

# **Geschäftsordnung des Pétanque-Sport Bad König e.V. für die Mitgliederversammlung**

## **§ 1 Geltungsbereich**

- (1) Der Verein Pétanque-Sport Bad König e.V. gibt sich zur Durchführung von Mitgliederversammlungen (nachfolgend Versammlung genannt) diese Geschäftsordnung.
- (2) Alle Versammlungen sind nicht öffentlich. Auf Antrag und Beschluss der Versammlung kann Öffentlichkeit zugelassen werden.

## **§ 2 Einberufung**

- (1) Die Einberufung erfolgt ausschließlich per E-Mail. Nach Wahl des Einberufenden, kann die Einberufung zusätzlich zur E-Mail in anderen Schrift- oder Textformen für einige oder alle Mitglieder erfolgen.
- (2) Der Versand der Einberufung zu einer ordentlichen Versammlung erfolgt immer nach Ende eines Geschäftsjahres (31.12) mindestens 4 und maximal 6 Wochen vor dem Versammlungstermin. Eine ordentliche Versammlung findet frühestens 4 Wochen, aber innerhalb von 3 Monaten, jeweils nach Ende des Geschäftsjahres statt.
- (3) Für außerordentliche Versammlungen gelten die in der Satzung geregelten Fristen.
- (4) Der E-Mail-Versand erfolgt an die in der Mitgliederverwaltung hinterlegte Adresse. Die Funktionsfähigkeit des E-Mail-Empfangs obliegt den Mitgliedern.
- (5) Anträge dürfen in der Einberufungs-E-Mail als Verweis auf einen Dateidownload eingefügt sein. In diesem Fall obliegt den Mitgliedern der Download dieser Dateien.
- (6) Nach Wahl des Einberufenden, können die Einberufung, die Tagesordnung oder die Anträge zusätzlich auf der Vereins-Website nur für Mitglieder oder in einem nur für Mitglieder zugänglichen Bereich der Vereinsverwaltung veröffentlicht werden.
- (7) Wird zu einer hybriden Versammlung eingeladen, müssen die Teilnehmenden bis spätestens 48 Stunden vor dem Termin ihr Interesse an der Online-Teilnahme bekunden, sofern die Satzung keine anderen Regelungen trifft.

## **§ 3 Beschlussfähigkeit**

- (1) Die Versammlung ist bei ordnungsgemäßer Einladung gemäß Satzung §7 Abs. 6 immer beschlussfähig, weil bei Anwesenheit von weniger oder gleich 50% der stimmberechtigten Mitglieder stets einen beschlussfähige außerordentliche Mitgliederversammlung mit gleicher Tagesordnung einberufen wird.
- (2) Vorsorglich kann die Versammlungsleitung jedoch ebenfalls eine beschlussfähige außerordentliche Mitgliederversammlung mit gleicher Tagesordnung einberufen, um auch über den gesamten Verlauf einer Versammlung, die Beschlussfähigkeit zu erhalten.

## **§ 4 Versammlungsleitung**

- (1) Im Regelfall übernimmt der / die 1. Vorsitzende die Versammlungsleitung. Die Versammlungsleitung eröffnet, leitet und schließt die Versammlungen.
- (2) Bei Verhinderung des / der 1. Vorsitzenden und seiner / ihrer satzungsmäßigen Vertreter / Vertreterinnen wählen die erschienenen Mitglieder aus ihrer Mitte die Versammlungsleitung. Als Verhinderung gelten auch Aussprachen und Beratungen, die den Versammlungsleiter / die Versammlungsleiterin persönlich betreffen.
- (3) Die Versammlungsleitung kann das Wort entziehen, Ausschlüsse von Personen auf Dauer und auf Zeit vornehmen und Unterbrechungen oder Aufhebung der Versammlung anordnen.
- (4) Die Versammlungsleitung oder dessen/deren Beauftragte prüfen die Ordnungsmäßigkeit der Einberufung, die Anwesenheitsliste, die Stimmberechtigung.

- (5) Die Versammlungsleitung gibt die Tagesordnung bekannt. Über Einsprüche gegen die Tagesordnung oder Änderungsanträge entscheidet die Versammlung ohne Debatte mit einfacher Mehrheit im Rahmen von Anträgen zur Geschäftsordnung.
- (6) Die Tagesordnungspunkte kommen in der vorgegebenen Reihenfolge zur Beratung und Abstimmung. Die Versammlungsleitung kann eine Änderung der Tagungsordnung vorschlagen und muss über diese Änderung abstimmen lassen.

## **§ 5 Protokollierung**

- (1) Direkt nach Eröffnung einer Versammlung wird eine Protokollführung durch die Versammlung mit einfacher Mehrheit gewählt. Kann wegen fehlendem Kandidaten / fehlender Kandidatin keine Wahl erfolgen, bestimmt die Versammlungsleitung eine Protokollführung aus den Teilnehmenden der Versammlung.
- (2) Es wird ein Ergebnisprotokoll geführt. Sofern für ein Verstehen der Beschlüsse notwendig, sind wesentliche Aspekte des Zustandekommens eines Beschlusses in das Protokoll aufzunehmen.
- (3) Folgende Mindestangaben muss das Protokoll enthalten:
  - Ort, Datum und Uhrzeit der Versammlung.
  - Bezeichnung des Versammlungsleiters / der Versammlungsleiterin und des Protokollführers / der Protokollführerin.
  - Zahl der wahlberechtigten und Zahl der erschienenen Mitglieder. Ändert sich die Zahl der Teilnehmenden, so ist dies jeweils zu protokollieren.
  - Tagesordnung, ggf. auch als Anlage.
  - Wortlaut der gefassten Beschlüsse ggf. auch als Anlage.
  - Ergebnisse der Wahlen und Abstimmungen, zahlenmäßige Detailangaben der Wahlen und Abstimmungen ggf. in gesonderter Anlage.
  - Bei Vorstandswahlen sind gewählte Personen einschließlich ihrer Wohnadresse in das Protokoll aufzunehmen.
  - Hinweise auf Mitglieder, die wegen Entscheidung in eigener Sache nicht mit abgestimmt haben.
  - Hat die Protokollführung während des Versammlungsverlaufes gewechselt, wird dies durch die neue Protokollführung im Protokoll erwähnt. Jede Protokollführung ist dann jeweils für seinen Teil verantwortlich.
- (4) Das Protokoll und alle referenzierten Anlagen sind, von der Protokollführung unterschrieben, spätestens 14 Kalendertage nach Abschluss der Versammlung der Versammlungsleitung zu übergeben, die alle Dokumente ebenfalls unterschreibt.
- (5) Die Versammlungsleitung sorgt für eine Veröffentlichung des Protokolls auf der Vereins-Website nur für Mitglieder oder in einem nur für Mitglieder zugänglichen Bereich der Vereinsverwaltung. Die Veröffentlichung muss spätestens 4 Wochen nach Abschluss der Versammlung erfolgt sein.
- (6) Anfechtungen des Protokolls müssen spätestens 8 Wochen nach Abschluss der Versammlung formlos sowohl bei der Versammlungsleitung als auch Protokollführung eingegangen sein. Spätere Anfechtungen sind unwirksam.

## **§ 6 Worterteilung und Redendenfolge**

- (1) Bei mehreren Wortmeldungen ist eine Redendenliste aufzustellen. Die Eintragung erfolgt in der Reihenfolge der Wortmeldungen.
- (2) Das Wort erteilt die Versammlungsleitung. Die Worterteilung erfolgt in der Reihenfolge der Meldung bzw. Redendenliste.
- (3) Das Wort zur Geschäftsordnung wird außerhalb der Redendenliste erteilt, sobald der Vorredner / die Vorrednerin geendet hat. Eine Meldung zur Geschäftsordnung muss durch Aufheben beider Hände angezeigt werden.
- (4) Die Versammlungsleitung kann jederzeit, falls erforderlich, das Wort zur Geschäftsordnung ergreifen und Redende unterbrechen.
- (5) Teilnehmende einer Versammlung müssen auf Anweisung der Versammlungsleitung den Versammlungsraum verlassen, wenn Tagesordnungspunkte behandelt werden, die sie in materieller Hinsicht persönlich betreffen.
- (6) Berichterstattende und Antragstellende erhalten zu Beginn und am Ende der Aussprache ihres Tagesordnungspunktes das Wort. Sie können sich auch außerhalb der Redendenliste zu Wort melden, ihrer Wortmeldung ist von der Versammlungsleitung nachzukommen.

- (7) Die Versammlungsleitung kann in jedem Fall außerhalb der Redendenliste das Wort ergreifen.

## **§ 7 Sachanträge**

- (1) Alle Mitglieder sind antragsberechtigt, sofern es nicht anders in der Satzung geregelt ist.
- (2) Anträge zur ordentlichen Mitgliederversammlung müssen dem geschäftsführenden Vorstand spätestens bis zum jeweiligen Ende eines Geschäftsjahres (31.12) vorliegen, wenn keine andere Frist durch die Satzung geregelt ist.
- (3) Anträge zu außerordentlichen Versammlungen müssen im schriftlichen Antrag auf Einberufung dieser außerordentlichen Versammlung enthalten sein.
- (4) Anträge sind schriftlich und mit fundierter Begründung einzureichen.
- (5) Außer bei Vorstandsanträgen, dürfen Anträge ohne Unterschrift nicht behandelt werden.
- (6) Für Anträge auf Satzungsänderung gelten stets die einschlägigen rechtlichen Regelungen zum Vereins- und Steuerrecht im Allgemeinen und die Bestimmungen der Satzung im Besonderen. Antragsstellende müssen dies jeweils zu ihrem Antrag sicherstellen.

## **§ 8 Dringlichkeitsanträge**

- (1) Dringlichkeitsanträge sind in der Mitgliederversammlung nicht zulässig.

## **§ 9 Anträge zur Geschäftsordnung**

- (1) Der Antrag ist klar zu formulieren und zu begründen, so dass er abstimmungsfähig ist.
- (2) Es ist nur eine Gegenrede möglich, ggf. auch nur formal.
- (3) Über den Antrag zur Geschäftsordnung ist abzustimmen wobei die einfache Mehrheit entscheidet.
- (4) Redende, die bereits zur Sache gesprochen haben, dürfen keinen Antrag auf Schluss der Debatte oder Begrenzung der Redezeit stellen.
- (5) Die Namen der in der Redendenliste noch eingetragenen Redenden 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 bekannt zu geben.
- (2) Der Versammlungsleitung muss vor Abstimmung jeden Antrag vorlesen oder der Versammlung per Präsentation darstellen.
- (3) Bei Vorlage mehrerer Anträge zu einem Punkt ist über den weitestgehenden Antrag zuerst abzustimmen. Sollte unklar sein welcher Antrag der weitestgehende ist, entscheidet die Versammlung.
- (4) Über Zusatzanträgen zu einem bestehenden Antrag muss extra abgestimmt werden.
- (5) Beschließt die Versammlung nicht anderes, sind Abstimmungen grundsätzlich offen. Eine geheime Abstimmung kann durch die Versammlungsleitung angeordnet oder auf Antrag 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 müssen bei der Einberufung bekannt gegeben werden und auf der Tagesordnung stehen.
- (2) Beschließt die Versammlung nicht anderes, sind die Wahlen grundsätzlich offen und in der satzungsmäßig vorgeschriebenen Reihenfolge vorzunehmen.
- (3) Per Beschluss der Versammlung kann vor jeder Wahl oder für alle Wahlgänge eine Wahlleitung bestellt werden. Die Wahlleitung kann zur Unterstützung Helfer bestimmen. Wahlleitung und Helfer können nicht Kandidat / Kandidatin einer Wahl sein kann.
- (4) Die Wahlleitung sammelt und zählt die abgegebenen Stimmen. Sie hat während des Wahlganges die Rechte und Pflichten der Versammlungsleitung.
- (5) Die Prüfung des / der zur Wahl vorgeschlagenen Kandidaten / Kandidatin auf die satzungsgemäßen Anforderungen erfolgt vor dem Wahlgang durch die Wahlleitung. Ein Abwesender /

eine Abwesende kann gewählt werden, wenn der Wahlleitung vor der Abstimmung deren / dessen Zustimmung als Erklärung in Textform vorliegt.

- (6) Vor der Wahl sind die Kandidaten zu fragen, ob sie kandidieren und nach ihrer Wahl, ob sie das Amt annehmen.
- (7) Sieht die Satzung nichts anderes vor, entscheidet bei allen Wahlen die Mehrheit der abgegebenen Stimmen, Stimmgleichheit bedeutet Ablehnung. Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen werden als Nein-Stimmen gewertet.
- (8) Das Wahlergebnis wird von der Wahlleitung festgestellt und seine Gültigkeit ausdrücklich für das Protokoll vorgelesen.

## **§ 12 Kassenprüfung**

- (1) Eine Kassenprüfung ist nicht von der Satzung gefordert. Die Einführung oder Einstellung von Kassenprüfungen erfolgen über entsprechende Sachanträge.
- (2) Finden keine expliziten Kassenprüfungen statt, ruft der Versammlungsleiter nach der Aussprache zu den Vorstands- und Kassenberichten die Abstimmung zur Vorstandsentslastung auf.
- (3) Finden Kassenprüfungen statt, gelten die nachfolgenden Regeln (a) – (g):
  - (a) In jeder ordentlichen Versammlung (somit jährlich) wird für die Dauer von zwei Jahren ein Kassenprüfer / ein Kassenprüferin bestellt, der / die weder selbst Mitglied im Gesamtvorstands noch in familiärer Verbindung zu einem Vorstandsmitglied sein darf, aber Mitglied gemäß Satzung §5 Abs. 1(a) sein müssen.
  - (b) Sind 2 Kassenprüfende bestellt wurden, ist die Kassenprüfung stets auch durch diese beiden durchzuführen. Sie müssen Einigkeit beim Prüfbericht erzielen.
  - (c) Kassenprüfungen finden stets nach Endes des Geschäftsjahres statt. Der Rechner schlägt dazu mindestens 2 Termine für Kassenprüfungen zur Auswahl vor, die jedoch mindestens 1 Woche vor dem Termin der Versammlung liegen müssen. Eine Kassenprüfung sollte max. auf 3 Stunden angesetzt sein.
  - (d) Ein Kassenprüfbericht umfasst untenstehende Punkte, wobei Prüfungen auch stichprobenartig durchgeführt werden können:
    - Belege, auch Eigenbelege zu Bankauszügen und Bewegungen der Handkasse.
    - Warenbestand und Erfassung der Anlagen im Inventar.
    - Zahlung von Mitgliedsbeiträgen.
    - Zulässigkeit von Zahlungen an Mitglieder.
    - Überschuss oder Verlust zum Jahresende
  - (e) Der von den Kassenprüfenden jeweils unterschriebene Prüfbericht muss dem geschäftsführenden Vorstand mindestens 2 Tage vor dem Termin der Versammlung zu dessen Information als Abschrift vorab zugestellt worden sein.
  - (f) Im Anschluss an die Aussprache zu den Vorstands- und Kassenberichten tragen die Kassenprüfenden ihren Prüfbericht in der Versammlung vor. Nach etwaigen Fragen rufen sie mit ihrer Empfehlung anschließend die Abstimmung zur Vorstandsentslastung auf.
  - (g) Liegt dem geschäftsführenden Vorstand die Abschrift des Prüfberichts nach Punkt (e) nicht zum vorgegebenen Zeitpunkt vor, gilt die Kassenprüfung als nicht durchgeführt. Es wird dann nach §12 Abs. (2) verfahren und die Mitgliederversammlung muss sofort im Anschluss über die Weiterführung oder Einstellung von Kassenprüfungen abstimmen.

## **§ 13 Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung wurde von der Mitgliederversammlung am 25.04.2024 beschlossen und tritt sofort ab Beschluss in Kraft.