

Geschäftsordnung

ISB Chemnitz e.V.

§ 1 Allgemeines

- (1) Die Geschäftsordnung regelt im Rahmen der gültigen Satzung die Durchführung von Versammlungen, Sitzungen und des Geschäftsbetriebes in den Bereichen
 1. Mitgliederversammlung
 2. Vorstand
 3. Abteilungen
 4. Geschäftsstelle
- (2) Die Sitzungen der Organe des ISB Chemnitz e.V. sind nicht öffentlich. Gäste können auf Antrag oder auf Einladung des Vorstandes bzw. der Abteilungsleiter teilnehmen.

§ 2 Mitgliederversammlung

- (1) Einberufung
Die Einberufung der Mitgliederversammlung erfolgt durch den Vorstand. Die dabei zu beachtenden Fristen regelt der § 8 der Satzung des ISB Chemnitz e.V. vom [04.02.2011](#).
- (2) Beschlussfähigkeit
Jede ordnungsgemäß einberufene Mitgliederversammlung ist beschlussfähig. Bei der Beschlussfassung entscheidet die einfache Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen gemäß § 8 der Satzung. Stimmgleichheit bedeutet Ablehnung.
- (3) Versammlungsleitung
 1. Die Mitgliederversammlung wird durch den 1. Vorsitzenden eröffnet. Der 1. Vorsitzende leitet die Mitgliederversammlung oder benennt eine Versammlungsleitung.
 2. Nach der Eröffnung der Mitgliederversammlung erfolgt die Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung und die Feststellung der Anzahl der Stimmberechtigten.
 3. Die Mitgliederversammlung beschließt die Tagesordnung mit einfacher Mehrheit. Über Anträge auf Änderung und Ergänzung der Tagesordnung hat der Versammlungsleiter vor der Beschlussfassung entscheiden zu lassen.
- (4) Antragsverfahren
 1. Anträge kann jedes stimmberechtigte Mitglied des betreffenden Organs stellen.
 2. Form und Fristen sind durch die Satzung geregelt.
 3. Anträge, die nicht in der Tagesordnung enthalten sind sowie Anträge, die nicht fristgerecht eingereicht wurden, können nur als Dringlichkeitsanträge zugelassen werden.
 4. Dringlichkeitsanträge können nur mit Zustimmung einer 2/3-Mehrheit der Stimmberechtigten zur Beratung bzw. Beschlussfassung kommen.
 5. Über Dringlichkeitsanträge ist außerhalb der Rednerliste sofort abzustimmen.
 6. Dringlichkeitsanträge auf Satzungsänderungen sind unzulässig. Für die Auflösung des Vereins gilt § 14 der Satzung.
 7. Über Anträge zur Geschäftsordnung auf
 1. Schluss der Debatte oder
 2. Begrenzung der Redezeit
ist außerhalb der Rednerliste abzustimmen

8. Vor der Abstimmung über den Schluss der Debatte sind die Namen der noch vorgesehenen Redner bekannt zu geben. Die Versammlung kann beschließen, ob diesen Rednern noch das Wort erteilt werden soll.

(5) Redeverfahren

1. Der Versammlungsleiter erteilt das Wort. Es wird eine Rednerliste geführt, nach der das Wort zu erteilen ist.
2. Der Versammlungsleiter ist berechtigt, den Redner zu unterbrechen, um ihn zur Sache zu ermahnen, zur Ordnung zu rufen oder ihm nach Vorheriger Verwarnung das Wort zu entziehen. Ist ein Redner in gleicher Angelegenheit zweimal zur Sache gerufen worden, kann ihm durch den Versammlungsleiter das Wort entzogen werden.
3. Antragsteller und Berichterstatter können sowohl zu Beginn als auch am Ende der Aussprache das Wort erhalten. Haben sie das Schlusswort erhalten, kann zu der behandelten Sache nicht mehr gesprochen werden.
4. Zu derselben Sache ist anderen Rednern nur einmal das Wort zu erteilen.
5. Mitgliedern des Vorstandes muss auf Verlangen jederzeit das Wort außerhalb der Rednerliste erteilt werden.
6. Außerhalb der Rednerliste kann nur zur Geschäftsordnung gesprochen werden. Das Wort wird erteilt, sobald der augenblickliche Redner seine Ausführungen beendet hat. Bemerkungen zur Geschäftsordnung müssen kurz und sachlich sein.
7. Wird Schluss der Debatte oder Vertagung beantragt und diesem Antrag zugestimmt, so kann noch je einem Redner für und / oder gegen die Sache das Wort erteilt werden.
8. Gästen kann jederzeit das Wort erteilt werden.
9. Die Redezeit kann durch die Versammlungsleitung festgelegt werden.

(6) Abstimmungen

1. Die Abstimmung geschieht durch Handzeichen. Erscheint das Ergebnis der Abstimmung zweifelhaft, ist schriftlich abzustimmen. Auf Antrag muss geheim abgestimmt werden, wenn dies die Versammlung mit einfacher Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen gemäß § 8 Satzung beschließt.
2. Die Reihenfolge, in der die zu einem Punkt der Tagesordnung vorliegenden Anträge zur Abstimmung kommen, bestimmt der Versammlungsleiter.
3. Vor der Abstimmung formuliert der Versammlungsleiter die Frage, über die abgestimmt werden soll. Sie ist so zu fassen, dass sie mit JA oder NEIN beantwortet werden kann.
4. Ist mit der Abstimmung begonnen worden, kann das Wort nicht mehr erteilt werden, auch nicht zur Geschäftsordnung.

(7) Entlastung

Die Entlastung des Vorstandes erfolgt geschlossen, auf Antrag kann die Entlastung auch einzeln erfolgen, wenn dies die Mitgliederversammlung mit einfacher Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen beschließt.

(8) Protokoll

1. Über die Mitgliederversammlung ist ein Protokoll anzufertigen und für die Mitglieder zur Einsicht bereitzuhalten. Antrag auf Protokolleinsicht ist beim Vorstand zu stellen, der diesen ohne triftigen Grund nicht ablehnen kann.
2. Das Protokoll muss enthalten:
 1. Ort und Datum der Versammlung
 2. Angaben über Beginn und Ende der Versammlung
 3. Angaben über die Beschlussfähigkeit
 4. Teilnehmer
 5. Tagesordnung
 6. Ergebnisse der Abstimmung
 7. Festlegungen zur Veröffentlichung von Beschlüssen
 8. Im Text oder als Anlage den Wortlaut der Beschlüsse.

3. Das Protokoll ist vom 1. Vorsitzenden und dem Protokollführer zu unterschreiben
4. Zu Einsprüchen entscheidet der Vorstand innerhalb von 4 Wochen.

(9) Inkrafttreten

1. Die Beschlüsse treten unabhängig von der Erstellung und Genehmigung des Protokolls in Kraft.
2. Satzungsänderungen treten mit der Eintragung in das Vereinsregister in Kraft.

§ 3 Vorstand

(1) Einberufung

1. Sitzungen des Vorstandes finden mindestens 6 mal im Jahr statt.
2. Die Einberufung erfolgt durch den 1. Vorsitzenden durch schriftliche Einladung unter Einhaltung einer Frist von mindestens 14 Tagen.
3. Mit der Einberufung zu einer Sitzung ist die vorläufige Tagesordnung bekannt zu geben.
4. Sind alle Mitglieder des Vorstandes zugegen, kann eine Sitzung auch ohne vorherige Einladung erfolgen. In diesem Fall ist eine vorläufige Tagesordnung durch den Sitzungsleiter aufzustellen und durch die Sitzung zu beschließen.

(2) Beschlussfähigkeit

1. Die Sitzung ist beschlussfähig wenn mehr als die Hälfte der Mitglieder anwesend sind. Bei Vorstandssitzungen sollen alle Vorstandsmitglieder anwesend sein.
2. Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder gefasst. Stimmgleichheit bedeutet Ablehnung.
3. Ist ein Vorstandsmitglied verhindert, kann ein Beschluss nur mit den beiden Stimmen der anwesenden Vorstandsmitglieder herbeigeführt werden (2x „Ja“ = Annahme, 1 oder 2x „Nein“ = Ablehnung).
4. Die Beschlussfähigkeit wird durch den Sitzungsleiter festgestellt.
5. Mitglieder, die an Sitzungen nicht teilnehmen, können keinen Vertreter entsenden und ihr Stimmrecht nicht auf ein anderes Mitglied übertragen.
6. Abteilungsleiter können im Verhinderungsfall ihre Vertreter entsenden, dieser besitzt jedoch dann kein Stimmrecht.
7. Verhinderte Mitglieder können schriftliche Meinungsäußerungen zur Beschlussvorlage abgeben, die in der Beratung vorzutragen sind.

(3) Sitzungsleitung

Die Sitzungen werden durch den 1. Vorsitzenden eröffnet. Der 1. Vorsitzende leitet die Sitzung oder benennt einen Sitzungsleiter.

(4) Protokolle

Für die Protokollführung ist der 2. Vorsitzende, im Verhinderungsfall der Schatzmeister verantwortlich.

§ 4 Abteilungsleitung

(1) Einberufung

1. Abteilungsleitungssitzungen finden mindestens 2 mal im Jahr statt.
2. Die Einberufung erfolgt durch den Abteilungsleiter durch schriftliche Einladung unter Einhaltung einer Frist von mindestens 14 Tagen.
3. Mit der Einberufung zu einer Sitzung ist die vorläufige Tagesordnung bekannt zu geben.
4. Sind alle Mitglieder der Abteilungsleitung zugegen, kann eine Sitzung auch ohne vorherige Einladung erfolgen. In diesem Fall ist eine vorläufige Tagesordnung durch den Sitzungsleiter aufzustellen und durch die Sitzung zu beschließen.

(2) Beschlussfähigkeit

1. Die Sitzung ist beschlussfähig wenn mehr als die Hälfte der Mitglieder anwesend sind.
 2. Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder gefasst. Stimmgleichheit bedeutet Ablehnung.
 3. Die Beschlussfähigkeit wird durch den Sitzungsleiter festgestellt.
- (3) Sitzungsleitung
1. Die Sitzungen werden durch den Abteilungsleiter eröffnet. Der Abteilungsleiter leitet die Sitzung oder benennt einen Sitzungsleiter.
- (4) Protokolle
- Für die Protokollführung ist der Stellvertreter des Abteilungsleiters, im Verhinderungsfall der Abteilungsleiter verantwortlich.

§ 5 Durchführung des Geschäftsbetriebes

- (1) Geschäftsverkehr Vorstand
- Jedes Vorstandsmitglied erledigt eigenverantwortlich den im Rahmen seines Ressorts anfallenden Geschäftsverkehr unter Verwendung von ISB-Kopfbögen.
- Die Außenvertretung des ISB Chemnitz e.V. gemäß § 9 Satzung bleibt davon unberührt.
- (2) Schriftverkehr
1. Berührt der Schriftverkehr mehrere Ressorts, sind neben dem Vorstand das jeweilige Ressort zu beteiligen.
 2. Der Schriftverkehr der Abteilungen und Referenten, sofern er keine Rechtsverbindlichkeiten berührt, wird von den Abteilungsleitern bzw. Referenten selbst gezeichnet. Eine Kopie des Schreibens ist dem Vorstand zu übergeben.
 3. Schriftstücke, die dem ISB Chemnitz e.V. rechtliche und finanzielle Verpflichtungen auferlegen, bedürfen der Unterschrift des betroffenen Ressortleiters sowie zweier Vorstandsmitglieder gemäß § 9 der Satzung.
 4. Verwaltungshandelnde Zeichnung des Schriftverkehrs, der keine rechtsgeschäftlichen Verbindlichkeiten enthält, erfolgt durch die Abteilungsleiter, Referenten oder durch ein Vorstandsmitglied allein.
- (3) Öffentlichkeitsarbeit
- Für die Öffentlichkeitsarbeit wird eine Homepage eingerichtet und betrieben. Sie soll zur Veröffentlichung von amtlichen Mitteilungen des Vorstandes sowie der Abteilungen genutzt werden.
- (4) Schriftgutverwaltung
1. Die Protokolle aller Versammlungen und Sitzungen des ISB Chemnitz e.V. sind vom jeweiligen Gremium zu archivieren.
 2. Die Aufbewahrung der Buchhaltungsunterlagen erfolgt entsprechend den gesetzlichen Regelungen.

§ 6 Übergreifende Festlegungen

- (1) Protokolle
1. Über jede Versammlung und Sitzung ist ein Protokoll anzufertigen.
 2. Die Protokolle der Versammlungen und Sitzungen aller Gremien des ISB Chemnitz e.V. sind durch den Versammlungsleiter/ Sitzungsleiter und den Protokollführer zu unterschreiben und innerhalb von 14 Tagen den Mitgliedern des Gremiums zugänglich zu machen.
 3. Bei elektronischem Versand ist das Original des Protokolls mit den Unterschriften beim Vorsitzenden des Gremiums zu hinterlegen.
 4. Für die Mitgliederversammlung gilt § 2 (8).

5. Jedes Protokoll muss enthalten:
 1. Ort und Datum der Versammlung/ Sitzung
 2. Angaben über Beginn und Ende der Versammlung/ Sitzung
 3. Angaben über die Beschlussfähigkeit
 4. Teilnehmer
 5. Tagesordnung
 6. Ergebnisse der Abstimmungen
 7. Festlegung zur Veröffentlichung
 8. Im Text oder als Anlage den Wortlaut der Beschlüsse
 6. Die Mitglieder des Vorstandes und der Abteilungen erhalten jeweils von ihren Sitzungen ein Protokoll. Weitergehende Festlegungen können der 1. Vorsitzende und der Abteilungsleiter der jeweiligen Abteilung treffen
 7. Die Inhalte intern zu haltender Beschlüsse des Vorstandes werden nur den Vorstandsmitgliedern als Anlage ausgehändigt.
- (2) Protokolleinsprüche
1. Einsprüche gegen das Protokoll können innerhalb einer Frist von 14 Tagen nach der Veröffentlichung geltend gemacht werden. Einsprüche sind nur von Mitgliedern zugelassen, die in der jeweiligen Versammlung oder Sitzung anwesend waren. Einsprüche sind nur zu einer nichtordnungsgemäßen Wiedergabe des Versammlungs- bzw. Sitzungsinhaltes möglich.
 2. Einsprüche sind in der nächsten Versammlung bzw. Sitzung zu behandeln und zu entscheiden.
- (3) Nutzung Fernkommunikation / moderne Medien
Beschlüsse können nicht fernkommunikativ durchgeführt werden.

§ 7 Inkrafttreten

- (1) Die Geschäftsordnung wurde von der Mitgliederversammlung am 22.01.2015 beschlossen.
- (2) Sie tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.