

der Münchner Firmen – und Behördenrunde Tischtennis e.V. (FBR)

1). Unterschiedliche Regelung in Satzung und / oder Reglements

Sind in der Satzung und / oder Reglements unterschiedliche Regelungen enthalten, so gilt in folgender Reihenfolge:

- 1.1 die Regelung in der Satzung
- 1.2 die übergeordnete Regelung (BO)
- 1.3 die Regelung in der Spielordnung (B2)
- 1.4 die Regelung in der Protest -, Einspruchs – und Widerspruchsordnung (B3)
- 1.5 die Regelung in der Gerichtsordnung (B5)

2) Allgemeine Regelung

2.1 Handlungsbevollmächtigter der FBR

Aufgaben und Vertretungsbefugnisse für die FBR ergeben sich aus der Satzung und den Reglements.

2.2 Handlungsbevollmächtigter des Mitglieds

2.2.1 Hauptverantwortlicher

Der Hauptverantwortliche des Mitglieds ist als Handlungsbevollmächtigter mit Ausnahme nachfolgend 2.2.1.1 alleine berechtigt, der FBR gegenüber Erklärungen abzugeben, Anträge zu stellen und das Mitglied in allen Belangen zu vertreten. Er ist spätestens in den vorgeschriebenen Meldeunterlagen für eine Runde zu benennen.

2.2.1.1 Ausnahme

- a) Bei Abwesenheit tritt anstelle des Hauptverantwortlichen sein von ihm oder dem Vorstand des Vereins oder der Tischtennisabteilung benannter Vertreter.
- b) Der der FBR gemeldete Mannschaftsführer, bei dessen Abwesenheit sein von ihm benannter Vertreter, ist für seine Mannschaft für folgende Handlungen bevollmächtigt: Spielverschiebung, Spielverlegung, alle am Spieltag für seine Mannschaft erforderlichen Maßnahmen, z.B. auch für Anträge vor, während oder nach einem Spiel, Protesteinlegung. Ein Einspruch oder Widerspruch kann jedoch nur von dem Hauptverantwortlichen, bei seiner Abwesenheit gilt a), eingelegt werden.
- c) Bei Einzel – oder Doppelturnieren ist der betroffene Spieler für die Wahrnehmung seiner Interessen zuständig. Er kann jedoch einen Vertreter seiner Wahl hiermit beauftragen.

2.2.2 Vertretervollmacht bei Handlungen gegenüber der FBR

Handelt ein nicht vom Zuständigen des Mitglieds schriftlich benannter Vertreter, so muß dieser eine von diesem unterschriebene Vollmacht vorlegen. Diese Vollmacht kann auch nachträglich bis zum Zeitpunkt der Entscheidung vorgelegt werden. Eine fehlende Vollmacht ist vom FBR - Zuständigen schriftlich unter Fristsetzung von mindestens 8 Tagen, ist keine Frist angegeben so beträgt diese 14 Tage, anzufordern. Nach fruchtlosem Ablauf der Frist gilt der Antrag als nicht gestellt oder der Protest, Einspruch, Widerspruch etc. als nicht erhoben.

3) Sonderregelung für FBR – Handlungsbevollmächtigte und FBR – Gremien

Soweit zutreffend gilt für Reglements im Innenverhältnis der FBR, wobei eine Begründung schriftlich festzuhalten und vom Zuständigen zu unterschreiben ist:

3.1 Übertragung der Entscheidung oder Handlung auf den Vertreter

Bei Arbeitsüberlastung oder besonderen Umständen kann auch ein anwesender Handlungs - bevollmächtigter eine Entscheidung oder Handlung an seinen Vertreter abgeben, der die ihm übertragenen Aufgaben bis zur Erledigung oder Rückübertragung bearbeitet.

3.2 Übertragung von Aufgaben von einem Gremium auf einen Handlungsbevollmächtigten

Durch Beschluß oder Regelung in einer Geschäftsordnung oder sonstigen Ordnung kann ein Gremium ihm übertragene Aufgaben einem Handlungsbevollmächtigten zur ständigen Entscheidung zuweisen. Eine Rückübertragung und die Übertragung auf den Vertreter ist zulässig.

3.3 Selbstbeteiligter oder befangener Zuständiger (Handlungsbevollmächtigter oder Mitglied eines Organs, Gremiums oder Gerichts)

3.3.1 Ist ein Zuständiger durch eine zu treffende Handlung oder Entscheidung persönlich oder ist ein Spieler oder eine Mannschaft seines Betriebs **betroffen**, so muß er die Handlung oder Entscheidung seinem Vertreter übergeben. Dies gilt auch sinngemäß bei Entscheidungen eines Organs, Gremiums oder Gerichts; gibt es hier keinen gewählten oder bestellten Vertreter, so entscheiden diese ohne den Betroffenen.

3.3.2 Lehnt ein Beteiligter einen Zuständigen wegen Befangenheit ab, so entscheidet über den Befangenheitsantrag sein Vertreter.

3.3.3 Lehnt ein Beteiligter ein Mitglied eines Organs, Gremiums oder Gerichts wegen Befangenheit ab, so entscheiden die übrigen anwesenden Mitglieder über den Befangenheitsantrag.

3.3.4 Wird dem Ablehnungsantrag stattgegeben, so darf der Betroffene an der Handlung oder Entscheidung nicht mitwirken.

3.3.5 Wird dem Ablehnungsantrag nicht stattgegeben, so verbleibt die Handlungs – bzw. Entscheidungsbefugnis beim Zuständigen.

3.4 Entscheidungshäufigkeit in der gleichen Sache

3.4.1 Allgemein gilt: Jeder Zuständige (Handlungsbevollmächtigter oder Mitglied eines Organs, Gremiums oder Gerichts) kann in der Sache nur in einer Instanz entscheiden oder mitentscheiden. Für die nächste Instanz ist er dann verbraucht und darf dort nicht entscheiden oder mitentscheiden

3.4.2 Ausnahme von 3.4.1: Ist nur ein Beteiligter vorhanden und will der Zuständige seine Entscheidung zugunsten des einzig Beteiligten aufheben, so darf er selbst diese Entscheidung fällen.

Wurde die Entscheidung des Zuständigen von einer nächsten Instanz aufgehoben und zur erneuten Entscheidung an ihn zurückverwiesen, so wird er wieder zuständig.

Die Vorabsätze von 3.4.2 gelten sinngemäß auch für Entscheidungen eines Organs, Gremiums oder Gerichts.

4) Antrag eines Mitglieds auf Änderung der Satzung oder eines Reglements

Ein Antrag für das neue Geschäftsjahr muß spätestens zum 1. Juni des laufenden Geschäftsjahres an den Präsidenten der FBR gerichtet werden. Ausnahme: Anträge zu Tagesordnungspunkten der Mitgliederversammlung können auch noch in der Mitgliederversammlung gestellt werden.

(B 1.1) Geschäftsordnung des Präsidiums und des Vorstandes (GSchO)

I Allgemeines

1) Abstimmungen

Das Präsidium entscheidet mit einfacher Mehrheit. Bei Stimmgleichheit ist ein Antrag abgelehnt.

2) Übertragung von Aufgaben auf einzelne Präsidiumsmitglieder.

Das Präsidium und der Vorstand übertragen im Innenverhältnis nachfolgende Aufgaben auf Präsidiumsmitglieder, wobei Präsidiums- und Vorstandsbeschlüsse von diesen zu beachten sind.

Legt das Einzelmitglied trotz seiner Zuständigkeit dem Präsidium oder Vorstand eine Sache zur Entscheidung vor, so ist deren Entscheidung für das Einzelmitglied bindend.

Zusätzlich zu den nachfolgend genannten übertragenen Aufgaben können durch Mehrheitsbeschluß weitere Aufgaben auf ein Einzelmitglied übertragen.

II. Übertragung von Aufgaben

A) Präsident

a) Das Präsidium überträgt dem Präsidenten folgende Aufgaben:

1. neben der laut Satzung ihm übertragenen **Einladung** zu den Präsidiums- und Vorstandssitzungen sowie den Mitgliederversammlungen und deren Leitung auch die **Erarbeitung und Mitteilung der Tagesordnung und eventueller Erläuterungen sowie der Anträge**;
2. die Vorlage der mit dem 1. Kassierer aufgestellten **Jahresabrechnung** und des **Haushaltsplans**;
3. die **Überwachung der Einhaltung** der Satzung und Reglements sowie der Beschlüsse der Mitgliederversammlung, des Präsidiums und des Vorstandes sowie der Urteile der Gerichte und den Vollzug dieser Beschlüsse und Urteile;
4. ein **Vetorecht bei Ausgaben**, wenn diese nicht durch den Haushaltsplan gedeckt sind; - über die Ausgaben entscheidet dann die Mitgliederversammlung -;
5. die **Genehmigung von Ausgaben** im Rahmen des Haushaltsplans einschließlich einer 15 %igen Überschreitung und in unaufschiebbaren Fällen auch ohne Absicherung im Haushaltsplan;
6. den **Kauf von Ehrengaben** für zu ehrende Mitglieder und Einzelpersonen;
7. die **Auswahl der Lokale** für Präsidiums- und Vorstandssitzungen und deren Reservierung;
8. die **Durchführung der Abschlußfeier und der Weihnachtsfeier**;
9. die Auswahl und die Verpflichtung der **Kapelle**;
10. die **Einladung der zu Ehrenden**;
11. die **Beschaffung von Spenden**;
12. die **Entgegennahme der Informationen aller Gremien**. Diese haben eine Informationspflicht, da dem Präsidium die Leitung des Verbandes obliegt.

b) Der Vorstand überträgt dem Präsidenten folgende Aufgaben:

1. im Rahmen des Haushaltsplans den **Kauf** von Siegespreisen, wie Pokale und Urkunden auch der für auf anderen als den in der Spielordnung vorgesehenen Plätzen, weiter die Auswahl des Verkäufers hierfür;
2. den **Kauf** von Sachpreisen für **Tombola, Weihnachtsfeier** einschließlich **Weihnachtsturnier**, weiter die Auswahl des Verkäufers hierfür;
3. die Auswahl und Reservierung der **Lokale für Abschlußfeier und Mitgliederversammlung**;
4. die **Mahnungen und Verhängen der Mahngebühr** bei Nichtrückgabe der **Wanderpokale** gemäß § X J der Spielordnung;

5. die Genehmigung der **Berichte im Vereinsorgan, der Presse und anderer Medien.**
6. in Sonderfällen oder bei Notwendigkeit die Übernahme von anderen Präsidiumsmitgliedern zugeordneten Aufgaben auf deren Wunsch oder bei Erkrankung oder Abwesenheit derselben.

Das Präsidium überträgt den beiden Vizepräsidenten folgende Aufgaben:

B 1) 1. Vizepräsident

- 1) im Innenverhältnis die Vertretung des Präsidenten im Regelfall, auf dessen Wunsch oder bei längerer Krankheit oder längerer Abwesenheit oder in unaufschiebbaren Fällen auch bei kürzerer Abwesenheit.
- 2) durchzuführende Werbemaßnahmen , Kosten hierfür sind vom Präsidenten zu genehmigen.
- 3) Werbung von Mitgliedern.
- 4) Erstellen der Berichte für das Vereinsorgan, den Sport – Report des BBV Südbayern, die Presse, für die FBR Homepage und andere nach Absprache mit dem Präsidenten.
- 5) Unterstützen des Präsidenten bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen.
- 6) die Abfassung des Protokolls der Mitgliederversammlung.
- 7) Der Präsident kann auf ihn übertragene Aufgaben auch auf den 1. Vizepräsidenten übertragen.

B 2) 2. Vizepräsident

1. im Innenverhältnis die Vertretung des 1. Vizepräsidenten auch als Vertreter des Präsidenten im Regelfall, auf dessen Wunsch oder bei längerer Krankheit oder längerer Abwesenheit oder in unaufschiebbaren Fällen auch bei kürzerer Abwesenheit.
2. Pflege unserer Homepage im Internet
3. Veröffentlichungen in unserer Homepage
4. Erstellen der Word-Anmeldeformulare für die Teilnahme an der FBR
5. Erstellen des Adressverzeichnisses (Anschriftenliste) und des Email-Verzeichnisses aus den Anmeldungen
6. Erstellen der Excel-Tabellen und Excel-Makros für die Erfassung und Auswertung der Spielergebnisse durch die Spielleiter, Unterstützung der Spielleiter bei Anwendungsproblemen
7. Regelmäßiger Update der von den Spielleitern gemeldeten Spielergebnisse im Internet

C) 1. Kassierer

Das Präsidium überträgt dem 1. Kassierer folgende Aufgaben:

1. das Kassieren von Beiträgen, Gebühren, Eintritt, Spenden etc.;
2. die Mahnung der Zahlungssäumigen und Verhängen der Mahngebühr bei nicht fristgerechter Zahlung trotz Mahnung;
3. die Geldanlage;
4. den Zahlungsverkehr; dieser kann auch vom Präsidenten vorgenommen werden.
5. die Führung der Kassenbücher und des Journals sowie die Aufbewahrung der Rechnungen
6. die Aufbewahrung des Sparbuchs und der Nachweise von Geldanlagen;
7. die Verwaltung der Spielblöcke, TT - Bälle etc.;
8. die Vorlage eines jährlichen Kassenberichts;

D) 2. Kassierer

Das Präsidium überträgt dem 2. Kassierer folgende Aufgaben:

die Vertretung des 1. Kassierers im Regelfall, auf dessen Wunsch oder bei dessen längerer Krankheit oder längerer Abwesenheit oder in unaufschiebbaren Fällen auch bei kürzerer Abwesenheit.

E) 1. Schriftführer

Das Präsidium überträgt dem 1. Schriftführer folgende Aufgaben:

1. die Erledigung des Schriftverkehrs auf Anordnung des Präsidenten bzw. bei Angelegenheiten des Spielbetriebs des zuständigen SpA - Vorsitzenden und den Versand der Schreiben und Anlagen sowie aller sonstiger Schriftsätze;
2. die Verwaltung der Vordrucke und die Neubeschaffung derselben;
3. die Zusendung der Meldeunterlagen;
4. Erstellung des Rahmenterminplanes aufgrund der Terminmeldungen des Präsidenten (Veranstaltungen) und des Spelausschussvorsitzenden (Termine Pokal und Meisterschaft).
4. Versand der vorläufigen und der endgültigen Ligeneinteilung;
5. Versand der Unterlagen für den Spielbetrieb: Adressliste, Terminpläne, Spielermeldungen, Rahmenterminplan.
6. Versand der Ergebnisse, Tabellen und Ranglisten nach Beendigung der Vor- und Rückrunde.
7. die Abfassung der Protokolle für die Sitzungen gemäß § 25 der Satzung mit Ausnahme des Protokolls der Mitgliederversammlung.

F) 2. Schriftführer

Das Präsidium überträgt dem 2. Schriftführer folgende Aufgaben:

1. die Vertretung des 1. Schriftführers im Regelfall, auf dessen Wunsch oder bei dessen längerer Krankheit oder längerer Abwesenheit oder in unaufschiebbaren Fällen auch bei kürzerer Abwesenheit.
- 2) Druck der Vordrucke, Satzung, Reglements etc. sowie aller sonstigen Unterlagen auf Anordnung des Präsidenten.
- 3) Aufbewahrung und Ergänzung der Satzung, Reglements etc. (nach beschlossenen Änderungen). Die Ergänzungen werden ihm vom Präsidenten oder einer von diesem beauftragten Person zugesandt.

(B 1.2) Geschäftsordnung des Spielausschußvorstandes (GSchO SpA - Vorstand)

I Allgemeines

1) Abstimmungen

Der Spielausschußvorstand entscheidet mit einfacher Mehrheit. Bei Stimmgleichheit ist ein Antrag abgelehnt.

2) Übertragung von Aufgaben auf einzelne SpA - Vorstandsmitglieder.

Der Spielausschußvorstand überträgt folgende Aufgaben auf einzelne SpA - Vorstandsmitglieder, wobei Beschlüsse zuständiger Organe der FBR zu beachten sind.

Legt das beauftragte SpA - Vorstandsmitglied trotz seiner Zuständigkeit dem SpA - Vorstand eine Sache zur Entscheidung vor, so ist dessen Entscheidung für das SpA - Vorstandsmitglied bindend. Zusätzlich zu den nachfolgend genannten übertragenen Aufgaben kann der SpA Vorstand in Einzelfällen durch Mehrheitsbeschluß weitere Aufgaben auf ein SpA - Vorstandsmitglied übertragen. Weiterhin kann der SpA – Vorstand Aufgaben auf einen Dritten oder einen von ihm eingesetzten Ausschuß übertragen.

II. Übertragung von Aufgaben

A) an den 1. SpA – Vorsitzenden

- 1) die Erarbeitung der Tagesordnung und Anträge für die SpA - Vorstands- und die SpA - Sitzungen, zu denen er einlädt und die er leitet ; er vollzieht die gefaßten Beschlüsse;
- 2) die Berufung der Spielleiter;
- 3) die Überwachung und Schulung der Spielleiter, die Abfassung der Arbeitsanweisungen und des Aufgabenkatalogs für die Spielleiter;
- 4) die Beratung der Spielleiter in allen auftretenden Fragen;
- 5) die Kontrolle der Auswertung und Erfassung der Ergebnisse von Spielern und Mannschaften sowie der Rangfolgen und Tabellen;
- 6) die vorläufige und endgültige Punktbewertung, Punktänderung und Punktmittelung für Spieler;
- 7) die Bewertung neuer Spieler anhand von Testergebnissen oder der Umrechnungstabelle,
- 8) die vorläufige und endgültige Turniereinstufung;
- 9) das Sperren oder Streichen von Spielern, die Genehmigung von Mehrfachspielern, die Aufhebung von Sperrvermerken und der Genehmigung von Mehrfachspielern;
- 10) die Genehmigung der Mannschaftsaufstellungen;
- 11) die Genehmigung und Nichtgenehmigung der Nachmeldung von Spielern und Mannschaften;
- 12) die Genehmigung, die bedingte Genehmigung und das Sperren eines Spiellokals;
- 13) die vorläufige und endgültige Eingruppierung der Mannschaften bei Rundenspielen;
- 14) die Erstellung neuer Vordrucke;
- 15) die Festlegung der Termine für die Rundenspiele und die Erarbeitung der Ausschreibung;
- 16) die Zusammenstellung der Ligeneinteilung für die Veröffentlichung.

- 17) die Zusendung aller Unterlagen für die Rundenspiele, der vorläufigen und endgültigen Eingruppierung der Mannschaften und Spieler.
- 18) Seine **Zuständigkeit** bleibt für alle ihm laut SpO zugewiesenen Aufgaben.

Hinweis: Für die Punkte 6 bis 14 gilt folgendes: Wird in einem der Fälle dieser Punkte ein Einspruch eingelegt, dem der 1. SpA - Vorsitzende nicht stattgeben will, so entscheidet über den Einspruch das Sportgericht (5er Besetzung). Gibt jedoch der 1. SpA - Vorsitzende dem Einspruch statt, so ist seine Entscheidung bindend.

B) an den 2. SpA - Vorsitzenden

- 1) die Vertretung des 1. SpA - Vorsitzenden im Regelfall auf dessen Wunsch oder bei dessen längerer Krankheit oder längerer Abwesenheit oder in unaufschiebbaren Fällen auch bei kürzerer Abwesenheit;
- 2) die Festlegung der Termine für die Turniere und die Erarbeitung der Ausschreibung;
- 3) die Zusendung aller Unterlagen für die Turniere.
- 4) die Durchführung aller Turniere einschließlich der Auswahl der Halle, der Beschaffung von Platten und Netzen, der Umrandungen und der Sitzgelegenheiten, der Bereitstellung aller für das Turnier erforderlichen Utensilien wie TT - Bälle, Spielblöcke oder Listen, Schreibgerät usw., der Bereitstellung von Essen und Getränken;
- 5) die Zusammenlegung und die Streichung von ausgeschriebenen Turnierklassen usw. wegen geringer Beteiligung oder aus Zeitgründen;
- 6) die Einstufung von Mannschaften in Turnierklassen bei Mannschaftswettbewerben in Turnierform, die an **einem** Tag stattfinden; für einen Einspruch gegen die Einstufung ist jedoch das Sportgericht in 3er Besetzung zuständig, das vor Ort entscheidet;
- 7) die Berufung der Turnierleiter und ihre Einteilung für ein Turnier;
- 8) die Überwachung und Schulung der Turnierleiter;
- 9) die Beratung der Turnierleiter in allen auftretenden Fragen;
- 10) die Kontrolle der Auswertung und Erfassung der Ergebnisse von Turnierspielern und Tabellen;
- 11) die Erstellung neuer Vordrucke für Turniere.
- 12) Seine Zuständigkeit bleibt für alle ihm in der Turnierordnung zugewiesenen Aufgaben.

C) an den 3. SpA - Vorsitzenden

- 1) die Vertretung des 2. SpA - Vorsitzenden im Regelfall auf dessen Wunsch oder bei dessen längerer Krankheit oder längerer Abwesenheit oder in unaufschiebbaren Fällen auch bei kürzerer Abwesenheit; hierbei nimmt er alle Aufgaben des 2. SpA – Vorsitzenden wahr auch eine notwendige Vertretung des 1. SpA – Vorsitzenden.
- 2) die Auflistung der Spieler und Mannschaften, die eine Urkunde oder einen Pokal oder einen sonstigen Preis erhalten;
- 3) die Vorbereitung der Ausgabe der Urkunden und Pokale oder sonstigen Preise;
- 4) die Ausgabe der Urkunden und Pokale oder sonstigen Preise.

Stand: Juli 1998

INHALTSVERZEICHNIS

| | |
|---|---|
| (B3): PROTEST -, EINSPRUCHS - UND WIDERSPRUCHSORDNUNG DER FBR (PROEWO) | 1 |
| I. PROTESTORDNUNG | 1 |
| A) Voraussetzungen für die Einlegung eines Protests bzw. wann wird ohne Protest entschieden | 1 |
| 1) Bei Verstoß gegen die Satzung oder ein Reglement z.B. Spielordnung | 1 |
| a) Protest eines Betroffenen | 1 |
| b) Protest eines FBR - Funktionsträgers | 1 |
| c) Entscheidung wird ohne gültigen Protest getroffen | 1 |
| B) Bei wem muß der Protest eingelegt werden | 1 |
| 1) Zuständiger für einen Protest | 1 |
| a) Spielleiter | 1 |
| b) Turnierleiter | 1 |
| C) Vorschriften für die Einlegung eines Protestes | 1 |
| 1) Mannschaftswettbewerbe mit Ausnahme solcher in Turnierform | 1 |
| a) Schriftform und Einlegungsfrist | 1 |
| 2) Turnierwettbewerbe (Einzel, Doppel, Mixed, Mannschaftsturnier etc.) | 2 |
| a) Mündliche oder schriftliche Protesteinlegung und Einlegungsfrist | 2 |
| D) Konsequenzen bei nicht fristgerechtem, unzulässigem oder zurückgenommenem Protest | 2 |
| 1) Nicht fristgerechter oder zurückgenommener Protest | 2 |
| 2) Unzulässiger Protest | 2 |
| 3) Protestverfolgung liegt im Interesse der FBR | 2 |
| E) Protestentscheidung | 3 |
| 1) durch Spielleiter | 3 |
| 2) durch Turnierleiter | 3 |
| II. EINSPRUCHSORDNUNG | 3 |
| A) Voraussetzungen für die Einlegung eines Einspruch | 3 |
| 1) Nach vorausgegangener Protestentscheidung | 3 |
| 2) Nach vorausgegangener Entscheidung des Spielausschußvorstandes bzw. des von diesem mit der Entscheidung Beauftragten, z.B. ein SpA - Vorsitzender | 3 |
| a) bei Spielern seines Betriebes im Zusammenhang mit | 3 |
| b) bei Mannschaften seines Betriebes im Zusammenhang mit | 3 |
| B) Bei wem muß Einspruch eingelegt werden | 4 |
| C) Vorschriften für die Einlegung eines Einspruchs | 4 |
| 1) Mannschaftswettbewerbe mit Ausnahme solcher in Turnierform | 4 |
| a) Schriftform und Einlegungsfrist | 4 |
| 2) Turnierwettbewerbe (Einzel, Doppel, Mixed, Mannschaftsturnier etc.) | 5 |

| | |
|--|----------|
| a) Mündliche oder schriftliche Einspruchseinlegung und Einlegungsfrist | 5 |
| D) Konsequenzen bei nicht fristgerechtem, unzulässigem oder zurückgenommenem Einspruch | 5 |
| 1) Nicht fristgerechter oder zurückgenommener Einspruch | 5 |
| 2) Unzulässiger Einspruch | 5 |
| 3) Einspruchsverfolgung liegt im Interesse der FBR | 5 |
| E) Einspruchsentscheidung | 5 |
| 1) durch das Sportgericht in 5 er Besetzung | 5 |
| 2) durch das Sportgericht in 3 er Besetzung | 5 |
| III. WIDERSPRUCHSORDNUNG | 6 |
| A) Voraussetzungen für die Einlegung eines Widerspruchs | 6 |
| B) Bei wem muß Widerspruch eingelegt werden | 6 |
| C) Vorschriften für die Einlegung eines Widerspruchs | 6 |
| D) Konsequenzen bei nicht fristgerechtem, unzulässigem oder zurückgenommenem Widerspruch | 6 |
| 1) Nicht fristgerechter oder zurückgenommener Widerspruch | 6 |
| 2) Unzulässiger Widerspruch | 6 |
| 3) Einspruchsverfolgung liegt im Interesse der FBR | 6 |
| E) Widerspruchsentscheidung | 6 |

(B3): Protest -, Einspruchs - und Widerspruchsordnung der FBR (ProEWO)

I. Protestordnung

A) Voraussetzungen für die Einlegung eines Protests bzw. wann wird ohne Protest entschieden

1) Bei Verstoß gegen die Satzung oder ein Reglement z.B. Spielordnung

a) Protest eines Betroffenen

Bei Verstoß eines Mitglieds oder Spielers gegen die Satzung oder ein Reglement, zu denen auch die Spielordnung gehört, kann ein betroffenes Mitglied oder betroffener Spieler Protest beim FBR Zuständigen, siehe nachfolgend B1, einlegen.

b) Protest eines FBR - Funktionsträgers

Bei Verstoß eines Mitglieds oder Spielers gegen die Satzung oder ein Reglement, zu denen auch die Spielordnung gehört, kann ein hiervon Kenntnis erhaltender FBR - Funktionsträger Protest beim FBR Zuständigen, siehe nachfolgend B1, einlegen.

c) Entscheidung wird ohne gültigen Protest getroffen

Bei Kenntnisnahme eines Protestgrundes durch den FBR - Zuständigen selbst, siehe nachfolgend B1, wird dieser auch ohne eingelegten Protest oder bei zurückgezogenem oder nicht fristgerecht eingelegtem Protest von sich aus tätig, wenn er erfolversprechend ist.

B) Bei wem muß der Protest eingelegt werden

1) Zuständiger für einen Protest

a) Spielleiter

Ein Spielleiter ist für einen Protest in Verbindung mit dem Spielbetrieb in der ihm zugewiesenen Liga und Gruppe insoweit zuständig, wie ihm laut Spielordnung Zuständigkeiten übertragen sind. Hierzu gehören z.B. **nicht** die Punktbewertung eines Spielers, die Eingruppierung der Mannschaften, die Turnierbewertung eines Spielers, die Spielgenehmigung, Klammerbewertungen, Sperrvermerke usw. oder die Genehmigung eines Spiellokals, die nur mit einem Einspruch angegriffen werden können, siehe II. Einspruchsordnung.

b) Turnierleiter

Ein Turnierleiter ist für einen Protest in Verbindung mit dem Spielbetrieb in der ihm zugewiesenen Klasse eines Turniers insoweit zuständig, wie ihm laut Turnierordnung Zuständigkeiten übertragen sind. Hierzu gehört **nicht** die Turnierbewertung eines Spielers und die Spielgenehmigung fürs Turnier.

C) Vorschriften für die Einlegung eines Protestes

1) Mannschaftswettbewerbe mit Ausnahme solcher in Turnierform

a) Schriftform und Einlegungsfrist

1. Sofort zu erkennender Protestgrund

1.1 Ein Protest muß spätestens 8 Tage (Poststempel) nach einem Spiel schriftlich unter Angabe von Gründen beim Spielleiter eingelegt werden.

1.2 Diese Frist verkürzt sich jedoch bei Spielen in der Woche, in der die Siegerehrung stattfindet, dahingehend, daß der Protest spätestens 1 Tag vor der Siegerehrung dem Spielleiter vorliegen muß.

I. Protestordnung**D) Konsequenzen bei nicht fristgerechtem, unzulässigem oder zurückgenommenem Protest****2. Nicht sofort zu erkennender Protestgrund**

2.1 In nachfolgenden oder ähnlichen Fällen ist ein Protest auch noch nach der Siegerehrung jedoch bis spätestens zum 30. Juni des Spieljahres = Geschäftsjahr zulässig:

2.1.1 bei Einsatz eines nicht in der Mannschaftsaufstellung aufgeführten Spielers unter falschem Namen, der nicht außer Konkurrenz mitspielt;

2.1.2 bei falscher Angabe der Verbandsklasse eines nicht getesteten neuen Vereinsspielers und dadurch zu niedriger Einstufung der Mannschaft;

2.1.3 bei Betrug z.B. Verkauf eines Spieles oder Manipulation, unzulässige Abänderung eines Spielergebnisses etc.

2) Turnierwettbewerbe (Einzel, Doppel, Mixed, Mannschaftsturnier etc.)**a) Mündliche oder schriftliche Protesteinlegung und Einlegungsfrist****1. Sofort zu erkennender Protestgrund**

1.1 Der Protest muß spätestens 10 Minuten nach dem Spiel bei der Turnierleitung von dem betroffenen Spieler beim **Einzelturnier** oder betroffener Mannschaftsführer bei **Mannschaftswettbewerben** beim zuständigen Turnierleiter **mündlich oder schriftlich** eingelegt werden. Bei einer **Doppel - oder Mixedpaarung** reicht der Protest eines der beiden betroffenen Spieler aus. Es kommt hier nicht auf die Zustimmung des zweiten Spielers an.

2. Nicht sofort zu erkennender Protestgrund

2.1 In nachfolgenden Fällen ist ein Protest auch noch nach der Siegerehrung jedoch bis spätestens zum 30. Juni des Spieljahres = Geschäftsjahr zulässig:

2.1.1 bei nicht spielberechtigtem Spieler;

2.1.2 bei einem Spieler, der unter falschem Namen spielt;

2.1.3 bei falscher Angabe der Verbandsklasse eines nicht getesteten Vereinsspielers ohne FBR - Bewertung und dadurch zu niedriger Turniereinstufung;

2.1.4 bei Betrug, z.B. Verkauf eines Spieles, oder unzulässiger Abänderung eines Spielergebnisses;

2.1.5 bei ähnlichen Fällen wie unter 2.1 angegeben.

D) Konsequenzen bei nicht fristgerechtem, unzulässigem oder zurückgenommenem Protest**1) Nicht fristgerechter oder zurückgenommener Protest**

Legt eine betroffene Mannschaft oder ein betroffener Spieler nicht fristgerecht Protest ein, (siehe C 1 und 2), oder wird der Protest zurückgenommen, so gilt er als nicht erhoben.

2) Unzulässiger Protest

Wird der Protest von einer nicht betroffenen Mannschaft oder einem nicht betroffenen Spieler oder gegen eine verbindliche Entscheidung der Spielordnung oder entgegen einer Regelung der Satzung oder Reglements, z.B. der Spielordnung, eingelegt, so wird der Protest von dem FBR - Zuständigen, (siehe B 1a und b), als unzulässig verworfen.

3) Protestverfolgung liegt im Interesse der FBR

siehe zunächst A 1 c). Der Protesteinleger ist am Verfahren nicht beteiligt, kann jedoch als Zeuge vernommen werden.

E) Protestentscheidung

1) durch Spielleiter

Sobald dem Spielleiter der Spielbericht und die Stellungnahmen des / der Beteiligten vorliegen, trifft er seine Entscheidung und gibt diese und die Begründung der Entscheidung schriftlich dem / den Beteiligten bekannt. Die Entscheidung kann z.B. lauten: Punktabzug, Nichtwertung einzelner Spiele, Zusprechen von Punkten oder Spiele an den Gegner.

2) durch Turnierleiter

Der Turnierleiter gibt nach Anhörung der Beteiligten seine Entscheidung über den Protest mündlich bekannt. Er protokolliert für die nachfolgende Instanz den Namen des Protesteinlegers, den Protestverursacher, den Betrieb der beiden, Tag, Uhrzeit und in Kurzform die Aussagen der Beteiligten, die Entscheidung und Begründung. Die Entscheidung kann z.B. lauten: Annullierung eines Spiels, Zusprechen der Punkte an den Verlierer.

II. Einspruchsordnung

A) Voraussetzungen für die Einlegung eines Einspruch

1) Nach vorausgegangener Protestentscheidung

Nur ein Betroffener (Einzelperson oder Betrieb), siehe hierzu auch das Übergeordnete Reglement (B0), gegen den im Protestverfahren entschieden oder dessen Antrag nicht in vollem Umfang stattgegeben wurde, kann Einspruch einlegen.

2) Nach vorausgegangener Entscheidung des Spielausschußvorstandes bzw. des von diesem mit der Entscheidung Beauftragten, z.B. ein SpA - Vorsitzender

Nur ein Betroffener (Einzelperson oder Betrieb), siehe hierzu auch das Übergeordnete Reglement (B0), gegen den vom Spielausschußvorstand oder seinem Beauftragten in den in der Spielordnung angegebenen Fällen ohne Protestmöglichkeit entschieden wurde, kann Einspruch einlegen.

Diese Fälle sind z.B.:

a) bei Spielern seines Betriebes im Zusammenhang mit

1. einer Nichtgenehmigung von Vereinsspielerinnen in Damenmannschaften, siehe III A2 der Spielordnung;
2. einer Punktbewertung, siehe II A1 der Spielordnung;
3. einem Wechselspieler, siehe IV B5 der Spielordnung;
4. einem Sperrvermerk, siehe IV B4 der Spielordnung;
5. einer Klammerbewertung, siehe II A2b der Spielordnung;
6. der Zuordnung eines Spielers zu einer Mannschaft, siehe IV B der Spielordnung;
7. einer Nachmeldung, siehe IV D der Spielordnung;
8. einer Turnierbewertung, siehe VIII C und D der Spielordnung.

b) bei Mannschaften seines Betriebes im Zusammenhang mit

1. deren Eingruppierung, siehe V der Spielordnung;
2. der Ablehnung der beantragten Höher- oder Niedereinstufung, siehe V der Spielordnung;
3. der Ablehnung der normalen Teilnahme bei verspätet angekommener Meldung, wenn der Nachweis der rechtzeitigen Absendung geführt werden kann, siehe IV E der Spielordnung;
4. der Mannschaftsaufstellung, siehe IV C der Spielordnung;
5. der Nicht- oder der bedingten Genehmigung des Spiellokals, siehe VIII G 1 und 2 der Spielordnung

II. Einspruchsordnung**B) Bei wem muß Einspruch eingelegt werden****B) Bei wem muß Einspruch eingelegt werden**

Der Einspruch ist bei dem FBR - Zuständigen einzulegen, der in 1. Instanz entschieden hat (Spielleiter bzw. Turnierleiter bzw. SpAusschußvorsitzender bzw. bei Übertragen von Aufgaben der zuständige Beauftragte, z.B. ein SpA - Vorsitzender).

C) Vorschriften für die Einlegung eines Einspruchs**1) Mannschaftswettbewerbe mit Ausnahme solcher in Turnierform****a) Schriftform und Einlegungsfrist****1. Vorausgegangene Protestentscheidung**

Ein Einspruch muß innerhalb von 8 Tagen nach Zustellung der Protestentscheidung schriftlich unter Angabe der Gründe beim FBR - Zuständigen, (siehe B), eingelegt werden.

2. Vorausgegangene Entscheidung des SpAusschußvorstandes bzw. des von diesem Beauftragten

Achtung:

2.1 Der Einspruch hat keine aufschiebende Wirkung

2.2 Hier gelten die in der Spielordnung angegebenen bzw., wenn keine Fristen angegeben sind, nachfolgende Fristen Stand Juli 1998. Werden die Fristen durch Beschluß der Mitgliederversammlung geändert, so gelten diese.

Stand Juli 1998:

2.1 Betreffend Spieler

2.1.1 **Punktbewertung** (II A1 Spielordnung): **Frist** bis Abgabe der Mannschaftsmeldung;

2.1.2 **Turnierbewertung** (VIII C und D Spielordnung): **Frist** bis Abgabe der Mannschaftsmeldung;

2.1.3 **Nichtgenehmigung von Vereinsspielerinnen in Damenmannschaften** (III A2 SpO); **Wechselspieler** (IV B5 SpO), **Sperrvermerke** (IV B4 SpO), **Klammerbewertung** (II A2b SpO), **Zuordnung des Spielers zu einer Mannschaft** (IV B SpO) etc.: **Frist** 8 Tage nach Erhalt der korrigierten Mannschaftsaufstellung;

2.1.4 **Nachmeldung eines Spielers** (IV D der Spielordnung): **Frist:** 8 Tage nach mitgeteilter Ablehnung der Nachmeldung.

2.2 Betreffend Mannschaften

2.2.1 **Jährliche Eingruppierung der Mannschaften** (V A: Allgemein gilt. Spielordnung): **Frist** wie mit der Zusendung der vorläufigen Ligeneinteilung mitgeteilt. Ist keine Frist angegeben, so beträgt diese 8 Tage;

2.2.2 **Mannschaftsaufstellung** (IV C der Spielordnung): **Frist** wie 2.2.1;

2.2.3 **Ablehnung der beantragten Höher - oder Niedereinstufung**, (V der Spielordnung): **Frist:** 8 Tage nach mitgeteilter Ablehnung;

2.2.4 **Ablehnung der normalen Teilnahme bei verspätet angekommener Meldung**, wenn der Nachweis der rechtzeitigen Absendung geführt werden kann, (IV E der Spielordnung): **Frist:** 8 Tage nach mitgeteilter Ablehnung.

D) Konsequenzen bei nicht fristgerechtem, unzulässigem oder zurückgenommenem Einspruch**2.3 Betreffend Spiellokal**

2.3.1 **Nicht - oder bedingte Genehmigung des Spiellokals** (VIII G 1 und 2 Spielordnung): **Frist:** 3 Wochen nach Mitteilung

2) Turnierwettbewerbe (Einzel, Doppel, Mixed, Mannschaftsturnier etc.)**a) Mündliche oder schriftliche Einspruchseinlegung und Einlegungsfrist****1. Vorausgegangene Protestentscheidung**

Ein Einspruch muß innerhalb von 10 Minuten nach Bekanntgabe der Protestentscheidung mündlich oder schriftlich unter Angabe der Gründe beim Turnierleiter eingelegt werden.

D) Konsequenzen bei nicht fristgerechtem, unzulässigem oder zurückgenommenem Einspruch**1) Nicht fristgerechter oder zurückgenommener Einspruch**

Legt eine betroffene Mannschaft oder ein betroffener Spieler **nicht fristgerecht** Einspruch ein, siehe C 1 und 2), oder wird der **Einspruch zurückgenommen**, so gilt er als nicht erhoben.

2) Unzulässiger Einspruch

Wird der Einspruch von einer nicht betroffenen Mannschaft oder einem nicht betroffenen Spieler oder gegen eine verbindliche Entscheidung der Spielordnung oder entgegen einer Regelung der Satzung oder Reglements, z.B. der Spielordnung, eingelegt, so wird der Einspruch von dem zuständigen Gericht als unzulässig verworfen.

3) Einspruchsverfolgung liegt im Interesse der FBR

Wenn die Weiterverfolgung des Einspruchs im Interesse der FBR liegt, z.B. wenn Disziplinarmaßnahmen getroffen werden müssen, so verfolgt das Sportgericht den Einspruch von sich aus weiter. Der Einspruchseinleger ist am Verfahren nicht beteiligt, kann jedoch als Zeuge vernommen werden.

E) Einspruchsentscheidung**1) durch das Sportgericht in 5 er Besetzung**

Sobald dem Sportgericht die Protestentscheidung und die Stellungnahmen des / der Beteiligten vorliegen, trifft es seine Entscheidung nach / oder ohne Durchführung einer mündlichen Verhandlung, siehe Gerichtsordnung.

2) durch das Sportgericht in 3 er Besetzung

Sobald dem Sportgericht die Protestentscheidung und die Stellungnahmen des / der Beteiligten vorliegen, trifft es seine Entscheidung. Weiter siehe Gerichtsordnung.

III. Widerspruchsordnung

A) Voraussetzungen für die Einlegung eines Widerspruchs

Gemäß § 22 E der Satzung kann ein Betroffener (Einzelperson oder Betrieb), gegen den eine Disziplinarmaßnahme vom Vorstand der FBR oder dem Sportgericht verhängt oder das vom Vorstand ausgeschlossen worden ist, oder auf dessen Antrag ein Rechtsweg vom Präsidium festgelegt worden ist oder bei Entscheidungen in allen Fällen, die nicht dem Sportgericht als letzte Instanz zugewiesen oder einem Organ oder einem Gremium des Verbandes FBR zur endgültigen Entscheidung vorbehalten sind, Widerspruch einlegen.

B) Bei wem muß Widerspruch eingelegt werden

Der Widerspruch muß beim FBR - Zuständigen, der in der Vorinstanz entschieden hat, z.B. bei Entscheidungen des Präsidiums oder Vorstands beim Präsidenten, bei Entscheidungen des Sportgerichts beim Sportgerichtsvorsitzenden, bei einer Entscheidung eines Organs der FBR beim Vorsitzenden des Organs, eingelegt werden.

C) Vorschriften für die Einlegung eines Widerspruchs

Ein Widerspruch muß 3 Wochen nach Zustellung der Entscheidung schriftlich unter Angabe der Gründe beim FBR - Zuständigen, siehe B), eingelegt werden.

D) Konsequenzen bei nicht fristgerechtem, unzulässigem oder zurückgenommenem Widerspruch

1) Nicht fristgerechter oder zurückgenommener Widerspruch

Legt eine betroffene Mannschaft oder ein betroffener Spieler **nicht fristgerecht** Widerspruch ein, siehe C), oder wird der **Widerspruch zurückgenommen**, so gilt er als nicht erhoben.

2) Unzulässiger Widerspruch

Wird der Widerspruch von einer nicht betroffenen Mannschaft oder einem nicht betroffenen Spieler oder entgegen einer Regelung der Satzung oder Reglements eingelegt, so wird der Widerspruch von dem Verbandsgericht als unzulässig verworfen.

3) Einspruchsverfolgung liegt im Interesse der FBR

Wenn die Weiterverfolgung des Widerspruchs im Interesse der FBR liegt, z.B. wenn Disziplinarmaßnahmen getroffen werden müssen, so verfolgt das Verbandsgericht den Widerspruch von sich aus weiter. Der Widerspruchseinleger ist am Verfahren nicht beteiligt, kann jedoch als Zeuge vernommen werden.

E) Widerspruchsentscheidung

Sobald dem Verbandsgericht die Entscheidung der Vorinstanz und die Stellungnahmen des / der Beteiligten vorliegen, trifft es seine Entscheidung nach / oder ohne Durchführung einer mündlichen Verhandlung, siehe Gerichtsordnung.

(B 4) Spelausschußordnung (SpAO)

Spelausschuß, Spielleiter und Turnierleiter

A) Spelausschuß

- 1) **Dem Spelausschuß gehören nach § 16 A (1) der Satzung alle Spelausschußvorsitzenden, alle Spielleiter und alle Turnierleiter an.**
- 2) Der Spelausschuß wird vom 1. SpA - Vorsitzenden, bei dessen Abwesenheit von seinem Vertreter **eingeladen**, der auch die Sitzungen leitet.
- 3) **Der Spelausschuß entscheidet mit einfacher Mehrheit. Bei Stimmgleichheit ist ein Antrag abgelehnt.**
- 4) **Der Spelausschuß hat folgende Aufgaben (§ 16 A (4) der Satzung):**
 - a) Er gibt eine Empfehlung für die Wahl der Spelausschußvorsitzenden ab.
 - b) Er wählt aus seiner Mitte den Vertreter und Ersatzvertreter für jeweils 2 Jahre in den Ausschuß für Satzung und Reglements sowie für 2 Jahre zwei Vertreter und Ersatzvertreter ins Sportgericht. Wiederwahl ist möglich.
 - c) Er gibt Empfehlungen an den Spelausschußvorstand und den Vorstand.

B) Spielleiter

- 1) **Allgemeine Vorschriften:** Ist ein Spielleiter befangen (eigener Verein ist betroffen) oder beteiligt (eigene Mannschaft ist betroffen), so überträgt er die Entscheidung (z.B. Ermahnung, Aberkennung von Punkten, Disqualifikation, Protest) an den in der Spielleiterliste vor ihm genannten oder, wenn ein solcher nicht vorhanden ist, an den nach ihm genannten Spielleiter. Kommt auch dieser von seinem Betrieb, so ist die Entscheidung dem nächsten nicht befangenen Spielleiter zu übertragen. An dessen Entscheidung ist der für die Gruppe zuständige Spielleiter gebunden.
- 2) **Der Spielleiter ist dem Spelausschußvorstand unterstellt.**
- 3) **Er ist an die Beschlüsse** des Spelausschußvorstandes und die Regelungen der Spiel - und Protest - ordnung **gebunden.**

4) Ihm sind folgende Aufgaben zugewiesen:

- a) Er leitet die ihm zugewiesene Gruppe(n) in eigener Verantwortung.
- b) Er ist für alle einem Spielleiter in der Spielordnung angegebenen Aufgaben alleinverantwortlich zuständig. Diese sind zum Beispiel:
 - b1) Im Rahmen des Rahmenterminplans verbindliche Festlegung der Termine für die einzelnen Spiele der Ligameisterschaft, für die Endrundenspiele, die Entscheidungsspiele, verlegte Spiele und abgebrochene Spiele (I, I 3 u. 4 SpO).
 - b2) Entgegennahme der Spielberichte (VI H 1 SpO).
 - b3) Ermahnung der säumigen Heimmannschaft bei nicht oder nicht rechtzeitig eingereichtem Spielbericht (VI H 2 SpO). Anfertigung einer Notiz über die Belehrung, sofern sie nicht schriftlich erfolgt ist.
 - b4) Einholen einer oder beider fehlender Unterschriften auf dem Spielbericht (VI H 3 SpO).
 - b5) Kontrolle des Spielergebnisses und Korrektur bei Ergebnisfehlern (VI H 4 a u- b und X D 1 - 3 SpO). Mitteilung der Korrektur an die Mannschaftsspielführer.
 - b6) Kontrolle der Richtigkeit der Mannschaftsaufstellung nach einem Spiel (gemeldete Spieler, Rangfolge) (VI A - D SpO).
 - b7) Belehrung der oder des Mannschaftsspielführers der betroffenen Mannschaft(en) bei falscher Mannschaftsaufstellung ohne eingelegten Protest (VI A - D SpO). Anfertigung einer Notiz über die Belehrung, sofern sie nicht schriftlich erfolgt ist.
 - b8) Er nimmt eine Mannschaft aus der Wertung in allen unter XA der SpO genannten Fällen.
 - b9) Er aberkennt einer Mannschaft die Punkte in allen unter XB und XC SpO genannten Fällen.
 - b10) Er spricht eine erste Ermahnung an eine Mannschaft aus (XG SpO).
 - b11) Entscheidung über Proteste innerhalb der im zugewiesenen Gruppe(n), siehe Protestordnung.
 - b12) Weiterleitung eines Einspruchs gegen seine Protestentscheidung an den zuständigen Gerichtsvorsitzenden, siehe Einspruchsordnung, nachdem er sich vergewissert hat, daß dieser nicht für längere Zeit abwesend ist (eventuell Anfrage beim Präsidenten der FBR).
- c) **Zu den Aufgaben eines Spielleiters gehören weiterhin:**
 - c1) Auswertung der Spielberichte.
 - c2) Erstellen der Halbzeit - und Endtabelle und Zusendung an den 1. SpA - Vorsitzenden oder eine andere benannte Person.
 - c3) Ermitteln der gewonnenen zu verlorenen Spiele eines Spielers und Zusendung an den 1. SpA - Vorsitzenden oder eine andere benannte Person.
 - c4) Er hat dafür zu sorgen, daß bei verlegten Spielen ein neuer Termin zwischen den Beteiligten vereinbart wird. Kommt keine Einigung zustande, legt er den Termin fest.

30.6.98 (B4)

- c5) Er hat dafür zu sorgen, daß die Vor - und Rückrunde einschließlich verlegter Spiele sowie die Ligameisterschaft und die Endspiele zu den im Rahmenterminplan angegebenen Terminen durchgeführt werden.
- c6) Erteilung von Auskünften über Spielergebnisse.
- c7) Er meldet die ersten drei Mannschaften in der von ihm betreuten Gruppe(n) und den Ligameister an den zuständigen Spielausschußvorsitzenden oder die sonst benannte Person. Bei mehreren Spielleitern einer Liga meldet er den Gruppensieger an den für die Ligameisterschaft zuständigen Spielleiter.

C) Turnierleiter

- 1) **Allgemeine Vorschriften:** Ist ein **Turnierleiter befangen (ein Spieler seines Vereins ist betroffen)** oder beteiligt (er selbst ist betroffen), so überträgt er die Entscheidung über einen Protest an den vom Oberturnierleiter genannten Turnierleiter. An dessen Entscheidung ist der für die Klasse zuständige Turnierleiter gebunden.

- 2) **Der Turnierleiter ist dem Spielausschußvorstand unterstellt.**

- 3) **Er ist an die Beschlüsse des Spielausschußvorstandes, des Oberturnierleiters, der Turnierleitung und die Regelungen in der Turnier - und Protestordnung gebunden.**

- 4) **Ihm sind folgende Aufgaben zugewiesen:**
 - a) Er leitet die ihm zugewiesene Klasse(n) in eigener Verantwortung.
 - b) Er ist für alle einem Turnierleiter in der Turnierordnung angegebenen Aufgaben alleinverantwortlich zuständig. Diese sind zum Beispiel:
 - b1) Auslosung der Spielpaarungen.
 - b2) Aufruf der Spielpaarungen.
 - b3) Ausgabe der TT - Bälle und des Turnierberichts bogens.
 - b4) Überprüfung der Ergebnisse und Eintragung in den Spielbogen.
 - b5) Hat er die Eintragung der Ergebnisse einem anderen übertragen, so kontrolliert er die Richtigkeit dieser Eintragungen.
 - b6) Er entscheidet über einen Protest.
 - b7) Er leitet einen Einspruch gegen seine Protestentscheidung an den zuständigen anwesenden Vorsitzenden des Sportgerichts (3er Besetzung) weiter (§ 23 B in Verbindung mit C (2) der Satzung).

(B5): Gerichtsordnung der FBR (GO)

INHALTSVERZEICHNIS

| | |
|--|----------|
| DIESE GERICHTSORDNUNG GILT FÜR DAS VERBANDSGERICHT UND DAS SPORTGERICHT IN 5 ER BZW. 3 ER BESETZUNG | 1 |
| A) Formalien | 1 |
| 1. Zusammensetzung | 1 |
| 2. Gerichtsbesetzung bei Entscheidung | 1 |
| 3. Stimmabgabe | 1 |
| 4. Ordnungsgemäße Ladung bei Ansetzen einer mündlichen Verhandlung | 1 |
| 5. Ordnungsgemäßes Vorgehen bei Entscheidung ohne mündliche Verhandlung | 1 |
| 6. Beschlußfähigkeit des Gerichts | 1 |
| 7. Nicht öffentliche Verhandlung | 1 |
| 8. Pflicht zur Einladung einer genügenden Anzahl von Ersatzmitgliedern des Gerichts | 1 |
| B) Vorabmaßnahmen | 2 |
| 1. Anfordern und Vervollständigen der erforderlichen Unterlagen und Stellungnahmen | 2 |
| 2. Zusenden bzw. Aushändigen der Unterlagen an die Gerichtsmitglieder | 2 |
| 3. Zusenden bzw. Aushändigen der Unterlagen an die Parteien | 2 |
| C) Aufgaben der Gerichtsmitglieder | 2 |
| 1. Aufgaben des Gerichtsvorsitzenden | 2 |
| 2. Aufgaben der Gerichtsmitglieder | 2 |
| 3. Besondere Aufgaben des 1. Berichterstatters und Protokollführers | 3 |
| D) Das Gerichtsverfahren | 3 |
| 1. Form | 3 |
| 2. Mündliche Verhandlung (MV) | 3 |
| 3. Beratung | 3 |
| 4. Urteil | 4 |
| a) Allgemeines | 4 |
| b) Entscheidungsgrundlage | 4 |
| c) Entscheidung | 4 |
| d) Verkündung | 4 |
| E) Sonstiges | 4 |
| 1. Zusendung des Urteils und der kompletten Urteilsbegründung | 4 |
| 2. Vollzug des Urteils | 4 |
| 3. Veröffentlichung des Urteils | 4 |
| 4. Urteilssammlung | 4 |

(B5): Gerichtsordnung der FBR (GO)

Diese Gerichtsordnung gilt für das Verbandsgericht und das Sportgericht in 5 er bzw. 3 er Besetzung

A) Formalien

1. Zusammensetzung

Das Gericht besteht aus den in §§ 22 A bzw. 23 A der Satzung genannten Mitgliedern.

2. Gerichtsbesetzung bei Entscheidung

Siehe § 22 C bzw. § 23 C (1) bzw. C (2) der Satzung.

3. Stimmabgabe

a) Jedes Gerichtsmitglied hat nur 1 Stimme. Es darf sich bei der Abstimmung nicht enthalten.

b) Unter Gerichtsmitglied ist in dieser GO ein Mitglied zu verstehen, das über den Gerichtsfall beraten und abgestimmt hat. Nicht eingesetzte Ersatzmitglieder gehören nicht hierzu.

4. Ordnungsgemäße Ladung bei Ansetzen einer mündlichen Verhandlung

a) Die Gerichtsmitglieder einschließlich Ersatzmitglieder und die Beteiligten (Parteien und beteiligter FBR - Funktionsträger) sind rechtzeitig vor der mündlichen Verhandlung unter Angabe des Termins und der zu verhandelnden Punkte vom Gerichtsvorsitzenden zu laden. Gleichzeitig ist der Präsident der FBR und der 1. SpA - Vorsitzende zu informieren.

b) In der Ladung ist unter anderem anzugeben, wer als Zeuge geladen wird und daß bei Abwesenheit aller Parteien, Zeugen etc. nach Aktenlage entschieden und bei Abwesenheit eines von mehreren Parteien anhand der vorliegenden Schriftsätze und des Vortrags des oder der anwesenden Parteien entschieden werden kann.

5. Ordnungsgemäßes Vorgehen bei Entscheidung ohne mündliche Verhandlung

Die Gerichtsmitglieder einschließlich Ersatzmitglieder sind rechtzeitig vor der Sitzung des Gerichts zu laden. Die Beteiligten sind darauf hinzuweisen, daß die Entscheidung aufgrund des schriftlichen Vorbringens ergeht und nur Schriftsätze berücksichtigt werden, die bis zur Gerichtssitzung am vorliegen.

6. Beschlußfähigkeit des Gerichts

Das Gericht ist nur beschlußfähig, wenn die in der Satzung § 22 C bzw. § 23 C (1) bzw. C (2) genannte Zahl der Gerichtsmitglieder bis zur Urteilsfassung anwesend sind. Für die Verkündung des Urteils einschließlich Kurzform der Urteilsgründe reicht die Anwesenheit nur des Gerichtsvorsitzenden oder eines von ihm schriftlich benannten Gerichtsmitglieds aus.

7. Nicht öffentliche Verhandlung

Alle Gerichtsverhandlungen sind nicht öffentlich. Teilnahmeberechtigt sind neben allen Gerichtsmitgliedern und Ersatzmitgliedern nur der Präsident der FBR bzw. sein Vertreter, die Parteien (Hauptverantwortlicher bzw. sein Vertreter, der betroffene Spieler und / oder der Mannschaftsführer am Spieltag der betroffenen Mannschaft) und ihr Rechtsbeistand sowie der beteiligte FBR - Funktionsträger)

8. Pflicht zur Einladung einer genügenden Anzahl von Ersatzmitgliedern des Gerichts

Da ein Gerichtsmitglied am Verhandlungs - bzw. Sitzungstage oder bei der Beratung aus dringenden Gründen fehlen kann, hat der Gerichtsvorsitzende auch bei Zusage der einzelnen Hauptmitglieder eine genügende Anzahl von Ersatzmitgliedern einzuladen. Werden sie nicht eingesetzt, so dürfen sie ohne Stimm - und Rederecht an der Verhandlung / Sitzung einschließlich Beratung nicht jedoch an der Beschlußfassung teilnehmen.

B) Vorabmaßnahmen**1. Anfordern und Vervollständigen der erforderlichen Unterlagen und Stellungnahmen**

Sofern der FBR - Zuständige nicht die ihm vorliegenden Unterlagen mit dem Einspruchs - bzw. Widerspruchsschriftsatz dem Gerichtsvorsitzenden von sich aus zugesandt hat, fordert dieser sie und eventuell fehlende Stellungnahmen der Partei(en) an.

2. Zusenden bzw. Aushändigen der Unterlagen an die Gerichtsmitglieder

Alle für die Verhandlung / Sitzung notwendigen bereits vorliegenden Unterlagen sind vom Gerichtsvorsitzenden allen Gerichtsmitgliedern und vorgesehenen Ersatzmitgliedern bis spätestens 3 Tage vor der Verhandlung / Sitzung zuzustellen. Gehen weitere Unterlagen oder Schriftsätze nach diesem Zeitpunkt ein, so sind diese unter Umständen am Verhandlungstage / Sitzungstage den zuvor Genannten auszuhändigen. Ihnen ist dann hinreichend Zeit zum Studium der Unterlagen vor Beginn der Verhandlung / Sitzung zu geben.

3. Zusenden bzw. Aushändigen der Unterlagen an die Parteien

Den Parteien sind Schriftsätze der Gegenseite umgehend zuzustellen oder bei kurz vor der Sitzung eingehenden Schriftsätzen diese der Gegenseite auszuhändigen und ihnen hinreichend Zeit zum Studium derselben vor Beginn der Verhandlung / Sitzung zu geben.

C) Aufgaben der Gerichtsmitglieder**1. Aufgaben des Gerichtsvorsitzenden**

- a) Er trägt dafür Sorge, daß alle Punkte von A und B dieser GO erfüllt werden (z.B. Terminfestlegung, Ladung, Anfordern von Unterlagen und Stellungnahmen). Er kann diese Aufgaben schriftlich auf ein anderes Mitglied des Gerichts delegieren.
- b) Sind Gerichtsmitglieder verhindert oder befangen, so fertigt er eine Aktennotiz an und setzt das oder die Ersatzmitglied(er) ein, wobei § 22 C und D bzw. § 23 C und D der Satzung zu beachten ist.
- c) Er kann ein Mitglied des Gerichts als 1. Berichterstatter und Protokollführer benennen, sofern er nicht selber diese Aufgaben übernehmen will.
- d) Er leitet die Verhandlung / Sitzung, wirkt auf sachdienliche Anträge und sachliche Diskussion hin und unterbindet persönliche und / oder beleidigende Angriffe.
- e) Er vernimmt in Anwesenheit der Gerichtsmitglieder und der Beteiligten den oder die Zeugen. D 2 c) dieser GO ist hierbei zu beachten.
- e) Er protokolliert die schriftlich oder mündlich gestellten Anträge.
- f) Er verkündet das Urteil und in Kurzform die Urteilsgründe. Kann er dies aus wichtigen Gründen nicht mehr vornehmen, so kann er hiermit schriftlich auch ein anderes Gerichtsmitglied beauftragen.
- g) Er unterschreibt zusammen mit den übrigen Mitgliedern des Gerichts das Urteil und die Kurzform der Begründung.

2. Aufgaben der Gerichtsmitglieder

- a) Sie haben das Recht und die Pflicht, alle zur Sachaufklärung erforderlichen Fragen zu stellen.
- b) Sie entscheiden nach bestem Wissen und Gewissen ohne Ansehung der Person und Sache und ohne vorgefaßte Meinung erst nach Abschluß der Beratung.
- c) Sie unterschreiben das Urteil und die Kurzform der Urteilsgründe am Sitzungssaal sowie die komplette Urteilsbegründung nach Erhalt derselben. Sie kontrollieren die Urteilsbegründung auf Richtigkeit.
- d) Sie nehmen vom Gerichtsvorsitzenden auf sie delegierte Aufgaben wahr.

3. Besondere Aufgaben des 1. Berichterstatters und Protokollführers

- a) Er notiert die vom Gerichtsvorsitzenden entgegen genommenen Anträge.
- b) Er protokolliert das Urteil und die in Kurzform verfaßten Urteilsgründe am Verhandlungs - / Sitzungstag.
- c) Er entwirft die komplette Urteilsbegründung und legt die Unterschriftenreihenfolge fest.
- d) Er verständigt den Gerichtsvorsitzenden von der Fertigstellung der Urteilsbegründung und die Unterschriftenreihenfolge.

D) Das Gerichtsverfahren

1. Form

- a) Das Gericht berät und entscheidet unter Ausschluß der Beteiligten in der Regel im Anschluß an die **mündliche Verhandlung (MV)**. Alle bis zur Schließung der Verhandlung vorliegenden Anträge und Erklärungen müssen berücksichtigt werden.
- b) Bei schwierigem Sachverhalt oder Zeitknappheit kann die **MV / Sitzung oder die Beratung** des Gerichts unterbrochen und an einem anderen den Beteiligten mitgeteilten Tag **fortgesetzt werden**. An der Fortsetzung wirken zunächst die Gerichtsmitglieder mit, die an der gesamten MV / Sitzung teilgenommen haben. An diesem Tage fehlende Gerichtsmitglieder werden durch an der vorangegangenen MV / Sitzung anwesende Ersatzmitglieder ersetzt. Fehlen diese, so sind andere Ersatzmitglieder hinzuzuziehen, die eingehend mit der Materie vertraut gemacht werden müssen.
- c) Auf Antrag oder bei Einverständnis aller Parteien oder bei einem Einspruch / Widerspruch, der laut Spielordnung nur auf die Nichteinhaltung der Satzung oder von Reglements (hierunter fällt auch die Spielordnung) gestützt werden kann, kann auch ohne MV nur im **schriftlichen Verfahren** entschieden werden. Dies ist im Urteil ausdrücklich anzugeben. Berücksichtigt werden müssen alle am Tag des Urteils vorliegenden Schriftsätze und Anträge.

2. Mündliche Verhandlung (MV)

- a) Der Gerichtsvorsitzende eröffnet die MV und gibt die Gründe für das Verhindern von Hauptmitgliedern und eventuellen Ersatzmitgliedern bekannt.
- b) Dann trägt er den bisherigen Akteninhalt in kurzer Form vor.
- c) Sind Zeugen geladen, so werden diese zuerst vernommen. Die Gerichtsmitglieder und die Parteien haben das Recht, den Zeugen nach seiner Vernehmung durch den Vorsitzenden zu befragen. Von der Zeugenaufnahme ist ein Protokoll anzufertigen und dem Zeugen zur Genehmigung vorzulesen, bevor dieser entlassen wird.
- d) Danach erteilt er zunächst dem Antragsteller und im Anschluß danach dem Antragsgegner das Wort, um Anträge zu stellen und zu begründen sowie sachdienliche Erklärungen abzugeben.
- e) Wenn keine Fragen mehr gestellt und von den Beteiligten nichts mehr vorgebracht wird, fordert der Gerichtsvorsitzende die Parteien auf, ihre Anträge zu stellen. Die Anträge sind eindeutig erforderlichenfalls unter Mithilfe des Gerichts zu formulieren.
- f) Der Gerichtsvorsitzende schließt die Verhandlung / Sitzung. Danach zieht sich das Gericht zur Beratung und Urteilsfassung zurück.

3. Beratung

- a) In der Beratung hat der Gerichtsvorsitzende allen mitwirkenden Gerichtsmitgliedern hinreichend Gelegenheit zur ausführlichen Stellungnahme zu geben.
- b) Stellt sich in der Beratung heraus, daß noch wichtige Fragen ungeklärt sind, so ist die Beratung zu unterbrechen und entweder die mündliche Verhandlung wieder zu eröffnen oder die Verhandlung zu vertagen, um z.B. Zeugen zu vernehmen.

4. Urteil

a) Allgemeines

1) Ist der zu entscheidende Fall nicht in der Satzung oder einem Reglement geregelt, so müssen diese ausgelegt werden.

b) Entscheidungsgrundlage

1) Das Gericht entscheidet zunächst über die gestellten Anträge. Es kann dabei Vergehen etc. beider Parteien aufrechnen oder Mehrfachvergehen etc. eines oder beider Parteien addieren.

2) Sind die zutage getretenen Vergehen etc. nicht durch Anträge gedeckt, so entscheidet das Gericht über diese ohne Antrag.

c) Entscheidung

Jedes Gerichtsmitglied ist verpflichtet, seine Stimme abzugeben. Stimmenthaltung ist nicht zulässig. Für die Entscheidung reicht eine Stimme Mehrheit aus.

d) Verkündung

Der Gerichtsvorsitzende oder ein von ihm schriftlich beauftragtes Gerichtsmitglied verkündet das schriftlich niedergeschriebene Urteil und die schriftlich verfaßte Kurzfassung der Urteilsbegründung im Anschluß an die Urteilsfassung.

E) Sonstiges

1. Zusendung des Urteils und der kompletten Urteilsbegründung

Der Gerichtsvorsitzende sendet das mit Gründen versehene von allen mitwirkenden Gerichtsmitgliedern unterschriebene Urteil an:

1.1 den Präsidenten der FBR

1.2 den zuständigen SpA - Vorsitzenden

1.3 allen Mitgliedern des Gerichts

1.4 den zuständigen Spielleiter bzw. Turnierleiter

1.5 allen Parteien, jedoch nicht an die Zeugen.

2. Vollzug des Urteils

Das Gerichtsurteil ist von dem oder den FBR - Zuständigen zu vollziehen.

3. Veröffentlichung des Urteils

Das Urteil ist bei allgemeinem Interesse unter Fortlassen der Namen und Betriebe vom FBR - Zuständigen zu veröffentlichen.

4. Urteilssammlung

Der Gerichtsvorsitzende sammelt und verwahrt alle Urteile.

