



Geschäftsordnung der DGFF

Stand: 13.11.2015

§ 1 Geltungsbereich

Diese Geschäftsordnung gilt für Mitgliederversammlungen, Vorstandssitzungen sowie Vorstands- und Beiratssitzungen.

§ 2 Einberufung der Sitzungen

(1) für Mitgliederversammlungen

Der Vorstand lädt unter Mitteilung der Tagesordnung mindestens sechs Wochen vor dem Versammlungstag schriftlich ein. (Satzung, § 6, Abs. 1)

(2) für Vorstandssitzungen

Eine Einladung muss mindestens vier Wochen vor der Sitzung erfolgen. (Satzung, § 7, Abs. 4)

(3) für Vorstands- und Beiratssitzungen

Die Einladung zur Sitzung von Vorstand und Beirat wird vom Vorstand unter Mitteilung der Tagesordnung in der Regel mindestens vier Wochen vor dem Sitzungstag schriftlich ausgesprochen. (Satzung, § 8, Abs. 5)

§ 3 Öffentlichkeit

Vorstand und Beirat tagen nicht öffentlich. Gäste können vom Vorstand zugelassen werden.

Die Mitgliederversammlung findet nicht öffentlich statt. Um dies sicherzustellen, liegen am Eingang des Versammlungsraumes Mitgliederlisten aus. Gäste können vom Vorstand zugelassen werden.

§ 4 Tagesordnung

Inhalte der Tagesordnung

Die Tagesordnung, über die zu Beginn der Sitzung vom jeweiligen Gremium zu beschließen ist, muss mindestens die Punkte „Genehmigung der Tagesordnung“ und „Verschiedenes“ enthalten. Unter dem Tagesordnungspunkt „Verschiedenes“ können keine Beschlüsse gefasst werden.

(1) Mitgliederversammlung

Zum Aufgabengebiet der Mitgliederversammlung gehörende Gegenstände, deren Behandlung von einem Mitglied beantragt werden, müssen vom/von der 1. Vorsitzenden in die Tagesordnung aufgenommen werden, wenn ihm/ihr der Antrag spätestens drei Wochen vor der Sitzung in schriftlicher Form vorliegt. (Satzung § 6, Abs. 1)

(2) **Vorstands- und Beiratssitzung**

Zum Aufgabengebiet der Vorstands- und Beiratssitzung gehörende Gegenstände, deren Behandlung von einem Mitglied beantragt wird, müssen von der Sitzungsleitung in die Tagesordnung aufgenommen werden, wenn der Antrag zu Beginn der Sitzung gestellt wird.

(3) **Vorstandssitzung**

Für Vorstandssitzungen muss keine Tagesordnung erstellt werden.

§ 5 Sitzungsleitung, Geschäftsgang

Die/der Vorsitzende eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen des jeweiligen Gremiums. Sie/er handhabt die Ordnung. Dem/der Vorsitzenden des jeweiligen Gremiums obliegt die Auslegung der Geschäftsordnung.

§ 6 Antrags- und Rederecht, Persönliche Erklärung

(1) Antragsrecht in den Gremien haben nur deren Mitglieder. Der/die Vorsitzende kann die schriftliche Vorlage des Antrags verlangen.

(2) Anträge können nur zu einem Tagesordnungspunkt gestellt werden. Gehört ein Antrag nicht zu einem Punkt der Tagesordnung oder nicht zum Aufgabenbereich des jeweiligen Gremiums, so hat die/der Vorsitzende den Antrag zurückzuweisen; eine Aussprache findet nicht statt.

(3) Rederecht haben die Mitglieder sowie Personen, die als Sachverständige zugezogen worden sind oder auf Grund ihres Informationsrechts an der Sitzung teilnehmen. Anderen Personen kann das Rederecht durch Beschluss übertragen werden.

(4) Der/die Vorsitzende nimmt Wortmeldungen entgegen, führt eine Rednerliste und erteilt das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen. Der/die Vorsitzende kann außerhalb der Rednerliste das Wort ergreifen.

(5) Außer der Reihe muss das Wort erteilt werden für Wortmeldungen zur Geschäftsordnung.

(6) Während eines Abstimmungs- oder Wahlganges werden keine Wortmeldungen entgegengenommen.

(7) Jedes Gremienmitglied hat das Recht, in einer persönlichen Erklärung ihr/sein Abstimmungsverhalten kurz zu begründen oder persönliche Angriffe zurückzuweisen. Zu einer persönlichen Erklärung erteilt die/der Vorsitzende das Wort auf Antrag auch nach einem Schlussantrag.

§ 7 Anträge zur Sache

(1) Anträge zur Sache müssen vom/von der Antragsteller_in ausdrücklich als Antrag bezeichnet und in der Form vorgebracht werden, in der sie zum Beschluss erhoben werden sollen.

(2) Anträge für die Mitgliederversammlung müssen schriftlich vorgelegt werden und den Gremienmitgliedern eine Woche vor der Sitzung in elektronischer Form zugehen. (vgl. Satzung § 6, Abs. 1)

§ 8 Anträge zur Geschäftsordnung

Durch Anträge zur Geschäftsordnung wird die Rednerliste unterbrochen und das Wort außerhalb der Reihenfolge ausschließlich zur Antragstellung erteilt. Der Antrag zur Geschäftsordnung darf kurz begründet werden.

Anträge zur Geschäftsordnung sind insbesondere Anträge auf

1. Schluss der Rednerliste bzw. deren Wiedereröffnung,
2. Schluss der Debatte und sofortige Abstimmung,
3. Überweisung an ein anderes Gremium oder einen Ausschuss,
4. Beschränkung der Redezeit,
5. Festlegung des Abstimmungsverfahrens,
6. Feststellung der Beschlussfähigkeit,
7. Nichtbefassung,
8. Unterbrechung der Sitzung,
9. Vertagung.

Nach Begründung und Gegenrede wird über Geschäftsordnungsanträge abgestimmt; eine Aussprache findet nicht statt. Erfolgt keine Gegenrede, so ist der Antrag ohne Abstimmung angenommen.

Widerspricht der/die Vorsitzende einem Antrag auf Nichtbefassung, so ist der Antrag abgelehnt; eine Aussprache findet nicht statt.

Bei mehreren Anträgen zur Geschäftsordnung wird über den Geschäftsordnungsantrag, welcher der Weiterbehandlung des Gegenstandes am meisten widerspricht, vor anderen Geschäftsordnungsanträgen abgestimmt.

§ 9 Beratung

Die zur Abstimmung vorliegenden Anträge erläutert der/die Vorsitzende, ein/e von ihm/ihr beauftragte/r Berichterstatter_in oder der/die Antragsteller_in. Daran schließt die Aussprache an. Sie kann zu einem sofortigen weiteren Antrag zum anstehenden Sachverhalt führen.

Die Beratung ist abzulehnen, wenn Antrag auf Schluss, Unterbrechung oder Vertagung der Beratung gestellt und nach vorheriger Bekanntgabe der noch vorliegenden Wortmeldungen mit einfacher Mehrheit angenommen wird.

§ 10 Beschlussfähigkeit

Die Mitgliederversammlung ist beschlussfähig, wenn mindestens 10 % der ordentlichen Mitglieder anwesend sind. (Satzung § 6, Abs. 1)

Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit seiner Mitglieder anwesend ist. Falls der Vorstand nicht beschlussfähig ist, wird innerhalb von vier Wochen eine zweite Vorstands- und Beiratssitzung mit gleicher Tagesordnung einberufen. (Satzung § 7, Nr. 7)

§ 11 Beschlussfassung in Vorstands- und Beiratssitzungen

Vorstand und Beirat beraten und beschließen gemeinsam über grundsätzliche Angelegenheiten und wichtige Aktivitäten der Gesellschaft in der Regel in einer ordnungsgemäß einberufenen und geleiteten Sitzung. Lässt sich hierbei kein Einvernehmen herstellen, kann die Mehrheit des Vorstandes nicht durch den Beirat und die Minderheit des Vorstandes überstimmt werden. (Satzung § 7, Abs. 6). Kooptierte Beiratsmitglieder besitzen ein Abstimmungsrecht nur in den Angelegenheiten, für die sie kooptiert wurden. Unter dem Tagesordnungspunkt „Verschiedenes“ können keine Beschlüsse gefasst werden.

Vorstand und Beirat können auch im Wege des schriftlichen Verfahrens gemäß § 15 dieser Geschäftsordnung beschließen; dies gilt insbesondere bei Gegenständen einfacher Art, besonderer Dringlichkeit oder wenn wegen Störung einer Sitzung kein Beschluss gefasst werden konnte.

§ 12 Abstimmungsverfahren

Über jeden Antrag wird nach Schluss der Aussprache abgestimmt.

- (1) Bei mehreren Anträgen wird über den Antrag, der in der Sache der weitestgehende ist, zunächst abgestimmt. Wird dieser Antrag angenommen, gelten die übrigen als abgelehnt.
- (2) Bei gleichwertigen Anträgen wird in der Reihenfolge des Eingangs abgestimmt, wobei zunächst nur die Ja-Stimmen gezählt werden. Danach werden die beiden Anträge, die im ersten Abstimmungsgang die größte Zahl an Ja-Stimmen erhalten haben, alternativ zur Abstimmung gebracht. Bei Stimmengleichheit gelten alle Anträge als abgelehnt.
- (3) Über mehrere Teile eines Antrags kann, falls der/die Antragsteller_in nicht widerspricht, getrennt abgestimmt werden.
- (4) Die Gremien stimmen in der Regel offen durch Handheben ab. Auf Antrag eines Gremienmitglieds kann geheim abgestimmt werden. Nach Begründung und Gegenrede wird über diesen Antrag auf geheime Abstimmung offen durch Handheben abgestimmt. Erfolgt keine Gegenrede, so ist der Antrag ohne Abstimmung angenommen. Beschlüsse über Personalangelegenheiten erfolgen in geheimer Abstimmung.
- (5) Wird die Richtigkeit des Abstimmungsergebnisses von einem Gremienmitglied bezweifelt, so erfolgt sofort eine Überprüfung durch die/den Vorsitzende_n und den/die Schriftführer_in. Eine spätere Anfechtung des Abstimmungsergebnisses ist nicht zulässig.

§ 13 Wahlverfahren in der Mitgliederversammlung

- (1) Wahlen werden geheim mit Stimmzetteln vorgenommen.
- (2) Wahl des/der 1. Vorsitzenden, des/der 2. Vorsitzenden und des/der Schatzmeister_in
Gewählt ist, wer mehr als die Hälfte der Stimmen der anwesenden Stimmberechtigten erhalten hat. Wird eine solche Mehrheit auch im zweiten Wahlgang nicht erreicht, so findet ein dritter Wahlgang statt.
Bei mehr als zwei Bewerber_innen findet eine Stichwahl zwischen den beiden Bewerber_innen statt, die im zweiten Wahlgang die meisten Stimmen erhalten haben. In diesem dritten Wahlgang entscheidet die einfache Stimmenmehrheit. Bei Stimmengleichheit entscheidet das Los.
- (3) Wahl der Beiratsmitglieder
Die Plätze im Beirat werden in absteigender Reihenfolge der Anzahl der auf die jeweilige Person abgegebenen Ja-Stimmen vergeben. Würden durch Stimmengleichheit mehr als sechs Kandidaten in den Beirat gewählt, so findet eine Stichwahl zwischen den Kandidat_innen um den 7. Platz statt.

§ 14 Eilentscheidungsrecht

In dringenden Angelegenheiten, deren Erledigung nicht bis zur kommenden Sitzung von Vorstand und Beirat aufgeschoben werden kann, entscheidet der/die Vorsitzende an deren Stelle.

Die Gründe für die Eilentscheidung und die Art der Erledigung sind den Mitgliedern des Gremiums unverzüglich mitzuteilen. Gegebenenfalls ist die Möglichkeit einer Aussprache vorzusehen.

§ 15 Schriftliches Verfahren, elektronische Abstimmungs- bzw. Übermittlungsformen

Einladungen zu Sitzungen der Gremien erfolgen in der Regel auf elektronischem Wege. Gleiches gilt für die Bekanntgabe der Tagesordnung.

Abstimmungen im schriftlichen Verfahren oder per E-Mail können unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen erfolgen. Hierfür ist **Anlage** zu dieser Verfassungssatzung als Vorlage zu verwenden.

Bei Abstimmungen im schriftlichen oder elektronischen Verfahren gilt der Antrag als gebilligt, wenn er innerhalb der gesetzten Frist (i.d.R. zwei Wochen) die erforderliche Mehrheit erhält. Beschlüsse im schriftlichen bzw. elektronischen Verfahren sind unzulässig, wenn ein Drittel der stimmberechtigten Mitglieder des Gremiums diesem Verfahren widerspricht.

§ 16 Befangenheit in Vorstands- und Beiratssitzungen

Im Befangenheitsfall darf ein Gremienmitglied weder entscheidend noch beratend mitwirken.

Das Gremienmitglied, bei dem ein Tatbestand vorliegt, der Befangenheit zur Folge haben könnte, hat dies vor Beginn der Beratung über diesen Gegenstand mitzuteilen. Ob ein Ausschlussgrund vorliegt, entscheidet in Zweifelsfällen in Abwesenheit des/der Betroffenen das jeweilige Gremium.

Wer an der Beratung und Entscheidung nicht mitwirken kann, muss für deren Dauer die Sitzung verlassen.

§ 17 Protokoll

(1) Mitgliederversammlung

Es wird ein Ergebnis- und Beschlussprotokoll angefertigt. Dieses muss den Tag, Ort sowie Uhrzeit von Anfang und Ende der Sitzung, die Namen der Vorstands- und Beiratsmitglieder, die Zahl der anwesenden Mitglieder, die Punkte der Tagesordnung, die Anträge, die Abstimmungs- und Wahlergebnisse und den Wortlaut der Beschlüsse enthalten. Der/die Vorsitzende und jedes Mitglied können verlangen, dass seine/ihre persönliche Erklärung im Protokoll festgehalten wird. Das Protokoll ist von dem/der Vorsitzenden und der/dem Schriftführer_in zu unterzeichnen. In den Akten wird das unterschriebene Exemplar in Papierform abgelegt.

(2) Vorstands- und Beiratssitzungen

Es wird ein Ergebnis- und Beschlussprotokoll angefertigt. Dieses muss den Tag, Ort sowie Uhrzeit von Anfang und Ende der Sitzung, die Namen der anwesenden und abwesenden Vorstands- und Beiratsmitglieder, die Punkte der Tagesordnung, die Anträge, die Abstimmungsergebnisse und den Wortlaut der Beschlüsse enthalten. Der/die Vorsitzende und jedes Mitglied können verlangen, dass seine/ihre persönliche Erklärung im Protokoll festgehalten wird. In den Akten wird das genehmigte Protokoll in Papierform unterschrieben abgelegt.

(3) Vorstandssitzungen

Über Vorstandssitzungen kann ein Protokoll angefertigt werden.

(4) Annahme des Protokolls

Den jeweiligen Gremienmitgliedern wird das Protokoll in elektronischer Form zur Kenntnis gegeben. Der/die Vorsitzende entscheidet, wer darüber hinaus eine Fertigung der Sitzungsniederschrift erhält bzw. wem Einblick in die

Niederschrift gewährt werden kann. Hierüber informiert er/sie das Gremium in der nächsten Sitzung.

Wenn innerhalb von vier Wochen nach Versand kein schriftlicher Einwand an den/die 1. Vorsitzende_n erfolgt, gilt das Protokoll als angenommen. Über Einwände wird in der nachfolgenden Sitzung beraten.

Anlage

Abstimmung im schriftlichen Verfahren oder per E-Mail

Name, Vorname des Gremienmitglieds:

Erläuterung des Sachverhaltes:

Beschlussvorschlag:

Bitte Zutreffendes ankreuzen:

Ich stimme dem Beschlussvorschlag zu:

Ich stimme gegen den Beschlussvorschlag:

Ich enthalte mich der Stimme

Ich stimme gegen das schriftliche Verfahren
und für eine Behandlung in einer Sitzung

Rückgabe bis spätestens *[Datum]* an die/den Vorsitzende/n, Herrn/Frau *[Name, Vorname]*
