Muster-Geschäftsordnung

des Vorstands des Fördervereines des Jugendbeteiligungsgremiums der Kommune XX

Anmerkung zu dieser Muster-Geschäftsordnung: Wie der Name schon sagt, ist diese Geschäftsordnung (GO) nur ein Muster für eine mögliche eigene GO in eurem Vereinsvorstand und soll lediglich zur Inspiration dienen. Eine GO ist dafür da, Arbeitsabläufe genauer zu regeln, also solltet ihr dieses Muster nicht einfach so übernehmen, sondern zunächst reflektieren, wie ihr in eurem Team am besten arbeitet. Dabei könnt ihr auch überlegen, ob ihr es überhaupt für nötig haltet, eure Arbeitsweise in einer GO festzuhalten, oder ob ihr euch anders organisieren möchtet, denn ihr seid im Verein nicht dazu verpflichtet, eine GO zu haben.

Präambel
Nachfolgende Geschäftsordnung regelt die Arbeits- und Verfahrensweise des Vorstands gemäß § xx der Satzung.

§ 1 Geschäftsordnung (Erlass / Änderung)
Die Geschäftsordnung kann jederzeit durch den Vorstand geändert oder aufgehoben werden.

§ 2 Sitzungen des Vorstands
(1) Vorstandssitzungen finden regelmäßig alle zwei Wochen 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 Tagesordnung
(1) Die Tagesordnung wird von den beiden Vorstandsvorsitzenden aufgestellt.
(2) Die Tagesordnung hat alle Anträge der Vorstandsmitglieder zu enthalten, die bis drei Tage vor der Sitzung bei den Vorsitzenden eingegangen sind.
(3) Die Tagesordnung ist den Vorstandsmitgliedern zwei Tage vor dem Sitzungstermin schriftlich mitzuteilen.

§ 4 Vertraulichkeit/Öffentlichkeit
(1) Die Sitzungen des Vorstandes sind standardmäßig 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.
(4) Ergebnisse der Sitzungen, die für die Mitglieder des Vereins (oder einzelne Abteilungen) relevant sind, dürfen mit Beschluss des Vorstandes kommuniziert werden.

§ 5 Sitzungsleitung
Die Sitzungen des Vorstands werden von den beiden Vorstandsvorsitzenden geleitet. Sollten beide Vorstandsvorsitzenden verhindert sein, so obliegt die Sitzungsleitung dem Finanzvorstand.

§ 6 Beschlussfähigkeit
(1) Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der Vorstandsmitglieder anwesend ist.
(2) Die Beschlussfähigkeit ist zu Beginn der Sitzung von der Sitzungsleitung festzustellen.

§ 7 Beratungsgegenstand
(1) Gegenstand der Beratung sind 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. Eine Stimmrechtsübertragung ist ausgeschlossen.
(2) Abstimmungen erfolgen in der durch den Sitzungsleiter bestimmten Form (Handzeichen, Zuruf, schriftliche Abstimmung).
(3) Der Vorstand entscheidet über Anträge mit einfacher Mehrheit. Im Falle der Stimmengleichheit wird die Abstimmung nach nochmaliger Beratung wiederholt. Sollte im Wiederholungsfall eine erneute Stimmengleichheit festgestellt werden, so gilt der Antrag als abgelehnt.
(4) Im Einzelfall kann der Vorsitz anordnen, dass die Beschlussfassung über einzelne Gegenstände im Umlaufverfahren per E-Mail erfolgt. Es gelten, soweit nachfolgend nichts anderes bestimmt wird, die Bestimmungen der Satzung. Der/die Vorsitzende legt die Frist zur Zustimmung zu einer Beschlussvorlage im Einzelfall fest. Die Frist 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 Versende Bestätigung vorliegt. 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.
(2) Das gefertigte Sitzungsprotokoll ist von dem/der Versammlungsleiter/in und der/dem Protokollführer/in 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.

§ 10 Inkrafttreten
Die vorliegende Geschäftsordnung tritt mit Wirkung vom TT.MM.JJJJ in Kraft.