



Geschäftsordnung des SV Automation 61 Leipzig e.V.

§ 1 Allgemeines

(1) Die Geschäftsordnung regelt im Rahmen der gültigen Satzung die Durchführung von Versammlungen und des Geschäftsbetriebes in den Bereichen

- Mitgliederversammlung
- Vorstand
- Abteilungen
- Ausschüsse

(2) Die Beratung der Organe des SV Automation 61 Leipzig e.V. sind nicht öffentlich. Gäste können auf einen Antrag eines oder mehrerer Vorstandsmitglieder oder Einladung des Vorsitzenden teilnehmen.

§ 2 Mitgliederversammlung

(1) Die Einberufung der Mitgliederversammlung regelt die Satzung des SV Automation 61 Leipzig e.V.

(2) Jede ordnungsgemäß einberufene Mitgliederversammlung ist beschlussfähig. Bei der Beschlussfassung entscheidet die einfache Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen. Stimmgleichheit bedeutet Ablehnung.

(3) Versammlungsleitung

1. Die Mitgliederversammlung wird durch den Vorsitzenden oder durch einen Stellvertreter eröffnet. Der Vorsitzende oder der Stellvertreter leitet die Mitgliederversammlung oder benennt eine Versammlungsleitung und eine Protokollführung.
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 stellen.
2. Anträge sind beim Vorsitzenden oder seinen Stellvertretern schriftlich einzureichen. Anträge sind fristgemäß eingereicht, wenn sie spätestens zwei Werktage vor dem Termin der Mitgliederversammlung eingegangen sind.
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 anwesenden Stimmberechtigten zur Beratung bzw. zur Beschlussfassung kommen.
5. Über Dringlichkeitsanträge ist außerhalb der Rednerliste sofort abzustimmen.
6. Dringlichkeitsanträge auf Satzungsänderungen sind unzulässig.
7. Über Anträge zur Geschäftsordnung auf Schluss der Debatte und Schluss der Rednerliste ist außerhalb der Rednerliste abzustimmen.



(5) Abstimmungen

1. Die Abstimmung geschieht offen durch Handzeichen. Auf Antrag muss geheim abgestimmt werden, wenn dies die Versammlung mit einfacher Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen 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.

(6) Entlastung

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

(7) Protokoll

Das Protokoll ist vom Vorsitzenden oder seinen Stellvertretern, dem Versammlungsleiter und dem Protokollführer zu unterschreiben. Zu Einsprüchen entscheidet der Vorstand innerhalb von 4 Wochen.

(8) 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. Die Einberufung zu Sitzungen des Vorstandes erfolgt durch schriftliche Einladung unter Einhaltung einer Einberufungsfrist von mindestens 4 Werktagen.
2. Sitzungen des Vorstandes finden mindestens 4 mal im Jahr statt.
3. Mit der Einberufung zu einer Sitzung sollte eine vorläufige Tagesordnung bekannt gegeben werden.

(2) Beschlussfähigkeit

1. Die Sitzung ist beschlussfähig, wenn mindestens 4 der Mitglieder des Vorstandes anwesend sind und zur Sitzung ordnungsgemäß eingeladen worden ist.
2. Beschlüsse werden mit der einfachen Mehrheit der anwesenden Mitglieder gefasst. Bei Stimmgleichheit gilt die Stimme des Vorsitzenden.
3. Die Beschlussfähigkeit wird vom Versammlungsleiter festgestellt.
4. Mitglieder, die an den Tagungen nicht teilnehmen, können im Verhinderungsfall ihren gewählten Vertreter entsenden, der jedoch kein Stimmrecht hat.
5. Verhinderte Mitglieder können schriftliche Meinungsäußerung zur Beschlussvorlage abgeben, die in der Beratung vorzutragen sind.

(3) Versammlungsleitung

Der Vorsitzende oder einer seiner Stellvertreter leitet die Sitzung.



(4) Protokolle

Über jede Vorstandssitzung ist ein Protokoll anzufertigen. Die Protokollführung entscheidet die Versammlung am Beginn ihrer Sitzung.

§ 4 Ausschüsse

Ausschüsse können zur Bearbeitung bestimmter Sachthemen mit dem Ziel, Beschlüsse des Vorstandes inhaltlich vorzubereiten, gebildet werden. Mitglied in einem Ausschuss kann jedes ordentliche Mitglied des Vereins werden. Der Ausschuss ist durch einen Vorstandsbeschluss zu legitimieren. Es gibt keine zeitliche Begrenzung für seine Tätigkeit.

(1) Einberufung

1. Die Einberufung erfolgt durch schriftliche Einladung des Ausschussvorsitzenden unter Einbehaltung einer Frist von mindestens 14 Tagen.
2. Mit der Einberufung ist die vorläufige Tagesordnung bekannt zu geben.

(2) Beschlussfähigkeit

1. Der Ausschuss ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der Mitglieder anwesend und ordnungsgemäß eingeladen worden ist.
2. Beschlüsse werden mit der einfachen Mehrheit der anwesenden Mitglieder gefasst. Stimmgleichheit bedeutet Ablehnung.
3. Beschlüsse der Ausschüsse bedürfen der Bestätigung durch den Vorstand.
4. Die Beschlussfähigkeit wird vom Versammlungsleiter festgestellt.

(3) Versammlungsleitung

Der Ausschussvorsitzende oder ein von ihm beauftragtes Ausschussmitglied leitet die Versammlung.

(4) Protokoll

Für das Protokoll ist der Ausschussvorsitzende verantwortlich.

§ 5 Durchführung des Geschäftsbetriebes

(1) Geschäftsverkehr Vorstand

Jedes Vorstandsmitglied erledigt eigenverantwortlich den im Rahmen seines Ressorts anfallenden Geschäftsverkehr. Die Außenvertretung des SV Automation 61 Leipzig e.V. gemäß § 9 Satzung bleibt davon unberührt.

(2) Schriftverkehr

1. Für den Schriftverkehr sind Kopfbögen des SV Automation 61 Leipzig e.V. zu verwenden. Für die Bereitstellung des Layout ist der Vorstand verantwortlich.
2. Berührt der Schriftverkehr mehrere Abteilungen, ist gegebenenfalls neben dem Vorsitzenden der Abteilungsleiter der anderen Abteilung zu beteiligen.
3. Der Schriftverkehr der Abteilungen, sofern er keine Rechtsverbindlichkeiten berührt, wird von den Abteilungsleitern selbst gezeichnet. Eine Kopie des Schreibens ist dem Vorsitzenden zu übergeben.



4. Schriftstücke, die dem SV Automation 61 Leipzig e.V. rechtliche und finanzielle Verpflichtungen auferlegen, bedürfen der Unterschrift des Vorsitzenden und eines seiner Stellvertreter.
5. Verwaltungshandelnde Zeichnung des Schriftverkehrs, der keine rechtsgeschäftlichen Verbindlichkeiten enthält, erfolgt durch den Vorsitzenden allein.

(4) Öffentlichkeitsarbeit

Für die Öffentlichkeitsarbeit wird die Homepage des Vereins genutzt.

(5) Schriftgutverwaltung

Die Protokolle der Mitgliederversammlung, des Vorstandes und der Ausschüsse des SV Automation 61 Leipzig e.V. sind zu archivieren.

(6) Mitgliederverwaltung

1. Der SV Automation 61 Leipzig e.V. führt für alle Abteilungen eine zentrale Mitgliederkartei.
2. Mit jedem Mitglied ist ein Vertrag über seine Mitgliedschaft abzuschließen. Dazu muss jedes neue Mitglied einen Aufnahmeantrag ausfüllen. Die vom Mitglied unterschriebenen Anträge sind zentral zu archivieren. Dabei sind die Bestimmungen des Datenschutzgesetzes einzuhalten.
3. Jedem neuen Mitglied sind die Dokumente des Vereins (Satzung und Beitragsordnung) bekannt zu geben. Dazu kann der Hinweis auf die Homepage des SV Automation 61 Leipzig e.V. ausreichen.
- 4.

§ 6 Übergreifende Festlegungen

(1) Protokolle

1. Die Protokolle der Sitzungen aller Gremien des SV Automation 61 Leipzig e.V. sind durch den Versammlungsleiter und den Protokollführer zu unterschreiben und innerhalb von 14 Tagen zu veröffentlichen
2. Jedes Protokoll muss enthalten:
 - Ort und Datum der Versammlung
 - Angaben über Beginn und Ende der Versammlung
 - Angaben über die Beschlussfähigkeit
 - Teilnehmer
 - Tagesordnung
 - Ergebnisse der Abstimmungen
 - Festlegung zur Veröffentlichung
 - Im Text oder als Anlage den Wortlaut der Beschlüsse

(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 Tagung oder Sitzung anwesend waren. Einsprüche sind nur zu einer nichtordnungsgemäßen Wiedergabe des Tagungs- bzw. Sitzungsinhaltes möglich.
2. Einsprüche sind in der nächsten Tagung bzw. Sitzung zu behandeln und zu entscheiden.



SV Automation 61 Leipzig e.V.

Postfach 500221, 04302 Leipzig
Telefon: 0341 / 6896498 o. 0177 / 6281080
(Ansprechpartner: Herr Schneider)

Karate – Leichtathletik – Volleyball – Basketball – Aikido – Wing Chun

§ 7 Inkrafttreten

(1) Die Geschäftsordnung wurde vom Vorstand des SV Automation 61 Leipzig e.V. am 05.03.2002 beschlossen.

(2) Sie tritt unter Vorbehalt der Zustimmung der Mitgliederversammlung am 19.04.2002 mit sofortiger Wirkung in Kraft

Leipzig, den 05. März 2002
Vorsitzender