

Geschäftsordnung des Erster Artistenverein Chemnitz e.V.

§ 1 – Geltungsbereich

- (1) Der Verein gibt sich zur Durchführung von Versammlungen und Sitzungen (nachfolgend Versammlung genannt) der Organe und der Abteilungen diese Geschäftsordnung.
- (2) Alle Versammlungen sind nicht öffentlich. Auf Antrag und Beschluss der Versammlung kann Öffentlichkeit zugelassen werden.

§ 2 – Einberufung

- (1) Die Einberufungsformalitäten sind in der Satzung geregelt.
- (2) Der Vorstand wird mit einer Ausfertigung der Einberufungsschreiben informiert.

§ 3 – Beschlussfähigkeit

- (1) Die Organe des Vereins und der Abteilungen sind bei ordnungsgemäßer Einladung beschlussfähig, wenn mindestens ein Viertel der Mitglieder erschienen sind.

§ 4 – Versammlungsleitung

- (1) Der Vorsitzende oder Abteilungsleiter (Versammlungsleiter) eröffnet, leitet und schließt die Versammlungen.
- (2) Bei Verhinderung des Versammlungsleiters wird dieser durch den Stellvertreter vertreten. Bei Verhinderung des Stellvertreters wählen die erschienenen Mitglieder aus ihrer Mitte einen Versammlungsleiter. Als Verhinderung gelten auch Aussprachen und Beratungen, die den Versammlungsleiter persönlich betreffen.
- (3) Der Versammlungsleiter kann das Wort entziehen, Ausschlüsse von Personen auf Dauer und auf Zeit vornehmen und Unterbrechungen oder Aufhebung der Versammlung anordnen.
- (4) Der Versammlungsleiter oder der Stellvertreter prüfen die Ordnungsmäßigkeit der Einberufung, die Anwesenheitsliste, die Stimmberechtigung. Der Versammlungsleiter gibt die Tagesordnung bekannt. Über Einsprüche gegen die Tagesordnung oder Änderungsanträge entscheidet die Versammlung ohne Debatte mit einfacher Mehrheit.
- (5) Die Tagesordnungspunkte kommen in der vorgegebenen Reihenfolge zur Beratung und Abstimmung. Der Versammlungsleiter kann eine Änderung der Tagungsordnung vorschlagen und muss über diese Änderung abstimmen lassen.

§ 5 – Worterteilung und Rednerfolge

- (1) Bei mehreren Wortmeldungen ist eine Rednerliste aufzustellen. Die Eintragung erfolgt in der Reihenfolge der Wortmeldungen.
- (2) Das Wort erteilt der Versammlungsleiter. Die Worterteilung erfolgt in der Reihenfolge der Meldung bzw. Rednerliste.
- (3) Teilnehmer einer Versammlung müssen auf Anweisung des Versammlungsleiters den Versammlungsraum verlassen, wenn Tagesordnungspunkte behandelt werden, die sie in materieller Hinsicht persönlich betreffen.
- (4) Berichterstatter und Antragsteller erhalten zu Beginn und am Ende der Aussprache ihres Tagesordnungspunktes das Wort. Sie können sich auch außerhalb der Rednerliste zu Wort melden, ihrer Wortmeldung ist vom Versammlungsleiter nachzukommen.
- (5) Der Versammlungsleiter kann in jedem Fall außerhalb der Rednerliste das Wort ergreifen.

§ 6 – Wort zur Geschäftsordnung

- (1) Das Wort zur Geschäftsordnung wird außer der Reihenfolge der Rednerliste erteilt, wenn der Vorredner geendet hat.
- (2) Zur Geschäftsordnung dürfen jeweils nur ein Für- und ein Gegenredner gehört werden.
- (3) Der Versammlungsleiter kann jederzeit, falls erforderlich, das Wort zur Geschäftsordnung ergreifen und Redner unterbrechen.

§ 7 – Anträge

- (1) Die Antragsberechtigung zur Mitgliederversammlung ist in der Satzung festgelegt. Anträge an die anderen Organe und Abteilungen können die stimmberechtigten Mitglieder der entsprechenden Organe und Abteilungen stellen.
- (2) Anträge müssen eine Woche vor dem Versammlungstermin vorliegen, wenn keine andere Frist durch die Satzung geregelt ist.
- (3) Die Anträge sind schriftlich und mit Begründung einzureichen. Anträge per eMail sind zulässig, jedoch muss der Verfasser erkennbar sein.
- (4) Für Anträge auf Satzungsänderung gelten die besonderen Bestimmungen der Satzung.

§ 8 – Dringlichkeitsanträge

- (1) Dringlichkeitsanträge sind nur möglich, wenn alle Mitglieder des Organs oder der Abteilung zustimmen.
- (2) Dringlichkeitsanträge in der Mitgliederversammlung sind zulässig.

§ 9 – Anträge zur Geschäftsordnung

- (1) Über Anträge zur Geschäftsordnung, auf Schluss der Debatte oder Begrenzung der Redezeit ist außerhalb der Rednerliste sofort abzustimmen, nachdem der Antragsteller und ein Gegenredner gesprochen haben.
- (2) Redner, die zur Sache gesprochen haben, dürfen keinen Antrag auf Schluss der Debatte oder Begrenzung der Redezeit stellen.
- (3) Die Namen der in der Rednerliste noch eingetragenen Redner sind vor der Abstimmung über einen Antrag, auf Schluss der Debatte oder Begrenzung der Redezeit vorzulesen.

§ 10 – Abstimmungen

- (1) Vor Abstimmungen ist die Reihenfolge der zur Abstimmung kommenden Anträge deutlich bekannt zu geben. Die Anträge sind einzeln vorzulesen.
- (2) Der Versammlungsleiter muss vor Abstimmung jeden Antrag nochmals vorlesen.
- (3) Bei Vorlage mehrerer Anträge zu einem Punkt ist über den weitestgehenden Antrag zuerst abzustimmen. Sollte unklar sein welcher Antrag der weitestgehende ist, entscheidet der Versammlungsleiter.
- (4) Über Zusatzanträge muss extra abgestimmt werden.
- (5) Abstimmungen erfolgen offen. Eine geheime Abstimmung kann durch den Versammlungsleiter angeordnet oder auf Antrag mit einfacher Mehrheit beschlossen werden.
- (6) Sieht die Satzung nichts anderes vor, entscheidet bei allen Abstimmungen die einfache Mehrheit der abgegebenen Stimmen, Stimmengleichheit bedeutet Ablehnung. Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen gelten als nicht abgegeben.

§ 11 – Wahlen

- (1) Wahlen sind nur möglich, wenn sie satzungsgemäß vorgeschrieben sind oder durch das Ausscheiden von Vorstandsmitgliedern notwendig werden. Sie bei der Einberufung bekannt gegeben werden und auf der Tagesordnung stehen.

- (2) Beschließt der Versammlungsleiter oder die Versammlung auf Antrag nichts anderes, sind die Wahlen grundsätzlich durch Handzeichen und offen in der satzungsmäßig vorgeschriebenen Reihenfolge vorzunehmen.
- (3) Die Prüfung des zur Wahl vorgeschlagenen Kandidaten auf die satzungsgemäßen Anforderungen erfolgt vor dem Wahlgang durch den Versammlungsleiter. Ein Abwesender kann gewählt werden, wenn dem Wahlleiter vor der Abstimmung dessen Zustimmung als schriftliche Erklärung vorliegt.
- (4) Vor der Wahl sind die Kandidaten zu fragen, ob sie kandidieren und nach ihrer Wahl, ob sie das Amt annehmen.
- (5) Das Wahlergebnis wird vom Versammlungsleiter festgestellt und seine Gültigkeit ausdrücklich für das Protokoll vorgelesen.
- (6) Scheiden Mitglieder des Vorstandes, der Organe oder der Abteilungen während der Legislaturperiode aus, beruft der Vorstand auf Vorschlag des betreffenden Gremiums ein geeignetes Ersatzmitglied bis zur nächsten festgelegten Wahl.

§ 12 – Protokolle

- (1) Der Protokollführer wird vom Versammlungsleiter bestimmt.
- (2) Protokolle sind innerhalb von zwei Wochen den Versammlungsteilnehmern und dem Vorstand zuzustellen. Sie sind vom Protokollführer und vom Vorsitzenden zu unterzeichnen.
- (3) Protokolle können als eingescannt und unterschriebenes Dokument per eMail versendet werden.

§ 13 – Aufgabenverteilung des Vorstandes

- (1) Vorsitzender
 - a. Vorbereitung und Leitung von:
 - i. Durchführung und Überwachung der Mitglieder- bzw. Vereinsversammlung sowie Vorstandsbeschlüssen
 - ii. Sitzungen des Vorstandes
 - b. Vertretung des Vereins bei:
 - i. Kontakt mit den Behörden
 - ii. Versammlung der Verbände
 - iii. Veranstaltungen anderer Vereine
 - c. allgemeine Aufgaben:
 - i. gewährleistet und erfüllt den satzungsgemäßen Zweck des Vereins
 - ii. plant strategisch den Weg in die Vereinszukunft und arbeitet nachhaltig am optimalen Ergebnis
 - iii. Vorstandskollegen über wichtige Vorkommnisse sowie anstehende Anschaffungen und Vorhaben regelmäßig berichten
 - iv. Festlegungen von sportlichen, wirtschaftlichen und sozialen Richtlinien

- d. Personalaufgaben:
 - i. praktiziert einen kooperativen Führungsstil und sorgt für eine Optimierung des Organisationssystems zur Verbesserung der Abläufe im Verein
 - ii. Führt Ziel- / und Feedbackgespräche mit den Mitwirkenden im Verein
 - iii. gibt schriftliche und mündliche Anweisungen für die Zusammenarbeit der Vereinsmitwirkenden untereinander
 - iv. Organisation von Veranstaltungen des Vereins
 - v. Einstellung der Übungsleiter und Trainer
 - vi. Organisation der Übungsleiter und Trainer-Schulungen
- e. weitere Aufgaben:
 - i. Verträge im Namen des Vereins abschließen
 - ii. Mitgliedsbescheinigung neuer Mitglieder erstellen
 - iii. Pflege der Mitgliederdaten
 - iv. öffentliche Fördermittelbeantragung / Zuschussbeantragung
 - v. um Versicherungen des Vereins kümmern
 - vi. Vereinsräume mieten
 - vii. Erstellen des Jahresberichtes mit dem Schatzmeister
 - viii. Behandlung von Spezialproblemen des Vereins
 - ix. Unterzeichnung sämtlicher Korrespondenzen des Vereins
 - x. Verteilung von Sonderaufgaben und Vertretungen
 - xi. Bearbeitet den Schriftverkehr bei Sportunfällen
 - xii. Übersicht über sämtliche Vereinsgeschäfte
 - xiii. Ausführungen von Banküberweisungen nach Freigabe / Absprache mit dem Schatzmeister
 - xiv. Ausstellen von Spendenbescheinigungen
 - xv. Rechnungen zahlen und ausstellen, Bestätigung durch Unterschrift auf der Rechnung
 - xvi. Quittungen ausstellen
 - xvii. Betriebsmittel und Vereinsartikel zu beschaffen nach Rücksprache mit dem Schatzmeister
 - xviii. Unterlagen für die Steuererklärung gemeinsam mit dem Schatzmeister für die Abgabe an den Steuerberater vorbereiten
 - xix. Haushaltsplanung mit dem Schatzmeister gemeinsam erörtern
 - xx. bemüht sich um Spenden und Sponsoren
 - xxi. Weiterleitung diverser Unterlagen (Aufnahmeanträge, originale Belege u. Rechnungen) an den Schatzmeister zur finanziellen Bearbeitung

(2) Schatzmeister/in

a. Aufgaben:

- i. Geschäftsvorgänge aufzeichnen und archivieren
- ii. Gewinn- und Verlustrechnung aufstellen
- iii. Verwaltung der Handkasse
- iv. Betreuung des gesamten Finanzwesens des Vereins
- v. Kontrolle der eingehenden Rechnungen, Bestätigung durch Unterschrift auf der Rechnung
- vi. Überwachung des Budgets

- vii. Freigabe von Betriebsmitteln und Vereinsartikeln zum entsprechenden Kauf
- viii. Unterlagen für die Steuererklärung gemeinsam mit dem Vorsitzenden zur Abgabe an den Steuerberater vorbereiten
- ix. Haushaltsplanung vorzubereiten, zu kontrollieren und mit dem Vorsitzenden zu erörtern
- x. geeignete Anlagemöglichkeiten für Kapitalwesen zu wählen
- xi. Einziehen/Überwachung der Mitgliedsbeiträge
- xii. Mahnen der Quartalsbeiträge und Einziehung durch gegebenenfalls gerichtliche Hilfe
- xiii. Meldung von eingehenden Spenden, zwecks Spendenquittung an den Vorsitzenden
- xiv. Mittelbeschaffung/Sponsoring: Finanzierungsgesuche an Subventionsgeber, an Stiftungen, an Privatpersonen vorbereiten und an den Vorsitzenden übergeben
- xv. Kontakte zu potentiellen Geldgebern pflegen
- xvi. Aufstellung für die Entlastung des Vorstandes

(3) Stellvertretender Vorsitzender

a. Aufgaben

- i. Vertretung des Vorsitzenden
- ii. Aufgabenerfüllung im Auftrag des Vorsitzenden

§ 14 – Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung wurde von der Mitgliederversammlung am 16.08.16 beschlossen, am 28.11.2017 geändert und beschlossen und tritt am 28.11.2017 in Kraft.