

# Geschäftsordnung der Mitgliederversammlung des SMJG e.V. (GO-MV)

## § 1 Einberufung der Mitgliederversammlung

1. Die Mitgliederversammlung wird vom Vorstand einberufen. Einzuladen sind
  - a) alle ordentlichen Mitglieder,
  - b) alle Fördermitglieder,
  - c) und vom Vorstand zur Sache geladene Gäste.
2. Die Einladung erfolgt über die vereinsweiten E-Mail-Verteiler, in denen die ordentlichen Mitglieder und Fördermitglieder eingetragen sind.
3. Die Einladung der vom Vorstand zur Sache geladenen Gäste erfolgt ebenfalls per E-Mail.

## § 2 Eröffnung der Mitgliederversammlung

1. Die Eröffnung der Mitgliederversammlung erfolgt durch den Vorstand in vertretungsberechtigter Anzahl.
2. Die Versammlung beginnt mit der Feststellung der fristgerechten Einberufung und Beschlussfähigkeit.
3. Vor Behandlung weiterer Tagesordnungspunkte ist die Sitzungsleitung zu bestimmen.

## § 3 Beschlussfähigkeit

1. Die Feststellung der Beschlussfähigkeit erfolgt zu Beginn der MV in einem eigenen Tagesordnungspunkt. Die Notwendigkeit weiterer Feststellungen ergibt sich durch diesen Abschnitt der Geschäftsordnung.
2. Die Feststellung der Beschlussfähigkeit erfolgt durch den Vorstand in vertretungsberechtigter Anzahl zu Beginn der MV. Während der MV erfolgt diese durch die Sitzungsleitung.
3. Die Feststellung der Anwesenheit erfolgt durch das Abzeichnen der Anwesenheitsliste mit der persönlichen Unterschrift.
4. Bei einer Unterbrechung der Mitgliederversammlung von mehr als 60 Minuten ist die Beschlussfähigkeit erneut festzustellen.
5. Sofern nichts Gegenteiliges festgestellt wird, gilt die Beschlussfähigkeit als gegeben.
6. Mit dem Verlust der Beschlussfähigkeit endet die Mitgliederversammlung.
7. Sollte während der Mitgliederversammlung die Beschlussunfähigkeit festgestellt werden, so werden alle weiteren Tagesordnungspunkte vertagt.
8. Hierzu muss eine neue Mitgliederversammlung einberufen werden. Diese ist analog zu § 11 Abs. 9 der Satzung beschlussfähig.
9. Auch nach Feststellung der Beschlussunfähigkeit kann eine Aussprache zu den einzelnen Punkten im Tagesordnungspunkt „Sonstiges“ stattfinden.

## § 4 Sitzungsleitung und Protokollführung

1. Die MV bestimmt zu Beginn der Veranstaltung eine Sitzungsleitung.
2. Die Leitung der Mitgliederversammlung obliegt der Sitzungsleitung.
3. Sie besteht aus mindestens drei, aber nicht mehr als fünf natürlichen Personen.
4. Die Sitzungsleitung bestimmt aus ihren Reihen
  - a) eine Person für die Protokollführung,
  - b) eine Person zur Leitung der Sitzung,
  - c) eine Person als Assistent\*in der Leitung der Sitzung,
  - d) und bis zu zwei Personen als Assistenz der Protokollführung.
5. Insbesondere ist die Sitzungsleitung zuständig für:
  - a) Ordnungsgemäße Durchführung der Sitzungen und Diskussionsleitung. Hierzu stehen der Sitzungsleitung unter anderem folgende Maßnahmen zur Verfügung:
    - i) Begrenzung der Redezeit,
    - ii) Schriftliche Ermahnung zur Ordnung oder zur Sache,

- iii) Entzug des Rederechts nach zweimaliger Ermahnung für diesen Tagesordnungspunkt,
  - iv) Antrag auf Ausschluss von der aktuellen Mitgliederversammlung nach vier Ermahnungen,
  - b) Protokollierung der Mitgliederversammlung.
6. Die Bestimmung der Sitzungsleitung erfolgt nach folgenden Grundsätzen:
    - a) Die Bestimmung der Sitzungsleitung erfolgt gemeinschaftlich.
    - b) Mitglieder des Vorstands können der Sitzungsleitung nicht angehören.
    - c) Der Vorstand hat ein Vorschlagsrecht für die Zusammensetzung der Sitzungsleitung.
  7. Die Sitzungsleitung nimmt ihre Aufgaben unparteiisch wahr.
  8. Die Sitzungsleitung trifft ihre Entscheidung stets mit einfacher Mehrheit.

## § 5 Öffentlichkeit

1. Die Mitgliederversammlung tagt unter Ausschluss der Öffentlichkeit.
2. Eine Ausnahme bilden die zur Sache geladenen Gäste. Diese können zur gesamten MV oder zu einzelnen (Teil-) Punkten eingeladen worden sein.
3. Die Inhalte der Mitgliederversammlung sind als vertraulich im Sinne der jeweils aktuellen Verschwiegenheitserklärung zu betrachten.
4. Der Sitzungsleitung obliegt es, den Ausschluss der Öffentlichkeit sicherzustellen.

## § 6 Tagesordnung

1. Mit Einberufung der Mitgliederversammlung wird eine vorläufige Tagesordnung bekanntgegeben.
2. Weitere Punkte der Tagesordnung können innerhalb von einer Woche nach Bekanntgabe der Einberufung dem Vorstand schriftlich sowie fernschriftlich zugänglich gemacht werden.
3. Anträge müssen mindestens drei Tage vor der Einberufungsfrist der nächsten Mitgliederversammlung eingegangen sein.
4. Im Rahmen einer effektiven Abwicklung wird der Vorstand die eingegangenen Anträge so gruppieren, dass diese thematisch zusammenhängen.
5. Sollten keine Anträge zugänglich gemacht worden sein, so gilt die vorläufige Tagesordnung als endgültige Version, anderenfalls wird eine aktualisierte Fassung auf gleichem Wege verschickt.
6. Über die Aufnahme weiterer Punkte entscheidet die Mitgliederversammlung.
7. Tagesordnungspunkte zu Angelegenheiten, die eine qualifizierte Mehrheit benötigen, müssen mit der endgültigen Fassung der Tagesordnung zugänglich gemacht werden.
8. Unter dem Tagesordnungspunkt „Sonstiges“ können keine Beschlüsse gefasst werden.

## § 7 Ablauf der Mitgliederversammlung

1. Die Sitzungsleitung führt anhand der verabschiedeten Tagesordnung die Mitgliederversammlung durch.
2. Liegen keine weiteren Tagesordnungspunkte mehr vor, so schließt die Sitzungsleitung die Versammlung.
3. Die Sitzungsleitung erteilt das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen.
4. Die Redeliste wird nur durch Anträge zur Geschäftsordnung unterbrochen.
5. Die Sitzungsleitung kann sich im Rahmen der Diskussionsleitung zu Geschäftsordnungsanträgen äußern.
6. Weiterhin sorgt sie für eine möglichst klare und beim Thema bleibende Diskussion.
7. Zur Unterstützung der Mitgliederversammlung kann die Sitzungsleitung vorgetragene Ansichten zusammenfassen und die wesentlichen Punkte herausarbeiten.
8. Sobald zu einem Tagesordnungspunkt keine weiteren Wortmeldungen vorliegen, wird die Behandlung desselbigen abgeschlossen.

## § 8 Behandlung von Sachanträgen

1. Alle ordentlichen Mitglieder sind antragsberechtigt.
2. Sollte ein Mitglied verhindert sein, kann es ein anderes Mitglied bestimmen, welches den Antrag in der MV übernimmt. Das übernehmende Mitglied hat in diesem Fall die gleichen Rechte wie der\*die ursprüngliche Antragsteller\*in, wobei etwaige Weisungen der Sitzungsleitung schriftlich vorliegen müssen.

3. Bei Vorlage einander nicht widersprechender Anträge zu demselben Tagesordnungspunkt werden diese einzeln in Reihenfolge ihres Eingangs beraten und behandelt.
4. Sollten zu einem Tagesordnungspunkt widersprechende Anträge vorliegen, so werden diese nebeneinander verlesen und dann ein Antrag zur Grundlage weiterer Bearbeitung gemacht.
5. Die Mitgliederversammlung kann mit einfacher Mehrheit beschließen, bereits abgeschlossene Lesungen wieder aufzunehmen, solange über den Antrag noch nicht abgestimmt ist.
6. Nach der ersten Lesung des Antrags erfolgt grundsätzlich eine Aussprache, wobei das Mitglied, welches den Antrag gestellt hat, vorab Rederecht hat.
7. Nach erster Lesung und vollständiger Aussprache können weitere Änderungsanträge gestellt und diskutiert werden.
8. Nachdem keine weiteren Änderungsanträge eingebracht worden sind, wird der geänderte Antrag, falls erforderlich, erneut verlesen.
9. Sollten keine weiteren Änderungsanträge gestellt werden, so stellt die Sitzungsleitung diesen Antrag nach der letzten Lesung zur Abstimmung, sofern keine sofortige Gegenrede erfolgt.
10. In der Einzelberatung stellt die Sitzungsleitung den Hauptantrag abschnittsweise zur Diskussion.
11. Änderungsanträge können gestellt werden. Als Änderungsanträge sind nur solche zulässig, die eine konkrete Änderung bzw. Erweiterung des Antragstextes vorsehen.
12. Widersprechen sich Änderungsanträge nicht, so werden sie in der Reihenfolge ihres Eingangs nacheinander behandelt.
13. Liegt bei sich widersprechenden Anträgen ein weitestgehender Antrag vor, d.h. entfallen alle anderen Änderungsanträge zu diesem Punkt bei Verabschiedung dieses Änderungsantrags, so wird dieser als Erster abgestimmt. Liegt kein weitestgehender Antrag (mehr) vor, so werden die einzelnen Änderungsanträge zusammen mit der bestehenden Fassung abgestimmt.
14. Sollte über einen Antrag keine Einigung erzielt werden können, so ist dieser an einen Ausschuss zu verweisen.
15. Falls das Mitglied, welches den Antrag gestellt hat, einen Änderungsantrag übernimmt, ist keine gesonderte Abstimmung erforderlich.
16. Nach Schluss der Debatte über den Gesamtantrag erhält das Mitglied, welches den Antrag gestellt hat, das Schlusswort. Danach ist über den Antrag abzustimmen.
17. Sollte ein Antrag nach der ersten Lesung zurückgezogen werden, so gilt die MV als Antragstellerin.

## § 9 Abstimmungen

1. Die Stimmabgabe erfolgt in der Regel durch Handzeichen.
2. Auf Antrag ist geheim abzustimmen.
3. Erheben sich begründete Zweifel an der Gültigkeit einer Abstimmung oder an der Feststellung des Abstimmungsergebnisses durch die Sitzungsleitung, so ist sie zu wiederholen.
4. Liegen mehrere sich widersprechende (Änderungs-) Anträge alternativ zur Abstimmung vor, so gilt ein Antrag als angenommen, wenn er mehr als die Hälfte der abgegebenen Stimmen erhält. Ist dies nicht der Fall, so findet eine Stichwahl zwischen den beiden Anträgen mit den meisten Stimmen statt. Bei Stimmgleichheit in der Stichwahl entscheidet das Los.

## § 10 Qualifizierte Mehrheit

1. Für folgende Beschlüsse ist eine Mehrheit von 3/4 der anwesenden Stimmberechtigten erforderlich:
  - a) Sofortige Beendigung der Mitgliederversammlung
  - b) Änderung der Satzung
  - c) Änderung oder Verabschiedung von Ergänzungsordnungen zur Satzung
  - d) Anfechtung der Beschlussfassung des Vorstands über einen Verstoß gegen die Verschwiegenheitserklärung oder eine weitere Verpflichtung. Die Beschlussfassung erfolgt hierbei geheim.
  - e) Ausschluss eines Mitglieds von der Mitgliederversammlung auf Antrag der Sitzungsleitung. Die Beschlussfassung erfolgt hierbei geheim.

## § 11 Wahlen

1. Alle ordentlichen Mitglieder des Vereins können Personen mit deren Einverständnis zur Wahl vorschlagen.
2. Die Einverständniserklärung muss in einer durch die Sitzungsleitung nachvollziehbaren Form vorliegen.

3. Wahlen erfolgen stets in geheimer Abstimmung.
4. Nach einer Wahl haben alle Gewählten die Annahme der Wahl zu erklären. Lehnt eine gewählte Person die Annahme ab, so wird die Wahl für dieses Amt wieder aufgenommen.
5. Gewählt ist, wer im ersten oder zweiten Wahlgang die Stimmen der Mehrheit der anwesenden Stimmberechtigten erhält. Gelingt dieses keiner der kandidierenden Personen, so findet ein dritter Wahlgang statt, zu welchem nur die zwei Kandidierenden des zweiten Wahlgangs mit den höchsten Stimmzahlen zugelassen sind. Hier entscheidet die relative Mehrheit der abgegebenen Stimmen, bei Stimmgleichheit das Los.
6. Kandidiert nur eine Person und erreicht diese die Stimmen der Mehrheit der anwesenden Stimmberechtigten in den ersten beiden Wahlgängen nicht, so ist sie im dritten Wahlgang gewählt, wenn sie mehr Ja- als Nein-Stimmen erhält.
7. Ist bei einer Wahl mehr als eine Person zu wählen, so hat jede stimmberechtigte Person so viele Stimmen, wie Personen zu wählen sind. Die Stimmen können beliebig auf eine kandidierende Person gehäuft werden. Gewählt sind in diesem Fall abweichend der vorherigen Absätze die Kandidierenden mit den höchsten Stimmzahlen. Bei nicht eindeutigen Ergebnis findet unter den Kandidierenden mit den meisten erhaltenen Stimmen eine Stichwahl statt. Bei erneuter Stimmgleichheit entscheidet das Los.

## § 12 Geschäftsordnungsanträge

1. Geschäftsordnungsanträge (GO-Antrag) können jederzeit außerhalb von Abstimmungen und Wahlgängen gestellt werden.
2. GO-Anträge werden durch das Hochhalten beider Hände angezeigt und werden ungeachtet der Redeliste sofort aufgerufen.
3. GO-Anträge sind:
  - a) Feststellung der Beschlussfähigkeit
  - b) Vertagung oder Unterbrechung der Sitzung
  - c) Vertagung eines Tagesordnungspunkts
  - d) Schluss der Redeliste
  - e) Schluss der Debatte
  - f) geheime Abstimmung
  - g) Anzweiflung eines Wahl- oder Abstimmungsergebnisses
  - h) Personaldebatte
  - i) Änderung der Tagesordnung
  - j) Beschränkung der Redezeit bzw. Aufhebung einer solchen Beschränkung
  - k) Antrag auf Anfechtung der Auslegung der Geschäftsordnung über die Sitzungsleitung
  - l) Einholung eines Meinungsbildes
4. GO-Anträge nach der ersten Lesung eines Antrags sind:
  - a) Nichtbefassung des Antrags.
  - b) Vertagung des Antrags. Zur Vertagung von Anträgen, die nicht mit der Einladung bekannt gegeben wurden, genügt die Zustimmung von einem Fünftel der anwesenden stimmberechtigten Mitgliedern.
  - c) Überweisung an einen Ausschuss.
5. Folgenden GO-Anträgen ist stattzugeben:
  - a) Feststellung der Beschlussfähigkeit
  - b) geheime Abstimmung gemäß dieses Abschnittes bei Personalwahlen
  - c) Anzweiflung eines Wahl- oder Abstimmungsergebnisses
  - d) Personaldebatte vor einer Wahl
6. Über sonstige Geschäftsordnungsanträge wird nach Anhörung einer Gegenrede sofort offen abgestimmt. Erfolgt keine Gegenrede, so gilt der Antrag als beschlossen. Die Gegenrede kann formal oder inhaltlich erfolgen.
7. Bei einer Anfechtung der Auslegung der Geschäftsordnung über die Sitzungsleitung ist mit dem GO-Antrag eine alternative Auslegung zu nennen, über die nach einer Gegenrede durch die Sitzungsleitung sofort durch Handzeichen abgestimmt wird.

## § 13 Personaldebatte

1. Die Personaldebatte dient vor einer Wahl zur Diskussion der kandidierenden Person(en)

2. Die zur Debatte stehenden Personen nehmen nicht an dieser Teil.
3. Personaldebatten können per Geschäftsordnungsantrag vor Wahlen gestellt werden.
4. Die Person(en), die Gegenstand der Personaldebatte sind, werden für den Zeitraum selbiger von der Mitgliederversammlung ausgeschlossen.
5. Bis zur Beendigung der Personaldebatte wird kein Protokoll geführt.
6. Die Personaldebatte endet mit dem Ende der Redeliste.
7. Innerhalb der Personaldebatte ist es nur möglich, folgende GO-Anträge zu stellen:
  - a) Schluss der Debatte bzw. Schluss der Redeliste nach 15-minütiger Personaldebatte
8. Die Inhalte der Personaldebatte sind nach der jeweils aktuellen Verschwiegenheitserklärung vertraulich und dürfen keiner Person außerhalb der Personaldebatte zugänglich gemacht werden.

## § 14 Ausschüsse

1. Ausschüsse werden durch einen GO-Antrag gebildet, um die weitere Antragsbehandlung vorzubereiten.
2. Bei der Bildung eines Ausschusses wählt die Mitgliederversammlung ein Mitglied zur vorsitzenden Person und ein weiteres Mitglied als Stellvertretung.
3. Die weitere Besetzung des Ausschusses erfolgt durch die vorsitzende Person und die Stellvertretung dieser. Hierbei darf die Anzahl der Personen fünf nicht übersteigen.
4. Der Vorstand als Organ des Vereins hat ein Anwesenheits- und Rederecht innerhalb des Ausschusses, kann aber als solches nicht abstimmen.
5. Innerhalb des Ausschusses werden sämtliche Entscheidungen mit einer einfachen Mehrheit gefällt.
6. Über die Sitzungen des Ausschusses ist ein Protokoll nach § 16 Abs. 4 der GO-MV zu führen.
7. Ein Ausschuss ist der nächsten MV berichtspflichtig und gilt danach als aufgelöst, sofern er nicht durch diese mit einer einfachen Mehrheit verlängert wird.

## § 15 Unterbrechung der Sitzung

1. Die Sitzungsleitung darf von sich aus die MV um bis zu fünfzehn Minuten unterbrechen.
2. Im begründeten (z.B. medizinischen) Notfall kann die Sitzungsleitung die MV von sich aus um bis zu 90 Minuten unterbrechen. Die Begründung und die Dauer der Unterbrechung sind in den Protokollen festzuhalten.
3. Dem Geschäftsordnungsantrag eines ordentlichen Mitglieds auf eine Sitzungspause von bis zu zehn Minuten ist stattzugeben.
4. Für längere Unterbrechungen bedarf es einen Beschluss der Mitgliederversammlung.
5. Wird die Sitzung für mehr als vier Stunden unterbrochen, gilt die Mitgliederversammlung ungeachtet der anwesenden Personen als nicht beschlussfähig.

## § 16 Protokoll der Mitgliederversammlung

1. Von der Mitgliederversammlung sind zwei Protokolle anzufertigen:
  - a) Ein offenes Protokoll für das Vereinsregister,
  - b) Ein im Sinne der jeweils aktuellen Verschwiegenheitserklärung vertrauliches Protokoll für die Mitglieder.
2. Beide Protokolle enthalten folgende Angaben:
  - a) Ort, Zeitpunkt und Dauer der Sitzung,
  - b) Namen der Sitzungsleitung,
  - c) die quantitative Zusammensetzung der MV (Ordentliche Mitglieder, Fördermitglieder, zur Sache geladene Gäste, Mitglieder des Vorstands),
  - d) die Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung, der Beschlussfähigkeit und die genehmigte Tagesordnung der MV,
  - e) alle gestellten Anträge sowie deren Antragsteller\*innen und die Art der Beschlussfassung über diese,
  - f) alle gefassten Beschlüsse im Wortlaut sowie relevante Diskussionspunkte, welche zur Nachvollziehbarkeit dieser dienlich sind
  - g) und alle Unterbrechungen der Sitzung mit ihrem Grund und der Dauer.
3. Art und Umfang des offenen Protokolls

- a) Es werden alle Personen (Redner\*innen, Antragsteller\*innen, Sitzungsleitung, Personen zur Wahl, ...) mit ihren Klarnamen im Protokoll genannt.
- b) Es werden alle Rede-, Sach- und Wortbeiträge sowie Anträge und deren Begründungen gekürzt und ohne Inhalt und Nennung der Personen protokolliert, wenn sie keine Relevanz zu den beim Register hinterlegten Dokumenten (Satzung und Ordnungen) aufweisen. Dies betrifft auch zu Protokoll gegebene Meldungen. Davon ausgenommen ist der Bericht des Vorstands und der Bericht der zur Prüfung der Kasse bestimmten Personen.
- c) Es gibt zwei Ausfertigungen des Protokolls, welche von der Protokollführung und einer weiteren Person der Sitzungsleitung unterzeichnet werden. Eine Ausfertigung geht dem Registergericht zu und die andere dem Vereinsarchiv.

#### 4. Art und Umfang des vertraulichen Protokolls

- a) Es werden alle Personen (Redner\*innen, Antragsteller\*innen, Sitzungsleitung, Personen zur Wahl, ...) mit ihren Accountnamen in den Systemen des SMJG e.V. genannt.
  - b) Es werden alle Rede-, Sach- und Wortbeiträge sowie Anträge und deren Begründungen möglichst wortgetreu wiedergegeben. Sollte es der Protokollführung nicht möglich sein, darf sie diese zusammenfassen.
  - c) Es gibt eine Ausfertigung des Protokolls, welche von der Protokollführung und einer weiteren Person der Sitzungsleitung unterzeichnet wird. Diese geht dem Vereinsarchiv zu.
  - d) Eine digitale Ausfertigung des Protokolls wird in den Systemen des SMJG e.V. für alle Mitglieder zugänglich hinterlegt.
5. Mit dem Versand des Protokolls beginnt die 21-tägige Einspruchsfrist gegen Art, Inhalt und Umfang des Protokolls.
  6. Sollte zwischen der Sitzungsleitung und der Person, welche den Einspruch erhob, keine Einigung erzielt werden können, so entscheidet die folgende MV über den Einspruch.
  7. Mit Ablauf der Frist gilt das Protokoll als bestätigt.

## § 17 Inkrafttreten

1. Diese Geschäftsordnung tritt mit ihrer Eintragung in das Vereinsregister in Kraft.