

Geschäftsordnung LPV Neuburg-Schrobenhausen e.V.

Zur Durchführung der Satzungsbestimmungen und der in der Satzung festgelegten Aufgaben gibt sich der Verband diese Geschäftsordnung. Sie regelt die Entscheidungsfindung, die Arbeitsweise, die Durchführung von Sitzungen der Organe des Verbands (Vorstand, Mitgliederversammlung, ggf. Fachbeirat) und die Funktionsweise der Geschäftsstelle. Diese Geschäftsordnung wurde von der Mitgliederversammlung am 04.12.2023 beschlossen und tritt am Tag ihres Beschlusses in Kraft.

Genderhinweis: Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf eine geschlechtsneutrale Differenzierung verzichtet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für alle Geschlechter. Die verkürzte Sprachform beinhaltet keine Wertung.

ERSTER ABSCHNITT: ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

§1 Sitzungsleitung und Sitzungsablauf

- (1) Vorstandssitzungen sind grundsätzlich nicht öffentlich; Mitgliederversammlungen sind grundsätzlich öffentlich.
- (2) Der Vorsitzende leitet die Vorstandssitzung und die Mitgliederversammlung. Bei Verhinderung des Vorsitzenden und seiner satzungsmäßigen Vertreter wählen die erschienenen Mitglieder aus ihrer Mitte einen Sitzungsleiter.
- (3) Der Sitzungsleiter oder dessen Beauftragte prüfen die Ordnungsmäßigkeit der Einberufung, die Anwesenheitsliste sowie die Stimmberechtigung.
- (4) Der Sitzungsleiter gibt die Tagesordnung bekannt. Anträge zur Tagesordnung sind spätestens fünf Tage vor dem Sitzungstermin schriftlich oder elektronisch bei der Geschäftsstelle einzureichen. Entscheidend ist der Tag des Zugangs. Über die Zulassung von Dringlichkeitsanträgen sowie über Einsprüche gegen die Tagesordnung entscheiden die Organmitglieder ohne sachliche Debatte.
- (5) Die Worterteilung erfolgt durch den Sitzungsleiter in der Reihenfolge der Meldung bzw. Rednerliste. Der Sitzungsleiter kann das Wort entziehen so-

wie die Unterbrechung, Aufhebung und Beendigung der Sitzung anordnen. Ein Sitzungsteilnehmer (Mitglied, Zuhörer) muss auf Anweisung des Sitzungsleiters den Versammlungsraum verlassen, wenn ein Tagesordnungspunkt behandelt wird, der ihn persönlich betrifft oder wenn er die Sitzung in erheblicher Weise stört.

(6) Über alle Sitzungen ist eine Niederschrift zu fertigen. Die Niederschrift ist vom Vorsitzenden, oder seinem Stellvertreter sowie dem Schriftführer zu unterzeichnen. Die Niederschrift muss enthalten:

- Ort und Zeit der Sitzung
- Name des Sitzungsleiters und des Protokollführers
- Zahl der erschienenen Mitglieder
- Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung und der Beschlussfähigkeit
- die Tagesordnung
- die gestellten Anträge, das Abstimmungsergebnis (Zahl der Ja-Stimmen, Zahl der Nein-Stimmen, Zahl der Enthaltungen, Zahl der ungültigen Stimmen)
- die Art der Abstimmung
- Satzungs- und Zweckänderungsanträge
- Beschlüsse

Die Niederschrift ist den Mitgliedern innerhalb einer Frist von einem Monat zuzustellen. Gibt es zu dieser Niederschrift nach Ablauf eines weiteren Monats nach Zustellung keine Änderungswünsche, so gilt die Niederschrift als genehmigt.
(vgl. §17 Satzung)

§2 Beschlussfassung

(1) Vorstand und Mitgliederversammlung entscheiden durch Beschluss mit einfacher Mehrheit. Bei Stimmgleichheit gilt ein Antrag als abgelehnt. Die Abstimmungen erfolgen in der Regel offen. Eine geheime Abstimmung mit Stimmzetteln kann durch den Sitzungsleiter angeordnet oder auf Antrag mit einfacher Mehrheit beschlossen werden. Beschlüsse im Wege der schriftlichen oder digitalen Abfrage sind möglich. Der Geschäftsführer nimmt an den Sitzungen mit beratender Stimme teil.

- (2) Vorstand und Mitgliederversammlung sind beschlussfähig, wenn die Sitzung ordnungsgemäß einberufen worden ist und entsprechend der Satzung bzw. der Geschäftsordnung die maßgebliche Anzahl von stimmberechtigten Mitgliedern anwesend ist. Ein Mitglied ist nicht stimmberechtigt, wenn die Beschlussfassung die Vornahme eines Rechtsgeschäfts mit ihm oder einen Rechtsstreit zwischen ihm und den Verein betrifft.
- (3) Ist der Vorstand oder die Mitgliederversammlung nicht beschlussfähig, muss eine zweite Sitzung stattfinden. In dieser müssen mindestens die Hälfte der Mitglieder anwesend und stimmberechtigt sein. Bei der Einberufung der zweiten Sitzung ist hierauf hinzuweisen. Die zweite Sitzung entfällt, wenn weniger als ein Drittel der Anwesenden stimmberechtigt ist.

ZWEITER ABSCHNITT: VORSTAND

(Konkretisierung § 9 Mustersatzung)

§3 Einberufung

Der Vorsitzende beruft die Vorstandssitzungen schriftlich oder elektronisch mit einer Frist von 10 Tagen ein, wenn es die Geschäftslage erfordert. Diese Frist kann in Eilfällen abgekürzt werden auf eine Frist von 3 Tagen. Der Vorsitzende hat die Verhandlungsgegenstände in der Einladung zur Vorstandssitzung schriftlich mitzuteilen. Gemeinsame Sitzungen mit dem Fachbeirat sind möglich. (vgl. Satzung §9 und 11)

§4 Schriftführer

Der Vorsitzende bestimmt einen Schriftführer. In der Regel überträgt er diese Aufgabe der Geschäftsführung.

§5 Beschlussfähigkeit

Der Vorstand ist bei einer ordnungsgemäß einberufenen Sitzung beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte aller Mitglieder anwesend und stimmberechtigt ist.

§6 Frühzeitiges Ausscheiden eines Mitglieds

Scheidet ein gewähltes Organmitglied frühzeitig aus, beruft die Mitgliederversammlung auf Vorschlag des Vorstandes ein geeignetes Ersatzmitglied bis zur nächsten festgelegten Wahl.

DRITTER ABSCHNITT: MITGLIEDERVERSAMMLUNG

(Konkretisierung § 10 Satzung)

§7 Wahlen

- (1) Die Mitgliederversammlung wählt die Vorstandsmitglieder nach Maßgabe von §9 der Satzung. Zudem bestimmt sie zwei Rechnungsprüfer nach Maßgabe von §10 der Satzung für die Dauer von 2 Jahren. Die Amtszeit der Rechnungsprüfer ist der des Vorstandes ggf. anzupassen, so dass die Mitgliederversammlung die genannten Wahlen gleichzeitig abhalten kann.
- (2) Zur Abhaltung von Wahlen bestimmt die Mitgliederversammlung einen Wahlleiter.
- (3) Wahlen werden geheim mit Stimmzetteln vorgenommen; es kann offen gewählt werden, wenn kein Mitglied widerspricht.

VIERTER ABSCHNITT: GESCHÄFTSFÜHRUNG

(Konkretisierung § 12 Satzung)

§8 Aufgaben der Geschäftsführung

- (1) Die Geschäftsführung setzt die Aufgaben, die in § 12 der Satzung festgehalten sind, um und übernimmt die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit für den Verein.
- (2) Die Geschäftsführung arbeitet auf Grundlage der Geschäftsordnung nach Weisung des Vorstandes, bzw. des Vorsitzenden. Sie hat den Vorsitzenden über alle wesentlichen Vorfälle und Entwicklungen rechtzeitig zu informieren und ggf. Genehmigungen, Zustimmungen und Weisung einzuholen.
- (3) Die Geschäftsführung arbeitet eng mit den Ämtern des Landratsamtes zusammen.
- (4) Zur Verwirklichung der Aufgaben hat die Geschäftsführung die Geschäftsstelle aufzubauen und zu betreiben. Die Geschäftsführung unterstützt den Vorsitzenden bei der Vorbereitung und Durchführung von Sitzungen.
- (5) Der Geschäftsführer ist Vorgesetzter der Mitarbeiter der Geschäftsstelle und übt das Hausrecht in den Räumlichkeiten der Geschäftsstelle aus und verteilt die Geschäfte unter den Mitarbeitern. Im Einzelnen er-

geben sich die Zuständigkeiten nach dem Geschäftsverteilungsplan (Anlage 1 zur Geschäftsordnung)

§ 9 Zuständigkeitsverteilung zwischen Vorstand und Geschäftsführung

Der Vorsitzende kann der Geschäftsführung die Durchführung von laufenden Geschäften des Vereins übertragen. Die Aufgaben sind in einem Aufgabenverteilungsplan schriftlich zu fixieren. Werden sich Vorsitzender und Geschäftsführung bei einem Sachverhalt nicht einig, muss sich der Vorstand mit der Sache befassen.

§ 10 Mitwirkung bei der Willensbildung

Bei der Willensbildung von Vorstand und Mitgliederversammlung ist die Einschätzung des Sachverhalts der Geschäftsführung mündlich oder schriftlich anzuhören.

§ 11 Anordnungsbefugnisse für Geschäftsführung und Vorstand

Die Geschäftsführung ist berechtigt, Kassenanordnungen in Höhe bis zu 5.000 € und der Vorsitzende in Höhe bis zu 10.000 € vorzunehmen. Darüber hinaus beschließt der Vorstand.

FÜNFTER ABSCHNITT: SCHLUSSERKLÄRUNG

§ 12 Änderung der Geschäftsordnung

Jede Änderung dieser Geschäftsordnung bedarf des Beschlusses der Mitgliederversammlung.