

Geschäfts- und Beitragsordnung der Chorgemeinschaft Priesendorf

Hinweis: Betreffend der Aufgabenträger (Vorsitzender usw.) und sonstiger Personen wird wegen der Vereinfachung und besseren Lesbarkeit im nachfolgenden Text nur die männliche Form verwendet. Es sind jedoch immer beide Geschlechter gemeint.

§ 1 Geltungsbereich

- 1) Die Mitgliederversammlung der Chorgemeinschaft Priesendorf erlässt zur Regelung von Versammlungen und Sitzungen seiner Organe und Ausschüsse diese Geschäfts- und Beitragsordnung (GBO).
- 2) Ferner werden die Aufgabenverteilung im Vorstand sowie die Vereinsbeiträge geregelt.
- 3) Die GBO gilt für die in § 7 der Satzung bezeichneten Organe sowie die in § 3 bezeichneten Mitglieder.

§ 2 Öffentlichkeit

- 1) Die Mitgliederversammlungen sind öffentlich. Die Öffentlichkeit muss ausgeschlossen werden, wenn auf Antrag ein entsprechender Beschluss gefasst wird.
Ein Ausschluss ist auch für einzelne Punkte der Tagesordnung möglich. Darüber hinaus kann die Öffentlichkeit begrenzt werden, wenn dies für die ordnungsgemäße Durchführung der Versammlung erforderlich ist.
- 2) Alle weiteren Sitzungen sind nicht öffentlich. Die Öffentlichkeit kann zugelassen werden, wenn die Mitglieder der Sitzung dieses beschlossen haben. Für diesen Fall gilt § 2 Abs. 1 entsprechend.
- 3) Bei Öffentlichkeit von Versammlungen und Sitzungen können Einzelpersonen nicht ausgeschlossen werden, es sei denn, die Aufrechterhaltung der Ordnung ist gefährdet oder es liegt ein in § 6 Abs. 2 genannter Ausschlussgrund vor.

§ 3 Einberufung

- 1) Die Einberufung zur Mitgliederversammlung erfolgt nach § 8 der Satzung durch den Vorstand.
Zum Termin der Mitgliederversammlung dürfen keine Sitzungen anderer Organe oder Ausschüsse der Chorgemeinschaft Priesendorf einberufen werden.
Die Mitgliederversammlung soll nicht zu einem Termin einberufen werden, für den bereits eine Sitzung von Organen oder Ausschüssen des „Fränkischen Sängerbund e.V.“ einberufen worden ist. Dies trifft dann nicht zu, wenn kein Mitglied von der Chorgemeinschaft Priesendorf betroffen ist.

- 2) Die Einberufung aller anderen Versammlungen erfolgt, sofern keine anderen Regelungen bestehen, nach Bedarf. Einladungen sollen mindestens eine Woche vor dem Termin durch den zuständigen Vorsitzenden - oder dessen Vertreter - schriftlich (i. Ü. gilt hierfür stets auch in elektronischer Form) erfolgen. Bei Dringlichkeit eines Tagesordnungspunktes kann die Einladung auch kurzfristig erfolgen. Die Tagesordnung ist mit der Einladung bekannt zu geben.
- 3) Die Mitglieder des Vorstandes haben die Berechtigung, an allen Sitzungen der Ausschüsse teilzunehmen und das Wort zu ergreifen.
- 4) Versammlungen und Sitzungen müssen durchgeführt werden, wenn mindestens ein Drittel der Mitglieder des betreffenden Organs oder Ausschusses dieses verlangt (siehe auch § 8 der Satzung).

§ 4 Beschlussfähigkeit

- 1) Die Beschlussfähigkeit der Mitgliederversammlung und des Vorstandes richtet sich nach § 8 der Satzung.
- 2) Für die übrigen Organe und Ausschüsse gilt: Die Beschlussfähigkeit ist gewährleistet, wenn mindestens 50% des jeweiligen Gremiums anwesend sind.

§ 5 Versammlungsleitung

- 1) Die Versammlungen werden vom Vorsitzenden bzw. Vorsitzenden der Organe/Ausschüsse eröffnet, geleitet und geschlossen (= Versammlungsleiter).
- 2) Falls der Versammlungsleiter und seine satzungsgemäß bestimmten Vertreter verhindert sind, wählen die erschienenen Mitglieder aus ihren Reihen einen Versammlungsleiter.
Das gleiche gilt für Aussprachen und Beratungen, die den Versammlungsleiter betreffen.
- 3) Nach Eröffnung prüft der Versammlungsleiter die Ordnungsmäßigkeit der Einberufung, die Anwesenheitsliste und die Stimmberechtigung und gibt die Tagesordnung bekannt. Die Prüfung kann delegiert werden.
Über Einsprüche gegen die Tagesordnung oder Änderungsanträge entscheidet die Versammlung ohne Debatte mit einfacher Mehrheit.
- 4) Die einzelnen Tagesordnungspunkte kommen in der festgesetzten Reihenfolge zur Beratung und Abstimmung.
- 5) Die Tagesordnung muss eine ausreichende Berichterstattung - durch schriftliche Vorlage - gewährleisten, dies gilt insbesondere bei TOP Satzungsänderung.
- 6) Dem Versammlungsleiter stehen alle zur Aufrechterhaltung der Ordnung erforderlichen Befugnisse zu. Ist die ordnungsgemäße Durchführung der Versammlung gefährdet, kann er das Wort entziehen.
Er kann einzelne Mitglieder vorübergehend oder für die gesamte Dauer

der Versammlung von der Teilnahme ausschließen. Darüber hinaus kann er die Unterbrechung oder Aufhebung der Versammlung anordnen.

Vor Anordnung einer Ordnungsmaßnahme ist diese durch den Versammlungsleiter anzudrohen.

- 7) Gegen Ordnungsmaßnahmen des Versammlungsleiters steht dem betreffenden Mitglied Einspruch zu. Dieser Einspruch kann unmittelbar, formlos und ohne Begründung vorgebracht werden. Über Einsprüche entscheidet die Versammlung mit einfacher Mehrheit ohne Aussprache.

§ 6 Worterteilung und Rednerfolge

- 1) Das Wort zur Aussprache erteilt der Versammlungsleiter. Die Worterteilung erfolgt in der Reihenfolge der Wortmeldungen.
- 2) Teilnehmer einer Versammlung müssen den Versammlungsraum verlassen, wenn Tagesordnungspunkte verhandelt werden, die sie in materieller Hinsicht betreffen.

§ 7 Wort zur Tagesordnung

- 1) Jeder Versammlungsteilnehmer kann zum äußeren Ablauf der Versammlung sprechen.
Das „Wort zur Tagesordnung“ kann gestellt werden, wenn der Vorredner geendet hat.

§ 8 Anträge

- 1) Die Antragsberechtigung zur Mitgliederversammlung ist in § 8 der Satzung festgelegt. Anträge an andere Organe können die Mitglieder der betreffenden Organe, Anträge an die Ausschüsse können die stimmberechtigten und beratenden Mitglieder der entsprechenden Ausschüsse stellen.
- 2) Soweit die Frist zur Einreichung von Anträgen nicht durch die Satzung geregelt ist, müssen Anträge eine Woche vor dem Versammlungstermin vorliegen. Diese Anträge sind den Mitgliedern in Ergänzung der Tagesordnung unverzüglich bekanntzugeben.
- 3) Alle Anträge müssen schriftlich eingereicht und begründet werden. Anonyme Anträge dürfen nicht behandelt werden.
- 4) Änderungsanträge, die sich aus der Beratung ergeben, sind ohne Feststellung der Dringlichkeit zuzulassen.
- 5) Für Anträge auf Satzungsänderung gelten die Bestimmungen der Satzung (siehe dort § 8).

§ 9 Dringlichkeitsanträge

- 1) Anträge über nicht auf der Tagesordnung stehende Fragen gelten als Dringlichkeitsanträge.
Dringlichkeitsanträge müssen dem Versammlungsleiter nicht schriftlich vorgelegt werden. Über die Dringlichkeit stimmt die Versammlung vor Eintritt in die Tagesordnung ab. Diese Anträge werden in die Tagesordnung aufgenommen, wenn 2/3 der stimmberechtigten Teilnehmer dem zustimmen.
- 2) Dringlichkeitsanträge auf Satzungsänderung oder Auflösung der „Chorgemeinschaft Priesendorf“ sind unzulässig.

§ 10 Anträge zur Tagesordnung

- 1) Über Anträge zur Tagesordnung, auf Schluss der Debatte oder Begrenzung der Redezeit ist abzustimmen, nachdem der Antragsteller und ein Redner dagegen gesprochen haben.
- 2) Redner, die zur Sache gesprochen haben, dürfen keinen Antrag auf Schluss der Debatte oder Begrenzung der Redezeit stellen.
- 3) Wird ein Antrag angenommen, erteilt der Versammlungsleiter auf Verlangen nur noch dem Antragsteller oder Berichterstatter das Wort.

§ 11 Abstimmungen

- 1) Die nachfolgenden Bestimmungen gelten, soweit in der Satzung der „Chorgemeinschaft Priesendorf“ nichts anderes bestimmt ist. Die Reihenfolge der zur Abstimmung kommenden Anträge ist vor der Abstimmung deutlich bekanntzugeben.
- 2) Jeder Antrag ist vor Abstimmung nochmals zu verlesen.
- 3) Liegen zu einer Sache mehrere Anträge vor, so ist über den weitergehenden Antrag zuerst abzustimmen. Bestehen Zweifel, welcher Antrag der weitest gehende ist, so entscheidet die Versammlung ohne Aussprache.
- 4) Zusatz-, Erweiterungs- und Unteranträge zu einem Antrag kommen gesondert zur Abstimmung.
- 5) Abstimmungen erfolgen offen.
Der Versammlungsleiter kann jedoch eine geheime Abstimmung anordnen. Er muss dies tun, wenn es ein Mitglied verlangt. Bei der Mitgliederversammlung muss dieser Antrag von mindestens drei Stimmberechtigten unterstützt werden.
- 6) Nach Eintritt in die Abstimmung darf das Wort zur Sache nicht mehr erteilt werden.
- 7) Bei Unklarheiten über die Abstimmung kann sich der Versammlungsleiter jedoch zu Wort melden und Auskunft geben.
- 8) Bei allen Abstimmungen entscheidet, soweit die Satzung nichts anderes vorschreibt, die einfache Mehrheit der abgegebenen Stimmen.

Stimmgleichheit bedeutet Ablehnung. Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen werden nicht mitgezählt.

- 9) Angezweifelte offene Abstimmungen müssen auf Antragsbeschluss geheim wiederholt werden.

§ 12 Entlastung

- 1) Die Mitgliederversammlung ist zuständig für die Entlastung der Mitglieder der jeweiligen Organe, wenn die Amtszeit der Organmitglieder abgelaufen ist.

§ 13 Stimmrecht

- 1) Das grundsätzliche Stimmrecht der Mitglieder richtet sich nach der Satzung der „Chorgemeinschaft Priesendorf“.
- 2) Die Stimmberechtigung der Vorstandsmitglieder beginnt mit der Annahme der Wahl und erlischt bei anstehenden Neuwahlen unmittelbar vor der Entlastung.
Diejenigen, die entlastet werden sollen, dürfen nicht mitstimmen.

§ 14 Wahlen

- 1) Wahlen dürfen nur durchgeführt werden, wenn sie nach der Satzung anstehen, auf der Tagesordnung vorgesehen und bei der Einberufung bekanntgegeben worden sind.
- 2) In der Satzung vorgeschriebene Wahlen werden grundsätzlich nach satzungsgemäßigem Modus durchgeführt.
- 3) Sonstige Wahlen sind grundsätzlich geheim in der satzungsgemäß vorgeschriebenen Reihenfolge vorzunehmen, wenn die Versammlung nichts anders beschließt.
- 4) Vor Wahlen einer Mitgliederversammlung ist ein Wahlausschuss zu bestellen (höchstens drei Mitglieder), der die Aufgabe hat, die abgegebenen Stimmen zu zählen und zu kontrollieren. Der Wahlausschuss bestimmt einen Wahlleiter. Der Wahlausschuss wird anschließend mit einfacher Mehrheit per Akklamation bestätigt.
- 5) Vor dem Wahlgang ist zu bestimmen, ob der/die Chormanager gewählt werden sollen oder ob dies in Personalunion durch Mitglieder des geschäftsführenden Vorstands erfolgen soll.
- 6) Vor dem Wahlgang hat der Wahlleiter zu prüfen, ob die zur Wahl vorgeschlagenen Kandidaten die Voraussetzungen erfüllen, die die Satzung vorschreibt.
Ein Abwesender kann gewählt werden, wenn dem Wahlleiter vor der Abstimmung eine schriftliche Erklärung vorliegt, aus der die Bereitschaft, die Wahl anzunehmen, hervorgeht. Jedes Vorstandsmitglied ist verpflichtet, eine solche Erklärung dem Wahlleiter vorzulegen.

- 7) Nach der Wahl ist der Gewählte zu fragen, ob er die Wahl annimmt.
- 8) Das Wahlergebnis ist durch den Wahlausschuss festzustellen, dem Versammlungsleiter bekanntzugeben und die Gültigkeit ausdrücklich für das Protokoll schriftlich zu bestätigen.
- 9) Alle Wahlentscheidungen werden mit einfacher Stimmenmehrheit getroffen, soweit es die Satzung nicht anders vorschreibt. Bei allen Wahlen entscheidet, soweit die Satzung nichts anderes vorschreibt, die einfache Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Stimmgleichheit bedeutet Ablehnung. Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen werden nicht mitgezählt.
- 10) Personelle Änderungen, die aus Wahlen resultieren, werden zeitnah den Dachverbänden, dem Finanzamt und der Bank gemeldet. Erteilte Vollmachten werden bei Bedarf widerrufen.
- 11) Folgende Vereinsfunktionen müssen von unterschiedlichen Personen wahrgenommen werden:
 - a) 1. Vorsitzender
 - b) 2. Vorsitzender
 - c) Kassier
 - d) SchriftführerFolgende Funktionen können in Personalunion geführt werden:
 - a) Chorleiter
 - b) Chormanager
 - c) Notenwart
 - d) Webmaster

§ 15 Versammlungsprotokolle

- 1) Über jede Sitzung des Vorstands und der Mitgliederversammlung ist eine Niederschrift als Ergebnisprotokoll anzufertigen. Sie muss enthalten:
 - a) Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung
 - b) Namen der erschienenen Vorstandsmitglieder
 - c) Namen der fehlenden sowie entschuldigten Vorstandsmitglieder
 - d) Namen der geladenen Gäste
 - e) Tagesordnung
 - f) Form der Beratung (öffentlich/nichtöffentlich) und der Abstimmung (offen/geheim/namentlich) über die einzelnen Beratungsgegenstände
 - g) Wortlaut der Beschlüsse und das Ergebnis der Abstimmung
 - h) Namen der Mitglieder, die von der Beratung und Abstimmung ausgeschlossen waren
 - i) sonstige wesentliche Vermerke über den Ablauf der Sitzung
- 2) Die Niederschrift über die Mitgliederversammlung ist nach § 8 der Satzung vom 1. Vorsitzenden bzw. dessen Vertreter, vom Versammlungsleiter und vom Protokollführer zu unterzeichnen. Sie ist innerhalb einer

Woche dem Vorstand und auf Anfrage Mitgliedern bekanntzugeben. Zur nächsten Mitgliederversammlung ist sie den Mitgliedern zusammen mit der Einladung vorzulegen. Sie muss zudem von der nächsten Mitgliederversammlung bestätigt werden.

- 3) Die Niederschrift über die Vorstandssitzung bzw. Sitzungen weiterer Organe ist durch den Versammlungsleiter und den Protokollführer zu unterzeichnen. Sie ist dem Vorstand bzw. dem Organ innerhalb von drei Tagen (ggf. als Rohfassung) vorzulegen.
- 4) Jedes Mitglied kann vor Beschlussfassung verlangen, dass seine abweichende Meinung oder der Inhalt seiner persönlichen Erklärung zu einem Beschluss in der Niederschrift vermerkt wird. Dies gilt nicht bei geheimer Abstimmung.
- 5) Einwände gegen die Niederschrift sind spätestens bei der nächsten Sitzung der zuständigen Versammlung vorzulegen. Werden Einwände erhoben, so kann in dieser Sitzung eine Berichtigung beschlossen werden. An dieser Beschlussfassung können nur solche Mitglieder mitwirken, die an der ursprünglichen Beschlussfassung beteiligt waren. Berichtigungen werden der Niederschrift als Anhang beigefügt.
- 6) Rügen, die die Ordnungsmäßigkeit des Versammlungsablaufs betreffen, müssen vor Schluss der Versammlung zu Protokoll gegeben werden.
- 7) Beschlüsse, die unter Verstoß gegen die Geschäftsordnung zustande gekommen sind, sind ungültig und müssen in einer (ggf. außerordentlichen) Versammlung einer Revision unterzogen werden. Dies gilt auch bei Verstößen gegen Bestimmungen der Satzung.
- 8) Protokolle werden in elektronischer Form (PDF) und auf Verlangen in Papierform zur Verfügung gestellt sowie mindestens zweimal in Papierform archiviert.

§ 16 Zuständigkeit und Aufgaben des Vorstands

- 1) Der Vorstand muss innerhalb von sechs Wochen nach der Wahl zu seiner konstituierenden Sitzung zusammentreten. In der konstituierenden Sitzung legt der Vorstand die Zuständigkeiten und Aufgabenbereiche für die kommende Wahlperiode in einem Geschäftsverteilungsplan fest.
- 2) Die Aufgabenverteilung wird in einem gesonderten Dokument (Geschäftsverteilungsplan Version xx) mit Funktion und Namen festgehalten.
- 3) Werden keine besonderen Absprachen getroffen, richten sich die Vorstandsmitglieder nach folgenden Aufgabenbereichen:

a) 1. Vorsitzender und 2. Vorsitzender

- i. Wahrnehmung der Interessenvertretung der „Chorgemeinschaft Priesendorf“
- ii. Vertretung der „Chorgemeinschaft Priesendorf“ gegenüber den Untergliederungen im Sängerbund und Teilnahme an Sitzungen auf Gruppen- und Kreisebene

- iii. laufende Zusammenarbeit mit den kommunalen Spitzenverbänden und sonstigen Dachorganisationen
- iv. Kontaktpflege mit Parteien, Industrie und anderen Institutionen
- v. Einladung und Leitung der Mitgliedervollversammlung und der Vorstandssitzungen
- vi. Unterzeichnung von Protokollen
- vii. Klärung (Versicherungsschutz) und Abschluss von Versicherungen
- viii. Gesundheitseinweisung über Gesundheitsamt
- ix. Aufgaben der Vorsitzenden in Zusammenarbeit mit dem Chormanager
 - Musikalische Ausrichtung und Jahresplanung (unter Einbezug der Chorleitung)
 - Einhaltung Urheberrecht
 - „Corporate Identity“
 - Erarbeitung von Datenschutzrichtlinien und deren Kontrolle
 - Freigabe von Film- und Fotomaterial
 - Durchführung von Fundraising und Pflege des Sponsoring
 - Werbung von Mitgliedern

b) Kassenwart und dessen Stellvertreter

- i. Verwaltung des Vermögens der „Chorgemeinschaft Priesendorf“ und die ordnungsgemäße Buchführung
 - Führung und Verwaltung der Barkasse
 - Führung und Verwaltung der Konten
 - Auszahlung an Chorleitung (in der Regel als Überweisung)
- ii. Erstellung des Jahreskassenberichtes
- iii. Aufgaben des Kassenwarts/Stellvertreters in Zusammenarbeit mit dem Schriftführer
 - Aufbau und Führung der Mitgliederkartei
- iv. Aufgaben des Kassenwarts/Stellvertreters in Zusammenarbeit mit den Vorsitzenden
 - Abstimmung mit dem Finanzamt über Gemeinnützigkeit
 - Erstellung und Abgabe der Steuererklärung alle drei Jahre
 - Jahresmeldung an den FSB
- v. Aufgaben des Kassenwarts/Stellvertreters in Zusammenarbeit mit den Vorsitzenden und dem Chormanager
 - Planung des Jahresbudgets
 - Planung und Durchführung von Ehrungen

c) Schriftführer

- i. Protokollführung über Mitgliedervollversammlungen und Vorstandssitzungen nach Maßgaben des § 15 Abs. 1 GBO

- ii. Aufgaben des Schriftführers in Zusammenarbeit mit den Vorsitzenden und dem Chormanager
 - Erstellung und Führung der Chor- und Vereinschronik sowie des Vereinstagebuchs (mit Dokumentation des jeweiligen Durchführenden einer Chorprobeneinheit)
 - Führung des Notenarchivs
 - Öffentlichkeitsarbeit (Schwerpunkt Verein): Pressearbeit, Erstellung von Flyern, Plakaten und Programmen für Veranstaltungen und Werbung, Pflege des Internetauftritts

d) Chormanager/Chormanagement

- i. Organisation und Abwicklung der Chorwochenenden
- ii. Terminabstimmung von Auftritten und Abstimmung vor Ort
- iii. Vorbereitung von Verträgen den Chor betreffend
- iv. Abstimmung von Gottesdienstterminen mit dem Verantwortlichen der Kirche und dem Chor
- v. Networking mit anderen Chören und Vereinen
- vi. Networking FSB, Teilnahme an Sitzungen auf Gruppen- und Kreisebene
- vii. Abstimmung der Lieder mit dem jeweiligen Chorleiter
- viii. Einladung zu Proben, Klärung von Probenterminen und -ort
- ix. Klärung der Rechte mit der GEMA und GEMA-Meldung
- x. Aufgaben des Chormanagers in Zusammenarbeit mit der Chorleitung
 - Notenbeschaffung und Notendruck
 - Bereitstellung von Übungsversionen
- xi. Aufgaben des Chormanagers in Zusammenarbeit mit dem Schriftführer
 - Dokumentation der geproben und aufgeführten Lieder
 - Öffentlichkeitsarbeit (Schwerpunkt Chor): Pflege des Internetauftritts, Pressearbeit, Erstellung von Flyern, Plakaten und Programmen für Veranstaltungen und Werbung
- xii. Aufgaben des Chormanagements in Zusammenarbeit mit den Vorsitzenden
 - Erarbeiten kultureller Projekte
 - Nachwuchsarbeit

§ 17 Verschwiegenheit und Datenschutz

- 1) Alle Vereinsmitglieder sind verpflichtet, über vertrauliche Informationen den Verein betreffend Stillschweigen zu bewahren.
- 2) Alle Mitglieder des Vorstands sowie von Vereinsorganen sind verpflichtet, über vertrauliche Informationen des jeweiligen Organs Stillschweigen zu bewahren, ggf. auch gegenüber Vereinsmitgliedern.

- 3) Bezüglich der Speicherung, Verarbeitung und Weitergabe personenbezogener Daten verpflichten sich die Vorstandsmitglieder zur Einhaltung des Bundesdatenschutzgesetzes.

§ 18 Beitrags- und Gebührenordnung

- 1) Der Mitgliedsbeitrag wird pro Mitglied für den Gesamtverein erhoben (nicht pro Mitgliedschaft in den Chören der Chorgemeinschaft Priesendorf).
- 2) Der Mitgliedsbeitrag wird als Jahresbeitrag erhoben und, soweit nicht anders vereinbart, per Lastschrift eingezogen.
- 3) Folgende Jahresbeiträge werden erhoben:
 - a) Aktives Mitglied (Singendes Mitglied)

a. Erwachsene(r)	30 €
b. Kinder und Jugendliche	15 €
c. Studenten, Senioren	20 €
d. Personen mit Schwerbehinderung (mind. GdB 50)	20 €
e. Personen, die Leistungen nach SGB 12 beziehen	20 €
 - b) Passives Mitglied (Fördermitglied) 5 €
- 4) Zusätzlich gibt es die Möglichkeit für alle Mitglieder, eine freiwillige Jahresspende, die jederzeit zum Jahresende formlos schriftlich für das Folgejahr änder- bzw. widerrufbar ist, anzugeben. Diese ist dann steuerlich absetzbar.

§ 19 Virtuelle Mitgliederversammlung und Vorstandssitzung

- 1) Eine virtuelle Mitgliederversammlung bzw. Vorstandssitzung muss in der Satzung vorgesehen sein. Es gelten die Bestimmungen der Satzung (siehe dort § 8 und § 9).
- 2) Virtuelle Versammlungen sind grundsätzlich als Videokonferenz (Online-Versammlung) durchzuführen, bei der sich alle Teilnehmer zu Wort melden und an Abstimmungen teilnehmen können.
- 3) Der Grundsatz muss immer sein, dass alle Rechte der Mitglieder, die bei physischer Anwesenheit bestehen würden, gewahrt werden müssen. Die DSGVO ist ebenfalls einzuhalten.
- 4) Jedem Mitglied muss die Versammlung zugänglich sein. Das heißt, dass auch Mitglieder ohne Smartphone oder Internet an der Versammlung teilnehmen können müssen. Diese Personen werden mit dem Telefon der Online-Versammlung zugeschaltet.
- 5) Es sollte darauf geachtet werden, dass nur der jeweilige Versammlungsleiter und der Teilnehmer, der aktuell spricht, mit Bild und Ton, sowie der Bildschirm des Schriftführers zu sehen ist, um einen geregelten Versammlungsverlauf zu gewährleisten.

- 6) Auf die Form einer Online-Veranstaltung ist in der Einladung ausdrücklich hinzuweisen, außerdem ist zu beschreiben welche technischen Mittel (inklusive Software) bei Teilnahme zur Verfügung stehen müssen.
- 7) Die Einladungsfrist und die Zustellungsart der Einladung richten sich nach § 8 und § 9 der Satzung und § 3 der GBO.
- 8) Soweit möglich und sinnvoll, soll rechtzeitig vor der Versammlung eine Probeveranstaltung durchgeführt werden, bei dem das Meeting für ca. 1 Stunde geöffnet ist und die Mitglieder während dieser Zeit ihren Zugriff testen können.
- 9) Ein Vereinsmitglied soll als technischer Ansprechpartner für Unterstützung im Vorfeld, während der Probeveranstaltung und während der Durchführung der Veranstaltung zur Verfügung stehen. Ein Anspruch auf Problemlösung besteht nicht.
- 10) Soweit mit der DSGVO vereinbar, sollten die Versammlungen möglichst mit Zoom durchgeführt werden, da hier ausreichend Erfahrung der aktiven Mitglieder und ein Vertrag vorhanden sind.
- 11) Der Versammlungsleiter kann auch ein Vereinsmitglied als technischen Moderator ernennen, der ihn bei der Durchführung technisch unterstützt.
- 12) Ca. eine halbe Stunde vor Veranstaltungsbeginn sollte der Versammlungsleiter zusammen mit einem weiteren Vorstandsmitglied das Meeting starten und die Mitglieder einlassen. Die Identität der Online- und Telefonteilnehmer ist kurz festzustellen und eine Anwesenheitsliste zu erstellen.
- 13) Jedes Mitglied ist nochmals darauf hinzuweisen, dass die Mikrofone generell auszuschalten sind. Der Moderator ist derjenige, der den Mitgliedern das Wort erteilt, er richtet sich nach der Tagesordnung. Wortmeldungen der einzelnen Mitglieder sollen im Chat angekündigt oder durch die Funktion des Handhebens angezeigt werden, nach Aufruf durch den Moderator ist das Mikrofon kurzzeitig einzuschalten.
- 14) Abstimmungen können entweder über die Chatfunktion vorgenommen werden, über eine Abstimmfunktion der eingesetzten Software oder eine geeignete Zusatzsoftware.

§ 20 Gültigkeit der Geschäftsordnung

Diese Geschäftsordnung tritt am Tag der Beschlussfassung durch die Mitgliederversammlung in Kraft. Alle bisherigen Geschäftsordnungsbestimmungen verlieren mit Inkrafttreten dieser Geschäftsordnung ihre Gültigkeit.

Die neue Fassung wurde am **4. September 2021** durch die Mitgliederversammlung beraten und genehmigt.