

Geschäftsordnung des Vorstandes SF Neuberg

Präambel

Nachfolgende Geschäftsordnung regelt die Arbeits- und Verfahrensweise des Vorstands gemäß § 9, Absatz 4 a) der Satzung.

§ 1 Geschäftsordnung

Die Geschäftsordnung kann jederzeit durch den Vorstand geändert oder aufgehoben werden.

§ 2 Sitzungen des Vorstands

- (1) Vorstandssitzungen finden regelmäßig statt. In begründeten Ausnahmefällen können auf schriftlichen Antrag eines Drittels der Vorstandsmitglieder weitere Sitzungen einberufen werden.
- (2) Der Vorstand legt die Termine für die ordentlichen Vorstandssitzungen bis zum Ende eines jeden Jahres für das kommende Jahr fest.
- (3) Die virtuelle Teilnahme an Vorstandssitzungen soll ermöglicht werden.

§ 3 Tagesordnung

- (1) Die Tagesordnungspunkte werden in einem für alle Vorstandsmitglieder zugänglichen Medium gesammelt (aktuell speziell dafür eingerichtete WhatsApp-Gruppe) bis spätestens 10 Tage vor der nächsten Sitzung. Sie werden vom Protokollführer bis spätestens 7 Tage vor der nächsten Sitzung zusammengestellt und dem 1. Vorsitzenden übergeben. Dieser entscheidet (ggfs. in Zusammenarbeit mit dem 2. Vorsitzenden) über die endgültige Tagesordnung.
- (2) Tagesordnungspunkte sind in folgender Form einzureichen: Überschrift, 1-3 beschreibende Stichpunkte zum Inhalt, Art des erwarteten Ergebnisses (z.B. Entscheidung, Beratung).
- (3) Die Tagesordnung ist den Vorstandsmitgliedern 3 Tage vor dem Sitzungstermin schriftlich mitzuteilen.

§ 4 Vertraulichkeit/ Öffentlichkeit

- (1) Der Vorstand kann mit einfacher Mehrheit über die Zulassung weiterer Personen zur Sitzung entscheiden.
- (2) Die im Rahmen der Vorstandssitzung beratenen "Gegenstände", sind vertraulich zu behandeln.

§ 5 Sitzungsleitung

- (1) Die Sitzungen des Vorstands werden von der/dem 1. Vorsitzenden geleitet. Sollte die/der 1. Vorsitzende verhindert sein, so obliegt die Sitzungsleitung der/dem 2. Vorsitzenden.
- (2) Eine vorher benannte Person übernimmt die Aufgabe, auf die Einhaltung der Geschäftsordnung und die effiziente Durchführung zu achten und Abschweifungen vom Thema anzumahnen („Zeremonienmeister“).

§ 6 Beschlussfähigkeit

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

§ 7 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 am Sitzungstermin anwesenden Vorstandsmitglieder.

§ 8 Abstimmung

- (1) Zur Abstimmung sind nur die in den Vorstandssitzungen anwesenden Mitglieder des Vorstandes berechtigt. „Anwesenheit“ kann aber in Ausnahmefällen auch online oder telefonisch stattfinden. Sollte ein Abstimmungsgegenstand außerdem vorab ausreichend eindeutig umrissen sein, kann ein abwesendes Mitglied auch vorab seine Stimme bereits abgeben (so, dass diese Information an alle Vorstandsmitglieder geht, also aktuell über die Whatsapp-Gruppe, die für die Sammlung der Tagesordnungspunkte vorgehalten wird). Diese Form der Stimmabgabe bleibt dann auch gültig, falls nachträglich während der Sitzung für die anwesenden Vorstandsmitglieder eine anonyme Abstimmung beschlossen wird.
- (2) Abstimmungen erfolgen in der durch den Sitzungsleiter bestimmten Form (Handzeichen, Zuruf, schriftliche Abstimmung). Bei online oder telefonisch zugeschalteten Vorstandsmitgliedern gilt die in dieser Kommunikationsform mögliche Art der Stimmabgabe.
- (3) Der Vorstand entscheidet über Anträge mit einfacher Mehrheit. Im Falle der Stimmgleichheit wird die Abstimmung nach nochmaliger Beratung wiederholt. Sollte im Wiederholungsfall eine erneute Stimmgleichheit festgestellt werden, so gilt der Antrag als abgelehnt.
- (4) Im Einzelfall kann der/die Vorsitzende anordnen, dass die Beschlussfassung über einzelne Gegenstände im Umlaufverfahren per E-Mail erfolgt. Die Frist zur Zustimmung muss mindestens drei Tage ab Zugang der E-Mail-Vorlage sein. Die E-Mail-Vorlage gilt dem Vorstandsmitglied als zugegangen, wenn dem Absender der E-Mail die Versendebestätigung vorliegt und eine Information über die Versendung der E-Mail in die Whatsapp-Gruppe des Vorstands gesetzt wurde. Für den Nichtzugang ist der E-Mail-Empfänger beweispflichtig. Widerspricht ein Vorstandsmitglied der Beschlussfassung über E-Mail innerhalb der vom/von der Vorsitzenden gesetzten Frist, muss der/die Vorsitzende zu einer Vorstandssitzung einladen.

§ 9 Niederschrift

- (1) Der Ablauf einer jeden Vorstandssitzung ist durch den/die Protokollführer/in schriftlich festzuhalten. Bei Nicht-Anwesenheit des Protokollführers/der Protokollführerin ist zu Beginn der Sitzung ein Mitglied zu bestimmen, das diese Aufgabe kommissarisch übernimmt.
- (2) Jedem Vorstandsmitglied ist eine Abschrift des Sitzungsprotokolls zu übermitteln.
- (3) 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.

§ 10 Inkrafttreten

Die vorliegende Geschäftsordnung tritt mit Wirkung vom 14.2.25 in Kraft.

Heiko Rode, 1. Vorsitzender

Anina Stecay, Schriftführerin