

# **Geschäftsordnung der Mitgliederversammlung des Eiko e.V.**

## **- E N T W U R F -**

### **1 Regeln für Versammlungen (JHV, MV, ...)**

#### **1.1 Fristen und Einladung**

- Die jährliche ordentliche Mitgliederversammlung (Jahreshauptversammlung) findet möglichst im ersten Quartal des Jahres statt.
- Die Einladung erfolgt durch den Vorstand in Textform unter Einhaltung einer Frist von vier Wochen und unter Angabe der Tagesordnung an die letzte dem Verein vom Mitglied mitgeteilte Adresse.
- Die Einladung erfolgt per e-Mail oder auf dem Postweg.
- Die Einladung zu Außerordentlichen Versammlungen kann mit einer Frist von 2 Wochen erfolgen, sofern die Satzung das zulässt und die Umstände dies erfordern.

#### **1.2 Form der Versammlungen**

- Mitgliederversammlungen können in Präsenz-oder in virtueller Form stattfinden. Eine hybride Form ist möglich, indem die Möglichkeit eröffnet wird, an Präsenzversammlungen mittels Video- oder Telefonkonferenz teilzunehmen.
- Die Form kann bei Bedarf bei der Einladung bekanntgegeben werden. Erfolgt dies nicht, findet die Versammlung als Präsenzveranstaltung statt.
- Ein Anrecht auf virtuelle Teilnahme besteht nicht.

#### **1.3 Umgang mit der Tagesordnung (TO/Agenda)**

- Die Tagesordnung setzt der Vorstand fest.
- Bei anstehenden Wahlen sollte ein Aufruf in der TO zur Kandidatur ergänzt werden.
- Für eingereichte Kandidaturen wird eine 5 Min Redezeit eingeplant.
- Jedes Vereinsmitglied kann bis spätestens eine Woche vor der Mitgliederversammlung beim Vorstand schriftlich Ergänzungen der Tagesordnung beantragen.
- Der Vorstand entscheidet über die Annahme und nimmt sie ggf. in die Agenda mit auf.
- Über vom VS nicht übernommene Anträge, und solche, die erstmals in der Mitgliederversammlung gestellt werden, entscheidet die Mitgliederversammlung mit der Mehrheit der Stimmen und nimmt sie ggf. unter dem TO-Punkt „Sonstiges“ mit auf.
- Redaktionsschluss der TO ist 1 Woche vor Termin. Bis zu diesem Zeitpunkt kann die TO angepasst und eine Aktualisierung an die Eingeladenen verschickt werden.
- Anträge zur Änderung der Satzung müssen mit dem Wortlaut der Änderungen gemeinsam mit der TO vor Beginn der Versammlung bekannt gemacht werden.

Solche Anträge müssen daher vor dem Redaktionsschluss beim Vorstand eingehen. Der Wortlaut der Änderung kann im Rahmen der Versammlung angepasst werden.

- Aktuell zu besprechende Punkte, die nicht auf der TO stehen, werden unter TOP „Sonstiges“ aufgenommen.

## **1.4 Regeln für die Versammlungsleitung (VL)**

- Die VL stellt sicher, dass alle Tagesordnungspunkte in der vorgesehenen Reihenfolge behandelt werden.
- Die VL sorgt dafür, dass der Zeitplan nach Möglichkeit eingehalten wird.
- Sie übernimmt bei Diskussionen die Moderation, führt bei Bedarf eine Rednerliste und begrenzt ggf. Die Redezeit.
- Die VL kann ihre Aufgabe für einzelne TO-Punkte an eine andere Person abgeben, z.B. wenn sie selbst von den verhandelten Punkten betroffen ist. Dies bedarf der Zustimmung der Mitgliederversammlung mit einfacher Mehrheit.
- Die VL kann ihre Aufgabe niederlegen. In diesem Fall muss die Mitgliederversammlung eine neue VL mit einfacher Mehrheit bestimmen.

## **1.5 Protokollführung**

- Das Protokoll ist als Ergebnisprotokoll zu führen.
- Es muss u. a. enthalten:
  - Ort und Zeit der Versammlung,
  - Person der Versammlungsleitung,
  - Person der Protokollführung,
  - Tagesordnung,
  - aktuelle Zahl der Vereinsmitglieder,
  - einzelne Abstimmungsergebnisse mit Anzahl der J/N/E-Stimmen und Art der Abstimmung,
  - Einen Anwesenheitsnachweis der teilnehmenden Mitglieder.

## **1.6 Zeitmanagement**

- Eine Versammlung sollte nicht länger als 2 Stunden dauern.
- Ggf. wird auf Wunsch per Mehrheitsbeschluss ein Termin für eine Folge-Versammlung festgelegt.