

Geschäftsordnung der Vertreterversammlung

1. Anwesenheit

Vor Beginn der Vertreterversammlung hat sich jeder in die vorbereiteten Anwesenheitslisten durch Unterschrift einzutragen. Gäste tragen sich in eine gesonderte Liste ein. Die Vertreter der Mitglieder haben ihre Vollmacht zu hinterlegen und zusätzlich zur Unterschrift ihren Namen in Druckschrift in die Anwesenheitsliste einzutragen. Die Einlaßkontrolle obliegt den Mitgliedern des Vorstandes.

2. Versammlungsleitung

Die Vertreterversammlung wird regelmäßig durch den 1. Vorsitzenden geleitet. Ist dieser nicht anwesend, leitet der 2. Vorsitzende die Vertreterversammlung.

Sind weder der 1. noch der 2. Vorsitzende anwesend, wird auf Vorschlag eines Vorstandsmitgliedes mit einfacher Mehrheit der Stimmberechtigten ein Versammlungsleiter aus der Mitte der Stimmberechtigten gewählt. Die Abstimmung wird durch ein Mitglied des Vorstandes geleitet.

2.1 Aufgaben des Versammlungsleiters

- Eröffnung der Vertreterversammlung
- Bestimmung des Protokollführers
- Durchführung der Beschlußfassung zur Tagesordnung unter Beachtung schriftlich eingereicherter Änderungsvorschläge
- Zügige Durchführung der Vertreterversammlung entsprechend der Tagesordnung
- Einhaltung der Befugnisse der Vertreterversammlung laut Satzung
- Entgegennahme von Anträgen und Wortmeldungen
- Leitung der Diskussion
- Entscheidung über Wortmeldungen (Zulässigkeit, Reihenfolge)
- Erteilung und Entzug des Wortes
- wörtliches Verlesen der Beschlußvorlagen und der abzustimmenden Anträge
- Auszählung von Stimmen und Bekanntgabe der Ergebnisse bei Beschlüssen
- Durchsetzung der Geschäftsordnung
- Ausübung des Hausrechts gegenüber Störern aus dem Saal
- Beendigung der Vertreterversammlung.

2.2 Rechte des Versammlungsleiters

Der Versammlungsleiter darf

- die Versammlungsleitung zu einzelnen Punkten der Tagesordnung auf andere Personen übertragen.
- zu jeder Zeit das Wort nehmen, Vorschläge einbringen oder Erläuterungen geben, wenn es zur Klärung der besprochenen Sache oder zur Durchsetzung seiner Aufgaben notwendig ist.
- die Redezeit begrenzen.
- die Reihenfolge der Redner festlegen.
- die Diskussion beenden, wenn keine neuen Argumente mehr zu erwarten sind.
- Diskussionsbeiträge zur schriftlichen Einreichung anweisen.
- unflätige, unsachliche und zu lange Reden abbrechen.

3. Anträge

3.1 Anträge zur Geschäftsordnung können jederzeit gestellt werden. Dazu hat sich der Antragsteller durch Hochheben beider Arme bemerkbar zu machen. Der Versammlungsleiter hat dem Antragsteller nach dem Ende des Vortrages des aktuellen Redners das Wort zur Formulierung des Antrages zu erteilen.

3.2 Anträge zur Tagesordnung dürfen bis zum Beginn der Vertreterversammlung schriftlich an den Vorstand gestellt werden. Der Vorstand hat diese dem Versammlungsleiter zu übergeben. Werden diese Anträge bestätigt, berät die Vertreterversammlung zu diesem Punkt. Beschlüsse zu neuen Tagesordnungspunkten dürfen nur gefaßt werden, wenn vorher alle anwesenden Stimmberechtigten zugestimmt haben, einen außerordentlichen Beschluß zu fassen.

3.3 Anträge zur Sache oder zu den Beschlußvorlagen sind schriftlich bis spätestens 2 Wochen vor Beginn der Vertreterversammlung an die Geschäftsstelle einzureichen. Später eingehende Anträge gelten als mündliche Anträge. Alle während der Vertreterversammlung gestellten Anträge sind mündliche Anträge. Mündliche Anträge zur Sache dürfen nur abgestimmt werden, wenn alle anwesenden Stimmberechtigten der Aufnahme der Anträge in die Beschlußfassung zugestimmt haben.

4. Beschlüsse

Jede Beschlußvorlage erhält eine Beschlußnummer aus den Buchstaben VV, laufender Nummer, Beschlußmonat und Beschlußjahr. Beschlußvorlagen werden mit der Einladung zur Vertreterversammlung allen Teilnahmerechtigten schriftlich zugesandt. Alle fristgerecht eingegangenen schriftlichen Anträge zu den Beschlußvorlagen und neuen Beschlußanträge werden als Tischvorlage allen Anwesenden vor Beginn der Vertreterversammlung schriftlich ausgehändigt. Reden gegen die Beschlußvorlage sind nur bis zur Beschlußfassung erlaubt. Die Beschlußfassung erfolgt unmittelbar, nachdem der Versammlungsleiter die Beschlußvorlage wörtlich und

vernehmbar verlesen hat durch Einzelabstimmung mit Handzeichen.

Beschlüsse werden mit der in der Satzung vorgesehenen Mehrheit für alle Mitglieder verbindlich.

Die gefaßten Beschlüsse werden schriftlich mit der Beschlufsnummer, dem Beschlußtext und dem Anteil der Ja-, Nein- und Enthaltungsstimmen im Protokoll festgehalten.

5. Beendigung der Vertreterversammlung

Die Vertreterversammlung wird nach dem Abarbeiten der Tagesordnung durch den Versammlungsleiter beendet. Ist die Abarbeitung der Tagesordnung zeitlich nicht möglich, gibt der Versammlungsleiter die Vertagung bekannt und benennt Ort, Datum und Uhrzeit der Fortsetzung. An der fortsetzenden Versammlung dürfen nur die anwesenden Stimmberechtigten der vertagten Versammlung teilnehmen.

6. Protokoll

Das Protokoll muß enthalten: Ort, Datum, Beginn und Ende der Vertreterversammlung, Feststellungsvermerk über die Beschlußfähigkeit, die Tagesordnung, die gefaßten Beschlüsse, Datum und Unterschrift des Protokollführers und des Versammlungsleiters. Darüber hinaus sollten wesentliche Aussagen zu den Tagesordnungspunkten enthalten sein.