

Geschäftsordnung

des Turnvereins Treis 1959 e.V.

Teil 1:

Sitzungen und Besprechungen

1. Zu Sitzungen und Besprechungen soll schriftlich mindestens eine Woche vorher unter Bekanntgabe der Tagesordnung durch die Vorsitzenden oder den Schriftführer eingeladen werden.
2. Sitzungen oder Besprechungen werden durch die Vorsitzenden oder im Verhinderungsfalle von deren Vertretern geleitet.
3. Die Tagesordnung ist in der bekannten Reihenfolge zu behandeln. Änderungen und Ergänzungen müssen vor Eintritt in die Tagesordnung beschlossen werden.
4. Der Vorstand tritt zusammen, wenn die Hälfte seiner Mitglieder es beantragen mindestens jedoch einmal im Monat. Er faßt seine Beschlüsse in einfacher Mehrheit. Der Vorstand ist beschlußfähig, wenn mindestens sieben Vorstandsmitglieder, darunter zwei der vier Vorsitzenden, anwesend sind. Bei Stimmgleichheit wird die Beschlußfassung bis zur nächsten Vorstandssitzung vertagt. Sollte hier immer noch keine Einigung erzielt werden können, entscheidet die Zweitstimme der Vorsitzenden. Die Versammlung wird von den 4 Vorsitzenden oder im Verhinderungsfalle von deren Vertretern geleitet.
5. Der Vorstand faßt seine Beschlüsse mit einfacher Mehrheit.
6. Zu erledigten Anträgen darf das Wort nicht mehr erteilt werden.
7. Über alle Sitzungen und Besprechungen ist eine Niederschrift (Protokoll) zu fertigen.
8. Unbedingt notwendige Bestandteile des Protokolls sind:
 - Art der Sitzung
 - Ort und Datum
 - Teilnehmer (Anzahl, Namensliste, entschuldigt, nicht entschuldigt)
 - Protokollierung von erheblichen Verspätungen der Teilnehmer (Info - Lücken, Beschlußfassung)
 - Beginn und Ende der Sitzung
 - Sitzungsleiter, Protokollführer
 - Tagesordnung bei der Einladung
 - Verantwortliche und Ausführende der Beschlüsse
 - nächster Sitzungstermin.

9. Das Protokoll ist von den Vorsitzenden und dem Schriftführer nach Genehmigung durch den Vorstand zu unterzeichnen.
10. Ist der Schriftführer nicht anwesend, so ist zu Beginn der Sitzung oder Besprechung ein Schriftführer zu bestellen.
11. Beschlüsse sind wörtlich in die Niederschrift aufzunehmen. Bei Abstimmungsergebnissen, denen eine Stimmenauszählung zugrunde liegt, ist das Ergebnis im Protokoll festzuhalten.
12. Eine Ausfertigung der Niederschrift ist den Sitzungs- oder Besprechungsteilnehmern zuzustellen.
13. Die Niederschriften sind gesichert aufzubewahren.

Teil 2:

Mitgliederversammlung

1. Die Mitgliederversammlung wird durch den Vorstand einberufen. Sie findet jährlich in den beiden ersten Monaten des Jahres statt.
2. Laut Satzung hat die Einladung mit Bekanntgabe der Tagesordnung spätestens 2 Wochen vorher im Veröffentlichungsorgan der Stadt Staufenberg zu erfolgen.
3. Die Mitgliederversammlung ist zuständig für:
 - Entgegennahme der Tätigkeitsberichte
 - Genehmigung des Rechnungsabschlusses (Kassenbericht)
 - Entlastung des Vorstandes (mit Ausnahme des Jugendwartes)
 - Wahl des Vorstandes (mit Ausnahme des Jugendwartes)
 - Bestätigung des Jugendwartes
 - Wahl von zwei Kassenprüfern und einer Ersatzperson
 - Beschlußfassung - Ordnungen -
 - Beschlußfassung über Anträge
 - insbesondere Satzungsänderungen
 - Wahl des Ehrungsausschusses
4. Die Tagesordnung ist in der bekannten Reihenfolge zu behandeln. Dringlichkeitsanträge können aufgenommen werden. Die Dringlichkeit ist festzustellen (Geschäftsordnungsantrag), dann wird der Punkt auf der Tagesordnung nachgesetzt.
5. Die Vorsitzenden oder deren Vertreter leiten die Versammlung.
6. Zu erledigten Anträgen darf das Wort nicht mehr erteilt werden.

7. Über die Verhandlungen hat der Schriftführer eine Niederschrift zu fertigen, die vom Versammlungsleiter und dem Protokollführer zu unterzeichnen ist.

8. Das Protokoll muß enthalten:

- Art der Versammlung
- Ort und Datum
- Anzahl der Teilnehmer
- Namensliste (als Anhang)
- Versammlungsleiter, Protokollführer
- Beginn und Ende der ordnungs- und fristgemäßen Einladung sowie der Beschlußfähigkeit.
- Tagesordnung bei der Einladung
- Wortlaut der Beschlüsse, Anträge und Wahlanträge
- Ziffermäßige Abstimmungsergebnisse
- neuer Wortlaut bei Satzungsänderungen
- Verantwortliche und Ausführende der Beschlüsse

9. Bei der Beschlußfassung entscheidet die Mehrheit der erschienen Mitglieder (BGB § 32).

10. Zu einem Beschluß, der eine Änderung der Satzung enthält ist eine Mehrheit von $\frac{3}{4}$ der erschienenen Mitglieder erforderlich (BGB § 33).

11. Eine außerordentliche Mitgliederversammlung findet statt, wenn das Interesse des Vereins es erfordert oder auf schriftlich begründeten Antrag von mindestens 10 % der Mitglieder. Außerordentliche Versammlungen stehen die gleichen Befugnisse zu wie den ordentlichen.

12. Eine Ausfertigung des Protokolls ist den Vorstandsmitgliedern zuzustellen.

13. Die Protokolle sind gesichert aufzubewahren.

14. Genehmigung des Protokolls in der nächsten Mitgliederversammlung.

Anhang

Protokoll

Die Sitzungsergebnisse und auch der wesentliche Verlauf der Sitzung muß in einer Niederschrift festgehalten werden. Notizen dafür müssen während der Veranstaltung angefertigt und die endgültige Formulierung im Anschluß erstellt werden.

Das Protokoll ist ein übersichtlich gegliederter Bericht über eine Sitzung oder Versammlung. Es muß folgende Anforderungen erfüllen:

- es muß wahr sein
- es muß sich auf das Wesentliche beschränken
- es darf nur Tatsachen nennen
- es muß unparteiisch sein
- es muß in leicht verständlichen knappen Sätzen geschrieben sein.

Der Verlauf einer Sitzung soll in zweifelsfreier, objektiver Form festgehalten werden, so daß sich das Protokoll für folgende Zwecke eignet:

- Rechenschaftsbericht
- Grundlage für die nächste Sitzung
- Informationsinstrument
- Beweis- und Dokumentationsmittel
- Urkunde

Wann trifft sich der Vorstand:

- der geschäftsführende Vorstand trifft sich informell bei Bedarf
- der Gesamtvorstand trifft sich jeden 2. Mittwoch im Monat
- die Übungsleitersitzung findet 1 x im Quartal gemeinsam mit dem Gesamtvorstand statt.

Aufgabenverteilung

Die Aufgabenverteilung für die einzelnen Vorstandsämter ist in Stellenbeschreibungen geregelt.