

Vereinsordnung für Respect Cyclists e.V.

Präambel

Gemäß der Satzung (Fassung 1.5 vom 14.05.2023) gibt sich der Verein zur Regelung der internen Abläufe des Vereinslebens eine Vereinsordnung. Sie ist nicht Bestandteil der Satzung, darf aber auch nicht im Widerspruch zu ihr stehen.

Für Erlass, Änderung und Aufhebung ist grundsätzlich der Vorstand zuständig. Die Vereinsordnung gliedert sich in folgende Unterpunkte, die in sich jede eine eigene Ordnung darstellen:

1. Geschäftsordnung
2. Finanzordnung
3. Ordnung über Vereinszugehörigkeit
4. Versammlungen

Inhaltsverzeichnis

- Präambel
- 1. Geschäftsordnung
 - 1.1. Ziel der Geschäftsordnung
 - 1.2. Der Vorstand
 - 1.3 Aufgaben des Vorstands
 - 1.3.1 Erste vorsitzende Person
 - 1.3.2. Zweite vorsitzende Person
 - 1.3.3. Kassierer*in
 - 1.3.4. Gleichstellungsbeauftragte Person
 - 1.4. Sonstige Regelungen und Verantwortlichkeiten
 - 1.4.1. Berichtswesen an die Zugehörigen des Vereins
 - 1.4.2. Schriftverkehr
 - 1.4.3. Vorstandssitzung
- 2. Finanzordnung
 - 2.1. Zweck und Aufgaben der Finanzordnung
 - 2.2. Bewirtschaftung der Mittel
 - 2.3. Verpflichtungsgeschäfte
 - 2.4. Bankvollmachten
 - 2.5. Haushaltsplan
 - 2.5.1. Haushaltsgrundsätze
 - 2.5.2. Aufstellung des Haushaltsplanes
 - 2.5.3. Ausführung des Haushaltsplanes
 - 2.5.4. Jahresabschluss
 - 2.6. Buchführung / Zahlungsverkehr
 - 2.7. Rechnungsprüfung
 - 2.7.1. Aufgaben des/der Kassenprüfer*in
 - 2.7.2. Verfahren der Kassenprüfung
- 3. Ordnung über Vereinszugehörigkeit
 - 3.1. Generell
 - 3.2. Antrag
 - 3.3. Änderungen
 - 3.4. Stimmrechte
 - 3.5. Beiträge
 - 3.5.1 Jahresbeiträge
 - 3.5.2 Einrichtung der Beiträge
 - 3.6. Vereinsschädigendes Verhalten
- 4. Versammlungen
 - 4.1. Geltungsbereich - Öffentlichkeit
 - 4.2. Einberufung
 - 4.3 Dringlichkeitsanträge
 - 4.4. Versammlungsleitung
 - 4.5. Worterteilung und Rednerfolge
 - 4.6. Wort zur Geschäftsordnung
 - 4.7. Anträge
 - 4.8. Beschlussfähigkeit
 - 4.9. Anträge zur Geschäftsordnung
 - 4.10. Abstimmungen
 - 4.11. Wahlen
 - 4.12. Versammlungsprotokolle
- 5. Inkrafttreten

1. Geschäftsordnung

1.1. Ziel der Geschäftsordnung

Ziel der Geschäftsordnung ist es, die Tätigkeiten der Organe des Vereins zu regeln sowie Regelungen der Satzung zu ergänzen bzw. zu präzisieren.

1.2. Der Vorstand

Der Vorstand überwacht gemeinschaftlich die Einhaltung der Gesetze der Bundesrepublik Deutschland, der Satzung und der Vereinsordnung bei der Tätigkeit des Vereins.

Der Vorstand setzt sich zusammen aus:

- 1. Vorsitzende*r (Vertreter*in 2. Vorsitzende*r)
- 2. Vorsitzende*r (Vertreter*in 1. Vorsitzende*r)
- Kassierer*in (Vertreter*in 1. Vorsitzende*r)
- Gleichstellungsbeauftragte*r (Vertreter*in 2. Vorsitzende*r)

1.3 Aufgaben des Vorstands

1.3.1 Erste vorsitzende Person

Geschäftsführung des Vereins lt. §12 der Satzung

- Vertretung und Repräsentation des Vereins in der Öffentlichkeit und in Verbänden
- Kontakte zu Behörden
- Einberufung und Leitung der Vollversammlung und der Vorstandssitzungen
- Erstellung des Geschäftsberichtes und Vorlage desselben in der Jahreshauptversammlung
- Führt Entscheidungen des Vorstandes herbei
- Überwachung der Umsetzung der protokollierten Beschlüsse und Aktionspunkte aus Voll- und Vorstandssitzungen
- Angelegenheiten, die nicht von anderer Seite im Verein bearbeitet werden
- Greift Anregungen der Vereinszugehörigen auf, prüft sie und leitet gegebenenfalls die Umsetzung ein.
- Zuständig für die Geschäftsordnung
- Vertretung des Vereins vor Gericht
- Öffnung der eingehenden Post und Verteilung innerhalb des Vorstandes
- Anmeldung der Demonstrationen

1.3.2. Zweite vorsitzende Person

Geschäftsführung des Vereins lt. §12 Satzung

- Unterstützung des 1. Vorsitzenden in allen Fragen der Geschäftsführung Vereinsorganisation
- Verantwortlich für alle Verträge des Vereins
- Verantwortlich für den Versicherungsschutz des Vereins, seiner Vereinszugehörigen und Liegenschaften (Haftpflicht-, Unfall-, Hausrat-, Rechtsschutzversicherung usw.)
- Bearbeitung von Versicherungsfällen und Schadensmeldungen

1.3.3. Kassierer*in

Geschäftsführung des Vereins lt. § 12 der Satzung

- Buch- und Kassenführung
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Erstellung des Jahresabschlusses und des Wirtschaftsplanes
- Erstellung von Kostenrechnungen
- Ausstellung von Spendenbescheinigungen
- Erstellung und Pflege der Finanzordnung
- Verwaltung der Vereinszugehörigkeiten einschließlich Beitragswesen
- Erstellung von Listen der Vereinszugehörigen
- Erstellung von Formularen aus dem Finanz- und Vereinszugehörigkeitsbereich (z.B. Aufnahmeanträge)
- Überwachung der Tätigkeit des Vorstands (finanziell)

1.3.4. Gleichstellungsbeauftragte Person

Geschäftsführung des Vereins lt. § 12 der Satzung

- Überwachung aller Vereinstätigkeiten zur Wahrung der Inklusion und Gleichstellung aller Vereinszugehörigen. Erste Ansprechperson für Vereinszugehörige bei Problemen. Beratende Tätigkeit im Vorstand.

1.4. Sonstige Regelungen und Verantwortlichkeiten

1.4.1. Berichtswesen an die Zugehörigen des Vereins

Der jährliche Bericht des geschäftsführenden Vorstands beinhaltet Angaben zur Entwicklung der Zugehörigkeitszahlen und stellt kurz die finanzielle Lage des Vereins dar.

1.4.2. Schriftverkehr

Vom gesamten externen Schriftverkehr des Vereins ist das Original oder mindestens eine Kopie an die zuständige schriftführende Person zuzuleiten.

Alle eingehenden Schriftstücke von Ressort übergreifender Bedeutung sind unverzüglich dem Vorstand zur Kenntnis zuzuleiten. Jeder ausgehende Schriftverkehr, der Rechtsverhältnisse begründet oder berührt oder sonst für die Interessen des Vereins von Bedeutung ist, muss dem geschäftsführenden Vorstand zur Unterschrift vorgelegt werden.

Über alle offiziellen Besprechungen und Verhandlungen innerhalb des Vereins und mit Stellen außerhalb des Vereins, an denen eine Person aus dem Vorstand oder ein durch Vorstand Beauftragter teilnimmt, ist dem geschäftsführenden Vorstand zeitnah zu berichten.

1.4.3. Vorstandssitzung

Die Sitzungen des Vorstandes finden nach Bedarf, mindestens jedoch einmal im Vierteljahr statt. Sie sind vom/von der 1. Vorsitzenden einzuberufen.

Es bleibt dem Vorstand jedoch überlassen, in diesem Rahmen feste Termine zu beschließen.

Eine Vorstandssitzung ist vom/von der 1. Vorsitzenden auch einzuberufen, wenn dies von mindestens zwei Vorstandszugehörigen unter Angabe der in der

Tagesordnung aufzunehmenden Punkte beantragt wird.

Der/die Einberufende hat die Tagesordnung grundsätzlich zu Beginn der Sitzung bekannt zu geben. Sie muss auf Antrag einzelner Vorstandszugehörigen durch Beschluss ggf. ergänzt werden.

Der geschäftsführende Vorstand hat in dringenden Fällen das Recht, auch ohne formelle Vorstandssitzung einen Beschluss durch Umfrage herbeizuführen. Die übrigen Vorstandszugehörigen müssen spätestens in der nächsten Vorstandssitzung über diesen Beschluss informiert werden. Beschlüsse sind von allen Vorstandszugehörigen zu vertreten.

2. Finanzordnung

2.1. Zweck und Aufgaben der Finanzordnung

Zweck und Aufgaben der Finanzordnung ergeben sich nach §5 der Satzung.

2.2. Bewirtschaftung der Mittel

Die dem Verein für seine Aufgaben zur Verfügung stehenden finanziellen Mittel sind nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und der Wirtschaftlichkeit zu verwalten.

Die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erwarteten und erzielten Erträgen stehen.

Die Bewirtschaftung der Mittel hat im Rahmen eines Haushaltsplanes zu erfolgen.

Für den Verein gilt generell das Kostendeckungsprinzip.

2.3. Verpflichtungsgeschäfte

Verpflichtungsgeschäfte sind alle Handlungen, durch die der Verein zur Zahlung einer Geldleistung oder zur Übereignung von Vermögenswerten verpflichtet wird.

Sie können nach durch den/die 1. Vorsitzenden, den/die 2. Vorsitzenden und den/die Kassierer*in, jeweils zwei von ihnen gemeinsam, bei einfachen Geschäften der laufenden Verwaltung jeder für sich, rechtsverbindlich eingegangen werden.

Der grundsätzlichen Zustimmung des Vorstandes gemäß §26 BGB bedürfen alle Verpflichtungen, welche die Haushalte kommender Jahre belasten und für die Mittel nicht im laufenden Haushaltsplan veranschlagt sind.

2.4. Bankvollmachten

Die zweite vorsitzende Person verzichtet auf die Vollmacht für die Bankkonten des Vereins.

Bankvollmacht erhält der/die Kassierer*in sowie für dessen Vertretung der/die erste vorsitzende Person. In Ergänzung der Satzung werden sie zur Vereinfachung der Bankgeschäfte bevollmächtigt, über die Konten einzeln zu verfügen.

2.5. Haushaltsplan

2.5.1. Haushaltsgrundsätze

Der Haushaltsplan ist für den Zeitraum eines Geschäftsjahres aufzustellen. Das Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

Die einzelnen Haushaltsposten müssen gegenseitig deckungsfähig sein. Auf einen Ausgleich der Einnahmen und Ausgaben ist in besonderem Maße hinzuwirken.

Der Haushaltsplan ist klar und nach sachlichen Gesichtspunkten zu gliedern.

2.5.2. Aufstellung des Haushaltsplanes

Die für die einzelnen Kostenstellen verantwortlichen Vorstandszugehörigen melden ihren besonderen Mittelbedarf für das nächste Geschäftsjahr in der letzten Vorstandssitzung des alten Geschäftsjahres beim/bei der Kassierer*in an.

Sondereinnahmen sind dem/der Kassierer*in ebenfalls anzuzeigen.

Nach Prüfung der Anmeldung stellt der/die Kassierer*in einen Entwurf des Haushaltsplanes auf und legt ihn dem Vorstand vor. Wenn die Ausgaben die Einnahmen erheblich übersteigen, kann der Vorstand Kürzungen vornehmen, wenn das im Interesse des Vereins und seiner Zugehörigen geboten ist.

Der Haushaltsplan wird vom/von der Kassierer*in im Einvernehmen mit dem Vorstand der Vereinsversammlung zur Beratung und Verabschiedung vorgelegt

2.5.3. Ausführung des Haushaltsplanes

Der vom Vorstand für jedes Geschäftsjahr aufgestellte und von der Vereinsversammlung genehmigte Haushaltsplan ist die Grundlage für alle finanziellen Maßnahmen des Vereins.

Mehrausgaben dürfen nur dann getätigt werden, wenn sie durch Mehreinnahmen oder Einsparungen in gleicher Höhe gedeckt werden können.

Bei wesentlichen Haushaltsüberschreitungen, die den Haushaltsausgleich gefährden, ist ein Nachtragshaushalt aufzustellen, den der Vorstand beschließt.

2.5.4. Jahresabschluss

Der/die Kassierer*in hat am Ende des Geschäftsjahres die Konten abzuschließen und den Jahresabschluss zu erstellen.

Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Vereins für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden und den Ansätzen im Haushaltsplan gegenübergestellt werden.

Im Jahresabschluss muss darüber hinaus eine Schulden- und Vermögensübersicht enthalten sein.

Der Jahresabschluss wird vom/von der Kassierer*in im Einvernehmen mit dem Vorstand der Vereinsversammlung zur Genehmigung vorgelegt.

Um einen rechtzeitigen Jahresabschluss zu ermöglichen, sind alle Belege des abgelaufenen Geschäftsjahres zeitnah zur Zahlung und Buchung einzureichen.

2.6. Buchführung / Zahlungsverkehr

Die Geschäftsvorfälle sind nach dem Kontenplan des Vereins zu erfassen.

Die Buchführung des Vereins muss nach den handelsrechtlichen Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung erfolgen.

Der gesamte Zahlungsverkehr ist in der Regel bargeldlos abzuwickeln.

Der Vorstand kann einzelnen Amtsinhabern besondere Aufgabenbereiche, Handlungskompetenzen und Kontovollmachten erteilen.

Für alle Ausgaben müssen Belege vorhanden sein, aus denen sich der Zweck und die Höhe der Ausgaben ergeben. Ersatzbelege sind zu vermeiden. In Ausnahmefällen sind die Ausgaben glaubhaft zu machen und der Ersatzbeleg ist von einer Person des geschäftsführenden Vorstands abzuzeichnen.

2.7. Rechnungsprüfung

2.7.1. Aufgaben des/der Kassenprüfer*in

Der Jahresabschluss ist von den gewählten Kassenprüfer*innen gemäß §13 der Satzung mindestens einmal innerhalb eines Geschäftsjahres zu prüfen.

Die Prüfung kann regelmäßig, stichprobenartig und unvermutet durchgeführt werden.

Die Kassenprüfer*innen überwachen die Einhaltung der Finanzordnung

2.7.2. Verfahren der Kassenprüfung

Die Kassenprüfung sollte sich auf folgendes erstrecken:

- Belegprüfung auf Vollständigkeit sowie rechnerische und sachliche Richtigkeit
- Einhaltung der Satzung, der Ordnung des Vereins sowie der Anordnungen des Vorstandes, d.h. dass Ausgaben durch Voranschläge bzw. durch entsprechende Vorstandsbeschlüsse gedeckt oder plausibel sind
- Prüfung der Bewirtschaftung der Haushaltsmittel auf Rechtmäßigkeit und Zweckmäßigkeit
- Prüfung des inventarisierten Vermögens (Zu diesem Zweck ist den Prüfenden Einblick in die Buchführung und in sämtliche Beleg zu gewähren)

Die Prüfenden haben das Recht, Auskünfte im Zusammenhang mit Einnahmen und Ausgaben zu verlangen.

Beanstandungen bzw. Unstimmigkeiten, die nicht geklärt werden können, sind im Prüfungsbericht festzuhalten und nach Abstimmung mit dem Vorstand der Vereinsversammlung vorzulegen

3. Ordnung über Vereinszugehörigkeit

3.1. Generell

Die Verwaltung der Vereinszugehörigkeit erfolgt durch Datenverarbeitung (EDV). Die personengeschützten Daten der Vereinszugehörigen werden entsprechend der DSGVO gespeichert.

3.2. Antrag

Der Antrag ist in digitaler Form an den Verein zu richten. Dafür stellt der Verein ein Online-Formular auf seiner Webseite bereit. Alle Informationen sind wahrheitsgemäß anzugeben.

Der Vorstand entscheidet gemäß der § 7 (2) der Satzung über den Antrag und die Annahme bzw. Ablehnung des Antrages.

3.3. Änderungen

Veränderungen der persönlichen Informationen sind unverzüglich über das interne Vereinsportal zu ändern.

3.4. Stimmrechte

Jede vereinszugehörige Person hat in der Vollversammlung eine Stimme.

3.5. Beiträge

Der Vereinsbeitrag, die Aufnahmegebühren und Umlagen werden von der Vollversammlung beschlossen. Die Beiträge legt die Vereinsversammlung fest.

3.5.1 Jahresbeiträge

Es gibt keine Aufnahmegebühr.

Es gibt drei Beitragsstufen:

1. Ermäßiggt: 0 Euro
2. Regulär: 25 Euro
3. Fördernde Zugehörigkeit: 75 Euro

Der ermäßigte Tarif kann durch die Zugehörigen selbst im internen Vereinsportal angegeben werden. Die Stufe kann ohne Antrag gewählt werden. Die Stufe ist für

Menschen gedacht, die sich eine reguläre Mitgliedschaft nicht leisten können. In einem jährlichen Turnus wird eine Überprüfung an alle Mitglieder versendet, um die Einstufung selbstständig vorzunehmen.

Bei Vereinseintritt bis zum 30. Juni ist der volle Beitrag, ab 1. Juli der halbe Beitrag zu entrichten.

3.5.2 Entrichtung der Beiträge

Vereinszugehörige entrichten ihre Beiträge bis spätestens 1. März jeden Jahres bzw. bis 30 Tage nach Eintritt auf das Beitragskonto des Vereins.

Das Beitragskonto:

Bank: Deutsche Skatbank

IBAN: DE65 8306 5408 0005 3933 37

Swift/BIC: GENODEF1SLR

Zahlungsgrund: Vereinsbeitrag [Jahr, Mitgliedsnummer]

3.6. Vereinsschädigendes Verhalten

Gemäß § 7. 2. (3) der Vereinssatzung liegt vereinsschädigendes Verhalten vor bei:

- Die Androhung oder Ausübung körperlicher Gewalt
- Mehrfache Störung einer Demonstration
- Herbeiführen eines Abbruchs einer Demonstration
- Das zur Schau stellen oder Äußern rassistischer, diskriminierender oder menschenverachtender Ideologien
- Das zur Schau stellen von Parteien oder Religionen sowie nationalistischer Symbole auf Demonstrationen ohne schriftliche Genehmigung durch den Vorstand
- Gewaltverherrlichender, fremdenfeindlicher oder menschenverachtender Sprachgebrauch
- Die Verwendung oder Nutzung des Vereinsnamens oder der Vereinslogos ohne schriftliche Genehmigung durch den Vorstand

Über die Eröffnung eines fristgerechten Ausschlussverfahren nach geltendem Vereinsrecht entscheidet der Vorstand in einer außerordentlichen Vorstandssitzung.

4. Versammlungen

4.1. Geltungsbereich - Öffentlichkeit

Der Verein erlässt zur Durchführung von Versammlungen, Sitzungen und Tagungen (nachstehend Versammlungen genannt) der Organe und der Abteilungen diese Geschäftsordnung.

Die Vollversammlungen sind öffentlich. Die Öffentlichkeit ist auszuschließen, wenn auf Antrag ein entsprechender Beschluss gefasst wird.

Alle weiteren Versammlungen sind nicht öffentlich. Die Öffentlichkeit kann zugelassen werden, wenn die Vereinszugehörigen der jeweiligen Versammlung dies beschlossen haben.

Bei Öffentlichkeit von Versammlungen können Einzelgruppen oder Einzelpersonen nicht ausgeschlossen werden, es sei denn, die Aufrechterhaltung der Ordnung ist gefährdet.

4.2. Einberufung

Die Einberufung der Vollversammlungen, der übrigen Versammlungen und Gremien wird durch den Vorstand bekannt gegeben.

Die erste vorsitzende Person ist durch Übersendung der Einberufungsunterlagen zu informieren.

4.3 Dringlichkeitsanträge

Anträge über nicht auf der Tagesordnung stehende Fragen gelten als Dringlichkeitsanträge und können nur mit Zustimmung einer Zweidrittel-Mehrheit zur Beratung und Beschlussfassung kommen. Dringlichkeitsanträge müssen der/dem Versammlungsleitenden schriftlich vorgelegt werden.

Über die Dringlichkeit eines Antrages ist außerhalb der Redner*innenliste sofort abzustimmen, nachdem der/die Antragsteller*in gesprochen hat. Eine Gegenrede ist zuzulassen.

4.4. Versammlungsleitung

Die Versammlungen werden vom/von der Vorsitzenden (nachfolgend Versammlungsleitenden genannt) eröffnet, geleitet und geschlossen.

Falls der/die Versammlungsleitende und seine satzungsmäßigen Vertreter*innen verhindert sind, wählen die erschienenen Vereinszugehörigen aus ihrer Mitte eine versammlungsleitende Person. Das gleiche gilt für Aussprachen und Beratungen, die die versammlungsleitende Person persönlich betreffen.

Der versammlungsleitenden Person stehen alle zur Aufrechterhaltung der Ordnung erforderlichen Befugnisse zu. Ist die ordnungsgemäße Durchführung der Versammlung gefährdet, kann sie insbesondere das Wort entziehen, Ausschlüsse von einzelnen Vereinszugehörigen auf Zeit oder für die ganze Versammlungszeit, Unterbrechung oder Aufhebung der Versammlung anordnen. Über Einsprüche, die unmittelbar ohne Begründung vorzubringen sind, entscheidet die Versammlung mit einfacher Mehrheit ohne Aussprache.

Nach Eröffnung prüft die versammlungsleitende Person 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 ohne Debatte mit einfacher Mehrheit.

Die einzelnen Tagesordnungspunkte kommen in der festgesetzten Reihenfolge zur Beratung und Abstimmung.

4.5. Worterteilung und Rednerfolge

Zu jedem Punkt der Tagesordnung ist eine Redeliste aufzustellen. Die Eintragung erfolgt in der Reihenfolge der Wortmeldungen.

Das Wort zur Aussprache erteilt die Versammlungsleitung. Die Worterteilung erfolgt in der Reihenfolge der Redeliste.

Berichterstattende und Antragstellende erhalten zu Beginn und am Ende der Aussprache ihres Tagesordnungspunktes das Wort. Sie können sich auch außerhalb der Redeliste zu Wort melden, ihrer Wortmeldung ist von der Versammlungsleitung nachzukommen.

Die versammlungsleitenden Person kann in jedem Fall außerhalb der Redeliste das Wort ergreifen.

4.6. Wort zur Geschäftsordnung

Das Wort zur Geschäftsordnung wird außer der Reihenfolge der Redeliste erteilt, wenn der/die Vorredner*in geendet hat.

Zur Geschäftsordnung dürfen jeweils nur eine Für- und eine Gegenrede gehört werden.

Die Versammlungsleitung kann jederzeit, falls erforderlich, das Wort zur Geschäftsordnung ergreifen und Sprechende unterbrechen.

4.7. Anträge

Die Antragsberechtigung zur Vereinsversammlung ist in § 11 (9) der Satzung festgelegt. Anträge an die anderen Organe und Gremien können die stimmberechtigten Personen der entsprechenden Organe und Gremien stellen.

Soweit die Frist zur Einreichung von Anträgen nicht durch die Satzung geregelt ist, müssen Anträge eine Woche vor dem Versammlungstermin vorliegen.

Alle Anträge müssen schriftlich eingereicht werden; sie sollen eine schriftliche Begründung enthalten. Einreichungen sind per E-Mail von einer dem Vorstand bekannten E-Mail Adresse (über Verzeichnis der Vereinszugehörigen) an die E-Mail Adresse des Vorstands (vorstand@respectcyclists.de) zu richten.

Anträge, die sich aus der Beratung eines Antrages ergeben und diesen ändern, ergänzen oder fortführen, sind ohne Feststellung der Dringlichkeit zugelassen.

Für Anträge auf Satzungsänderung gelten die Bestimmungen des § 11(9) der Satzung.

4.8. Beschlussfähigkeit

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

4.9. Anträge zur Geschäftsordnung

Über Anträge zur Geschäftsordnung, auf Schluss der Debatte oder Begrenzung der Redezeit ist außerhalb der Redeliste sofort abzustimmen, nachdem der/die Antragsteller*in und ein/e Gegenredner*in gesprochen haben.

Redner*innen, die zur Sache gesprochen haben, dürfen keinen Antrag auf Schluss der Debatte oder Begrenzung der Redezeit stellen.

Vor Abstimmung über einen Antrag, auf Schluss der Debatte oder Begrenzung der Redezeit sind die Namen der in der Rednerliste noch eingetragenen Redner zu verlesen.

Wird der Antrag angenommen, erteilt die Versammlungsleitung nur noch dem/der Antragsteller*in oder Berichterstatter*in das Wort.

Anträge auf Schluss der Redeliste sind unzulässig.

4.10. Abstimmungen

Die Reihenfolge der zur Abstimmung kommenden Anträge ist vor der Abstimmung deutlich bekanntzugeben.

Jeder Antrag ist vor der Abstimmung nochmals durch die Versammlungsleitung zu verlesen.

Liegen zu einer Sache mehrere Anträge vor, so ist über den weitestgehenden Antrag zuerst abzustimmen. Bestehen Zweifel, welcher Antrag der weitestgehende ist, entscheidet die Versammlung ohne Aussprache.

Zusatz-, Erweiterungs- und Unteranträge zu einem Antrag kommen gesondert zur Abstimmung.

Abstimmungen erfolgen offen. Werden Stimmkarten ausgegeben, sind diese zu verwenden. Die Versammlungsleitung kann jedoch eine geheime oder namentliche Abstimmung anordnen. Dies ist zu tun, wenn es auf Antrag beschlossen wird.

Die namentliche Abstimmung erfolgt durch Namensaufruf nach der Anwesenheitsliste; die Namen der Abstimmenden und ihre Entscheidungen sind im Protokoll festzuhalten.

Nach Eintritt in die Abstimmung darf das Wort zur Sache nicht mehr erteilt werden.

Bei Zweifeln über die Abstimmung kann sich die Versammlungsleitung jedoch zu Wort melden und Auskunft geben.

Soweit die Satzung nichts anderes bestimmt, entscheidet bei allen Abstimmungen die einfache Mehrheit der abgegebenen Stimmen, wobei Stimmgleichheit Ablehnung bedeutet. Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen werden nicht mitgezählt.

4.11. Wahlen

Wahlen dürfen nur dann durchgeführt werden, wenn sie satzungsgemäß anstehen oder durch Ausscheiden von Vorstandspersonen erforderlich werden. Sie müssen auf der Tagesordnung stehen und bei der Einberufung bekannt gegeben worden sein.

Wahlen sind grundsätzlich schriftlich und geheim in der satzungsmäßig vorgeschriebenen Reihenfolge vorzunehmen, wenn die Versammlung nichts anderes beschließt.

Vor Wahlen ist ein Wahlausschuss mit mindestens drei Vereinszugehörigen zu bestellen, der die Aufgabe hat, die abgegebenen Stimmen zu zählen und zu kontrollieren.

Der Wahlausschuss hat eine Wahlleitung zu bestimmen, die während des Wahlganges die Rechte und Pflichten einer Versammlungsleitung hat.

Vor dem Wahlgang hat der Wahlausschuss zu prüfen, ob die zur Wahl vorgeschlagenen Kandidat*innen die Voraussetzungen erfüllen, die die Satzung vorschreibt. Abwesende können gewählt werden, wenn der Wahlleitung vor der Abstimmung eine schriftliche Erklärung vorliegt, aus der die Bereitschaft, die Wahl anzunehmen, hervorgeht.

Vor der Wahl sind die Kandidat*innen zu fragen, ob sie im Falle einer Wahl das Amt annehmen.

Das Wahlergebnis ist durch den Wahlausschuss festzustellen, der Versammlungsleitung bekanntzugeben und seine Gültigkeit ausdrücklich für das Protokoll schriftlich zu bestätigen.

Im Falle eines Ausscheidens von Personen aus dem Vorstand, der Organe oder der Abteilungen während der Legislaturperiode beruft der Vorstand auf Vorschlag des betreffenden Gremiums eine geeignete Ersatzperson bis zur nächsten festgelegten Wahl.

4.12. Versammlungsprotokolle

Über alle Versammlungen sind Protokolle zu führen, die innerhalb von zwei Wochen den Versammlungsteilnehmenden (ausgenommen Vereinsversammlung) zuzustellen sind.

5. Inkrafttreten
