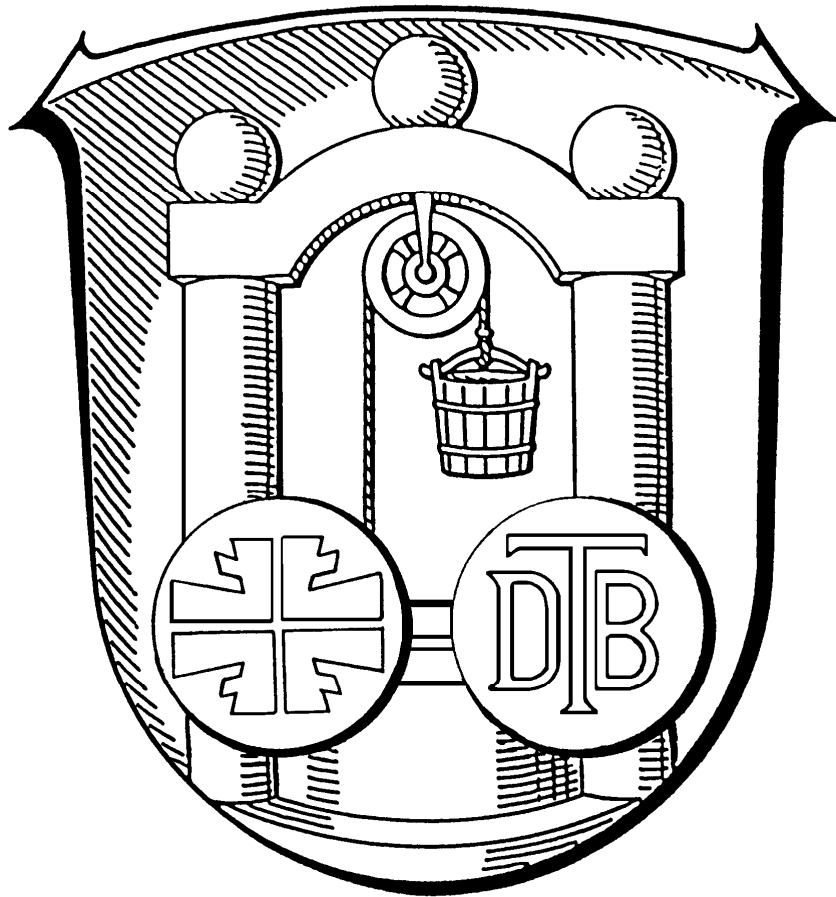


# Turnverein 1888 Büttelborn e.V.

## Geschäftsordnung

Regeln zur Vereinsführung

*26. März 2010*



**Turnverein 1888 Büttelborn e.V.**

Friedrich-Ludwig-Jahn-Straße 4  
64572 Büttelborn

**[www.tvbuettelborn.de](http://www.tvbuettelborn.de)**



Inhalt:

<b>Präambel .....</b>	<b>3</b>
<b>§ 1 Geschäftsordnung (Erlass / Änderung).....</b>	<b>3</b>
<b>§ 2 Mitgliederversammlung.....</b>	<b>3</b>
<b>§ 3 Sitzungen von Gesamt- und geschäftsführendem Vorstand .</b>	<b>4</b>
<b>§ 4 Abteilungssitzungen.....</b>	<b>5</b>
<b>§ 5 Beschlüsse außerhalb der Vereinsorgane .....</b>	<b>5</b>
<b>§ 6 Beschlussfassung .....</b>	<b>5</b>
<b>§ 7 Protokollführung .....</b>	<b>6</b>
<b>§ 8 Anträge zur Geschäftsordnung .....</b>	<b>6</b>
<b>§ 9 Inkrafttreten .....</b>	<b>6</b>



## Präambel

Nachfolgende Geschäftsordnung regelt die Arbeits- und Verfahrensweise der Organe des Vereins gemäß § 18 der Vereinssatzung vom 27. April 2009.

## § 1 Geschäftsordnung (Erlass / Änderung)

Diese Geschäftsordnung kann nach den Maßgaben der Vereinssatzung jederzeit vom Gesamtvorstand mit einer Mehrheit von 2/3 seiner Mitglieder geändert oder aufgehoben werden.

## § 2 Mitgliederversammlung

1. Die Durchführung von Mitgliederversammlungen wird durch § 10 der Vereinssatzung geregelt.
2. Die Mitgliederversammlung wird von einem Mitglied des geschäftsführenden Vorstandes geleitet. Ein weiteres Mitglied führt Protokoll.
3. Das Protokoll der Mitgliederversammlung ist 4 Wochen nach der Versammlung den Vereinsmitgliedern in der Geschäftsstelle zur Einsicht auszulegen. Einwände müssen direkt nach Einsicht schriftlich an den Gesamtvorstand gerichtet werden. Über das weitere Vorgehen entscheidet der Gesamtvorstand in seiner nächsten Sitzung.
4. Das Abstimmungsverfahren zur Beschlussfassung sowie die Vorgaben zur Protokollführung regelt diese Ordnung in den §§ 6 bzw. 7
5. Themen und Anträge, die in der Mitgliederversammlung besprochen werden sollen, müssen mindestens 5 Tage vor der Versammlung im Schaukasten der Turnhalle veröffentlicht werden.
6. Bei mehreren Wortmeldungen zu Punkten der Tagesordnung ist eine Rednerliste nach Reihenfolge der Wortmeldung aufzustellen. Das Wort erteilt der Sitzungsleiter. Antragsteller und Berichterstatter kann zwischen zwei Rednern jederzeit das Wort erteilt werden.
7. Die Sitzungen sind nicht öffentlich. Die Mitgliederversammlung kann jedoch mit einfacher Mehrheit über die Zulassung weiterer Personen entscheiden.  
Die im Rahmen der Sitzung beratenen Themen und Anträge sind vertraulich zu behandeln.



### § 3 Sitzungen von Gesamt- und geschäftsführendem Vorstand

1. Die Einberufung, Beschlussfähigkeit und Beschlussfassung richten sich nach den §§ 11 und 12 der Vereinssatzung.
2. Der Gesamtvorstand legt die Termine für die ordentlichen Sitzungen im Voraus für das kommende Jahr fest. Änderungen können in den Sitzungen beschlossen werden. Im Verhinderungsfall eines Mitgliedes des Gesamtvorstandes ist dies dem Absender der Einladung mitzuteilen und ein informierter Vertreter zur Sitzung zu schicken.  
Der geschäftsführende Vorstand kommt bei Bedarf vor den Sitzungen des Gesamtvorstandes zusammen, um Informationen für die Sitzung abzustimmen.
3. Die Sitzungen werden von einem Mitglied des geschäftsführenden Vorstandes geleitet, ein weiteres führt Protokoll nach den Maßgaben von §7
4. Die Tagesordnung wird von den Vorsitzenden in Zusammenarbeit mit dem Sitzungsleiter aufgestellt.  
Die Tagesordnung hat alle Anträge zu enthalten, die bis 7 Tage vor der Sitzung bei einem der Vorsitzenden eingegangen sind.  
Die Tagesordnung ist den Mitgliedern des Gesamtvorstandes spätestens 5 Tage vor dem Sitzungstermin per E-Mail zukommen zu lassen. Vorstandsmitglieder ohne Zugang zu E-Mail geben dies an und erhalten die Tagesordnung schriftlich.
5. Beratungsgegenstand sind nur die in der Tagesordnung festgelegten Themen und Anträge. In dringenden Fällen können weitere Themen und Anträge mit einfacher Mehrheit der anwesenden Vorstandsmitglieder zugelassen werden.
6. Bei mehreren Wortmeldungen zu Punkten der Tagesordnung ist eine Rednerliste nach Reihenfolge der Wortmeldung aufzustellen. Das Wort erteilt der Sitzungsleiter. Antragsteller und Berichterstatter kann zwischen zwei Rednern jederzeit das Wort erteilt werden.
7. Die Sitzungen sind nicht öffentlich. Der Gesamtvorstand kann jedoch mit einfacher Mehrheit über die Zulassung weiterer Personen entscheiden.  
Die im Rahmen der Sitzung beratenen Themen und Anträge sind vertraulich zu behandeln.
8. Mindestens einmal im Quartal sind Berichte aus den Ausschüssen und Abteilungen zum Gegenstand der Sitzung zu machen. Die Berichte sind in Ihren Grundaussagen schriftlich festzuhalten und dem Sitzungsprotokoll als Anlage beizufügen.
9. Den Mitgliedern des Gesamtvorstandes ist auf rechtzeitiges Verlangen in jeder Sitzung, in Eilfällen auch in einer außerordentlichen Sitzung, Einblick in die, für die einzelnen Ressorts geführten Unterlagen zu gewähren.



## § 4 Abteilungssitzungen

1. Die Abteilungsvorstände sind bei der Durchführung ihrer Sitzungen nicht an die Geschäftsordnung gebunden (ausgenommen Protokoll). Die Vorgaben der Vereinssatzung gelten weiterhin.
2. Das Sitzungsprotokoll muss nach §7 dieser Ordnung angefertigt werden. Alle behandelten Themen und Anträge müssen im Protokoll vermerkt sein. Eine Kopie des Protokolls ist innerhalb von 14 Tagen an die Geschäftsstelle zu senden (tv@tvbuettelborn.de).

## § 5 Beschlüsse außerhalb der Vereinsorgane

Beschlüsse außerhalb von Mitgliederversammlung, Gesamtvorstand und geschäftsführendem Vorstand sind grundsätzlich nicht möglich. Abteilungen dürfen Beschlüsse fassen, die jedoch protokolliert und in der auf den Beschluss folgenden Sitzung des Gesamtvorstandes bestätigt werden müssen.

## § 6 Beschlussfassung

1. Beschlüsse erfolgen mit einfacher Mehrheit der anwesenden Personen, sofern die Vereinssatzung nichts Gegenteiliges regelt. Das Stimmrecht ist nicht übertragbar. Bei Stimmgleichheit gilt der Antrag als abgelehnt.
2. Die Abstimmungen erfolgen in der durch den Sitzungsleiter bestimmten Form (Handzeichen, Zuruf, schriftliche Abstimmung).
3. Gibt es nach ausführlicher Antragsbegründung keine Gegenrede, ist der Antrag ohne Abstimmung genehmigt. Bei Gegenrede erhält eine Person das Wort und nachdem keine weiteren wesentlich neuen Gegenargumente zu finden sind kommt es zur Abstimmung nach Abs. 1.



## § 7 Protokollführung

1. Über die in den Sitzungen gefassten Beschlüsse ist ein Protokoll zu führen, das von einem Vorsitzenden bzw. einem Mitglied des Abteilungsvorstandes und dem Protokollführer zu unterzeichnen ist und jedem Vorstandsmitglied innerhalb von 14 Tagen per E-Mail auszuhändigen ist. Vorstandsmitglieder ohne Zugang zu E-Mail geben dies an und erhalten das Protokoll schriftlich.
2. Gegen den Inhalt eines Protokolls kann jedes Vorstandsmitglied innerhalb einer einwöchigen Frist nach Zustellung schriftlich (auch E-Mail) Einwände erheben, über die in der nächsten Vorstandssitzung entschieden wird. Sollte bis zum Ablauf der Frist kein Einwand erhoben werden, gilt das Sitzungsprotokoll als genehmigt. Die Abarbeitung der im Protokoll aufgeführten Punkte ist in jeder Sitzung abzufragen.
3. Das Sitzungsprotokoll ist als Stichwortprotokoll zu den einzelnen Punkten der Tagesordnung zu führen und durch die Angabe der mit der Erledigung beauftragten Person zu ergänzen. Das Protokoll ist so zu verfassen, dass die Argumente zu den behandelten Themen und Beschlüssen nachvollzogen und Personen zugeordnet werden können.
4. Behandelte Anträge und detaillierte Berichte der Abteilungen und Ausschüsse werden dem Protokoll als Anlage beigefügt. Anlagen müssen im Protokoll aufgeführt werden.
5. Ein Muster des Protokollformulars mit allen zu vermerkenden Informationen ist im Anhang dieser Ordnung zu finden.

## § 8 Anträge zur Geschäftsordnung

Während Sitzungen können Anträge zur Geschäftsordnung direkt nach Aussprache eines Redners gestellt werden.

Anträge zur Geschäftsordnung können sein:

- a) Anträge zur Tagesordnung
- b) Begrenzung der Redezeit
- c) Ende der Debatte

## § 9 Inkrafttreten

Die vorliegende Geschäftsordnung tritt mit Wirkung vom 26. März 2010 in Kraft.

### **Anlage**

Musterprotokoll



## Sitzungs-Protokoll Turnverein 1888 Büttelborn e.V.

**Gremium:**

**Sitzungsort:**

Datum:

Beginn:

Ende:

**Teilnehmer:**

**Protokollführer:**

**Leitung Sitzung:**

### Tagesordnung

1. Begrüßung ...
2. Etc., etc.

Ergebnisse		Aufgaben
TOP 1		
TOP 2		
TOP 3		
TOP 4		
TOP 5		
TOP 6		

-----  
Vorsitzender

-----  
Protokollführer