

Geschäftsordnung des 1. Suhler Großkaliber-Schützenvereins e.V.

(1. Suhler GK-SV e.V.)

§ 1 Gültigkeitsbereich

- (1) Der 1. Suhler GK-SV gibt sich zur Durchführung von Versammlungen und Sitzungen der Organe diese Geschäftsordnung.
- (2) Das Präsidium des 1. Suhler GK-SV hat sich einen Geschäftsverteilungsplan zu geben, in dem insbesondere die Aufgabenverteilung und Verantwortlichkeit der Präsidiumsmitglieder, die Vertretungsbefugnis sowie die Aufgaben und Befugnisse des Präsidiums geregelt sind.

§ 2 Einladungen und Teilnehmerkreis

- (1) Zu Sitzungen ist mindestens eine Woche vorher unter Bekanntgabe der Tagesordnung durch den Präsidenten oder seines Vizepräsidenten schriftlich einzuladen, soweit in der Satzung nichts anderes geregelt ist.
- (2) Zu außerordentlichen Sitzungen und Tagungen kann mit einer kürzeren Frist schriftlich unter Bekanntgabe der Tagesordnung durch den Präsidenten oder seines Vizepräsidenten eingeladen werden, soweit in der Satzung nichts anderes geregelt ist.
- (3) Die Einberufung der Mitgliederversammlung erfolgt nach den Bestimmungen der Satzung.
- (4) Sitzungen des Präsidiums des 1. Suhler GK-SV sind nicht öffentlich, soweit die Satzung nichts anderes vorsieht bzw. nichts anderes beschlossen ist.
- (5) An Sitzungen können auf Beschluss des Präsidiums des 1. Suhler GK-SV nur eingeladene Vereinsmitglieder teilnehmen.

§ 3 Versammlungsleitung

- (1) Die Sitzungen werden durch den Präsidenten geleitet. Seine Vertretung ist in der Satzung oder im Geschäftsverteilungsplan geregelt.
- (2) Für einzelne Angelegenheiten kann der Versammlungsleiter nach Eröffnung der Sitzung die Leitung seinem Vertreter übertragen.
- (3) Der Versammlungsleiter oder dessen Beauftragter prüfen die Ordnungsmäßigkeit der Einberufung, die Anwesenheitsliste und die Stimmberechtigung.
- (4) Der Versammlungsleiter kann das Wort entziehen, Ausschlüsse von Personen auf Dauer und auf Zeit vornehmen und Unterbrechungen oder Aufhebung der Versammlung anordnen.

§ 4 Beschlussfähigkeit

- (1) Die Beschlussfähigkeit einer Sitzung ist gegeben, wenn mehr als die Hälfte der eingeladenen stimmberechtigten Teilnehmer anwesend ist, soweit in der Satzung nichts anderes festgelegt ist.

- (2) Die Beschlussfähigkeit ist zu jeder Sitzung vom Präsidenten oder seines Vizepräsidenten festzustellen.
- (3) Die Anwesenheit ist namentlich festzustellen. Die Beschlussfähigkeit der Sitzung ist protokollarisch festzuhalten.

§ 5 Tagesordnung

- (1) Die Tagesordnung ist mit der Einladung bekannt zu geben. Beschlussvorlagen sind entsprechend auszuweisen.
- (2) Die Tagesordnung ist in der bekannt gegebenen Reihenfolge zu behandeln. Änderungen und Ergänzungen sind möglich, müssen aber vor Eintritt in die Tagesordnung von den Teilnehmern beschlossen werden.
- (3) Unter dem Tagesordnungspunkt „Verschiedenes“ dürfen nur Angelegenheiten von geringer Bedeutung bzw. Informationen von allgemeiner Bedeutung behandelt werden.

§ 6 Worterteilung & Rednerfolge

- (1) An der Aussprache kann sich jedes Präsidiumsmitglied beteiligen. Das Wort wird ihm durch den Versammlungsleiter erteilt.
- (2) Bei mehreren Wortmeldungen ist eine Reihenfolge festzulegen. Die Worterteilung durch den Versammlungsleiter erfolgt in der Reihenfolge der Meldung bzw. Rednerliste.
- (3) Der Versammlungsleiter kann außer der Reihe das Wort ergreifen.
- (4) Antragsteller oder Berichterstatter erhalten innerhalb ihres Tagesordnungspunktes als erste und letzte das Wort.
- (5) Redner, die nicht zur Sache sprechen, sind durch den Versammlungsleiter zur Ordnung zu rufen.
- (6) Bei wiederholten Verstößen gegen die Ordnung ist dem Redner das Wort zu entziehen.
- (7) Teilnehmer einer Versammlung oder Sitzung müssen auf Anweisung des Versammlungsleiters den Versammlungsraum verlassen, wenn Tagesordnungspunkte behandelt werden, die sie in materieller Hinsicht persönlich betreffen.
- (8) Bemerkungen zur Geschäftsordnung sind außerhalb der Rednerliste gestattet

§ 7 Anträge und Abstimmungen

- (1) Anträge können nur durch Mitglieder des Präsidiums bzw. durch jedes volljährige Vereinsmitglied gestellt werden, soweit die Satzung nichts anderes festlegt.
- (2) Anträge sind schriftlich und so rechtzeitig zu stellen, dass sie in die Tagesordnung aufgenommen werden können.
- (3) Anträge, die nicht in der Tagesordnung enthalten sind, können nur dann behandelt werden, wenn mehr als die Hälfte der stimmberechtigten Teilnehmer zustimmt (Dringlichkeitsanträge). Sie sind unmittelbar vor der Bestätigung der Tagesordnung zu stellen.

- (4) Anträge, die sich aus der Beratung eines Antrages ergeben, diesen verbessern, kürzen oder erweitern, können ohne Feststellung der Dringlichkeit vor der Behandlung eingebracht werden.
- (5) Zu erledigten Anträgen darf das Wort nicht mehr erteilt werden, es sei denn, dass mehr als die Hälfte der Stimmberechtigten zustimmt.
- (6) Die Reihenfolge der zu einer Sache zur Abstimmung kommenden Anträge ist vor der Abstimmung bekannt zu geben. Über den weitest gehenden Antrag ist stets zuerst abzustimmen. Wird dieser Antrag angenommen, entfallen alle anderen Abstimmungen.
- (7) Anträge auf Schluss der Debatte oder Begrenzung der Rednerzeit können jederzeit gestellt werden. Ein Redner, der bereits zur Sache gesprochen hat, kann diesen Antrag nicht stellen. Vor der Abstimmung sind die Namen der noch vorgesehenen Redner bekannt zu geben. Die stimmberechtigten Teilnehmer der Sitzung beschließen, ob diese Redner noch das Wort erhalten sollen. Wird der Antrag angenommen, ist die Debatte abgeschlossen oder die Redezeit begrenzt.
- (8) Abstimmungen können geheim oder offen erfolgen. Der Beschluss darüber ist vor der Abstimmung herbeizuführen. Bei offener Abstimmung ist die Hand zu heben. Geheime Abstimmungen müssen erfolgen, wenn sie von der Mehrheit der stimmberechtigten Teilnehmer der Sitzung verlangt wird.
- (9) Für die geheime Abstimmung sind besondere Stimmzettel zu verwenden.
- (10) Für die Stimmenauszählung und –kontrolle ist der Präsident zuständig, der die Stimmen öffentlich auszählt und das Ergebnis bekannt gibt.
- (11) Das Ergebnis der Abstimmungen ist protokollarisch festzuhalten.

§ 8 Niederschriften

- (1) Über alle Sitzungen des Präsidiums sind durch den Schriftführer Niederschriften anzufertigen. Sie sind vom Präsidenten, dem Vizepräsidenten und dem Schriftführer zu unterzeichnen. Bei Abwesenheit des Schriftführers ist durch den Präsidenten ein Schriftführer zu benennen.
- (2) Beschlüsse sind wörtlich in den Niederschriften aufzunehmen. Bei Abstimmungsergebnissen, denen eine Stimmauszählung zugrunde liegt, sind die Beschlussfähigkeit und das Ergebnis in der Niederschrift festzuhalten.
- (3) Die Beschlüsse sind in einem sogenannten Beschlussbuch wörtlich aufzunehmen.
- (4) Die Niederschriften sind, soweit nichts anderes beschlossen wurde, für eine Dauer von zwei Legislaturperioden aufzubewahren.

Die Geschäftsordnung wurde am 02.05.2016 durch das Präsidium des 1. Suhler Großkaliber-Schützenvereins e.V. beschlossen.