

Muster: Geschäftsordnung

§ 1 Geltungsbereich

1. XY gibt sich zur Durchführung von Versammlungen der Organe diese Geschäftsordnung.
2. Alle Versammlungen sind nicht öffentlich. Auf Antrag und Beschluss der Versammlung kann Öffentlichkeit zugelassen werden.

§ 2 Einberufung

1. Die Einberufungsformalitäten sind bereits detailliert in der Satzung geregelt.

§ 3 Beschlussfähigkeit

1. Die Organe des Vereins und der Abteilungen sind bei ordnungsgemäßer Einladung ohne Rücksicht auf die Zahl der erschienenen Mitglieder beschlussfähig.

§ 4 Versammlungsleitung

1. Der Vorsitzende (Versammlungsleiter) eröffnet, leitet und schließt die Versammlungen.
2. Bei Verhinderung des Versammlungsleiters und seiner satzungsmäßigen Vertreter wählen die erschienenen Mitglieder aus ihrer Mitte einen Versammlungsleiter. Der Versammlungsleiter kann das Wort entziehen und Unterbrechungen der Versammlung anordnen.
3. Der Versammlungsleiter oder dessen Beauftragte prüfen die Ordnungsmäßigkeit der Einberufung, die Anwesenheitsliste, die Stimmberechtigung. Der Versammlungsleiter gibt die Tagesordnung bekannt. Über Einsprüche gegen die Tagesordnung oder Änderungsanträge entscheidet die Versammlung ohne Debatte mit einfacher Mehrheit.
4. Die Tagesordnungspunkte kommen in der vorgegebenen Reihenfolge zur Beratung und Abstimmung. Der Versammlungsleiter kann eine Änderung der Tagungsordnung vorschlagen und muss über diese Änderung abstimmen lassen.

§ 5 Worterteilung und Rednerfolge

1. Bei mehreren Wortmeldungen ist eine Rednerliste aufzustellen. Die Eintragung erfolgt in der Reihenfolge der Wortmeldungen.
2. Das Wort erteilt der Versammlungsleiter. Die Worterteilung erfolgt in der Reihenfolge der Rednerliste.
3. Der Versammlungsleiter kann außerhalb der Rednerliste das Wort ergreifen.

§ 6 Anträge

1. Die Antragsberechtigung zur Mitgliederversammlung ist in der Satzung festgelegt.

Stand: 01.07.2023

Diese Mustervorlagen sind mit Sorgfalt recherchiert und z.T. durch Quellenachweise belegt, und sollen Ihnen als Orientierungshilfe dienen, indem sie Sie bei der Entlastung Ihres Ehrenamtes mit grundlegenden rechtlichen Anhaltspunkten unterstützt. Es wird dabei jegliche Form der Haftung bzgl. angesprochener Inhalte ausgeschlossen.

- Anträge an die anderen Organe und Gremien können die stimmberechtigten Mitglieder der entsprechenden Organe und Gremien stellen.
2. Anträge müssen eine Woche vor dem Versammlungstermin vorliegen, soweit keine andere Frist durch die Satzung geregelt ist.
 3. Die Anträge sind schriftlich und mit Begründung einzureichen. Anträge ohne Unterschrift dürfen nicht behandelt werden.

§ 7 Dringlichkeitsanträge

1. Dringlichkeitsanträge sind nur möglich, wenn alle Mitglieder des Organs zustimmen.

§ 8 Abstimmungen

1. Vor Abstimmungen ist die Reihenfolge der zur Abstimmung kommenden Anträge deutlich bekannt zu geben. Die Anträge sind einzeln vorzulesen.
2. Der Versammlungsleiter muss vor Abstimmung jeden Antrag nochmals vorlesen.
3. Abstimmungen erfolgen offen. Eine geheime Abstimmung kann durch den Versammlungsleiter angeordnet oder auf Antrag mit einfacher Mehrheit beschlossen werden.
4. Sieht die Satzung nichts anderes vor, entscheidet bei allen Abstimmungen die einfache Mehrheit der abgegebenen Stimmen, Stimmgleichheit bedeutet Ablehnung. Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen gelten als nicht abgegeben.

§ 9 Wahlen

1. Wahlen sind nur möglich, wenn sie satzungsgemäß vorgeschrieben sind oder durch das Ausscheiden von Vorstandsmitgliedern notwendig werden. Sie bei der Einberufung bekannt gegeben werden und auf der Tagesordnung stehen.
2. Beschließt die Versammlung nicht anderes, sind die Wahlen grundsätzlich schriftlich und offen in der satzungsmäßig vorgeschriebenen Reihenfolge vorzunehmen.
3. Der Wahlausschuss, besteht aus drei Mitgliedern. Dieser sammelt und zählt die abgegebenen Stimmen.
4. Der Wahlausschuss bestimmt den Wahlleiter, der während des Wahlganges die Rechte und Pflichten eines Versammlungsleiters hat.
5. Die Prüfung des zur Wahl vorgeschlagenen Kandidaten auf die satzungsgemäßen Anforderungen erfolgt vor dem Wahlgang durch den Wahlausschuss. Ein Abwesender kann gewählt werden, wenn dem Wahlleiter vor der Abstimmung dessen Zustimmung als schriftliche Erklärung vorliegt.
6. Vor der Wahl sind die Kandidaten zu fragen, ob sie kandidieren und nach ihrer Wahl, ob sie das Amt annehmen.
7. Das Wahlergebnis wird vom Wahlausschuss festgestellt und seine Gültigkeit ausdrücklich für das Protokoll vorgelesen.
8. Scheiden Mitglieder des Vorstandes, der Organe oder der Abteilungen während der Legislaturperiode aus, beruft der Vorstand auf Vorschlag des betreffenden Gremiums ein geeignetes Ersatzmitglied bis zur nächsten festgelegten Wahl.

Stand: 01.07.2023

Diese Mustervorlagen sind mit Sorgfalt recherchiert und z.T. durch Quellenachweise belegt, und sollen Ihnen als Orientierungshilfe dienen, indem sie Sie bei der Entlastung Ihres Ehrenamtes mit grundlegenden rechtlichen Anhaltspunkten unterstützt. Es wird dabei jegliche Form der Haftung bzgl. angesprochener Inhalte ausgeschlossen.

§ 10 Protokolle

1. Protokolle sind innerhalb von zwei Wochen den Versammlungsteilnehmern und dem Vorstand zuzustellen. Sie sind vom Protokollführer und vom Vorsitzenden zu unterzeichnen.
2. Protokolle der Mitgliederversammlung sind nicht zu versenden, sofern die Versammlung dies nicht ausdrücklich beschließt.

§ 11 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung wurde von der Mitgliederversammlung am XX.XX.XX beschlossen und tritt am XX.XX.XX in Kraft.

Stand: 01.07.2023

Diese Mustervorlagen sind mit Sorgfalt recherchiert und z.T. durch Quellenachweise belegt, und sollen Ihnen als Orientierungshilfe dienen, indem sie Sie bei der Entlastung Ihres Ehrenamtes mit grundlegenden rechtlichen Anhaltspunkten unterstützt. Es wird dabei jegliche Form der Haftung bzgl. angesprochener Inhalte ausgeschlossen.

