



Geschäftsordnung des Vereins „pro Hunde“

Vorbemerkung:

Diese Geschäftsordnung ist kein Bestandteil der Satzung. Sie regelt die externen und internen Abläufe des Vereins.

Sie kann unter den nachstehend aufgeführten Vorgaben durch die entsprechenden Vereinsorgane geändert werden.

Teil 1) Allgemeine Geschäftsordnung

§ 1 Geltungsbereich

1. Der Verein gibt sich zur Durchführung von Versammlungen, Sitzungen und Tagungen (nachfolgend Versammlung genannt) der Organe und der Abteilungen diese Geschäftsordnung.
2. Alle Versammlungen sind nicht öffentlich. Auf Antrag und Beschluss der Versammlung kann Öffentlichkeit zugelassen werden.

§ 2 Einberufung

1. Die Einberufungsformalitäten sind in der Satzung geregelt.
2. Der Vorstand wird mit einer Ausfertigung der Einberufungsschreiben informiert.

§ 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. Als Verhinderung gelten auch Aussprachen und Beratungen, die den Versammlungsleiter persönlich betreffen.
3. Der Versammlungsleiter kann das Wort entziehen, Ausschlüsse von Personen auf Dauer und auf Zeit vornehmen und Unterbrechungen oder Aufhebung der Versammlung anordnen.
4. 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.
5. 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 Meldung bzw. Rednerliste.
3. Teilnehmer einer Versammlung müssen auf Anweisung des Versammlungsleiters den Versammlungsraum verlassen, wenn Tagesordnungspunkte behandelt werden, die sie in materiel-ler Hinsicht persönlich betreffen.
4. Berichterstatter und Antragsteller erhalten zu Beginn und am Ende der Aussprache ihres Tagesordnungspunktes das Wort. Sie können sich auch außerhalb der Rednerliste zu Wort mel-den, ihrer Wortmeldung ist vom Versammlungsleiter nachzukommen.
5. Der Versammlungsleiter kann in jedem Fall außerhalb der Rednerliste das Wort ergreifen.

§ 6 Wort zur Geschäftsordnung

1. Das Wort zur Geschäftsordnung wird außer der Reihenfolge der Rednerliste erteilt, wenn der Vorredner geendet hat.
2. Zur Geschäftsordnung dürfen jeweils nur ein Für- und ein Gegenredner gehört werden.
3. Der Versammlungsleiter kann jederzeit, falls erforderlich, das Wort zur Geschäftsordnung er-greifen und Redner unterbrechen.

§ 7 Anträge

1. Die Antragsberechtigung zur Mitgliederversammlung ist in der Satzung festgelegt. Anträge an die anderen Organe und Gremien können die stimmberechtigten Mitglieder der entsprechen- den Organe und Gremien stellen.
2. Anträge müssen eine Woche vor dem Versammlungstermin vorliegen, sofern keine andere Frist durch die Satzung geregelt ist.
3. Die Anträge sind schriftlich und mit Begründung einzureichen. Anträge ohne Unterschrift dür- fen nicht behandelt werden.
4. Für Anträge auf Satzungsänderung gelten die besonderen Bestimmungen der Satzung.

§ 8 Dringlichkeitsanträge

1. Dringlichkeitsanträge sind nur möglich, wenn alle Mitglieder des Organs zustimmen.
2. Dringlichkeitsanträge in der Mitgliederversammlung sind nicht zulässig.

§ 9 Anträge zur Geschäftsordnung

1. Über Anträge zur Geschäftsordnung, auf Schluss der Debatte oder Begrenzung der Redezeit ist außerhalb der Rednerliste sofort abzustimmen, nachdem der Antragsteller und ein Gegenred- ner gesprochen haben.
2. Redner, die zur Sache gesprochen haben, dürfen keinen Antrag auf Schluss der Debatte oder Begrenzung der Redezeit stellen.
3. Die Namen der in der Rednerliste noch eingetragenen Redner sind vor der Abstimmung über einen Antrag, auf Schluss der Debatte oder Begrenzung der Redezeit vorzulesen.

§ 10 Abstimmungen

1. Vor Abstimmungen ist die Reihenfolge der zur Abstimmung kommenden Anträge deutlich be- kannt zu geben. Die Anträge sind einzeln vorzulesen.
2. Der Versammlungsleiter muss vor Abstimmung jeden Antrag nochmals vorlesen.

3. Bei Vorlage mehrerer Anträge zu einem Punkt ist über den weitest gehenden Antrag zuerst abzustimmen. Sollte unklar sein welcher Antrag der weitest gehende ist, entscheidet die Versammlung.
4. Über Zusatzanträge muss extra abgestimmt werden.
5. Abstimmungen erfolgen offen. Eine geheime Abstimmung kann durch den Versammlungsleiter angeordnet oder auf Antrag mit einfacher Mehrheit beschlossen werden.
6. 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.

§ 11 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.

§ 12 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.

Teil 2) Geschäftsordnung des Vorstandes / erweiterten Vorstandes

§ 13 Sitzungen

1. Sitzungen des Vorstandes/erweiterten Vorstandes finden regelmäßig viermal im Jahr statt. In begründeten Ausnahmefällen können auf schriftlichen Antrag eines Drittels der Vorstandsmitglieder weitere Sitzungen einberufen werden. Voraussetzung ist, dass der Antrag die im Rahmen der Vorstandssitzung zu besprechenden Angelegenheiten konkret benennt. Zudem sind die Gründe darzulegen, warum ein Zuwarten bis zur nächsten ordentlichen Sitzung nicht möglich ist.

2. Der Vorstand legt die Termine für die ordentlichen Vorstandssitzungen bis zum Ende eines jeden Jahres für das kommende Jahr fest.
3. Vorstandssitzungen, auch des erweiterten Vorstandes, können auch als Telefonkonferenz durchgeführt werden.

§ 14 Tagesordnung

1. Die Tagesordnung wird von dem 1. Vorsitzenden in Zusammenarbeit mit dem 2. Vorsitzenden aufgestellt.
2. Die Tagesordnung hat alle Anträge der Vorstandmitglieder zu enthalten, die bis 14 Tage vor der Sitzung bei dem 1. Vorsitzenden eingegangen sind.
3. Die Tagesordnung ist den Vorstandsmitgliedern 7 Tage vor dem Sitzungstermin schriftlich mitzuteilen.

§ 15 Vertraulichkeit / Öffentlichkeit

1. Die Sitzungen des Vorstandes sind nicht öffentlich.
2. Der Vorstand kann mit einfacher Mehrheit über die Zulassung weiterer Personen zur Sitzung entscheiden.
3. Die im Rahmen der Vorstandssitzung beratenen „Gegenstände“, sind vertraulich zu behandeln.

§ 16 Sitzungsleitung

1. Die Sitzungen des Vorstands werden von dem 1. Vorsitzenden geleitet. Sollte der 1. Vorsitzende verhindert sein, so obliegt die Sitzungsleitung dem 2. Vorsitzenden.

§ 17 Beschlussfähigkeit

1. Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der Vorstandsmitglieder anwesend ist.
2. Die Beschlussfähigkeit ist zu Beginn der Sitzung von dem Sitzungsleiter festzustellen.

§ 18 Beratungsgegenstand

1. Gegenstand der Beratung sind nur die in der Tagesordnung festgelegten Beratungspunkte.
2. In dringenden Fällen können weitere Tagesordnungspunkte zugelassen werden. Voraussetzung dafür ist die einfache Mehrheit der im Sitzungstermin anwesenden Vorstandsmitglieder.

§ 19 Abstimmung

1. Zur Abstimmung sind nur die in den Vorstandssitzungen anwesenden Mitglieder des Vorstandes berechtigt. Eine Stimmrechtsübertragung ist ausgeschlossen.
2. Abstimmungen erfolgen in der durch den Sitzungsleiter bestimmten Form (Handzeichen, Zuruf, schriftliche Abstimmung).
3. Eine Beschlussfassung ist auch im schriftlichen Verfahren zulässig, sofern alle Mitglieder des Vorstandes diesem Vorgehen vorher zustimmen.
4. Der Vorstand entscheidet über Anträge mit einfacher Mehrheit. Im Falle der Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des/der 1. Vorsitzenden, in dessen Abwesenheit die des/der 2. Vorsitzenden.

§ 20 Niederschrift

1. Der Ablauf einer jeden Vorstandssitzung ist durch den Protokollführer schriftlich festzuhalten.
2. Das gefertigte Sitzungsprotokoll ist von dem Versammlungsleiter und dem Protokollführer zu unterzeichnen.
3. Jedem Vorstandsmitglied ist eine Abschrift des Sitzungsprotokolls zu übermitteln.

4. Gegen den Inhalt des Protokolls kann jedes Vorstandsmitglied innerhalb einer zweiwöchigen Frist nach Zustellung schriftlich Einwendungen erheben. Über Einwendungen wird in der nächsten Vorstandssitzung entschieden. Sollte bis zum Ablauf der Frist keine Einwendungen erhoben werden, so gilt das Sitzungsprotokoll als genehmigt.

Teil 3) Beitragsordnung

§ 21 Grundsatz

1. Diese Beitragsordnung regelt die Beitragsverpflichtungen der Mitglieder sowie die Gebühren und Umlagen. Sie kann nur von der Mitgliederversammlung des Vereins geändert werden.

§ 22 Beschlüsse

1. Die Mitgliederversammlung beschließt die Höhe des Beitrags, die Aufnahmegebühr und Umlagen. Der Vorstand legt die Gebühren fest.
2. Die festgesetzten Beträge werden zum 1. Januar des folgenden Jahres erhoben, in dem der Beschluss gefasst wurde. Durch Beschluss der Mitgliederversammlung kann auch ein anderer Termin festgelegt werden.

§ 23 Beiträge

Stufe	Mitgliedsform	Beitragshöhe pro Quartal
1	Vollmitglied (§ 5 Abs. 5.1 Ziffer 1 der Satzung)	15,-- €
2	Vollmitglied (§ 5 Abs. 5.1 Ziffer 2 der Satzung)	12,-- €
3	Fördermitglied (§ 5 Abs. 5.2 der Satzung)	12,-- €

1. Ermäßigten Beitragsformen der Beitragsstufe 2 und 3 müssen beantragt. Die Begründung ist mit entsprechenden Unterlagen nachzuweisen. Der Vorstand entscheidet über die Einstufung im Rahmen der von der Mitgliederversammlung vorgegebenen Beträge.
2. Änderungen der persönlichen Angaben sind schnellstmöglich mitzuteilen.
3. Der Mitgliedsbeitrag ist nach dem Eintrittsjahr als Jahresbeitrag zu entrichten.
4. Der Mitgliedsbeitrag wird durch Einzugsermächtigung zum 01.02. eines jeden Jahres vom Girokonto abgebucht.
5. Mitglieder, die nicht am Abbuchungsverfahren teilnehmen, entrichten ihre Beiträge bis spätestens 31.01. eines jeden Jahres auf das Beitragskonto des Vereins. Es ist eine Bearbeitungsgebühr von zusätzlich € 10 zu zahlen.
6. Bei Mahnungen werden Mahngebühren von € 5 pro Mahnung erhoben.
7. Es wird eine Aufnahmegebühr in Höhe eines Quartalsbeitrags erhoben.
8. Erfolgt der Vereinseintritt nach dem 1.1. erfolgt eine Berechnung pro angefangenen Quartal.
9. Die Beitrags-, Gebühren und Umlageerhebung erfolgt durch Datenverarbeitung (EDV). Die personengeschützten Daten der Mitglieder werden nach dem Bundesdatengesetz gespeichert.

§ 24 Vereinskonto

Bank Deutsche Skatbank Altenburg
 IBAN DE56 8306 5408 0004 8789 14
 BIC GENODEF1SLR

Überweisung auf andere Konten sind nicht zulässig und werden nicht als Zahlungen anerkannt.

Teil 4) Finanzordnung

§ 26 Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

1. Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen. Das heißt, die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erzielten und erwarteten Erträgen stehen.
2. Für den Verein gilt grundsätzlich das Kostendeckungsprinzip im Rahmen des aufgestellten Haushaltsplans.
3. Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden.
4. Die Höhe der Ausgaben muss sachgemäß, Vergütungen dürfen nicht überhöht sein.

§ 27 Haushaltsplan

1. Für jedes Geschäftsjahr muss vom Vorstand ein Haushaltsplan aufgestellt werden. Er muss alle im betreffenden Geschäftsjahr geplanten Einnahmen und Ausgaben sowie alle erwarteten Finanzzu- und -abflüsse umfassen.
2. Der Haushaltsplanentwurf ist bis zum 15. Oktober des Vorjahres zu erstellen und den Mitgliedern mit der Einladung zur nachfolgenden Mitgliederversammlung, die über den Entwurf beschließt, vorzulegen.
3. Der Kassenwart / die Kassenwartin überwacht die Einhaltung des Haushaltsplans und berichtet dem Vorstand laufend über seine Abwicklung, insbesondere bei zu erwartenden Abweichungen.
4. Der Haushaltsplan ist nach folgender Gliederung aufzustellen:

A. Einnahmen

- Mitgliedsbeiträge
- Spenden
- Zuschüsse
- Einnahmen der Vermögensverwaltung
- Einnahmen des Zweckbetriebs (zum Beispiel sportliche Veranstaltungen)
- Einnahme wirtschaftlicher Geschäftsbetriebe (zum Beispiel Verkauf von Speisen und Getränken)
- Sonstige Einnahmen (zum Beispiel aus dem Verkauf von Anlagevermögen)

B. Ausgaben

- Personalkosten (gegliedert nach steuerlichen Bereichen)
- Sachkosten
- Büro- und Verwaltungskosten
- Gebühren und Beiträge
- Werbekosten
- Kapitaldienst
- Zinsen und Tilgung
- Kosten geselliger Veranstaltungen
- Anschaffung von Anlagevermögen
- Sonstige Kosten

§ 28 Jahresabschluss

1. Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Vereins für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden. Im Jahresabschluss muss darüber hinaus eine Aufstellung über das Vermögen und die Verbindlichkeiten des Vereins enthalten sein.
2. Der Jahresabschluss ist von den gewählten Kassenprüfern gemäß § 8 der Vereinsatzung zu prüfen. Darüber hinaus sind die Kassenprüfer berechtigt, regelmäßig Prüfungen durchzuführen. Der Vorstand hat den Kassenprüfern dazu auf Verlangen Einsicht in alle erforderlichen Unterlagen zu

gewähren und alle gewünschten Auskünfte zu erteilen. Die Überprüfung der Übereinstimmung von Aufzeichnungen und Belegen erfolgt im Wesentlichen stichprobenartig.

§ 29 Kassenprüfung

1. Die Kassenprüfer überwachen die Einhaltung der Finanzordnung und des Haushaltsplans. Sie überprüfen, ob
 - die Finanz- und Vermögensbestände den Angaben im Jahresabschluss entsprechen,
 - die Ausgaben sachlich gerechtfertigt, rechnerisch richtig und korrekt belegt sind,
 - die Mittel wirtschaftlich verwendet wurden.
2. Die Kassenprüfer nehmen ihre Aufgabe gewissenhaft und unparteiisch wahr. Sie sind zur Verschwiegenheit verpflichtet.

§ 30 Inventar

1. Zur Erfassung des Inventars ist von der Geschäftsstelle ein Inventar-Verzeichnis anzulegen. Darin sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.
2. Die Inventar-Liste muss enthalten:
 - Anschaffungsdatum,
 - Bezeichnung des Gegenstands,
 - Anschaffungs- und Zeitwert sowie
 - Aufbewahrungsort
3. Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar ist möglichst gewinnbringend zu veräußern. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg anzufertigen.

§ 31 Verwaltung der Finanzmittel, Zahlungsverkehr

1. Der Kassenwart / die Kassenwartin verwaltet die Vereinsfinanzen über ein einheitliches Vereinskonto und eine Vereinskasse.
2. Zahlungen werden vom dem Kassenwart / der Kassenwartin nur geleistet, wenn sie nach dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind, und im Rahmen des Haushaltsplanes noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.
3. Der Kassenwart / die Kassenwartin ist für die Einhaltung des Haushaltsplans verantwortlich.
4. Sonderkonten bzw. Sonderkassen können vom Vorstand auf Antrag, in Ausnahmefällen und zeitlich befristet, genehmigt werden.
5. Der gesamte Zahlungsverkehr wird nach Möglichkeit bargeldlos abgewickelt.
6. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein. Der Beleg muss den Tag der Ausgabe, den zu zahlenden Betrag, die Mehrwertsteuer und den Verwendungszweck enthalten.
7. Die Verfügungsberechtigung (Zeichnungsrecht) über die Vereinskonten liegt beim Vorstandsvorsitzenden. Er erteilt dem Kassenwart / der Kassenwartin Kontovollmacht. Bei Verfügung über Einzelbeträge von mehr als 500 Euro benötigt der Kassenwart / die Kassenwartin die Zustimmung alternativ: des 1. oder 2. Vorsitzenden.

Teil 4) Geschäftsordnung der Untergliederungen

§ 32 Aufgabengebiete

1. Es können Untergliederungen gebildet werden, wenn dieses aus organisatorischer oder fachlicher Entscheidung begründet ist.

2. Die Aufgaben und Ziele der Untergruppierungen müssen klar definiert sein. Die Untergruppen ergeben sich durch
 - die regionale Zugehörigkeit des Betriebes/der Arbeitsstätte. Hierbei ist eine Untergliederung in max. vier Regionen zulässig. Eine Aufteilung in weitere Untergruppierungen der Regionen ist zulässig.
 - die verschiedenen Schwerpunkte innerhalb der Ausbildung und Erziehung von Hunden bzw. die Anleitung und Beratung der Halter zum Zwecke dieser Erziehung, Ausbildung und Beratung. Dazu zählen z.B. Therapiehundausbildung, Sachkundenachweise (Hundeführerschein), Servicehundausbildung, Rettungshundausbildung, sowie deren Ausbildungsstätten. Diese Aufzählung erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit.
3. Da der Verein Methodenfreiheit und -vielfalt ausdrücklich befürwortet, wird dieses gerade in den Untergruppen besonders gefördert und erhalten.
4. Die Untergruppenvorsitzenden unterstützen den Vorstand bei seinen Aufgaben.

§ 33 Mitglieder

1. Jedes Mitglied kann neben seiner Mitgliedschaft auf Antrag auch Mitglied in jeder Untergliederung werden, wenn sie seinem Tätigkeitsfeld bzw. seinem Wohnort (wahlweise Arbeitsplatz) entspricht. Mehrfachzugehörigkeit zu verschiedenen Untergruppen ist möglich.
2. Eine Beschränkung der Anzahl der Mitglieder dieser Untergliederung findet grundsätzlich nicht statt.

§ 34 Sitzungen

1. Sitzungen dieser Gruppen finden auf Einladung des/der Vorsitzenden oder seines/ihrer Vertreters/ ihrer/seiner Vertreterin statt. Sie können auch als mit Hilfe von technischen Medien (Telefon, Internet) durchgeführt werden.

§ 35 Tagesordnung

1. Die Tagesordnung wird von dem/der Vorsitzenden in Zusammenarbeit mit seines/ihrer Vertreters/ ihrer/seiner Vertreterin aufgestellt.

§ 36 Vertraulichkeit / Öffentlichkeit

1. Die Sitzungen der Gruppen sind nicht öffentlich.
2. Die Vorsitzenden können in eigener Zuständigkeit über die Zulassung weiterer Personen zur Sitzung entscheiden.
3. Die im Rahmen der Sitzungen beratenen „Gegenstände“, sind vertraulich zu behandeln.

§ 37 Sitzungsleitung

1. Die Sitzungen werden von des/der Vorsitzenden oder seines/ihrer Vertreters/ ihrer/seiner Vertreterin geleitet.

§ 38 Beschlussfähigkeit

1. Diese Untergliederung ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der Gruppenmitglieder anwesend ist.
2. Die Beschlussfähigkeit ist zu Beginn der Sitzung von dem Sitzungsleiter festzustellen.

§ 39 Beratungsgegenstand

1. Gegenstand der Beratung sind nur die in der Tagesordnung festgelegten Beratungspunkte.

2. In dringenden Fällen können weitere Tagesordnungspunkte zugelassen werden. Voraussetzung dafür ist die einfache Mehrheit der im Sitzungstermin anwesenden Vorstandsmitglieder.

§ 40 Abstimmung

1. Zur Abstimmung sind alle Gruppenmitglieder berechtigt. Eine Stimmrechtsübertragung ist ausgeschlossen.
2. Abstimmungen erfolgen in der durch den Sitzungsleiter bestimmten Form (Handzeichen, Zuruf, schriftliche Abstimmung).
3. Die Gruppe entscheidet über Anträge mit einfacher Mehrheit. Im Falle der Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des/der Vorsitzenden, im Falle seiner/ihrer Abwesenheit die seines/ihrer Vertreters/ ihrer/seiner Vertreterin.

§ 41 Niederschrift

1. Von jeden Untergruppensitzungen ist schriftlich durch den Protokollführer ein Ergebnisprotokoll zu fertigen.
2. Das gefertigte Sitzungsprotokoll ist von dem Sitzungsleiter und dem Protokollführer zu unterzeichnen.
3. Jedem Untergruppenmitglied ist auf Anforderung eine Abschrift des Sitzungsprotokolls zu übermitteln.
4. Gegen den Inhalt des Protokolls kann jedes Untergruppenmitglied innerhalb einer zweiwöchigen Frist nach Zustellung schriftlich Einwendungen erheben. Über Einwendungen wird in der nächsten Untergruppensitzung entschieden. Sollte bis zum Ablauf der Frist keine Einwendungen erhoben werden, so gilt das Sitzungsprotokoll als genehmigt.

§ 42 Begriffsdefinitionen

1. Wenn in dieser Geschäftsordnung der Untergliederung von Vorsitzenden/Vorsitzende oder Vertreter/Vertreterin geschrieben ist, sind damit die jeweiligen gewählten Personen der Untergliederung gemeint.
2. Alle hier gemachten Angaben gelten nur für die Untergruppierungen.

§ 43 Teilnahme von Vorstandsmitgliedern

1. Vorstandsmitglieder haben das Recht, an jeder Sitzung teilzunehmen.

§ 44 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung wurde von der Mitgliederversammlung am 05.08.2015 beschlossen und tritt am 05.08.2015 in Kraft.

Unterschriften im Original in der Ablage

1. Vorsitzender Czirski

Geschäftsstellenleiterin Spiegel