

# KBB Geschäftsordnung Mitgliederversammlung

## § 1 Grundsatz

1. Die Geschäftsordnung der Mitgliederversammlung ist nicht Bestandteil der Satzung.
2. Für Erlass, Änderung oder Aufhebung ist grundsätzlich die Mitgliederversammlung zuständig.
3. Die Geschäftsordnung tritt mit Wirkung vom 01.02.2020 in Kraft.

## § 2 Schriftliche Beschlüsse

1. Der Beschlussantrag (ohne Versammlung) ist mit Gründen zu versehen und den stimmberechtigten Mitgliedern durch den Vorstand schriftlich oder elektronisch mitzuteilen. Den stimmberechtigten Mitgliedern steht das Recht der Stellungnahme zu. Die Stellungnahme muss innerhalb einer Frist von zwei Wochen ab Zugang beim Vorstand schriftlich eingereicht werden. Die eingereichten Stellungnahmen sind den stimmberechtigten Mitgliedern zwei Wochen vor der Beschlussfassung durch den Vorstand schriftlich oder elektronisch mitzuteilen.

## § 3 Befangenheit

1. Ein Mitglied ist nicht stimmberechtigt, wenn die Beschlussfassung, die Vornahme eines Rechtsgeschäfts mit ihm selbst oder die Einleitung oder Erledigung eines Rechtsstreites zwischen ihm und dem Verein betrifft. Die Betroffenen haben dieses dem Versammlungsleiter unaufgefordert mitzuteilen.
2. Im Zweifelsfall entscheidet die Mitgliederversammlung über die Ausschließung.

## § 4 Öffentlichkeit

1. Die Sitzungen der Mitgliederversammlung sind nicht öffentlich.
2. Beschlüsse und Beratungsergebnisse sind vertraulich zu behandeln, insbesondere sind die geltenden Bestimmungen zum Datenschutz zu beachten.
3. Über die Zulassung von Gästen entscheidet die Mitgliederversammlung. Gäste haben kein Stimmrecht und können keine Anträge stellen.

## § 5 Protokollierung

1. Über die Mitgliederversammlungen ist vom Protokollführer ein Protokoll anzufertigen.
2. Über den Mindestumfang des Protokolls informiert der Anhang 1.
3. Jedem Vereinsmitglied ist das Protokoll elektronisch, in begründeten Ausnahmefällen schriftlich, zu übermitteln.
4. Gegen den Inhalt des Protokolls kann jedes Vereinsmitglied innerhalb einer zweiwöchigen Frist nach Zustellung schriftlich oder elektronisch Einwendung erheben. Über die Einwendung wird in der nächsten Mitgliederversammlung entschieden. Sollten bis zum Ablauf der Frist keine Einwendungen erhoben werden, so gilt das Versammlungsprotokoll als genehmigt.

## § 6 Jahresplanung

1. Die Jahresplanung umfasst insbesondere:
  - a. die Haushaltsplanung;
  - b. die Terminplanung;
  - c. die Planung der Jahresziele.
2. Die Haushaltsplanung umfasst insbesondere:
  - a. den erwarteten Überschuss oder Verlust des Vereins;
  - b. die Summe der erwarteten Einnahmen und Ausgaben des Vereinsbereichs nach Kostenarten;
  - c. die Summe der erwarteten Einnahmen und Ausgaben des Projektbereichs nach Projekten;
  - d. die Summe der erwarteten Gemeinkosten und Fixkosten nach Kostenarten;
  - e. die Summe der erwarteten Zuschüsse zum Projektbereich nach Projekten.
3. Die Terminplanung umfasst insbesondere:
  - a. die Mitgliederversammlung;
  - b. den Vereinstag;
  - c. das Vereinsfest.

## ANHANG 1: MINDESTUMFANG DES PROTOKOLLS

Das Protokoll muss mindestens folgende Angaben enthalten:

- a. Ort, Tag und Stunde der Versammlung
- b. Namen des Versammlungsleiters und des Protokollführers
- c. Zahl der erschienenen Mitglieder
- d. Zahl der stimmberechtigten Mitglieder
- e. Feststellung über die ordnungsgemäße Einberufung und Beschlussfähigkeit der Versammlung
- f. festgestellte Tagesordnung
- g. Beschluss über gestellte Anträge
- h. Feststellung, dass Versammlung durch den Versammlungsleiter formell eröffnet und geschlossen wurde, mit Zeitangabe
- i. Beschlüsse, in der Reihenfolge ihres Zustandekommens (Bei Änderungen von Ordnungen oder Satzung muss der genaue Wortlaut angegeben werden.)
- j. Art der Abstimmung
- k. genaues Abstimmungsergebnis
- l. bei Wahlen den Namen und Vornamen der Gewählten und die Erklärung, dass die Wahl angenommen wurde
- m. Unterschriften des Versammlungsleiters und des Protokollführers
- n. Namensliste der erschienenen Mitglieder