

# **GESCHÄFTSORDNUNG**

---

## **§ 1 Einladung zu den Mitgliederversammlungen**

1. Zu den Mitgliederversammlungen lädt der GA durch die/den Vorsitzende/n ein.
2. Wegen der Unkostendeckung hat die/der Vorsitzende mit dem Landeskirchenrat Kontakt aufzunehmen.
3. Es muss spätestens vier Wochen vor Beginn der Mitgliederversammlung schriftlich eingeladen werden. Der Einladung sind die Tagesordnung und ggf. Vorlagen beizufügen.
4. In Ausnahmefällen kann kurzfristig durch die/den Vorsitzende/n zu einer außerordentlichen Mitgliederversammlung eingeladen werden.
5. Der zuständige Referent des Landeskirchenrates wird ebenfalls eingeladen.
6. Die vorgesehenen Termine sollen von der Mitgliederversammlungen vorgeschlagen und sollen nach Möglichkeit für ein Jahr im Voraus festgelegt werden. Der GA ist mit der Vorbereitung der Organisation beauftragt.
7. Es können auch nebenamtliche Religionslehrer/innen und Gäste eingeladen werden.

## **§ 2 Tagesordnung**

1. Der GA legt die Tagesordnung fest.
2. Schriftlich eingereichte Anträge müssen auf die Tagesordnung gesetzt werden.
3. Zu Beginn der Mitgliederversammlung kann jedes Mitglied Anträge zur Änderung der Tagesordnung stellen.
4. Über die Tagesordnung ist zu Beginn der Mitgliederversammlungen abzustimmen.

## **§ 3 Leitung der Mitgliederversammlungen**

1. Die Mitgliederversammlungen werden von der/dem Vorsitzenden oder seinem Stellvertreter oder von einem von der/dem Vorsitzenden zu bestimmenden Mitglied des Verbandes geleitet.
2. Jedes Mitglied hat Antrags- und Stimmrecht.
3. Das Wort wird in der Reihenfolge der Wortmeldungen erteilt. Ausnahmen beschließt die Tagung.

4. Anträge zur Geschäftsordnung werden vorgezogen. Sie können sich u.a. auf folgende Punkte beziehen:

- a) Übergang zum nächsten Tagesordnungspunkt
- b) Unterbrechung der Sitzung
- c) Vertagung eines Tagesordnungspunktes
- d) Herbeiführung einer Abstimmung
- e) Begrenzung der Redezeit
- f) Schluss der Rednerliste
- g) Schluss der Debatte

#### **§ 4 Beschlussfassung**

1. Abstimmungen erfolgen durch Handzeichen. Schriftliche Abstimmung ist notwendig, wenn ein Mitglied es fordert ( z.B. Personalangelegenheiten).
2. Liegen mehrere Anträge zu demselben Gegenstand vor, ist zunächst über den weitergehenden Antrag abzustimmen. Im Zweifelsfall entscheidet die Mitgliederversammlung.
3. Beschlüsse erfordern die einfache Mehrheit der abgegebenen Stimmen.

#### **§ 5 Aufgaben des geschäftsführenden Ausschusses (GA)**

1. Vorbereitung der Mitgliederversammlungen und der Fortbildungstagungen.
2. Bearbeitung von Anträgen der Mitglieder.
3. Erarbeitung von Vorlagen für den Verband.
4. Weiterleitung von Anträgen für die Ausschüsse.
5. Weitergabe von Informationen an den Verband, z.B. über den Stand der Verhandlungen.

#### **§ 6 Aufgaben des Ausschusses für Rechts- und Standesfragen (RA)**

1. Der RA kann durch seine/n Vorsitzende/n rechtliche Einzelfälle in Angriff nehmen, Verhandlungen führen, sich Informationen einholen.
2. Der RA ist dem GA verantwortlich.
3. Die Mitgliederversammlung und der GA können dem RA Aufträge erteilen.
4. Zu den Sitzungen des RA ist die/der Vorsitzende des Verbandes als Gast einzuladen.

## **§ 7 Allgemeine Bestimmungen**

1. Über jede Mitgliederversammlung und Ausschusssitzung ist Protokoll zu führen.
2. Über die Arbeit der Ausschüsse ist der Mitgliederversammlung Rechenschaft zu geben.
3. Die Ausschüsse können sachkundige Personen berufen, die nicht dem Verband angehören.
4. Für die Erfüllung bestimmter Aufgaben können von der Mitgliederversammlung Ausschüsse eingesetzt werden; diese Ausschüsse können für eine befristete Zeit gewählt werden ( ad hoc), sie können aber auch Dauerinstitution sein. Ihre Aufgabenstellung muss spätestens nach 2 Jahren auf ihre Notwendigkeit überprüft werden.
5. Wird ein Ausschuss aufgelöst, gehen seine Unterlagen an die/den Vorsitzende/n des Verbandes.
6. Scheidet ein/e Vorsitzende/r aus hat sie/er sämtliche Unterlagen an den Nachfolger weiterzuleiten. Am Ende jeder Wahlperiode und bei Ausscheiden des Vorsitzenden / der Vorsitzenden ist durch die Mitgliederversammlung über die Entlastung von GA und Vorsitzendem/r zu befinden.

## **§ 8 Der Kassenwart**

1. Der Verband wählt sich einen Kassenwart/in auf die Dauer von 2 Jahren. Wiederwahl ist möglich.
2. Sie/Er hat ordnungsgemäß Buch zu führen.
3. Die/Der Kassenwart/in verwaltet das Geld. Sie/Er kann Auszahlungen nur auf schriftliche Anweisung der/des Vorsitzenden des Verbandes vornehmen.
4. Die Mitgliederversammlung bestimmt jährlich 2 Kassenprüfer/innen.
5. Sie berichten der Tagung über Rechnungsführung und Kontostand.
6. Die Mitgliederversammlung nimmt den Bericht der Kassenprüfer/innen entgegen und befindet über die Entlastung.

## **Schlussbestimmung**

Die Satzung, die Wahlordnung und die Geschäftsordnung in der Fassung vom 3.10.1970 sind vom Verband auf seiner Mitgliederversammlung am 27.04.2005 in Klagenmünster (Keysermühle) geändert und in Kraft gesetzt worden.