

# **Geschäftsordnung der Dorfgemeinschaft Stöcken e.V.**

## **I. Abschnitt – Mitgliederversammlung (MV)**

### **§ 1 Einberufung der Mitgliederversammlung**

- (1) Die Ladungsfrist für Sitzungen der Mitgliederversammlung beträgt 14 Tage. In Eilfällen kann die Ladungsfrist auf 5 Tage abgekürzt werden. Die Ladung muss in diesem Falle ausdrücklich auf die Abkürzung der Ladungsfrist hinweisen.
- (2) Die Ladung wird den Mitgliedern unter Mitteilung der Tagesordnung sowie etwaigen Vorlagen und Anlagen zu den einzelnen Tagesordnungspunkten per E-Mail zugestellt. Vorlagen und Anlagen können in Ausnahmefällen nachträglich per E-Mail zugestellt werden. Jeder Beratungsgegenstand muss konkret bezeichnet sein.

Die Mitglieder sind aufgerufen, Änderungen ihrer Postanschrift, Telefaxverbindung oder E-Mail-Adresse umgehend dem Vorstand mitzuteilen.

### **§ 2 Sitzungsverlauf**

Der regelmäßige Sitzungsablauf ist folgender:

- a) Eröffnung der Sitzung
- b) Feststellung der ordnungsmäßigen Ladung und der Beschlussfähigkeit,
- c) Feststellung der Tagesordnung,
- d) Genehmigung der Niederschrift über die vorhergegangene Sitzung,
- e) Bericht des/r Vorsitzenden über Vereinsangelegenheiten.,
- f) Beratung und Beschlussfassung über die in der Tagesordnung bezeichnete Verhandlungsgegenstände, dazu jeweils Bericht über die Empfehlungen des Vorstandes
- g) Berichte aus den Arbeitsgruppen
- h) Anträge und Anfragen,
- i) Schließung der Sitzung.

### **§ 3 Sachanträge**

- (1) Anträge zur Aufnahme eines bestimmten Beratungsgegenstandes in die Tagesordnung müssen schriftlich spätestens am 8. Tage vor der jeweiligen Mitgliederversammlung bei dem/r Vorsitzenden eingegangen sein. Später eingegangene Anträge werden als Dringlichkeitsanträge gemäß § 4 dieser Geschäftsordnung behandelt.
- (2) Der/die Vorsitzende kann verlangen, dass mündlich gestellte Anträge zu Gegenständen, die auf der Tagesordnung stehen, bis zur Abstimmung schriftlich vorgelegt werden müssen.

### **§ 4 Dringlichkeit**

- (1) Dringlichkeitsanträge müssen vor Eintritt in die Tagesordnung eingebracht sein. Die Versammlung beschließt im Rahmen der Feststellung der Tagesordnung über die Dringlichkeit des Antrages. Eine

Aussprache über die Dringlichkeit darf sich nicht mit dem Inhalt des Antrages, sondern nur mit der Prüfung der Dringlichkeit befassen.

- (2) Der Antrag ist auf die Tagesordnung zu setzen, wenn die Dringlichkeit vorliegt und von der Versammlung mit einer Mehrheit seiner Mitglieder anerkannt wird.
- (3) Soll über den Antrag in der Sache noch in der laufenden Versammlung beschlossen werden, ist diese zur Vorbereitung durch den Vorstand zu unterbrechen.

## **§ 5 Änderungsanträge**

Zu jedem Punkt der Tagesordnung können bis zur Schlussabstimmung schriftlich oder mündlich Änderungsanträge gestellt werden. Wird ein Änderungsantrag angenommen, so gilt der veränderte Antrag als neue Beratungsgrundlage.

## **§ 6 Anträge zur Geschäftsordnung**

(1) Jedes Mitglied kann während der Sitzung Anträge zur Geschäftsordnung stellen. Hierzu gehören insbesondere Anträge auf

- a) Nichtbefassung,
- b) Schließen der Rednerliste und Schluss der Debatte; dieser Antrag kann nur von Mitgliedern gestellt werden, die zu dem Punkt nicht zur Sache gesprochen haben,
- c) Vertagung,
- d) Verweisung an den Vorstand,
- e) Unterbrechen der Sitzung,
- f) Übergang zur Tagesordnung,

(2) Auf einen Antrag zur Geschäftsordnung erteilt der/die Vorsitzende zuerst der Antragstellerin oder dem Antragssteller das Wort zur Begründung und lässt darauf über den Antrag abstimmen.

## **§ 7 Zurückziehen von Anträgen und Beschlussvorlagen**

Anträge können bis zur Abstimmung von der Antragstellerin oder dem Antragssteller jederzeit zurückgezogen werden. Entsprechendes gilt bei Beschlussvorlagen für die Vorsitzenden.

## **§ 8 Beratung und Redeordnung**

(1) Ein Mitglied darf nur sprechen, wenn ihm das Wort erteilt wird. Es darf nur zur Sache gesprochen werden. Zwischenfragen sind nur mit Zustimmung der oder des Sprechenden zulässig.

(2) Der/die Vorsitzende erteilt das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen, indem er den Namen des Mitgliedes aufruft. Bei Wortmeldungen „zur Geschäftsordnung“ ist das Wort außerhalb der Reihenfolge zu erteilen.

(3) Der/die Vorsitzende kann zur Wahrung dieser Geschäftsordnung jederzeit das Wort ergreifen.

- (4) Während der Aussprache über einen Tagesordnungspunkt sind nur folgende Anträge zulässig:
  - a) Anträge zur Geschäftsordnung,
  - b) Änderungsanträge,
  - c) Zurückziehung von Sachanträgen zu Tagesordnungspunkten,

## **§ 9 Ordnungsverstöße**

- (1) Persönliche Angriffe und Beleidigungen sind von dem/r Vorsitzenden sofort zu rügen.
- (2) Wird die Ordnung in einer Versammlung gestört und gelingt es dem/r Vorsitzenden nicht, sie wieder herzustellen, so kann er/sie die Versammlung unterbrechen oder die Versammlung nach Beratung mit dem Vorstand vorzeitig schließen.

## **§ 10 Abstimmung**

- (1) Der Beratung folgt in der Regel die Abstimmung. Anträge sollen vor der Abstimmung im Wortlaut verlesen werden. Der/die Vorsitzende entscheidet über die Reihenfolge der Abstimmung. Anträge zur Geschäftsordnung haben Vorrang.
- (2) Abgestimmt wird grundsätzlich durch Erheben der Hand, in Zweifelfällen durch Aufstehen. Dem/r Vorsitzenden bleibt es überlassen, eine Auszählung der Stimmen vorzunehmen und das genaue Stimmverhältnis zu ermitteln. Die Auszählung muss erfolgen, wenn die Versammlung dies vor der Abstimmung beschließt.
- (3) Der/die Vorsitzende stellt die Fragen so, dass die Versammlung ihre Beschlüsse mit der Mehrheit der auf Ja oder Nein lautenden Stimmen fasst. Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen zählen bei der Feststellung des Abstimmungsergebnisses nicht mit.
- (4) Grundsätzlich wird offen abgestimmt.

## **§ 11 Wahlen**

Über einen Antrag auf geheime Wahl wird mit Mehrheit beschlossen. Das Ergebnis einer geheimen Wahl wird durch zwei zu bestimmende Mitglieder festgestellt und dem/r Vorsitzenden mitgeteilt, der/die es dann bekannt gibt.

## **§ 12 Protokoll**

- (1) Der/die Vorsitzende ist für das Protokoll verantwortlich. Er/sie bestimmt die Protokollführerin oder den Protokollführer
- (2) Im Protokoll werden die wesentlichen Inhalte der Verhandlungen festgehalten. Ein Wortprotokoll ist ausgeschlossen. Aus dem Protokoll muss ersichtlich sein, wann und wo die Sitzung stattgefunden hat, wer an ihr teilgenommen hat, welche Gegenstände verhandelt, welche Beschlüsse gefasst und welche Wahlen angenommen worden sind. Die Abstimmungsergebnisse sind festzuhalten.
- (3) Das Protokoll ist von dem/r Vorsitzenden und dem/r Protokollführer\*in zu unterzeichnen. Das Protokoll wird allen Mitgliedern alsbald nach jeder Versammlung zur Verfügung gestellt. Einwendungen gegen das Protokoll dürfen sich nur gegen die Richtigkeit der Wiedergabe des Verhandlungsverlaufs und des Inhalts der Beschlüsse richten. Die Versammlung beschließt in der nächsten Sitzung über die Genehmigung des Protokolls. Werden gegen die Fassung des Protokolls Einwendungen erhoben, die sich nicht durch Erklärungen der Protokollführerin oder des Protokollführers, des/der Vorsitzenden beheben lassen, so entscheidet die Versammlung.

## **II. Abschnitt - Vorstand**

### **§ 13 Geschäftsgang und Verfahren des Vorstandes**

Für den Geschäftsgang und das Verfahren des Vorstandes gelten die Vorschriften des I. Abschnittes dieser Geschäftsordnung entsprechend, soweit nicht gesetzliche Vorschriften vorgehen oder Bestimmungen dieser Geschäftsordnung entgegenstehen.

### **§ 14 Einberufung des Vorstandes**

- (1) Der Vorstand wird von dem/der Vorsitzenden nach Bedarf unter Mitteilung der Tagesordnung einberufen.
- (2) Die regelmäßige Ladungsfrist für Sitzungen des Vorstandes ist 7 Tage. In Eilfällen bestimmt der/die Vorsitzende Form und Frist der Ladung.
- (3) Die Ladung wird den Vorstandsmitgliedern unter Mitteilung der Tagesordnung sowie etwaigen Vorlagen und Anlagen zu den einzelnen Tagesordnungspunkten per E-Mail zugestellt. Allen nicht dem Vorstand angehörenden Mitgliedern wird die Einladung unter Mitteilung der Tagesordnung per Mail zur Kenntnis übersandt.
- (4) In dringlichen Fällen kann der Vorstand in einer Sitzungspause der Mitgliederversammlung einberufen werden.

### **§ 15 Protokoll des Vorstandes**

Der/die Vorsitzende ist für das Protokoll verantwortlich. Er/sie bestimmt die Protokollführerin oder den Protokollführer

## **III. Abschnitt – Arbeitsgemeinschaften, Projektgruppen**

### **§ 16 Geschäftsgang und Verfahren für Arbeitsgemeinschaften und Projektgruppen**

- (1) Für Arbeitsgemeinschaften und Projektgruppen werden keine Regeln formuliert.
- (2) Der/die Leiter\*in oder Sprecher\*in berichten im Vorstand und in der MV in geeigneter Weise über ihre Tätigkeiten/Projekte.

### **§ 17 Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt mit Datum des Beschlusses der Mitgliederversammlung vom 20.1.2023 in Kraft.