

Versammlungsordnung des BTTV

vom 12. Juli 2025

1. Allgemeines

Die Versammlungsordnung ist der Satzung als Anhang zugeordnet und kann von den Legislativgremien auf Verbandsebene geändert werden.

1.1 Versammlungsarten

Als Versammlungen sind alle Zusammenkünfte der Organe und Gremien des BTTV anzusehen. Unterschieden werden:

1. Sitzungen der Legislativorgane
Dies sind Versammlungen der Mitgliedsvereine des BTTV oder deren Delegierte mit den Fachwarten auf Bezirks- und Verbandsebene. Diese Versammlungen sind in der Regel öffentlich (z. B. Verbandstag, Bezirkstag).
2. Sitzungen der Exekutivorgane
Dies sind Versammlungen der Fachwarte des BTTV, also der Gremien, Vorstands- und Fachbereiche oder Arbeitskreise. Sie sind in der Regel nicht öffentlich.

1.2 Einberufung

1. Soweit es die Satzung des BTTV nicht anders bestimmt, sind die Versammlungen fristgerecht und in Textform (gem. § 126b BGB) durch den Vorsitzenden oder seinen Stellvertreter einzuberufen.
2. Versammlungen sind möglichst im Zentrum des geladenen Teilnehmerkreises anzusetzen, wenn nicht andere Gesichtspunkte den Vorrang haben. Der Vorsitzende soll auf eine günstige Fahrtmöglichkeit, vor allem Gemeinschaftsfahrten, bedacht sein.
3. Bei Verhinderung sollen die geladenen Teilnehmer bei Sitzungen unverzüglich dem einladenden Vorsitzenden ihre Verhinderung mitteilen.
4. Der Versammlungsleiter kann jederzeit, soweit dies die Tagesordnungspunkte erlauben, Gästen die Anwesenheit gestatten, sofern die Öffentlichkeit nicht ohnehin zugelassen ist.

1.3 Beschlussfähigkeit

1. Sitzungen der Legislativorgane sind beschlussfähig, wenn sie ordnungsgemäß in der vorgeschriebenen Frist nach der Satzung des BTTV einberufen worden sind und die in der Satzung erwähnte Mindestanzahl an ordentlichen Mitgliedern bzw. deren Stimmen anwesend ist. Ist eine Beschlussfähigkeit mangels Stimmenzahl nicht gegeben, so kann die Legislativsitzung erneut, mit derselben Tagesordnung und ohne Beachtung von Fristen eingeladen werden. In diesem Fall ist die Legislativsitzung ohne Rücksicht auf die Zahl der erschienenen Teilnehmer bzw. die Stimmenzahl beschlussfähig.
2. Sitzungen der Exekutivorgane sind beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der satzungsgemäßen ordentlichen Mitglieder an der Sitzung teilnehmen.
3. Jeder stimmberechtigte Versammlungsteilnehmer hat sich in die Anwesenheitsliste unter Angabe des Amtes einzutragen.
4. Bei Delegiertenversammlungen hat sich ein Delegierter vor Betreten des Tagungsraumes durch eine Vollmacht des ihn entsendenden Gremiums auszuweisen, soweit er nicht in einer Sammelmeldung aufgeführt wurde.

5. Ordnungsgemäße Einberufung und Beschlussfähigkeit der Versammlung werden durch den Versammlungsleiter nach der Begrüßung festgestellt. Damit ist den Teilnehmern der Versammlung Gelegenheit gegeben, etwaige Einberufungsmängel zu rügen und Einwendungen gegen die Beschlussfähigkeit vorzutragen.
6. Ist bei einer Versammlung auf Antrag eines Teilnehmers die vertrauliche Behandlung eines Punktes durch einfache Mehrheit beschlossen, so sind die Sitzungsteilnehmer Dritten gegenüber an diesen Beschluss gebunden.
7. Ein Verstoß gegen die Versammlungsordnung kann einen in der Versammlung gefassten Beschluss ungültig machen.

1.4 Beschlüsse im schriftlichen Verfahren

1. Beschlüsse über schriftlich eingereichte Anträge zur Entscheidung durch Exekutivgremien können im schriftlichen Verfahren erfolgen.
2. Beschlüsse im schriftlichen Verfahren bedürfen der einfachen Mehrheit aller möglichen Stimmen. Stimmenthaltungen und nicht fristgerecht eingegangene Stimmen gelten als Nein-Stimmen.
3. Anträge auf Abstimmung im schriftlichen Verfahren sind zusammen mit allen Unterlagen über den Vorsitzenden des Gremiums sämtlichen Mitgliedern des betreffenden Gremiums zuzustellen. Der letzte Tag der Stimmabgabe (Tag des Zugangs) ist anzugeben. Den Mitgliedern wird innerhalb von 1 Woche nach Zugang des Antrags Gelegenheit zur schriftlichen Stellungnahme gegeben, die umgehend an die übrigen Mitglieder verteilt wird. Zwischen dem Tag des Zugangs und dem letzten Tag der Stimmabgabe muss ein Zeitraum von mindestens 2 Wochen liegen.

2. Ablauf

2.1 Versammlungsleitung

1. Versammlungsleiter ist bei allen Versammlungen des BTTV in der Regel der satzungsmäßige Vorsitzende.
2. Ist der Vorsitzende verhindert, so wird er durch den stv. Vorsitzenden oder einen von ihm benannten Fachwart vertreten.
Sind beide verhindert, so kann die Versammlung aus ihrer Mitte mit einfacher Mehrheit einen Versammlungsleiter wählen.
3. Der Versammlungsleiter ist im Allgemeinen verantwortlich für:
 - a) die Vorbereitung,
 - b) die Organisation und den Versammlungsort,
 - c) die rechtzeitige Einladung mit Zusendung der Tagesordnung,
 - d) die Führung der Anwesenheitsliste und des Protokolls,
 - e) die Abrechnung der Teilnehmerspesen,
 - f) die Information an das zuständige Gremium durch Protokoll.
4. Der Versammlungsleiter hat das Recht und die Pflicht, die Teilnehmer an der Versammlung "zur Sache" oder "zur Ordnung" zu rufen.
5. Dem Versammlungsleiter stehen alle Befugnisse zu, die zur Aufrechterhaltung der Ordnung erforderlich sind; er übt das Hausrecht aus.
6. Beim Vorliegen zwingender Gründe kann der Versammlungsleiter eine Unterbrechung anordnen. Er bestimmt, wann eine unterbrochene Versammlung fortgesetzt wird.

2.2 Tagesordnung

1. Allen Versammlungen des BTTV sollte mindestens die nachfolgende Mustertagesordnung zugrunde liegen.
Sie beinhaltet:
 1. Eröffnung der Versammlung
 2. Feststellung der anwesenden Teilnehmer
 3. Genehmigung der Tagesordnung
 4. Genehmigung des Protokolls der letzten Versammlung
 5. Berichte der jeweiligen Berichterstatter oder Fachwarte
 6. Behandlung von Anträgen
 7. Soweit notwendig, Entlastung (nur bei Tagung der Organe)
 8. Neuwahlen (nur bei Tagung der Organe)
 9. Verschiedenes
2. Nach Versammlungsbeginn hat der Versammlungsleiter die Tagesordnung, soweit sie nicht in Textform (gem. § 126b BGB) zugegangen ist, zu verlesen und die Genehmigung der Versammlung hierzu einzuholen.
3. Die Reihenfolge der Beratungen und Beschlussfassungen ergibt sich aus der vom Vorsitzenden aufgestellten und genehmigten Reihenfolge der Tagesordnung.
4. Die Abänderung der Tagesordnung, die Änderung der Reihenfolge oder die Aufnahme eines zusätzlichen Tagesordnungspunktes kann auch von einem Teilnehmer beantragt werden. Dabei dürfen keine Tagesordnungspunkte aufgenommen werden, die vorab allen Mitgliedern des Gremiums hätten bekannt sein müssen. Über einen Antrag zur Änderung der Tagesordnung hat der Versammlungsleiter einen Beschluss der Versammlung herbeizuführen.
5. Nach Genehmigung der Tagesordnung durch die Teilnehmer ist der Versammlungsleiter daran gebunden. Die Reihenfolge der Beratungen muss beibehalten werden. Weitere Tagesordnungspunkte dürfen nicht behandelt werden.
6. Unter "Verschiedenes" dürfen nur Angelegenheiten von geringer Bedeutung behandelt werden. Beschlüsse sind hier unzulässig.

2.3 Protokolle

1. Sofort nach Versammlungsbeginn ist ein Protokollführer zu bestimmen.
2. Über alle Sitzungen und Tagungen des BTTV ist ein Protokoll zu führen.
3. Das Protokoll ist möglichst 14 Tage nach der jeweiligen Versammlung, spätestens jedoch zur nächsten Sitzung dem zur Ratifizierung zuständigen Gremium und den Sitzungsteilnehmern zuzustellen. Es kann auch über eine Veröffentlichung auf der Homepage und eine amtliche Mitteilung über dessen Veröffentlichung bekannt gemacht werden.
4. Das Protokoll soll in kurzen Worten Auskunft geben über den Verlauf der Versammlung und alle wesentlichen Ergebnisse, vor allem alle Abstimmungen im Detail festhalten.
5. Das Protokoll soll folgenden Inhalt haben:
 - a) den Einladungstext (beifügen),
 - b) die Tagesordnung (beifügen),
 - c) die Feststellung der Teilnehmer (Anwesenheitsliste beifügen),
 - d) die gestellten Anträge im Wortlaut,
 - e) die gefassten Beschlüsse im Wortlaut,
 - f) die Abstimmungsergebnisse im Detail,
 - g) sonstige Informationen.

6. Verantwortlich für die Richtigkeit des Protokolls ist der jeweilige Versammlungsleiter.
7. Versammlungsbeschlüsse sind nach Ratifizierung unverzüglich als amtliche Mitteilung zu veröffentlichen, soweit dies wegen ihrer Bedeutung geboten erscheint.

2.4 Versammlungsende

1. Nach Behandlung aller Tagesordnungspunkte schließt der Versammlungsleiter die Versammlung.
2. Dadurch wird im Interesse der Rechtssicherheit klargestellt, dass weitere Erörterungen und Beschlussfassungen Anwesender, die außerhalb der Versammlung erfolgen, keinerlei Verbindlichkeit erlangen können.

3. Redeordnung

3.1 Rederecht

1. Die Befugnis eines Teilnehmers, in der Versammlung zu sprechen, gehört zu den Rechten der Verbandsangehörigen.
2. Wortmeldungen sind zulässig, sobald der entsprechende Tagesordnungspunkt aufgerufen wird.
3. Die Wortmeldung zu den Tagesordnungspunkten kann beim Protokollführer erfolgen, der die Rednerliste führt.
4. Eine Rednerliste darf vor Beginn der Aussprache nicht eröffnet werden.
5. Teilnehmern kann vor Abschluss der Rednerliste die Worterteilung nicht versagt werden. Eine Einschränkung ergibt sich, wenn der Teilnehmer bereits zur Sache gesprochen hat und sich erneut zu Wort meldet. Dies gilt nicht für eine direkte Erwiderung.
6. Aus dieser Befugnis rechtfertigt sich die Festlegung der Rededauer, wenn sich bei vielen Wortmeldungen eine Beschränkung der Redezeit als notwendig erweisen sollte.
7. Für die allgemeine Aussprache beträgt die Redezeit in der Regel längstens fünf Minuten pro Redner. Die Redezeit kann auf Antrag allgemein verlängert oder verkürzt werden.
8. Der Versammlungsleiter kann von sich aus eine Beschränkung anordnen.
9. Als Redner können Teilnehmer nur dann sprechen, wenn ihnen der Versammlungsleiter das Wort erteilt.
10. Die Redner sollen sich, soweit erforderlich, in der Versammlung bekannt machen.
11. Ein Redner darf nicht unterbrochen werden, um einem anderen Redner die Möglichkeit zu geben, Ausführungen zu machen.
12. Der offizielle Berichterstatter kann während der Aussprache jederzeit auch außerhalb der Rednerfolge sprechen.
13. Zu Punkten der Tagesordnung, die bereits erledigt sind, und zu Anträgen, über die bereits abgestimmt worden ist, wird das Wort nicht mehr erteilt, es sei denn, dass die Versammlung dies mit einfacher Mehrheit beschließt.

3.2 Worterteilung

1. Das Wort erteilt nur der Versammlungsleiter nach der Reihenfolge der Meldungen.
2. Einem Antragsteller oder Berichterstatter wird das Wort zumeist vorweg erteilt.
3. Hier können kurze Zwischenfragen an den Redner sogleich zugelassen werden.
4. Das Wort zur Berichtigung kann nur nach Beendigung der Aussprache erteilt werden. Die Berichtigung darf nur kurz sein und darf sich nur auf die Sache selbst beziehen.
5. Organmitgliedern oder Berichterstattern kann hierzu außerhalb der Rednerliste das Wort erteilt werden.

3.3 Wortentzug

1. Nach zweimaliger erfolgloser Aufforderung, zur Sache zu sprechen, kann der Versammlungsleiter den Redner zur Ordnung rufen.
2. Nach dreimaligem Ordnungsruf kann der Versammlungsleiter dem Redner das Wort entziehen, wenn er beim zweiten Ordnungsruf die Folgen des dritten angekündigt hat.
3. Der Entzug ist vor allem dann gerechtfertigt, wenn der Redner durch ständige Wiederholungen oder Abschweifungen den ordnungsgemäßen Fortgang der Versammlung behindert, stört oder unsachliche bzw. beleidigende Ausführungen macht. Dies gilt auch bei Überziehung der Redezeit.
4. Hält der Redner einen Ordnungsruf oder die Wortentziehung für ungerecht, so kann er durch einen Antrag in der laufenden Versammlung die abschließende Entscheidung der Versammlung darüber herbeiführen.
5. Bei schwerwiegenden Fällen kann der Versammlungsleiter durch Ordnungsmaßnahmen eingreifen, das sind:
 - a) Abstellen des Mikrofons,
 - b) Unterbrechung der Versammlung,
 - c) Saalverweis.

3.4 Das Wort zur Geschäftsordnung

1. Der Versammlungsleiter kann jederzeit, falls erforderlich, das Wort "zur Geschäftsordnung" ergreifen und den Redner unterbrechen.
2. Außer der Reihe kann das Wort "zur Geschäftsordnung" nur verlangt werden.
3. Zur Geschäftsordnung kann aber erst gesprochen werden, wenn der Vorredner seine Ausführungen beendet hat. Mehr als zwei Redner zur Geschäftsordnung hintereinander brauchen nicht gehört zu werden.
4. Persönliche Bemerkungen sind nur am Schluss der Aussprache oder nach Durchführung der Abstimmung gestattet.

4. Anträge

4.1 Arten

1.
 - a) Schriftlich eingereichte Anträge,
 - b) mündlich vorgebrachte Anträge,
 - c) Dringlichkeitsanträge,
 - d) Anträge zur Geschäftsordnung.
2. Anträge für Sitzungen der Legislativorgane sind nach den entsprechenden Bestimmungen der Satzung des BTTV zum richtigen Termin an die richtige Stelle einzureichen.
3. Anträge an Sitzungen können auch mündlich vorgebracht werden. Umfangreiche Probleme sollten jedoch auch hier möglichst schriftlich eingereicht werden, damit sich alle Teilnehmer ausreichend vorbereiten können.

4.2 Anträge im Rahmen der Tagesordnung

1. Es ist Sache des Versammlungsleiters, darauf zu achten, dass Wortmeldungen und Anträge zur Tagesordnung vor der Weiterführung der Sacherörterung aufgerufen und beraten werden.
2. Nach Vortrag des Berichterstatters erfolgt die Aussprache.
3. Bei Anträgen ist dem Antragsteller als erstem das Wort zu erteilen.
4. Nach Beendigung der Aussprache und vor Beginn der Abstimmung kann dem Antragsteller noch einmal das Wort erteilt werden.
5. Anträge können vom Antragsteller bis zum Schluss der Beratung zurückgezogen werden.
6. Falls zu demselben Gegenstand mehrere Anträge gestellt sind, wird zunächst über den weitergehenden, sonst aber über den zeitlich zuerst eingebrachten eine Beschlussfassung herbeigeführt.
7. Liegt zu einem Antrag ein Zusatz-, Abänderungs- oder Gegenantrag vor, so ist zuerst über den letzteren abzustimmen.
8. Anträge, die sich aus der Beratung eines Antrages ergeben, diesen verbessern, verkürzen oder erweitern, sind ohne Feststellung der Dringlichkeit zugelassen.

4.3 Dringlichkeitsanträge

1. Anträge zu Tagesordnungspunkten, die nach Ablauf der Einreichungsfrist vorgebracht werden, können nur behandelt werden, wenn sie als Dringlichkeitsanträge unterstützt werden.
2. Anträge zu Punkten, die nicht auf der Tagesordnung stehen, können grundsätzlich nicht beraten werden. Über sie kann ausnahmsweise aber abgestimmt werden, wenn dies eine Mehrheit von drei Vierteln der Versammlungsteilnehmer beschließt. Trifft dies nicht zu, so sind diese Anträge auf die Tagesordnung der nächsten Versammlung zu setzen.
3. Verspätet eingebrachte oder in der Versammlung vorgebrachte Anträge werden als Dringlichkeitsanträge behandelt und sind von der Zulassung durch die Versammlung abhängig. Sie können nur nach schriftlicher Vorlage beim Versammlungsleiter als Dringlichkeitsantrag zugelassen werden.
4. Lehnt die Versammlung diese Zulassung ab, so verbietet sich die Beratung.
5. Bei entsprechender Mehrheit muss der Dringlichkeitsantrag jedoch in die Tagesordnung aufgenommen werden. Dazu ist eine Dreiviertelmehrheit der Versammlungsteilnehmer notwendig.

6. Wird die Dringlichkeit bejaht, so erfolgt, nachdem für und wider den Antrag gesprochen worden ist, die Abstimmung über den Antrag selbst, und zwar grundsätzlich nach der Erledigung der übrigen vorgesehenen Tagesordnungspunkte.
7. Dringlichkeitsanträge auf Satzungsänderungen oder auf Auflösung des Verbands sind unzulässig.
- 4.4 Anträge zur Geschäftsordnung
 1. Anträge "zur Geschäftsordnung" sind nach Unterbrechung der Sacherörterung sofort zu beraten.
 2. Möglichkeiten bestehen u. a. in der Beratung über
 - a) Festsetzung oder Verkürzung der Redezeit,
 - b) Schluss der Rednerliste,
 - c) Schluss der Debatte.
 3. Bei Anträgen zur Geschäftsordnung, über die außerhalb der Rednerreihenfolge sofort abgestimmt wird, muss mindestens ein Pro- und ein Kontraredner zum Antrag gesprochen haben.
 4. Der Schluss der Debatte kann vor Abschluss der Rednerliste durch Mehrheitsbeschluss der anwesenden Mitglieder angeordnet werden.
 5. Hat der Versammlungsleiter selbst jedoch diese Anordnung getroffen, obwohl ein Teil der anwesenden Teilnehmer sich dagegen wehrt, sollte er darüber eine Abstimmung herbeiführen.
 6. Redner, die zur Sache gesprochen haben, dürfen keinen Antrag auf Schluss der Debatte stellen.
 7. Nach Annahme eines Antrages auf Schluss der Debatte kommen nur noch die Redner zu Wort, die vor dem Zeitpunkt der Antragstellung auf der Rednerliste standen.
 8. Anträge auf "Übergang zur Tagesordnung" können nur gestellt werden, wenn sich ein Gegenstand zur Beschlussfassung nicht eignet.
 9. Anträge auf Vertagung oder Verweisung an ein anderes Gremium sollten gestellt werden, wenn die Sache für eine endgültige Erledigung nicht klar genug ist oder wenn ein nicht zuständiges Gremium angerufen wurde.
 10. Anträge auf Aufhebung oder Abänderung bereits gefasster Beschlüsse werden nur als Dringlichkeitsanträge behandelt.
- 4.5 Beschlussfassung
 1. Wenn keine Wortmeldungen mehr vorliegen, hat der Versammlungsleiter die Aussprache zu einem Gegenstand der Tagesordnung für beendet zu erklären.
 2. Vor Beendigung der Aussprache sollte sichergestellt sein, dass insbesondere eine Minderheit ausreichend zu Wort gekommen ist.
 3. Der Beschlussfassung soll eine kurze, aber eindeutige und erschöpfende Formulierung des gestellten Antrages vorausgehen. Die Formulierung soll eine Antwort mit Ja oder Nein ermöglichen.
 4. Die Beschlussfassung erfolgt in der Regel über einen Beratungspunkt im Ganzen, doch kann bei der Teilbarkeit dieses Punktes über einen Antragsteil auch getrennt abgestimmt werden.
 5. Während der Beschlussfassung sind keine Wortmeldungen zulässig.
- 4.6 Abstimmung
 1. Bei allen Abstimmungen entscheidet, sofern die Satzung nicht eine andere Regelung trifft, die einfache Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen.
 2. Stimmengleichheit gilt als Ablehnung.
 3. Ungültige Stimmen und Enthaltungen werden nicht mitgezählt. Leere Stimmzettel gelten als Enthaltung.

4. Stimmzettel sind ungültig, wenn sie unterschrieben oder mit einem Zusatz versehen sind oder den Willen des Abstimmenden nicht erkennen lassen.
 5. Die Abstimmung ist beendet mit der Verkündung des Beschlusses durch den Versammlungsleiter oder mit der sonstigen Feststellung des Abstimmungsergebnisses.
 6. Die Abstimmung kann durch Handzeichen erfolgen, wenn in dieser Weise die Stimmauszählung möglich ist und wenn sich nicht mehr als ein Zehntel der stimmberechtigten Teilnehmer dagegen ausspricht.
 7. In allen anderen Fällen hat die Abstimmung geheim durch Stimmzettel zu erfolgen.
 8. Abstimmungen, die angezweifelt werden, müssen wiederholt werden, wobei alle Stimmen zu zählen sind.
 9. Stimmenübertragung ist unzulässig.
 10. Satzungsänderungen verlangen zwei Drittel, Namens- und Zweckänderung in der Satzung drei Viertel und die Auflösung des BTTV neun Zehntel der gültigen Stimmen.
- 5. Wahlen**
- Wahlen werden nach der Wahlordnung durchgeführt.
- 6. Schlussbemerkungen**
- 6.1 Störungen
1. Gäste und Teilnehmer, die gegen Anordnungen des Versammlungsleiters verstoßen, beleidigend oder persönlich ausfallend werden, nach einer Wortentziehung weiterreden, wiederholt stören oder gar tätlich werden, können vom Versammlungsleiter ausgeschlossen werden.
 2. Vorher ist der Betreffende jedoch zu rügen. Nimmt er die Rüge nicht an, ist er zu verwarnen und evtl. der Ausschluss anzudrohen.
 3. Über einen etwaigen Einspruch des Ausgeschlossenen entscheidet die Gesamtversammlung ohne Aussprache endgültig.
 4. Ist dem Versammlungsleiter die Aufrechterhaltung der Ordnung nicht möglich, so kann er die Versammlung ohne vorherige Befragung der Teilnehmer unterbrechen.
 5. Falls nach Wiedereröffnung ein ordentlicher Verlauf nicht gewährleistet ist, kann die Versammlung geschlossen werden.
- 6.2 Geltungsbereich
1. Der Bayerische Tischtennis-Verband erlässt für seinen Bereich zur Durchführung von Versammlungen – Sitzungen der Legislativ- und Exekutivorgane – die vorliegende Versammlungsordnung.
 2. Die einschlägigen Bestimmungen der Satzung des BTTV sind zu beachten.
 3. Die Versammlungsordnung ist für alle Fachwarte, Organe und Gremien sowie für alle Versammlungsleiter im Bereich des BTTV bindend. Alle Versammlungen sollen von sportkameradschaftlicher Gesinnung getragen werden und den ernstesten Willen zu zielbewusster Arbeit bekunden. Sie sind nach demokratischen Grundsätzen zu führen. Die Beratungen müssen sachlich und im sportlichen Geist ohne verletzende Momente geführt werden.
 4. Diese Versammlungsordnung tritt am 12. Juli 2025 in Kraft und wird als amtliche Mitteilung veröffentlicht.