

# **GESCHÄFTSORDNUNG DES VORSTANDS DER DAUERKLEINGARTENANLAGE OSDORF e.V.**

## **§ 1 SITZUNGEN**

- Vorstandssitzungen finden nach Notwendigkeit, mindestens jedoch zweimal jährlich statt. Auf schriftlichen Antrag eines Vorstandsmitglieds können weitere Sitzungen einberufen werden. Der Antrag muss begründet sein und die im Rahmen der Vorstandssitzung zu besprechenden Beschluss- und Beratungsgegenstände im Einzelnen benennen.
- Die Vorstandsmitglieder sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet.

## **§ 2 TAGESORDNUNG**

- Die Tagesordnung wird vom 1. Vorsitzenden in Zusammenarbeit mit dem 2. Vorsitzenden aufgestellt.
- Die Tagesordnung muss alle Anträge der Vorstandsmitglieder enthalten, die bis 10 Tage vor der Sitzung beim 1. Vorsitzenden eingegangen sind.
- Die Tagesordnung ist den Vorstandsmitgliedern spätestens 8 Tage vor dem Sitzungstermin schriftlich mitzuteilen.

## **§ 3 VERTRAULICHKEIT/ÖFFENTLICHKEIT**

- Die Sitzungen des Vorstands sind nicht öffentlich.
- Der Vorstand kann mit einfacher Mehrheit über die Zulassung weiterer Personen zur Sitzung entscheiden.
- Die vier Abschnittsleiter nehmen auf Einladung des 1. Vorsitzenden beratend an der Vorstandssitzung teil.

## **§ 4 SITZUNGSLEITUNG**

- Die Sitzungen des Vorstands werden vom 1. Vorsitzenden geleitet. Ist der 1. Vorsitzende verhindert, leitet der 2. Vorsitzende die Sitzung.

## **§ 5 BERATUNGS- UND BESCHLUSSGEGENSTÄNDE**

- Gegenstand der Beratung und Abstimmung sind nur die in der Tagesordnung festgelegten Punkte.
- Angelegenheiten, die nicht in der Tagesordnung enthalten sind, werden zur Beschlussfassung nur zugelassen, wenn alle Vorstandsmitglieder zustimmen. Andernfalls können

sie zur Beratung zugelassen werden, wenn die einfache Mehrheit der Vorstandsmitglieder zustimmt.

## **§ 6 BESCHLUSSFASSUNG**

- Zur Abstimmung sind nur die in den Vorstandssitzungen anwesenden Mitglieder des geschäftsführenden Vorstands berechtigt. Eine Stimmrechtsübertragung ist ausgeschlossen.
- Über die Form der Abstimmung bestimmt der Sitzungsleiter.

## **§ 7 NIEDERSCHRIFT**

- Über Vorstandssitzungen ist ein Sitzungsprotokoll zu fertigen. Das Protokoll muss umfassen: Datum und Uhrzeit der Versammlung, eine Namensliste der Teilnehmer, die Feststellung der Beschlussfähigkeit, die Tagesordnung, Anträge zur Tagesordnung, die Beschlüsse unter Angabe des Abstimmungsergebnisses. Auf Verlangen von Vorstandsmitgliedern müssen abgegebene Erklärungen in das Protokoll aufgenommen werden.
- Das Sitzungsprotokoll ist vom Sitzungsleiter zu unterzeichnen.
- Jedes Vorstandsmitglied erhält eine Abschrift des Sitzungsprotokolls.
- Gegen den Inhalt des Protokolls kann jedes Vorstandsmitglied innerhalb von zwei Wochen nach Zustellung schriftlich Einwendungen erheben. Über Einwendungen wird in der nächsten Vorstandssitzung entschieden. Werden bis zum Ablauf der Frist keine Einwendungen erhoben, gilt das Sitzungsprotokoll als genehmigt.

**Diese Geschäftsordnung tritt am 14.03.2015 in Kraft.**

Berlin, den 11.03.2015

Johannes Thaten, 1. Vorsitzender:

---

Robert Henneken, 2. Vorsitzender:

---

Michaela Lehmann, Kassiererin:

---

Jutta Pfeifer, Schriftführerin:

---