

Geschäftsordnung des Muaythai-Bund NRW Vorstandes

Präambel

Nachfolgende Geschäftsordnung regelt die Arbeits- und Verfahrensweise des Vorstandes gemäß § 22 der Satzung des Muaythai-Bund NRW.

§ 1 Geschäftsordnung (Erlass / Änderung)

Die Geschäftsordnung kann jederzeit durch den geschäftsführenden Vorstand geändert oder aufgehoben werden.

§ 2 Sitzungen des Vorstandes

- (1) Vorstandssitzungen finden regelmäßig 2-mal im Jahr statt.
- (2) Der Vorstand legt die Termine für die ordentlichen geschäftsführenden Vorstandssitzungen bis zum Ende eines jeden Jahres für das kommende Jahr fest.
- (3) Der Vorsitzende kann bei Bedarf, oder wenn zwei Vorstandsmitglieder es begehren, eine Vorstandssitzung unter Angabe der Tagesordnung schriftlich (per E-Mail an info@muaythai-bund.nrw) oder in sonst geeigneter Weise einberufen. Hierbei sollte die Ladungsfrist mindestens eine Woche betragen. In dringenden Fällen kann auf die Ladungsfrist verzichtet werden.
- (4) Gesamtvorstandssitzungen finden auf Antrag statt.

§ 3 Tagesordnung

- (1) Die Tagesordnung wird von der/dem 1. Vorsitzenden in Zusammenarbeit mit der/dem Geschäftsführer(in) aufgestellt.
- (2) Die Tagesordnung hat alle Anträge der Vorstandmitglieder zu enthalten, die bis 3 Tage vor der Sitzung bei der/dem Geschäftsführer(in) eingegangen sind.
- (3) Die Tagesordnung ist den Vorstandsmitgliedern vor dem Sitzungstermin mitzuteilen.
- (4) Die Tagesordnung kann in der Sitzung durch Beschluss des Vorstandes erweitert werden.

§ 4 Vertraulichkeit/ Öffentlichkeit

- (1) Die Sitzungen des Vorstandes sind nicht öffentlich.
- (2) Der Vorstand kann mit einfacher Mehrheit über die Zulassung weiterer Personen zur Sitzung entscheiden.
- (3) Die im Rahmen der Vorstandssitzung beratenen "Gegenstände", Beschlüsse und Beratungsergebnisse, sind vertraulich zu behandeln, insbesondere sind die geltenden Bestimmungen des Datenschutzgesetzes zu beachten.
- (4) Ergebnisse der Sitzungen, die für die Mitglieder des Vereins oder andere Personen/Verbände/Bereiche/Öffentlichkeit relevant sind, dürfen mit Beschluss des Vorstandes kommuniziert werden.

§ 5 Sitzungsleitung

- (1) Die Sitzungen des Vorstandes werden von der/dem 1. Vorsitzenden geleitet. Sollte die/der 1. Vorsitzende verhindert sein, so obliegt die Sitzungsleitung der/dem 2. Vorsitzenden.
- (2) Vor Beginn der Sitzung wird ein(e) Protokollführer(in) durch den Sitzungsleiter ernannt.

§ 6 Beschlussfähigkeit

- (1) Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens drei der geschäftsführenden Vorstandsmitglieder anwesend sind.
- (2) Die Beschlussfähigkeit ist zu Beginn der Sitzung von dem/der Sitzungsleiter/in festzustellen.

§ 7 Beratungsgegenstand

- (1) Gegenstand der Beratung sind nur die in der Tagesordnung festgelegten Beratungspunkte.
- (2) In dringenden Fällen können weitere Tagesordnungspunkte zugelassen werden. Voraussetzung dafür ist die einfache Mehrheit der am Sitzungstermin anwesenden Vorstandsmitglieder.

§ 8 Abstimmung

- (1) Zur Abstimmung sind nur die in den Vorstandssitzungen anwesenden Mitglieder des Vorstandes berechtigt. Eine Stimmrechtsübertragung ist ausgeschlossen.
- (2) Abstimmungen erfolgen in der durch den Sitzungsleiter bestimmten Form (Handzeichen, Zuruf, schriftliche Abstimmung, oder andere Arten).
- (3) Der Vorstand entscheidet über Anträge mit einfacher Mehrheit. Im Falle der Stimmgleichheit wird die Abstimmung nach nochmaliger Beratung wiederholt. Sollte im Wiederholungsfall eine erneute Stimmgleichheit festgestellt werden, so gilt §17 Nr. 7 (Zitat: „Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme der/des 1.Vorsitzenden“).
- (4) Im Einzelfall kann der/die Vorsitzende anordnen, dass die Beschlussfassung über einzelne Gegenstände im Umlaufverfahren per E-Mail erfolgt. Es gelten, soweit nachfolgend nichts anderes bestimmt wird, die Bestimmungen der Satzung. Der/die Vorsitzende legt die Frist zur Zustimmung zu einer Beschlussvorlage im Einzelfall fest. Die Frist muss mindestens drei Tage ab Zugang der E-Mail-Vorlage sein. Die E-Mail-Vorlage gilt dem Vorstandsmitglied als zugegangen, wenn dem Absender der E-Mail die Versendebestätigung vorliegt. Für den Nichtzugang ist der E-Mail-Empfänger beweispflichtig. Widerspricht ein Vorstandsmitglied der Beschlussfassung über E-Mail innerhalb der vom/von der Vorsitzenden gesetzten Frist, muss der/die Vorsitzende zu einer Vorstandssitzung einladen.

§ 9 Niederschrift

- (1) Der Ablauf einer jeden Vorstandssitzung ist durch den/die Protokollführer/in schriftlich festzuhalten.
- (2) Das gefertigte Sitzungsprotokoll ist von dem/der Versammlungsleiter/in und der/dem Protokollführer/in zu unterzeichnen.
- (3) Das gezeichnete Sitzungsprotokoll ist durch der/dem Geschäftsführer(in) in der entsprechenden Cloud zu übermitteln und für den geschäftsführenden Vorstand zugänglich zu machen.
- (4) Gegen den Inhalt des Protokolls kann jedes Vorstandsmitglied innerhalb einer zweiwöchigen Frist nach Zustellung schriftlich (per E-Mail an info@muaythai-bund.nrw) Einwendungen erheben. Über Einwendungen wird in der nächsten Vorstandssitzung entschieden. Sollte bis zum Ablauf der Frist keine Einwendungen erhoben werden, so gilt das Sitzungsprotokoll als genehmigt.

§ 10 Inkrafttreten

Die vorliegende Geschäftsordnung tritt mit Wirkung vom 05.04.2020 in Kraft.