



## Geschäftsordnung

Alle in dieser Ordnung genannten personenbezogenen Funktionen sind geschlechtsneutral zu verstehen und beziehen sich, sofern die männliche Form gewählt wurde, auf alle Geschlechter.

Darüber hinaus wird zur besseren Lesbarkeit „Judo-Verband Berlin e.V., Fachverband für Budopraktiken“ mit „JVB“ abgekürzt.

Diese Ordnung nimmt Bezug auf § 10 Nr. 14 der Satzung des Judo-Verband Berlin e.V. und konkretisiert bzw. ergänzt die Satzung in Verfahrensfragen, legt Aufgaben fest und grenzt Tätigkeitsbereiche ab.

Stand: 07.05.2026

### Inhaltsverzeichnis

|  |   |
|--|---|
| § 1 – Präsidium .....                  | 2 |
| § 2 – Vorstand .....                   | 2 |
| § 3 – Ständige Fachgremien .....       | 4 |
| § 4 – Geschäftsstelle.....             | 4 |
| § 5 – Versammlungen und Sitzungen..... | 6 |
| § 6 – Inkrafttreten .....              | 9 |



## § 1 Präsidium

1. Das Präsidium besteht aus dem in § 11 Nr. 1 der Satzung festgelegten Personenkreis.
2. Das Präsidium ist für alle Angelegenheiten des JVB zuständig, soweit sie nicht durch die Satzung einem anderen Verbandsorgan obliegen. Neben der Vertretung des JVB hat das Präsidium die laufenden Geschäfte zu führen, zu denen auch die Vorbereitung und Einberufung der Mitgliederversammlung zu rechnen ist. Es ist in Zusammenarbeit mit den Vorstandmitgliedern für die umfassende Information der JVB-Mitglieder verantwortlich.
3. Das Präsidium hat das Recht und die Pflicht zur Handlung, wenn gegen Satzung, Ordnungen sowie Beschlüsse der Mitgliederversammlung, des Präsidiums und des Vorstands bzw. vertragliche Bindungen des JVB verstoßen wird.
4. Dem Präsidium obliegt die Außenvertretung des JVB gegenüber dem Landessportbund Berlin e.V. (LSB) und dem Deutschen Judo-Bund e.V. (DJB) sowie gegenüber weiteren Organisationen, Institutionen und Vertragspartnern.
5. Das Präsidium trägt die Verantwortung im Sinne des Arbeitgebers für die Verbandsmitarbeiter der Geschäftsstelle und des Trainerbereichs. Es bestätigt die Honorarbeschäftigung von Mitarbeitern in allen Bereichen des JVB.
6. Das Präsidium ist für die Einhaltung des von der Mitgliederversammlung beschlossenen Haushalts zuständig und kann entsprechende Maßnahmen dazu veranlassen.
7. Das Präsidium berät über Änderungen von Ordnungen und kann diese bis zur nächsten Mitgliederversammlung vorläufig in Kraft setzen.
8. Die konkreten Verantwortlichkeiten und Aufgaben der einzelnen Präsidiumsmitglieder sind im Geschäftsverteilungsplan festgehalten, der auf der Homepage eingesehen werden kann.

## § 2 Vorstand

1. Der Vorstand besteht aus dem in § 12 Nr. 1 der Satzung festgelegten Personenkreis.
2. Die Vorstandsmitglieder sind, insbesondere in ihrem jeweiligen Aufgabenbereich, für die Weiterentwicklung des Judosports in Berlin und dessen positive öffentliche Darstellung verantwortlich.
  - a) Pressereferent  
Der Pressereferent sorgt für die publizistische Verbreitung aller Budo-Sportarten.
  - b) Sportreferent  
Der Sportreferent ist für die Organisation und Durchführung aller Judo-Veranstaltungen im Seniorenbereich des JVB verantwortlich und sorgt für die Beachtung der Wettkampfordnung.



- c) Jugendreferent  
Der Jugendreferent ist für die Organisation und Durchführung aller Judo-Veranstaltungen im Jugendbereich des JVB verantwortlich und sorgt für die Beachtung der Jugend- sowie Wettkampfordnung.
  - d) Kampfrichterreferent  
Der Kampfrichterreferent ist für die Organisation der Aus- und Weiterbildungen der Kampfrichter im Judobereich verantwortlich. Er ist zudem für ihren Einsatz bei allen Veranstaltungen des JVB zuständig und sorgt für die Beachtung der Kampfrichterordnung.
  - e) Vorsitzender der Auszeichnungskommission  
Der Vorsitzende der Auszeichnungskommission ist für die Organisation des Auszeichnungswesens und für die Einhaltung der Ehrenordnung verantwortlich.
  - f) Prüfungsreferent  
Der Prüfungsreferent ist für die Organisation des Prüfungswesens im Judobereich und für die Einhaltung der Prüfungsordnung verantwortlich.
  - g) Bildungsreferent  
Der Bildungsreferent ist für die Einhaltung der Ausbildungsordnung und Bildungsvereinbarung verantwortlich und übernimmt gegenüber dem Präsidium und innerhalb des Bildungsbereichs des JVB eine beratende Funktion. Außerdem ist der Bildungsreferent für die Koordination und terminliche Abstimmung der Bildungsmaßnahmen im JVB zuständig.
  - h) Schulsportreferent  
Der Schulsportreferent ist für die Organisation von Schulsportveranstaltungen im Judobereich und die Verbreitung der Sportart Judo in den Schulen verantwortlich.
  - i) Veteranenreferent  
Der Veteranenreferent ist für die Organisation von Veteranenveranstaltungen im Judobereich und die Verbreitung der Sportart Judo bei Veteranen verantwortlich.
  - j) Vorsitzende der angeschlossenen Sektionen  
Die Vorsitzenden der angeschlossenen Sektionen erledigen alle mit der Betreuung ihrer Sektionen zusammenhängenden Aufgaben gemäß § 13 der Satzung.
3. Die Vorstandsmitglieder leiten entsprechend ihrem Verantwortungsbereich die Fachgremien. Sie sind in ihrem Bereich, im Einklang mit den inhaltlichen und terminlichen Festlegungen des Präsidiums, für die Erarbeitung eines Arbeits-, Termin- und Finanzplans verantwortlich.



## § 3 Ständige Fachgremien

1. Auszeichnungskommission
  - a) Die Auszeichnungskommission wird vom Vorsitzenden der Auszeichnungskommission geleitet.
  - b) Näheres regelt die Ehrenordnung.
2. Ehrenrat
  - a) Der Ehrenrat wird vom Präsidenten geleitet.
  - b) Näheres regelt die Ehrenordnung.
3. Jugendleitung
  - a) Die Jugendleitung wird vom Jugendreferenten geleitet.
  - b) Näheres regelt die Jugendordnung.
4. Kampfrichterkommission
  - a) Die Kampfrichterkommission wird vom Kampfrichterreferenten geleitet.
  - b) Näheres regelt die Kampfrichterordnung.
5. Prüfungskommission
  - a) Die Prüfungskommission wird vom Prüfungsreferenten geleitet.
  - b) Näheres regelt die Prüfungsordnung.
6. Rechtsausschuss
  - a) Der Rechtsausschuss wird vom Vorsitzenden des Rechtsausschusses geleitet.
  - b) Näheres regelt die Rechtsordnung.

## § 4 Geschäftsstelle

1. Der JVB bedient sich zur Umsetzung der satzungsgemäßen Aufgaben und der Beschlüsse der Mitgliederversammlung einer Geschäftsstelle.
2. Die Verantwortung für die Führung der Geschäftsstelle wird vom Präsidium wahrgenommen oder durch dieses auf eine Geschäftsstellenleitung übertragen.
3. Die Aufgaben der Geschäftsstelle werden durch die Mitarbeiter der Geschäftsstelle erledigt. Im Rahmen dieser Tätigkeit haben die Mitarbeiter der Geschäftsstelle eine Unterschriftsberechtigung für Schriftwechsel, Informationen und Meldungen, die die Vertretungsberechtigung des JVB nach § 26 BGB nicht berühren.



4. Für bestimmte Tätigkeiten erteilt das Präsidium der Geschäftsstellenleitung und den Mitarbeitern der Geschäftsstelle zur rechtswirksamen Vertretung nach außen folgende Einzelvollmachten:
  - a) Hallenbeantragungen,
  - b) Reisebuchungen (Hotel, Mietwagen, Flug, Zug und Ähnliches),
  - c) Rechtsgeschäfte im Rahmen der Geschäftsstellentätigkeit für den JVB bis maximal 1.000,00 Euro.
5. Die spezifischen Inhalte der Arbeitsverteilung werden unter Verantwortung des Präsidiums in den Funktionsbeschreibungen der Arbeitsverträge der Mitarbeiter vereinbart oder bei Übertragung von Aufgaben in geeigneter Weise dokumentiert.
6. Wesentliche Aufgaben der Geschäftsstelle sind:
  - a) Verwaltung der JVB-Angelegenheiten in allen Fragen der Erfassung und Registrierung seiner Mitglieder sowie deren Ansprechpartner und juristischen Vertreter,
  - b) Erledigung aller Aufgaben, die mit der Verwaltung der Mitglieder in Zusammenhang stehen,
  - c) Führung und Verwaltung des gesamten Schriftverkehrs,
  - d) Informationsaustausch zwischen Geschäftsstelle, Präsidium, Vorstand und den JVB-Mitgliedern durch Einsatz zeitgemäßer Informationsmittel,
  - e) Organisatorische und inhaltliche Unterstützung zur Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Mitgliederversammlungen sowie Tagungen des Präsidiums und Vorstands,
  - f) Organisatorische Unterstützung zur Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Wettkämpfen, Lehrgängen sowie Aus- und Fortbildungen,
  - g) In Zusammenarbeit mit dem Präsidium Erledigung von Anforderungen, die von Seiten des LSB, des Senats von Berlin oder des DJB im Rahmen der Tätigkeit des JVB notwendig sind. Dazu gehören alle Angelegenheiten der Planung, und Verwendung von Fördermitteln sowie die Erarbeitung von Konzeptionen und Analysen,
  - h) Erarbeitung von Arbeitsgrundlagen, Handlungsrichtlinien, Vertragsgrundlagen und Verbandsinformationen im Auftrag des Präsidiums und / oder in Zusammenarbeit mit den Vorstandsmitgliedern.
7. Auf Grundlage von Präsidiumsbeschlüssen können der Geschäftsstelle weitere, konkrete Aufgaben übertragen werden.
8. Mindestens ein Mitarbeiter der Geschäftsstelle nimmt an den Mitgliederversammlungen, Präsidiums- und Vorstandssitzungen mit beratender Stimme teil, sofern das Präsidium vor der Einladung mehrheitlich nichts anderes bestimmt.



## § 5 Versammlungen und Sitzungen

1. Einberufung von Versammlungen und Sitzungen
  - a) Die Einberufung der Mitgliederversammlung ist in § 10 Nr. 2 und 4 der Satzung geregelt.
  - b) Die Einberufung zu Sitzungen des Präsidiums, Vorstands und der Fachgremien erfolgt auf Grundlage des Terminplans des Gremiums oder in dringend notwendigen Fällen. Die Ladungsfrist beträgt mindestens zwei Wochen. Alle Materialien sind den Teilnehmenden mindestens drei Tage vor der Sitzung zur Verfügung zu stellen.
2. Beschlussfähigkeit und Stimmrecht
  - a) Die Beschlussfähigkeit und das Stimmrecht der Mitgliederversammlung ist in § 10 Nr. 6 und 7 der Satzung geregelt.
  - b) Das Präsidium und der Vorstand sind beschlussfähig, wenn ordnungsgemäß zur Sitzung eingeladen wurde und mindestens 50 % der Gremiumsmitglieder anwesend sind. Die jährliche (erweiterte) Gesamtvorstandssitzung ist darüber hinaus nur dann beschlussfähig, wenn mindestens zwei Präsidiumsmitglieder anwesend sind.
  - c) Fachgremien sind ohne Rücksicht auf die Zahl der Erschienenen beschlussfähig, wenn ordnungsgemäß eingeladen wurde.
  - d) Die Übertragung des Stimmrechts ist in allen Versammlungen und Sitzungen unzulässig.
3. Versammlungs- und Sitzungsleitung
  - a) Die Versammlungen und Sitzungen werden vom jeweils zuständigen Präsidiums- bzw. Vorstandsmitglied oder durch weitere in den jeweiligen Ordnungen bestimmte Personen eröffnet, geleitet und geschlossen.
  - b) Auf Antrag aus der Versammlung können die Teilnehmer für Aussprachen und Beratungen, die den Versammlungsleiter persönlich betreffen, aus ihrer Mitte einen anderen Versammlungsleiter wählen.
  - c) Mitgliederversammlungen sowie Präsidiums- und Vorstandssitzungen werden durch den Präsidenten geleitet. Er kann für einzelne Tagesordnungspunkte die Versammlungsleitung auf ein anderes Präsidiumsmitglied übertragen.
  - d) Mitgliederversammlungen sowie Präsidiums- und Vorstandssitzungen sind nicht öffentlich. Mindestens ein Mitarbeiter der Geschäftsstelle nimmt mit beratender Stimme daran teil. Bei Bedarf können zu einzelnen Tagesordnungspunkten weitere Personen geladen werden. Sind Gäste anwesend, so ist vor der Abstimmung zur Tagesordnung mit einfacher Mehrheit darüber abzustimmen, ob die Gäste an der Versammlung teilnehmen dürfen.
  - e) Nach der Eröffnung prüft der Versammlungsleiter die Ordnungsmäßigkeit der Einberufung, die Anwesenheitsliste, die Stimmberechtigung und gibt die Tagesordnung bekannt. Die Prüfungen können delegiert werden. Über Einsprüche gegen die Tagesordnung oder Änderungsanträge entscheidet die Versammlung mit einfacher Mehrheit.



- f) Die einzelnen Tagesordnungspunkte kommen in der festgesetzten Reihenfolge zur Beratung und Abstimmung.
- g) Dem Versammlungsleiter stehen alle zur Aufrechterhaltung der Ordnung erforderlichen Befugnisse zu. Ist die ordnungsgemäße Durchführung der Versammlung gefährdet, kann Teilnehmern das Wort entzogen werden. Teilnehmer können auf Zeit oder für die gesamte Zeit der Versammlung ausgeschlossen werden. Die Versammlung kann unterbrochen oder aufgehoben werden. Über diesbezügliche Einsprüche, die ohne Begründung vorzubringen sind, entscheidet die Versammlung ohne Aussprache mit einfacher Mehrheit.
- h) Die Sitzungen, deren Verlauf, die Diskussionen und die Ergebnisse sind vertraulich und dürfen ohne Zustimmung des Gremiums nicht gegenüber Dritten kommuniziert werden.

#### 4. Rederecht, Worterteilung und Rednerfolge

- a) Bei Mitgliederversammlungen sowie Präsidiums- und Vorstandssitzungen haben alle offiziellen Teilnehmer Rederecht.
- b) Präsidiumsmitglieder haben das Recht, an allen Sitzungen von Fachgremien beratend teilzunehmen. Ihnen ist auf jeden Fall Rederecht zu gewähren, ihr Stimmrecht regelt die jeweilige Ordnung.
- c) Ehrenpräsidenten und Ehrenmitglieder des JVB haben Teilnahme- und Rederecht zu den Mitgliederversammlungen.
- d) Sind bei einer Sitzung Gäste anwesend, so ist vor Bestätigung der Tagesordnung mit einfacher Mehrheit darüber abzustimmen, ob dem Gast das Rederecht eingeräumt wird.
- e) Die Worterteilung erfolgt durch den Versammlungsleiter in der Reihenfolge der Wortmeldungen.
- f) Berichterstatter bzw. Antragsteller erhalten zum jeweiligen Tagesordnungspunkt zu Beginn und am Ende der Aussprache das Wort. Der Versammlungsleiter kann die Redezeit begrenzen.
- g) Der Versammlungsleiter und der Präsident des JVB können in jedem Falle außer der Reihe das Wort ergreifen.

#### 5. Anträge

- a) Die Antragstellung zur Mitgliederversammlung ist in § 10 Nr. 4 und 5 der Satzung geregelt.
- b) Sofern sich aus der Satzung oder den Ordnungen des JVB nichts anderes ergibt, sind die ordentlichen Mitglieder des JVB, die Vorstandsmitglieder, der Vorsitzende des Rechtausschusses und die Kassenprüfer antragsberechtigt.
- c) Anträge müssen in Schrift- oder Textform eingereicht werden und eine Begründung enthalten.
- d) Die Reihenfolge der Anträge, über die abgestimmt wird, ist vor der Behandlung bekanntzugeben.



- e) Liegen zu einer Sache mehrere Anträge vor, so ist der weitestgehende Antrag festzustellen und über ihn abzustimmen. Bei Annahme dieses Antrags entfallen weitere Abstimmungen zu dieser Sache. Bestehen Zweifel, welches der weitestgehende Antrag ist, so entscheiden die Stimmberechtigten mit einfacher Mehrheit.

## 6. Abstimmungen

- a) Jeder Antrag ist vor der Abstimmung nochmals durch den Versammlungsleiter zu verlesen.
- b) Anträge, die sich aus der Behandlung eines Antrags ergeben und diesen verbessern, kürzen oder erweitern (Zusatz-, Erweiterungs- und Unteranträge), sind ohne Feststellung der Dringlichkeit als Änderungsanträge zuzulassen. Über sie wird gesondert abgestimmt, dann kommt der Hauptantrag zur Abstimmung.
- c) Nach Eintreten in die Abstimmung darf das Wort zur Sache nicht mehr erteilt werden. Bei Zweifeln oder Unklarheiten über die bevorstehende Abstimmung, darf sich der Sitzungsleiter jedoch zu Wort melden und Auskunft erteilen.
- d) Abstimmungen erfolgen offen durch Handheben. Sind Stimmkarten ausgegeben, sind diese vorzuzeigen. Namentliche Abstimmung hat zu erfolgen, wenn diese mit einfacher Mehrheit beschlossen wird. Die namentliche Abstimmung erfolgt durch Namensaufruf nach der Anwesenheitsliste. Die Namen der Abstimmenden und ihre Entscheidung sind im Protokoll zu vermerken. Geheime Abstimmung hat zu erfolgen, wenn diese von mindestens einem Stimmberechtigten verlangt wird. Der Versammlungsleiter hat vor der Abstimmung die zulässigen Vermerke für die Stimmzettel bekannt zu geben.
- e) Besitzt ein ordentliches Mitglied gemäß § 10 Nr. 7 der Satzung mehrere Stimmen, so kann es diese nur einheitlich abgeben.
- f) Beschlüsse werden mit einfacher Stimmenmehrheit gefasst, soweit nicht etwas anderes ausdrücklich bestimmt ist. Bei Stimmgleichheit gilt ein Antrag als abgelehnt. Bei der Stimmenauszählung bleiben ungültige Stimmen und Stimmenenthaltungen unberücksichtigt.
- g) Nach der Abstimmung stellt der Versammlungsleiter fest, ob und mit wie vielen Stimmen der Antrag angenommen oder abgelehnt wurde. Bei der Feststellung des Abstimmungsergebnisses werden die Stimmen „Für den Antrag“, „Gegen den Antrag“ und „Stimmenenthaltung / ungültige Stimmen“ im Protokoll festgehalten.
- h) Beschlüsse des Präsidiums, Vorstands und der Fachgremien können im Umlaufverfahren erfolgen. Für die erforderliche Mehrheit bei der Entscheidung im Umlaufverfahren gelten die allgemeinen Regeln gemäß § 10 der Satzung. Im Einzelfall kann der Präsident bzw. Leiter des Fachgremiums anordnen, dass die Beschlussfassung über einzelne Gegenstände per E-Mail über die JVB-Mailadressen erfolgt. Die Frist für die Zustimmung zur Beschlussvorlage legt der Präsident bzw. Leiter des Fachgremiums im Einzelfall fest, sie muss mindestens drei Tage ab Zugang der per E-Mail erhaltenen Beschlussvorlage betragen. Wenn ein Gremiumsmitglied innerhalb dieser Frist der Beschlussfassung im Umlaufverfahren per E-Mail an den Präsidenten bzw. Leiter des Fachgremiums widerspricht, muss die Beschlussfassung in einer ordnungsgemäßen Gremiumssitzung erfolgen. Beschlussfähigkeit im Umlaufverfahren per E-Mail ist nur gegeben, wenn alle Gremiumsmitglieder ihre Stimme abgeben. Wird im Umlaufverfahren abgestimmt, müssen die Abstimmungsunterlagen bis zur nächsten Gremiumssitzung aufbewahrt werden.



- i) Unter dem Tagesordnungspunkt „Verschiedenes“ dürfen nur Angelegenheiten von untergeordneter Bedeutung behandelt werden. Beschlüsse sind insofern unzulässig.

## 7. Wahlen

- a) Wahlen werden gemäß § 18 der Satzung durchgeführt.
- b) Die von der Versammlung gewählte Wahlkommission hat die Aufgabe, die abgegebenen Stimmen zu zählen, zu kontrollieren und das Wahlprotokoll zu erstellen.
- c) Die Wahlkommission hat einen Wahlleiter zu bestimmen, der während des Wahlgangs die Rechte und Pflichten eines Sitzungsleiters hat.
- d) Vor der Wahl hat die Wahlkommission zu prüfen, ob die zur Wahl vorgeschlagenen Kandidaten die Voraussetzungen erfüllen, die die Satzung oder die entsprechenden Ordnungen vorschreiben.
- e) Nach der Wahl sind die gewählten Kandidaten zu fragen, ob sie das Amt annehmen.
- f) Das Wahlergebnis ist durch die Wahlkommission festzustellen, dem Sitzungsleiter bekanntzugeben und seine Gültigkeit ausdrücklich für das Protokoll zu bestätigen.

## 8. Protokolle

- a) Die Protokollpflicht zur Mitgliederversammlung ist in § 10 Nr. 16 der Satzung geregelt.
- b) Über alle weiteren Sitzungen sind ebenfalls Protokolle zu führen, welche innerhalb von vier Wochen erstellt und an alle Teilnehmer sowie die Geschäftsstelle verschickt werden müssen.
- c) Vor bzw. zu Sitzungsbeginn kann der jeweilige Sitzungsleiter einen Protokollführer berufen.
- d) Aus den Protokollen müssen mindestens Datum, Sitzungsort, Beginn und Ende der Sitzung, Tagesordnung sowie die Beschlüsse mit dem Abstimmungsergebnis und die Verantwortlichkeit für die Umsetzung ersichtlich sein.
- e) Das Protokoll der vorausgegangenen Sitzung ist auf erledigte Aufgaben zu prüfen. Nicht erledigte Aufgaben sind fortzuschreiben und im aktuellen Protokoll wiederaufzuführen.
- f) Einsprüche gegen ein Protokoll sind innerhalb von vier Wochen nach Zugang an den jeweiligen Sitzungsleiter zu richten. Dieser nimmt in dringenden, begründeten Fällen eine umgehende Korrektur vor oder behandelt den Einspruch im Rahmen der Protokollkontrolle der nächsten Tagung.

## § 6 Inkrafttreten

1. Diese Ordnung ist in der vorliegenden Form am 07.05.2026 vom Präsidium in Kraft gesetzt worden.



## Historie

|                              |            |                  |            |
|------------------------------|------------|------------------|------------|
| Erstellt am                  | 27.10.2023 | Freigegeben am   | 07.05.2026 |
| Erstellt durch               | Präsidium  |                  |            |
| Letzte Überarbeitung         | 07.05.2026 | Nächste Revision |            |
| Letzte Überarbeitung durch   | Präsidium  |                  |            |
| Verantwortlicher Fachbereich | Präsidium  |                  |            |