seiner Organe, Kommissionen sowie deren Zusammensetzung.

B. MITGLIEDERVERSAMMLUNG

§ 2 OFFIZIELLE TEILNEHMER

1. Offizielle Teilnehmer sind
 - die Delegierten der ständigen Mitglieder,
 - die Delegierten der ordentlichen Mitglieder
 - die Mitglieder des Vorstandes,
 - der Vorsitzende des Rechtsausschusses und
 - die Revisoren.
2. Die offiziellen Teilnehmer sind in einer Liste aufzunehmen, die Teil des Protokolls ist. Die stimmberechtigten Teilnehmer sind gesondert aufzuführen.

§ 3 DELEGIERTE

Jedes ordentliche Mitglied hat seine Delegierten vor Beginn der Mitgliederversammlung schriftlich dem Protokollführer zu benennen. Die Delegierten der ständigen Mitglieder haben sich vor Beginn der Mitgliederversammlung dem Protokollführer gegenüber als offizielle Teilnehmer mit Vollmacht auszuweisen.

§ 4 LEITUNG

1. Der Vorsitzende leitet die Mitgliederversammlung. Ist der Vorsitzende verhindert, wird er durch einen vom Vorstand benannten Stellvertreter vertreten.
2. Auf Vorschlag des Vorsitzenden kann die Mitgliederversammlung einen anderen Versammlungsleiter wählen.
3. Der Versammlungsleiter hat alle zur Aufrechterhaltung der Ordnung erforderlichen Befugnisse wie
 - Rüge
 - Entzug des Rederechts
 - Ausschluss von Teilnehmern
 - Unterbrechung der Tagung
 - Aufhebung der Tagung

§ 5 TAGESORDNUNG

1. Die Tagesordnung der Mitgliederversammlung umfasst folgende Punkte:
 1. Eröffnung
 2. Ehrungen
 3. Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung, der Anwesenheit und der Stimmrechte
 4. Bericht des Vorsitzenden
 5. Aussprache über den Bericht des Vorsitzenden und die schriftlich vorgelegten Berichte
 6. Bericht der Kassenprüfer
 7. Genehmigung des Jahresabschlusses
 8. Entlastung des Vorstandes
 9. Genehmigung der Wirtschaftspläne
 10. Beschlussfassung der Anträge auf Satzungsänderung
 11. Beschlussfassung der sonstigen Anträge
 12. Wahlen
 13. Wahl des Tagungsortes für die nächste Mitgliederversammlung
 14. Verschiedenes
 15. Abschluss der Mitgliederversammlung
2. Die Mitgliederversammlung kann über eine andere Durchführung der Reihenfolge jeweils beschließen.

§ 6 REDEORDNUNG

1. Zu jedem Beratungspunkt ist zunächst dem Berichterstatter oder Antragsteller das Wort zu erteilen, anschließend den offiziellen Versammlungsteilnehmern in der Reihenfolge der Wortmeldungen.
2. Der Versammlungsleiter darf jederzeit das Wort ergreifen oder durch einen Vertreter Stellung nehmen lassen.

3. Die offiziellen Teilnehmer entscheiden über ein Rederecht anderer Versammlungsteilnehmer.
4. Berichtersteller und Antragsteller haben das Recht auf ein Schlusswort vor der Abstimmung oder dem Abschluss des Tagesordnungspunktes.

§ 7 WORTERTEILUNG ZUR GESCHÄFTSORDNUNG

1. Zur Geschäftsordnung muss das Wort sofort und ohne Rücksicht auf die Rednerliste erteilt werden.
2. Über Anträge zur Geschäftsordnung ist sofort abzustimmen, nachdem je einem Redner Gelegenheit gegeben worden ist, dafür und dagegen zu sprechen.
3. Anträge zur Geschäftsordnung sind:
 1. Antrag auf Schluss der Debatte
 2. Antrag auf Abschluss der Rednerliste
 3. Antrag auf sofortige Abstimmung
 4. Antrag auf Vertagung
 5. Antrag auf Nichtbefassung
 6. Antrag auf Kürzung der Redezeit
 7. Antrag an den Versammlungsleiter auf Erteilung einer Rüge
 8. Antrag auf Ausschluss der Öffentlichkeit
4. Anträge zur Geschäftsordnung können nur von offiziellen Teilnehmern gestellt werden; die unter 1. – 6. genannten Anträge nur von solchen, die zu der betreffenden Angelegenheit noch nicht gesprochen haben.

§ 8 TÄTIGKEITSBERICHTE

1. Der Vorsitzende erstattet seinen Bericht mündlich.
2. Die anderen Mitglieder des Vorstandes und der Vorsitzende des Rechtsausschusses legen ihre Tätigkeitsberichte schriftlich vor. Diese Berichte sind mit den Anträgen spätestens vier Wochen vor der Versammlung den Mitgliedern zuzusenden.

§ 9 ANTRÄGE

1. Die Zulässigkeit von Anträgen zur Mitgliederversammlung ist davon abhängig, dass diese spätestens 6 Wochen vor dem Termin der Mitgliederversammlung mit schriftlicher Begründung bei der Regionalgeschäftsstelle eingegangen sind. Alle Anträge sind bis spätestens 4 Wochen vor dem Termin der Mitgliederversammlung den Mitgliedern und den Delegierten zuzuleiten.
2. Der Vorstand hat alle Anträge auf ihre Zulässigkeit zu überprüfen, auf deren sachlich richtige Formulierung hin zu wirken und sie ggf. mit anderen in Zusammenhang stehenden Anträgen zu koordinieren und auf einander ab zu stimmen. Unzulässige Anträge sind bis spätestens 5 Wochen vor der Versammlung durch schriftlichen Bescheid mit Rechtsbehelfsbelehrung zurückzuweisen. Dagegen kann innerhalb einer Woche ab Zugang der Verwerfung **Beschwerde** bei dem Rechtsausschuss eingelegt werden. Wird der Berufung stattgegeben, ist der Antrag auf der Versammlung zu behandeln.
3. Anträge auf Änderung der Satzung oder Ordnung sind nur zulässig, wenn sie den neuen Wortlaut der zu ändernden Bestimmung wiedergeben.
4. Anträge zur außerordentlichen Mitgliederversammlung sind unter anderem nur zulässig, wenn diese dem Versammlungsleiter schriftlich mit Begründung bei Versand der endgültigen Tagesordnung vorliegen.
5. Änderungs- und Ergänzungsanträge zu einem bereits in die Tagesordnung aufgenommenen Antrag sind möglich.
6. Dringlichkeitsanträge sind nur zulässig, wenn sie dem Versammlungsleiter schriftlich und mit Begründung vorliegen und in der Versammlung die Dringlichkeit mit zwei Dritteln der gültig abgegebenen Stimmen *festgestellt* wird.

§ 10 ABSTIMMUNGEN

1. Ein Beratungspunkt, über den abgestimmt wird, ist vor der Abstimmung im genauen Wortlaut zu protokollieren.
2. Liegen in einer Sache mehrere Anträge vor, so ist jeweils über den weitergehenden Antrag zuerst abzustimmen. In Zweifelsfällen entscheidet über die Reihenfolge der Abstimmung der Versammlungsleiter.
3. Abstimmungen erfolgen durch Handzeichen, soweit eine geheime Abstimmung nicht mit mindestens einem Drittel der gültig abgegebenen Stimmen gewünscht wird.
4. Soweit die Satzung oder die GuVO nichts anderes bestimmt, entscheidet bei allen Abstimmungen die einfache Mehrheit der *gültig* abgegebenen Stimmen, wobei Stimmengleichheit Ablehnung bedeutet.
5. Als gültig abgegebene Stimmen gelten nur Ja- und Nein-Stimmen. Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen werden nicht mitgezählt.

§ 11 WAHLEN

1. Wahlen erfolgen grundsätzlich geheim. Liegt nur ein Wahlvorschlag vor, so kann durch Handzeichen abgestimmt werden.
2. Ist bei der Mitgliederversammlung der Versammlungsleiter ein Mitglied des Vorstandes, muss von der Mitgliederversammlung für die Dauer der Wahlen ein Wahlleiter gewählt werden. Er ist berechtigt, nach der Wahl des Vorstandes

dem Versammlungsleiter die weiteren Wahlen zur Durchführung zu übertragen.

3. Der Vorstand soll seine Wahlvorschläge zusammen mit den Anträgen und Tätigkeitsberichten bekannt geben.
4. Nachwahlen finden statt, wenn ein Amtsinhaber aus seinem Amt vorzeitig ausgeschieden ist.
5. Nicht Anwesende sind nur wählbar, wenn ihre Zustimmung zur Kandidatur - möglichst schriftlich oder in sonstiger geeigneter Weise - nachgewiesen ist.
6. Gewählt ist, wer die Mehrheit der gültig abgegebenen Stimmen erhält. Wird diese Stimmenzahl bei einer Wahl, bei der mehr als zwei Kandidaten zur Wahl stehen, nicht erreicht, findet zwischen den zwei Kandidaten, die im ersten Wahlgang die meisten Stimmen erhalten haben, eine Stichwahl statt.
7. Sind in ein Gremium mehrere Personen gleichzeitig zu wählen, hat jeder Stimmberechtigte so viele Stimmen, wie Ämter zu besetzen sind. Pro Kandidat kann er jedoch nur eine Stimme vergeben. Gewählt sind die Kandidaten in der Reihenfolge ihrer Stimmenzahl.

§ 12 PROTOKOLL

1. Über die Mitgliederversammlung ist ein Protokoll zu führen, das die Anwesenheit, den Gang der Verhandlung in groben Zügen sowie alle Beschlüsse im Wortlaut mit dem Abstimmungsergebnis enthält. Der Vorsitzende bestimmt den Protokollführer. Der Einsatz von technischen Aufzeichnungsgeräten bedarf der Zustimmung der Mehrheit der Versammlung.
2. Das Protokoll ist innerhalb von *vier Wochen* nach der Versammlung den offiziellen Teilnehmern zuzusenden. Es steht zusätzlich allen Mitgliedern auf Anforderung zur Verfügung.
3. Den offiziellen Teilnehmern steht das Recht des Einspruchs gegen die Richtigkeit und Vollständigkeit des Protokolls zu. Der Einspruch muss eine Begründung und die gewünschte neue Formulierung enthalten. Der Einspruch ist nur zulässig, wenn er innerhalb von vier Wochen nach Absendung des Protokolls bei der Geschäftsstelle eingegangen ist. Der Absendetermin ist mit Hinweis auf den Fristablauf in den Amtlichen Mitteilungen zu veröffentlichen. Nach Ablauf der Frist ohne Einsprüche gilt das Protokoll als genehmigt.
4. Über Einsprüche gegen das Protokoll entscheidet der Versammlungsleiter nach vorheriger schriftlicher Umfrage bei den in der Anwesenheitsliste ausgewiesenen offiziellen Teilnehmern der Versammlung. Dabei ist der Versammlungsleiter an die Mehrheit des durch die Umfrage ermittelten Abstimmungsergebnisses gebunden. Die Entscheidung des Versammlungsleiters kann vor den Rechtsinstanzen nur mit der Begründung angefochten werden, dass diese nicht dem mehrheitlichen Abstimmungsergebnis entspricht.
5. Der Wortlaut der wichtigsten Beschlüsse, insbesondere soweit sie den Sportbetrieb und das Ergebnis der Wahlen betreffen, ist unverzüglich in den Amtlichen Mitteilungen zu veröffentlichen.

C. Vorstand

§ 13 Vorsitzender

1. Der Vorsitzende bestimmt die Richtlinien der Verbandsarbeit. Er hat die Dienstaufsicht über die hauptamtlichen Mitarbeiter.
2. Der Vorsitzende vertritt die RLSO in übergeordneten Gremien und Organisationen. Diese Vertretung kann mit Zustimmung des Vorstandes im Einzelfall auf eine andere Person übertragen werden.
3. Im Verhinderungsfall wird der Vorsitzende durch einen der beiden Stellvertreter vertreten.

§ 14 AUFGABEN

Der Vorstand befasst sich insbesondere mit

- der Vertretung der RLSO nach Innen und Außen,
- Finanz- und Vermögensfragen,
- Ressort-übergreifenden Fragen,
- der Berufung und Entlassung von ehrenamtlichen Mitarbeitern,
- der Ausübung der Disziplinar- und Ordnungsgewalt, soweit diese nicht durch Ordnungen geregelt ist,
- der Fachaufsicht über die Gremien und Funktionsträger der RLSO
- Ehrungen,
- der Organisation der Geschäftsstelle,
- dem Erlass von Verwaltungsrichtlinien und Dienstanweisungen.

§ 15 RESSORTS

1. Die grundsätzliche Aufgabenverteilung ergibt sich aus der Satzung.
2. Die einzelnen Ressorts sind insbesondere zuständig für:
 - a) RESSORT SPORTORGANISATION, SPIELBETRIEB
 1. Ausschreibung, Abwicklung und Überwachung des Spielbetriebes auf Verbandsebene;
 2. Die weiteren Zuständigkeiten ergeben sich aus den Ordnungen des DBB.
 - b) RESSORT SCHIEDSRICHTER
 1. Aus- und Fortbildung der Schiedsrichter in den RLSO-Kadern und die Überwachung ihrer Tätigkeit;

2. Erteilung des Jahresvermerkes
 2. Aus- und Fortbildung der Liga-Kommissare;
 3. An-/Um-/Absetzung der Schiedsrichter und Liga-Kommissare zu Spielen der RLSO; die Benennung und Zusammensetzung der RLSO-Kader nach festgelegten Kriterien,
 6. Die weiteren Zuständigkeiten ergeben sich aus den Ordnungen des DBB
- c) RESSORT FINANZEN, VERWALTUNG
1. Aufstellung der Wirtschaftspläne und des Jahresabschlusses;
 2. Überwachung der Finanzen
 3. Bearbeitung von Steuer- und Versicherungsfragen;
 4. Fragen der Verwaltungsorganisation.
- d) RESSORT ÖFFENTLICHKEITSARBEIT
1. Darstellung der RLSO in der Öffentlichkeit;
 2. Zusammenarbeit mit der Fachpresse.
 3. RLSO-Pressbüro;
 4. Internetauftritt der RLSO
- e) RESSORT JUGEND
1. Meisterschaften, Koordinierung der LV-Termine auf RLSO-Ebene
 2. Förderung des Nachwuchsleistungssports
 3. Förderung des Schulsports

§ 16 SITZUNGEN

1. Vorstandssitzungen werden vom Vorsitzenden nach Bedarf einberufen und geleitet. Die Vorstandssitzungen sind nicht öffentlich.
2. Der Vorsitzende entscheidet über die Teilnahme hauptamtlicher Mitarbeiter und ggf. Einladung anderer Personen.
3. Ein Protokoll der Vorstandssitzungen ist allen Mitgliedern des Vorstandes innerhalb von *zwei* Wochen zuzustellen. Der Vorsitzende bestimmt den Protokollführer.
4. Beschlüsse, die über die interne Arbeit des Vorstandes hinaus von Bedeutung sind, sind den betroffenen Gremien und Funktionsträgern bekannt zu geben.

§ 17 FACHAUFSICHT

1. Der Vorstand hat Beschlüsse und Maßnahmen von Funktionsträgern und Gremien der RLSO hinsichtlich ihrer Vereinbarkeit mit der Satzung und den Ordnungen des DBB und der RLSO sowie ihrer Auswirkungen auf die Haushaltslage der RLSO zu überprüfen. Werden auf Grund dieser Überprüfung Beschlüsse geändert oder aufgehoben oder Maßnahmen abgesagt, ist dies mit schriftlicher Begründung allen betroffenen Funktionsträgern und Gremien umgehend mitzuteilen.
2. Der Vorstand ist berechtigt, Funktionsträger der RLSO bei grober Pflichtverletzung, unzulässiger Amtsanmaßung, erheblicher Überschreitung ihrer Kompetenzen oder schwerwiegender Schädigung des Ansehens der RLSO nach Anhörung des Betroffenen ihres Amtes zu entheben und für amtsunwürdig zu erklären.

D. AUSSCHÜSSE/KOMMISSIONEN

§ 18 ALLGEMEINES

1. Ausschüsse und Kommissionen sind Gremien eines Ressorts, die den Ressortleiter bei der Planung der Ressort-Aufgaben unterstützen.
2. Die Bestimmungen über die Vorstandssitzungen gelten sinngemäß.
3. Ausschüsse und Kommissionen tagen in der Regel einmal jährlich. Soweit hierdurch Kosten entstehen, bedürfen zusätzliche Tagungen der Genehmigung des Vorsitzenden oder des Ressorts Finanzen.
4. Der jeweilige Ressortleiter ist an die Beschlüsse des seinem Ressort zugehörigen Ausschusses und Kommission gebunden.
5. Der Vorsitzende ist Mitglied aller Ausschüsse und Kommissionen.
6. Ausschüsse und Kommissionen sind in ihrer Arbeit an die Beschlüsse der Organe der RLSO gebunden.

§ 19 SPORTAUSSCHUSS

1. Der Sportausschuss setzt sich zusammen aus
 - dem Sportreferenten als Vorsitzenden,
 - dem Schiedsrichterreferenten
 - dem Jugendreferenten,
 - die Spielleiter der RLSO
 - den Ressortleitern Sport der ständigen Mitglieder, die nicht den Sportreferenten stellen
 - dem Vertreter der Damenvereine
 - dem Vertreter der Herrenvereine
2. Die Vertreter der Damen- und Herrenvereine werden auf der Mitgliederversammlung gewählt.

3. Aufgaben der Sportausausschuss sind
 - die Organisation und Abwicklung des Spielbetriebes,
 - die Aufstellung und Fortschreibung des Rahmenterminplanes,
 - die Erstellung und Fortschreibung der Ausschreibung der RLSO,
 - die Erstellung und Aktualisierung des Strafenkatalogs
 - die Zulassung von Spielhallen und Festlegung des Verfahrens
 - die Berufung der Liga-Kommissare

§ 20 SCHIEDSRICHTERAUSSCHUSS

1. Die Schiedsrichterausschuss setzt sich zusammen aus
 - dem Schiedsrichterreferenten als Vorsitzendem,
 - dem Schiedsrichtereinsatzleiter
 - die Ressortleiter Schiedsrichter der LVs, die nicht den Schiedsrichterreferenten stellen
 - der Kaderbetreuer Nord
 - der Kaderbetreuer Süd
 - der Betreuer des Talentkaders
2. Aufgaben der Schiedsrichterkommission sind:
 - Zusammenarbeit mit der DBB-SRK
 - die Fortbildung und Überwachung der auf RLSO-Ebene tätigen Schiedsrichter
 - die Ansetzung der Schiedsrichter zu den Pflichtspielen
 - die Berufung von Schiedsrichtern in den RL-Kader
 - Konzeption und Durchführung von Förderlehrgängen
 - Planung und Durchführung von Fortbildungslehrgängen

E. VERWALTUNG

§ 21 GESCHAFTSSTELLE

1. Die Verwaltung der RLSO obliegt der Geschäftsstelle. Die Geschäftsstelle ist Sitz der RLSO, offizielle Zustelladresse und Dienstsitz hauptamtlicher Mitarbeiter.
2. Die Mitarbeiter der Geschäftsstelle unterliegen der Dienst- und Fachaufsicht des Vorsitzenden, im Falle seiner Verhinderung der seines Vertreters im Amt. Mit den Mitarbeitern sind schriftliche Arbeitsverträge, ergänzt durch aufgabenbezogene Dienstanweisungen, abzuschließen. Die Mitarbeiter sind an die Beschlüsse der Organe der RLSO gebunden.

§ 22 AMTLICHES ORGAN

1. Das amtliche Organ der RLSO sind die amtlichen Organe der ständigen Mitglieder:
 - a) LV Bayern: <http://www.bbv-online.de>
 - b) LV Sachsen: <http://www.basketballverband-sachsen.de>
 - c) LV Thüringen: TBV-NewsFerner werden amtliche Mitteilungen auf der Website der RLSO veröffentlicht, sofern eine solche betrieben wird.
2. Amtliche Mitteilungen sind im amtlichen Organ der RLSO zu veröffentlichen, wobei die Veröffentlichung in den amtlichen Organen als "Zugang" im Sinne der DBB-Rechtsordnung gilt.

§ 23 JAHRBUCH

1. Die RLSO gibt jährlich ein Jahrbuch heraus.
2. Jedes Mitglied ist verpflichtet, pro Ausgabe ein Jahrbuch zu beziehen. Der Bezugspreis wird vom Vorstand festgelegt.

RLSO - FINANZORDNUNG

- Beschlossen Altdorf 19.06.2010
- Geändert virtuell 2020

I. ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE

§ 1 RECHTLICHE GRUNDLAGEN

Die Finanzordnung der Basketball Regionalliga Südost e.V. (RLSO) regelt die Finanzverwaltung in Verbindung mit der Satzung und den Ordnungen.

§ 2 EINNAHMEN

Der RLSO finanziert ihre Aufwendungen aus Beiträgen, Gebühren, Umlagen, Auflagen und sonstigen Einnahmen.

§ 3 UMLAGEN

Die Mitgliederversammlung des RLSO kann eine einmalige Umlage beschließen, die der Deckung bestimmter Ausgaben dient.

§ 4 GEBÜHREN

1. Für die Teilnahme von Mannschaften am Spielbetrieb des RLSO werden Meldegebühren erhoben. Die Meldegebühren der RLSO sind in der Ausschreibung festgelegt.
2. Für die Teilnahme von Personen an Maßnahmen oder Veranstaltungen der RLSO werden Teilnahmegebühren erhoben, über deren Höhe der Vorstand der RLSO entscheidet.
3. Für Verwaltungsvorgänge und Dienstleistungen werden Gebühren erhoben, über deren Höhe der Vorstand der RLSO entscheidet.

§ 5 VERWENDUNG VON MITTELN

Die Mittel des RLSO sind nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu verwenden. Von der öffentlichen Hand zur Verfügung gestellte Mittel sind nach deren Bestimmungen zu verwenden und nachzuweisen. Ausgaben dürfen nur im Rahmen der Wirtschaftspläne getätigt werden, sofern diese Finanzordnung nichts Anderes regelt.

§ 6 ZUSTÄNDIGKEIT

1. Der Finanzreferent ist für die Finanzplanung und Finanzverwaltung der RLSO zuständig. Dies umfasst insbesondere die Aufstellung der Wirtschaftspläne sowie des Jahresabschlusses, die Überwachung der Einnahmen und Ausgaben sowie deren satzungsgemäße Verwendung.
2. Er ist ferner zuständig für die Verwaltungsorganisation der RLSO.
3. In Steuer- und Versicherungsfragen obliegt ihm die Abwicklung mit den zuständigen Stellen.

II. HAUSHALT

§ 7 WIRTSCHAFTSPLÄNE DER RLSO

1. Die RLSO erstellt für jedes Geschäftsjahr einen Wirtschaftsplan.
2. Der Wirtschaftsplan des laufenden Geschäftsjahres wird vom Finanzreferent zu Beginn des Geschäftsjahres dem Vorstand der RLSO vorgelegt und von diesem beschlossen. Er wird von der Mitgliederversammlung des Geschäftsjahres verabschiedet. Solange für ein Geschäftsjahr noch kein Wirtschaftsplan gemäß Satz 1 beschlossen ist, gilt der Wirtschaftsplan des Vorjahres.
3. Der Wirtschaftsplan ist den Mitgliedern spätestens vier Wochen vor der Mitgliederversammlung zuzusenden.
4. Der Wirtschaftsplan enthält eine genaue Aufstellung aller zu erwartenden Einnahmen und aller geplanten Ausgaben.
5. Einnahmen- und Ausgabenseite des Wirtschaftsplans müssen ausgeglichen sein.
6. Alle im Wirtschaftsplan vorgesehenen Mittel sind grundsätzlich zweckgebunden. Es gilt jedoch das Gesamtdeckungsprinzip.

§ 8 JAHRESABSCHLUSS

1. Nach Ablauf des Geschäftsjahres hat der Ressortleiter Finanzen bis zum 15. Juni den Jahresabschluss dem Vorstand vorzulegen. Der Vorstand legt sie der Mitgliederversammlung zur Genehmigung vor

§ 9 REVISION

1. Die Institution der Revision regelt die Satzung.
2. Die Prüfung erstreckt sich auf den Kassenbestand, die sachliche und rechnerische Richtigkeit der Einnahmen und Ausgaben, die Ordnungsmäßigkeit der Belege, die Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit der Verbandsführung sowie die Einhaltung der Bestimmungen dieser Ordnung.

III. ZAHLUNGSVERKEHR

§ 10 ZAHLUNGEN

1. Der vom Vorstand Beauftragte ist berechtigt, im Rahmen *der* Bestimmungen der Finanzordnung und der Wirtschaftspläne Zahlungen entgegen zu nehmen und Ausgaben zu leisten.
2. Ausgaben, die über die Voranschläge der Wirtschaftspläne hinausgehen, dürfen nur geleistet werden, wenn ein Deckungsnachweis gegeben ist. Diese Ausgaben bedürfen der vorherigen Genehmigung durch den Vorstand der RLSO, bei Beträgen bis zu 1.000 € durch den Vorsitzenden oder des Finanzreferenten.

§ 11 ZEICHNUNG

1. Im Zahlungsverkehr der RLSO ist Doppelzeichnung vorgeschrieben. Zeichnungsberechtigt für die Konten der RLSO sind:
 - a) Vorsitzender mit einem Stellvertreter
 - b) Finanzreferent mit einem Stellvertreter
 - c) Vorsitzender oder Finanzreferent mit der gem. § 10 beauftragten Person

§ 12 VORSCHUSS

Vorschüsse auf Ausgaben im Rahmen des Wirtschaftsplanes sind beim Finanzreferenten zu beantragen.

IV. BUCHFÜHRUNG UND BELEGE

§ 13 BELEGUNG VON AUSGABEN

1. Als Ausgabenbelege werden nur Originalrechnungen und Quittungen mit Originalunterschrift anerkannt.
2. Die Belege sind durch den zuständigen Fachreferenten auf sachliche Richtigkeit und rechnerische Richtigkeit zu prüfen. Er bestätigt die Richtigkeit durch Unterschrift.
3. Die Anerkennung erfolgt durch Unterschrift des Präsidenten/Vorsitzenden oder einen Stellvertreter/Vizepräsidenten.

§ 14 BUCHFÜHRUNG

1. Für die kaufmännische Buchführung in der RLSO ist die Geschäftsstelle verantwortlich. Jede einzelne Finanz-Aktion ist zu belegen.
2. Die Bücher sind jährlich zum Ende des Wirtschaftsjahres abzuschließen.

V. ERSTATTUNG VON AUSLAGEN

§ 15 RICHTLINIEN ZUR ERSTATTUNG VON AUSLAGEN

1. Alle Mitarbeiter der RLSO erhalten, soweit sie im Rahmen der ihnen in der Satzung oder den Ordnungen zugewiesenen Aufgaben oder auf besondere schriftliche Veranlassung eines Verbandsorganes tätig werden, die dadurch entstehenden Kosten erstattet.
2. Der Anspruch auf Erstattung von Auslagen muss in dem Wirtschaftsjahr geltend gemacht werden, in dem die Auslagen angefallen sind.

§ 16 REISEKOSTEN

1. Dienstreisen, zu denen der Mitarbeiter durch die Ordnungen des DBB oder RLSO verpflichtet ist, bedürfen keiner besonderen Genehmigung.
2. Dienstreisen sind grundsätzlich vorher durch den Fachreferenten zu genehmigen. Ist dies in Einzelfällen zeitlich nicht möglich, kann die Genehmigung im Nachhinein erteilt werden.
3. Die Höhe der Reisekostensätze wird vom Vorstand festgesetzt und im Anhang zu dieser Finanzordnung veröffentlicht.

VII. LEHRGÄNGE, PRÜFUNGEN, SPORTVERANSTALTUNGEN

§ 17 RICHTLINIEN FÜR DIE ABRECHNUNG VON VERANSTALTUNGEN

1. Lehrgänge, Prüfungen und Sportveranstaltungen der RLSO und seiner Gliederungen sind nach den "Richtlinien zur Abrechnung von Lehrgängen" zu beantragen, durchzuführen und abzurechnen.
2. Die Richtlinien werden vom Vorstand beschlossen.

Anhang 1 zur RLSO-Finanzordnung

ERSTATTUNG VON AUSLAGEN

A) REISEKOSTEN-BESTIMMUNGEN gem. gültigem Reisekostengesetz

1. Reisen sind grundsätzlich mit öffentlichen Verkehrsmitteln durchzuführen.

Es werden die tatsächlichen Fahrtkosten öffentlicher Verkehrsmittel 2. Klasse vergütet. Die Benutzung der 1. Klasse bedarf der vorherigen Genehmigung durch den Vorsitzenden oder den Finanzreferenten.

Kilometergeld (€ -,30 je km) kann gezahlt werden, wenn gegenüber der Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel

- a) entweder die Gesamtreisekosten niedriger werden oder
b) eine erhebliche Zeiteinsparung erzielt wird.

Im Falle von b) ist vorher die Genehmigung des Vorsitzenden oder des Finanzreferenten einzuholen.

2. Als Tage- und Übernachtungsgelder werden gezahlt:

a) TAGEGELD:

Die Höhe des Tagegeldes bestimmt sich nach den Pauschbeträgen des Einkommensteuergesetzes. Es werden erstattet (bei ein- und mehrtägigen Reisen):

• Eintägige Reise: 8 Stunden und weniger	0 EUR
• Eintägige Reise: mehr als 8 Stunden	14 EUR
• Mehrtägige Reisen, Anreisetag ohne Zeitvorgabe	14 EUR
• Mehrtägige Reisen, Abreisetag ohne Zeitvorgabe	14 EUR
• 24 Stunden (Zwischentag)	28 EUR

Die tatsächliche Abwesenheit wird für jeden einzelnen Kalendertag ermittelt. Die Erstattung von Verpflegungs(mehr)aufwendungen, die über den Gesamtbetrag des Tagegeldes hinausgehen, ist grundsätzlich nicht zulässig.

Eine Tätigkeit, die nach 16:00 Uhr begonnen und vor 08:00 Uhr des nachfolgenden Kalendertages beendet wird, ohne dass eine Übernachtung stattfindet, ist mit der gesamten Abwesenheitsdauer dem Kalendertag der überwiegenden Abwesenheit zu rechnen.

Erhält der Dienstreisende am Ort kostenlos Frühstück, Mittag- oder Abendessen, werden die Tagessätze wie folgt gekürzt:

- für Frühstück 20% (Mindestsatz EUR 1,50)
- für Mittagessen 40% (Mindestsatz EUR 2,67)
- für Abendessen 40% (Mindestsatz EUR 2,67)
- mindestens jedoch für jede Mahlzeit ein Betrag in Höhe des jeweils gültigen Sachbezugswertes nach der Sachbezugsverordnung (Mindestsatz)

Die Dauer der Abwesenheit wird durch Beginn und Ende der Reise bestimmt. Als Beginn der Reise gilt der Zeitpunkt, an dem die Wohnung verlassen werden musste. Die Reise ist beendet mit dem Wiedereintreffen in der Wohnung. Für Dienstreisen bis zu acht Stunden können die Pauschalbeträge nicht geltend gemacht werden.

b) ÜBERNACHTUNG bis zu € 18,50

Übersteigt die Hotelrechnung für die reine Übernachtung (Kosten ohne Frühstück) den Satz von € 18,50, wird sie im Ausnahmefall nach Abzeichnung durch den Ressortleiter V in voller Höhe vergütet. **Die Hotelrechnung ist in jedem Fall als Beleg beizufügen.**

Wird Schlafwagen benutzt, werden diese Kosten unter Beifügung der Rechnung anstelle einer Übernachtung vergütet.

3. Reisekosten werden nur gegen Vorlage einer spezifizierten Reisekostenabrechnung (RLSO-Formblatt) vergütet. Bei Tagungen erfolgt die Abrechnung für alle Teilnehmer gemeinsam auf dem entsprechenden Vordruck (RLSO-Formblatt).
4. Die Reisekosten gelten mit der Beschlussfassung über die Durchführung der Reise oder mit der schriftlichen Auftragserteilung bzw. Einladung zur Teilnahme an einer Veranstaltung als genehmigt.

Statut für Liga-Kommissare der Basketball Regionalliga Südost (RLSO)

§ 1 Rechtliche Grundlagen

- (1) Der Liga-Kommissar (LKOM) ist der offizielle Vertreter der RLSO bei Wettbewerben, zu denen ein Kommissar ange-
setzt wird. Er ist beauftragt, die Durchführung eines Spiels oder Wettbewerbs zu kontrollieren und zu überwachen.
 - (2) Bei Spielen der RLSO ist der LKOM offizieller Vertreter der Liga und der Spielleitung.
-

§ 2 Aufgaben

- (1) Der LKOM hat darauf zu achten, dass die Spielregeln, die Ordnungen des DBB und die für den Wettbewerb bzw. für
das Spiel gültigen Bestimmungen von den am Spiel Beteiligten beachtet und eingehalten werden. Er ist auch für die
Überprüfung der Hallenzulassung zuständig.
 - (2) Der LKOM hat darauf hinzuwirken, dass das Spiel im Geiste der Spielregeln ausgetragen wird.
-

§ 3 Befugnisse

- (1) Die Tätigkeit und Entscheidungsbefugnis des Liga-Kommissars beginnt mit Ankunft auf dem Spielhallengelände; sie
endet mit dem Verlassen des Spielhallengeländes.
 - (2) Der LKOM hat die Befugnis, die Mannschaften, den örtlichen Ausrichter und das Kampfgericht auf Unregelmäßigkeiten
hinzuweisen. Er kann anordnen, dass die gültigen Bestimmungen eingehalten werden.
 - (3) Der LKOM hat das Recht und die Autorität, alle administrativen Probleme zu entscheiden, die zwischen dem Ausrich-
ter, den Mannschaften und den Schiedsrichtern auftreten.
 - (4) Sind auf Grund der Spielregeln die Schiedsrichter zuständig, ist der 1. Schiedsrichter einzuschalten.
-

§ 4 Profil

- (1) Zum LKOM kann ernannt werden, wer über langjährige Erfahrung als Schiedsrichter in den Regional- und Bundesligen
verfügt oder wer im Bereich des Basketballsports als Sportreferent tätig war oder ist.
 - (2) Liga-Kommissare haben ein gepflegtes und sportliches Erscheinungsbild, sind körperlich und geistig gesund und den
Anforderungen des Leistungssports gewachsen.
 - (3) Über seine Tätigkeit als LKOM hinaus muss der Kommissar aktiv in das aktuelle Basketball-Geschehen der Organisa-
tionen FIBA, DBB, Bundesligen oder eines Landesverbandes eingebunden sein.
-

§ 5 Ernennung und Ausscheiden

- (1) Der LKOM wird auf Vorschlag des Schiedsrichterreferenten vom Sportausschuss ernannt und abberufen.
 - (2) Zum LKOM kann berufen werden, wer das 55. Lebensjahr noch nicht vollendet hat. Er scheidet mit dem Ende des
Wettbewerbs aus, in dem er sein 70. Lebensjahr vollendet.
-

§ 6 Aus- und Weiterbildung

- (1) Der Schiedsrichterreferent ist für die Aus- und Weiterbildung der Kommissare verantwortlich.
-

§ 7 Einsatz

- (1) Der Schiedsrichterreferent setzt die Liga-Kommissare gemäß Ausschreibung zu den Spielen der RLSO an. Er kann
diese Aufgabe delegieren.
 - (2) Liga-Kommissare haben keinen Rechtsanspruch auf Einsätze.
 - (3) Der Einsatz als LKOM ist von der erfolgreichen Teilnahme an den regelmäßig stattfinden Lehrgängen für Liga-Kom-
missare abhängig.
 - (4) Im Rahmen seiner Möglichkeiten hat der LKOM seine Ansetzungen wahrzunehmen. Rückgaben sind zu vermeiden.
 - (5) Der LKOM darf keinem Verein angehören, der an dem Spiel beteiligt ist.
 - (6) Der eingesetzte LKOM hat auch dann seine Funktion wahrzunehmen, wenn angesetzte Schiedsrichter zum Spiel nicht
erschieden sind. In diesem Fall hat er unter Beachtung der gültigen Bestimmungen die Durchführung des Spiels zu
gewährleisten. Dabei soll er mit beiden Mannschaften kooperieren.
-

§ 8 Spielorganisation

- (1) Der LKOM hat seine Anreise zum Einsatzort so zu planen, dass seine rechtzeitige Ankunft sichergestellt ist. Nach
seinem Eintreffen am Spielort, spätestens jedoch eine Stunde vor Spielbeginn, soll der LKOM mit dem Ausrichter
Kontakt aufnehmen, der einen kompetenten Ansprechpartner benennt.
 - (2) Der LKOM kontrolliert die Wettkampfstätte so rechtzeitig vor dem Spiel, mindestens jedoch eine Stunde vor Spielbe-
ginn, dass notwendige Veränderungen durch den Ausrichter noch vorgenommen werden können. Zu dieser Überprü-
fung gehören insbesondere:
 - das Spielfeld (Größe, Linien, Beleuchtung, Abstände),
 - Ordnungsdienst (insbes. Feststellung der Anzahl)
 - die Korbanlage,
 - die Aufstellung des Kampfgerichts und der Mannschaftsbänke,
-

- die Personen auf den Mannschaftsbänken,
 - die technische Ausrüstung,
 - die Einhaltung der Werberichtlinien.
- (3) Werden vom LKOM Maßnahmen angeordnet, die einer besseren Präsentation des Basketballsports dienen und den Spielregeln entsprechen sowie der Austragung des Spiels nützen, so ist der Ausrichter verpflichtet, diese umzusetzen.
- (4) Der Ausrichter hat dem LKOM einen Sitzplatz am Anschreibetisch zwischen dem Anschreiber und Zeitnehmer zur Verfügung zu stellen, von dem er den gesamten Anschreibetisch und die Mannschaftsbereiche (Spielerbänke) übersehen kann. Er muss in der Lage sein, sich mit den Schiedsrichtern in Verbindung zu setzen, sobald dies erforderlich ist.
- (5) Das Recht des Gastvereins einen Beobachter für das Kampfgericht abzustellen entfällt mit der Ansetzung eines LKOM.

§ 9 Mannschaften

- (1) Spätestens 30 Minuten vor Spielbeginn kontrolliert der LKOM die Spielunterlagen der Mannschaften (Ausweise, Werbeanzeigen etc.). Unregelmäßigkeiten teilt er den Verantwortlichen der Mannschaften mit und vermerkt sie auf seinem Bericht, sofern sie nicht vor Spielbeginn behoben werden.
- (2) Der LKOM muss sein Möglichstes tun, um gute Beziehungen mit den Trainern beider Mannschaften herzustellen sowie Ordnung und Disziplin in den Mannschaftsbankbereichen aufrecht zu erhalten. Insbesondere hat er auf die Einhaltung der Spielregeln bei Auszeit und Spielerwechsel zu achten.

§ 10 Schiedsrichter

- (1) Der LKOM muss mit den Schiedsrichtern eng zusammenarbeiten, insbesondere was die Beziehungen zwischen den Schiedsrichtern und dem Kampfgericht betrifft.
- (2) Der technische und sportliche Ablauf des Spiels untersteht uneingeschränkt den Schiedsrichtern, die vom LKOM Unterstützung erbitten können. Entscheidungen zum Spiel werden ausschließlich von den Schiedsrichtern nach den Spielregeln getroffen.
- (3) Während des Spiels kann der LKOM dem 1. Schiedsrichter außergewöhnliche Maßnahmen vorschlagen, die direkten Einfluss auf das Spiel haben, und sich mit ihm beraten. Die Maßnahmen können jedoch nur vom 1. Schiedsrichter angeordnet werden.
- (4) Nach Spielende führt der LKOM mit den Schiedsrichtern ein Gespräch über deren Leistungen und Verhalten. Bei diesem Gespräch sollen nur gravierende Punkte angesprochen und eine globale Einschätzung abgegeben werden. Dieses Gespräch findet zwingend nur dann statt, wenn der LKOM Auffälligkeiten feststellt, die er auch in Schriftform dem Schiedsrichterreferenten berichtet. Ist bei einem Spiel ein Schiedsrichtercoach anwesend, entfällt dieses Gespräch.

§ 11 Kampfgericht

- (1) Der LKOM ist in besonderem Maße für die Arbeit des Kampfgerichts verantwortlich. Er führt rechtzeitig vor dem Spiel ein Gespräch mit dem Tischpersonal und überzeugt sich dabei von dessen Qualifikation. Wenn er Zweifel an der Qualifikation hat, muss er mit dem Ausrichter wegen eines Ersatzes Kontakt aufnehmen.
- (2) Der LKOM hat darauf zu achten, dass die Personen am Anschreibetisch einschließlich des Hallensprechers vor und während des Spiels sowie in der Halbzeitpause nur eine Tätigkeit ausüben.
- (3) Der Platz des LKOM am Anschreibetisch ist in der Mitte, links vom Anschreiber und rechts vom Zeitnehmer, wenn der Anschreiber Rechtshänder ist. Ist der Anschreiber Linkshänder, ist die Sitzordnung umgekehrt.
- (4) Stellt der LKOM einen Fehler bei der Arbeit eines Kampfrichters fest, so ist er befugt, dem Kampfrichter die sofortige Korrektur des Fehlers anzuweisen. Ist dies nicht möglich, muss der LKOM bei nächster Gelegenheit dem 1. Schiedsrichter den Fehler erklären. Es ist dann Aufgabe des 1. Schiedsrichters, eine Korrektur anzuordnen.
- (5) Stellt der LKOM fest, dass eine Person am Anschreibetisch fungiert, die durch ihr Verhalten einen Mangel an Neutralität oder fachlicher Eignung erkennen lässt, muss er bei nächster Gelegenheit den 1. Schiedsrichter informieren und die betreffende Person austauschen.
- (6) Der LKOM hat insbesondere die Aufgabe, die Eintragungen auf dem Spielbericht in den Spielpausen und am Ende des Spiels zu prüfen.

§ 12 Honorare und Reisekosten

- (1) Der LKOM hat Anspruch auf ein Honorar und Erstattung der Reisekosten. Die Höhe des Honorars richtet sich nach der Liga und den dazugehörigen Spielgebühren für Schiedsrichter, die Reisekosten nach den allgemeinen Bestimmungen der RLSO.

§ 13 Berichte

- (1) Der LKOM berichtet der Spielleitung über besondere Vorkommnisse und Unregelmäßigkeiten sowie Fehlverhalten von Teilnehmern und Offiziellen.
- (2) Er ist für die rechtzeitige Einsendung der Spiel- und Abrechnungsunterlagen an die Spielleitung verantwortlich.
- (3) Sofern bei RLSO-Veranstaltungen kein Schiedsrichtercoach anwesend ist, berichtet der LKOM dem Schiedsrichterreferat schriftlich über Auffälligkeiten hinsichtlich Leistung und Verhalten der Schiedsrichter. Bei anderen Veranstaltungen berichtet der LKOM dem Schiedsrichterreferenten oder einer von diesem beauftragten Stelle.

§ 14 Rechtliche Grundlagen

- (1) Für die Tätigkeit des Liga-Kommissars gelten die Normen und Bestimmungen des DBB und der RLSO. Diese sind in der Satzung und den Ordnungen des DBB, den Ordnungen, der Ausschreibungen und übrigen Statuten der RLSO, sowie in diesem Statut festgelegt. Für Verstöße gegen diese Bestimmungen gilt der Strafenkatalog der RLSO.
 - (2) Vorinstanz bei Entscheidungen sind die Spielleitung der RLSO und der Schiedsrichterreferent. Für alle Entscheidungen gilt der Rechtsweg der DBB.
-

§ 16 Allgemeines

- (1) Der LKOM darf Leistungen von Mannschaften und Schiedsrichtern bei seinen Spielen nicht öffentlich kommentieren. Auch bei anderen Spielen sollte er sich nicht äußern und größte Zurückhaltung üben.
-

§ 17 Inkrafttreten

- (1) Das Statut tritt mit Beginn des Spielbetriebes der RLSO in Kraft.

Beschlossen am 20.06.09 durch den RLSO-Sportausschuss.

GEBÜHRENTAFEL

Die RLSO erhebt Gebühren, deren Höhe von der Geschäftsführung festgesetzt wird.

- *Gebühr für Spielverlegung gem. RLSO-Ausschreibung:* *30,00 EUR*

RECHTSMITTELGEBÜHREN gemäß § 28 DBB-Rechtsordnung

- *Protestverfahren:* *52,00 EUR*
➤ *Verfahren vor der ersten Instanz* *104,00 EUR*
➤ *Verfahren vor der **zweiten Instanz*** *208,00 EUR*