

Geschäftsordnung

Beschluss vom 04.11.2021

**Impressum
Geschäftsordnung des Vorstandes**

Umfassende Überarbeitung und Fassung vom 04.11.2021

Herausgeben von:

Deutsche Lebens-Rettungs-Gesellschaft (DLRG)
Bezirk Leipzig e.V.
Zweinaundorfer Straße 99
04318 Leipzig

Rechtsform: eingetragener Verein (e.V.)

Amtsgericht: Leipzig - VR2318

USt.-ID: 231/140/14451

Vertretungsberechtigung gem. § 26 BGB: Vorsitzender Frank Irmner, Vorsitzende Madlen
Güldner, Schatzmeister Jürgen Bodenstab

Die in dieser Ordnung veröffentlichten Texte sind urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte sind vorbehalten. Kein Teil dieser Ausgabe darf ohne schriftliche Genehmigung des Vorstandes der DLRG Bezirk Leipzig e.V. in irgendeiner Form - durch Fotokopie, Mikrofilm oder andere Verfahren - reproduziert oder in eine von Maschinen, insbesondere von Datenverarbeitungsanlagen verwendbare Sprache übertragen werden. Auch die Rechte der Wiedergabe durch Vortrag, Funk- und Fernsehsendung, auf Tonbändern oder auf ähnlichem Wege bleiben vorbehalten.

Jede im Bereich eines gewerblichen Unternehmens hergestellte oder benutzte Kopie dient gewerblichen Zwecken und verpflichtet zu Schadensersatz, der gerichtlich festzustellen ist. Nachdruck - auch auszugsweise - ist nur mit Genehmigung des Vorstandes der DLRG Bezirk Leipzig e.V. gestattet.

Hinweis:

Grundsätzlich sind die passenden Geschlechter verwendet. Zur besseren Lesbarkeit wird für Bezeichnungen, die sich zugleich auf weibliche und männliche Personen beziehen, das generische Maskulinum verwendet. Dies soll keinesfalls eine Geschlechterdiskriminierung oder eine Verletzung des Gleichheitsgrundsatzes zum Ausdruck bringen.

Inhaltsverzeichnis

1	Selbstzweck	4
2	Geltungsbereich	4
3	Verfahrensfragen zum Erlass, Änderung, Aufhebung und Bekanntmachung dieser Geschäftsordnung	4
4	Interne Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung	4
4.1	Allgemeines	4
4.2	Die Vorsitzenden	5
4.3	Der Schatzmeister	5
4.4	Die Technische Leiterin Ausbildung	5
4.5	Der Technische Leiter Einsatz	6
4.6	Der Jugendvertreter	6
4.7	Die Beisitzer	7
4.8	Der Bezirksarzt	7
4.9	Die Verbandskommunikation	7
4.10	Der Technikbeauftragte	8
5	Einberufung und Teilnahme an Vorstandssitzungen	8
6	Vorstandssitzungen	8
7	Wort zur Geschäftsordnung	9
8	Befangenheit	9
9	Anträge	9
10	Abstimmung	10
11	Protokoll	10
12	Ausschüsse	11
13	Reise- und Fahrtkostenerstattung	11
14	Nutzung der Vereinsräumlichkeiten	11
15	Verstöße gegen die Geschäftsordnung	11
16	Inkrafttreten	11

1 Selbstzweck

- 1.1 Diese Geschäftsordnung soll die Erledigung der Geschäftsaufgaben des Vorstandes - insbesondere Entscheidungsfindungen - erleichtern und die Behandlung gleichgelagerter Fälle egalisieren. Weiter werden Zuständigkeiten der einzelnen Vorstandsmitglieder festgelegt. Die Geschäftsordnung versteht sich mithin selbst als Arbeitsgrundlage zur Verbesserung der Vereinsarbeit. Aufgaben und Zuständigkeiten der von der Technischen Leitung gebildeten Fachbereiche sind dem Geschäftsverteilungsplan hinzuzufügen. Die Arbeit der Fachbereiche regelt ein Leitfadens.
- 1.2 Im Fall von der in gegenwärtiger Fassung der Geschäftsordnung nicht geregelten Einzelfällen entscheidet der Vorstand und bemüht sich um die Ergänzung dieser Geschäftsordnung.
- 1.3 Diese Geschäftsordnung wird jedem Vereinsmitglied auf der Homepage in einem geschützten Bereich zugänglich gemacht. Damit ist gleichfalls die Bitte verbunden, eventuelle Änderungs-, Ergänzungs- und Verbesserungsvorschläge zu unterbreiten.

2 Geltungsbereich

Die Geschäftsordnung der DLRG Bezirk Leipzig e.V. dient der Durchführung von Vorstandssitzungen und andere Zusammenkünfte im Rahmen der Vereinstätigkeit und des Satzungszwecks. Diese Geschäftsordnung gilt für den Vorstand laut unserer Satzung. Die Geschäftsordnung gilt in allen formulierten Rechten und Pflichten für alle gewählten und berufenen Vorstandsmitglieder sowie Angestellte, Praktikanten und BFDler.

3 Verfahrensfragen zum Erlass, Änderung, Aufhebung und Bekanntmachung dieser Geschäftsordnung

- 3.1 Diese Geschäftsordnung kann durch den Vorstand jederzeit geändert oder aufgehoben werden. Eine Beteiligung anderer Vereinsorgane ist weder vorgesehen noch erforderlich.
- 3.2 Die einfache Mehrheit aller gewählten Vorstandsmitglieder ist für die Verabschiedung der Geschäftsordnung erforderlich.
- 3.3 Die Geschäftsordnung ist wirksam, sobald sie allen Vorstandsmitgliedern per E-Mail bekannt gegeben worden ist.

4 Interne Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung

4.1 Allgemeines

- 4.1.1 Alle Vorstandsmitglieder wirken grundsätzlich gemeinsam an den Geschäftsführungsmaßnahmen durch Beschlussfassung mit.
- 4.1.2 Die Vielfalt der Arbeitsbereiche und die Verschiedenheit der Aufgaben in den Fachbereichen erfordert zwangsläufig eine Aufteilung, die sich nach dem Spektrum der Aufgaben richtet. Jedes Vorstandsmitglied schlägt daher in dem in seinem Bereich benötigten Umfang dem Vorstand die Berufung weiterer verantwortungstragende Mitglieder vor.
- 4.1.3 Aufgaben, Zuständigkeiten und Ermächtigungen von berufenen Personen sind dem Geschäftsverteilungsplan beizufügen.
- 4.1.4 Eine Ernennungsurkunde mit der Tätigkeits- und Zuständigkeitsbeschreibung ist dem berufenen Mitglied mit Unterschrift des Vorstandes und des jeweilig zuständigen TLs auszustellen.
- 4.1.5 Das gleiche Verfahren gilt für die Abberufung.
- 4.1.6 Die Gesamtverantwortung des Vorstandes bleibt trotz der genannten Aufgabenverteilung unberührt.

- 4.1.7 Besteht Unstimmigkeit über die Zuständigkeit, entscheidet der Vorstand mit einfacher Mehrheit ohne die betroffenen Vorstandsmitglieder. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des 1. Vorsitzenden.
- 4.1.8 Der Vorstand beschließt zunächst folgende Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung:
- 4.2 Die Vorsitzenden sind zuständig für:
- 4.2.1 Vertretung des Vereins in den Organen des Landesverbandes und Bundesverbandes,
 - 4.2.2 Vertretung des Vereins gegenüber Firmen, Verwaltungen und Organisationen
 - 4.2.3 Vertretung des Vereins in Vertrags-, Versicherungs- und Rechtsangelegenheiten
 - 4.2.4 Durchführung der Mitgliederversammlung
 - 4.2.5 Jahresbericht zur Mitgliederversammlung
 - 4.2.6 Ehrungen nach Vorstandsbeschluss
 - 4.2.7 Kontrolle aller Fachbereichsaktivitäten, Finanzen und Mittelverwendung
 - 4.2.8 Materialbestellung i.V. TL A/E oder für Bestellungen, die keinem Fachbereich zugeordnet sind
- 4.1.9 Benennung von Assistenten zur Übernahme von Aufgaben des Amtes Fördermittelakquise
- 4.1.10 Die Vorsitzenden entscheiden ferner über: Anträge und Aufnahme von Mitgliedern, Ehrungen und Ehrenmitgliedschaften im Einbenehmen mit den Vorstandsmitgliedern, die personelle Besetzung der Geschäftsstelle, die personelle Besetzung durch Bundesfreiwilligendienst Leistende und die Annahme von Praktikanten, sie entscheiden über alle Angelegenheiten, die nicht durch die Geschäftsverteilung einem Arbeitsbereich oder Fachbereich zugewiesen sind.
- 4.3 Der Schatzmeister ist zuständig für:
- 4.3.1 Zuverlässige Abwicklung des Geldverkehrs
 - 4.3.2 Ausführung des Haushaltsplans nach den Beschlüssen der zuständigen Organe
 - 4.3.3 Vermögensverwaltung
 - 4.3.4 Wirtschaftliche Berichte zu den Vorstandssitzungen (in Zusammenarbeit mit Steuerbüro)
 - 4.3.5 Zusammenarbeit mit den Revisoren (in Zusammenarbeit mit Steuerbüro)
 - 4.3.6 Verantwortung für Einzug und Abrechnung der Mitgliedsbeiträge sowie für die Mitgliederbestandsverwaltung
 - 4.3.7 Ordnungsgemäße Verwendung von Zuwendungen nach Beschlüssen des Vorstandes Mitgliederstatistik an LV und LSB
 - 4.3.8 Fördermanagement: Fördermittelakquise und nichtmonetäre Fördermotivation, Pflege einer Datenbank von Förderern, Spendern und Fürsprechern

Das Steuerbüro ist in folgenden Aufgaben Ansprechpartner für den Schatzmeister:

- Unterstützung bei der Erstellung und Vorlage des Haushaltsplans
- Verantwortung für die sachgerechte Buchführung, einschließlich vorschriftsmäßiger Belege
- Erstellung des Jahresabschlusses
- Erstellen der Steuerklärung

- 4.4 Die Technische Leiterin Ausbildung ist zuständig für:
- 4.4.1 Einhaltung des ihr zugeteilten Budgets laut Haushaltsplan.
 - 4.4.2 Organisation des gesamten Betriebes in der Schwimm -und Rettungsschwimmausbildung sowie des Trainings- und Wettkampfbetriebes
 - 4.4.3 Organisation der Ausbildungen der DLRG Bezirk Leipzig e.V.

- 4.4.4 Beauftragung von Ausbildern und Assistenten im Bereich Schwimmen/Rettungsschwimmen mit der Durchführung der Schwimm- und Rettungsschwimmkurse
 - 4.4.5 Berufung des Bezirksarztes Informationsweiterleitung von Aus- und Fortbildung der Schwimm- und Rettungsschwimmausbildern
 - 4.4.6 Erstellung einer digitalen Ausbilderkartei
 - 4.4.7 Fristgerechte Zuarbeit für den statistischen Jahresberichtes in Zusammenarbeit mit dem Leiter Einsatz
 - 4.4.8 Zuarbeit der Nachweise für die Abrechnung der Aufwandsentschädigungen der Ausbilder und Trainer
 - 4.4.9 Zuarbeit von Vereinsunterlagen im Bereich der Ausbildung (z.B. Vorlage Trainerverträge, Prüfungsprotokolle, Prüfungen etc.)
 - 4.4.10 Nutzung des ISC/Einarbeitung der Trainer und Ausbilder für: Vergabe und Dokumentation der Qualifikationsnummern
 - 4.4.11 Inventarisierung des Materials und der Gerätschaften im Bereich Ausbildung
 - 4.4.12 Fachbereichsbildung und Besetzung im Bereich der Ausbildung in Absprache mit den Vorsitzenden
 - 4.4.13 Archivierung der Prüfungsunterlagen aller durchgeführten Ausbildungen der letzten zehn Jahre
 - 4.4.14 Materialvorschlag und -bestellung in Absprache mit Schatzmeister für den Bereich Ausbildung
 - 4.4.15 Vorbereitung von Förderanträgen im Bereich Ausbildung
 - 4.4.16 Dokumentation von Veranstaltungen Bereich TL A und Zuarbeit an VK
- 4.5 Der Technische Leiter Einsatz ist zuständig für:
- 4.5.1 Einhaltung des ihr zugeteilten Budgets laut Haushaltsplan
 - 4.5.2 Ausbildung der KatS-Wasserrettungsgruppe in Absprache mit TL A
 - 4.5.3 Planung, Durchführung und Zuarbeit zur Abrechnung von KatS-Einsätzen.
 - 4.5.4 Absicherungen, Aus- und Weiterbildung sowie des Wasserrettungsdienstes, Rettungsdienstes und Medizin
 - 4.5.5 Aufsicht über Vergabe und Verwendung von Schlüsseln (Führen einer Schlüsselausgabeliste)
 - 4.5.6 Gewährleistung der Einsatzbereitschaft des Boots- und Fahrzeugparks
 - 4.5.7 Überprüfung der Fahrtenbücher und der zurückgelegten Kilometer
 - 4.5.8 Fristgerechtes Anfertigen des statistischen Jahresberichtes und Weiterleiten an den Landesverband in Zusammenarbeit mit der Leiterin Ausbildung
 - 4.5.9 Inventarisierung des Materials und der Gerätschaften im Bereich Einsatz
 - 4.5.10 Fachbereichsbildung und Besetzung im Bereich Einsatz in Absprache mit den Vorsitzenden
 - 4.5.11 Gebäudeverwaltung und Instandhaltung
 - 4.5.12 Wasserrechtliche Genehmigungen
 - 4.5.13 Einsatzplanung, -leitung, -durchführung
 - 4.5.14 Materialvorschläge und -bestellung sowie Reparaturen in Absprache mit Schatzmeister für den Bereich Einsatz
 - 4.5.15 Dokumentation von Veranstaltungen Bereich TL E
 - 4.5.16 Zuarbeit an Bereich VK
- 4.6 Der Jugendvertreter
- 4.6.1 Der Jugendvertreter sorgt für die Kinder- und Jugendveranstaltungen.
 - 4.6.2 Er oder ein von ihm benannter Vertreter nimmt mit vollem Stimmrecht an der Vorstandsarbeit teil.

4.7 Die Beisitzer

- 4.7.1 Sie verfolgen die Arbeit des Vorstandes kritisch und bringen Ideen in die Vorstandsarbeit ein.
- 4.7.2 Sie verfügen über ein Vetorecht, von welchem sie Gebrauch machen können, wenn mindestens zwei der Beisitzer anwesend sind und diese das Veto einstimmig befürworten. Wenn alle drei Beisitzer anwesend sind, müssen mindestens zwei das Veto einbringen.
- 4.7.3 Das Veto weist eine Vorstandsentscheidung zur erneuten Beratung und Überarbeitung zurück. Über eine Entscheidung darf nur einmal vom Vetorecht Gebrauch gemacht werden.

4.8 Der Bezirksarzt ist zuständig für:

- 4.8.1 die Organisation des Fachbereiches Medizin
- 4.8.2 Berufungen im Fachbereich in Absprache mit dem Vorstand
- 4.8.3 Aus- und Fortbildung in EH/SAN/LSM Kursen im Verein
- 4.8.4 Beschaffungen, Pflege, Hygienemanagement und Wartung von Materialien im Fachbereich,
- 4.8.5 medizinisch sachgerechte und notwendige Ausstattung der Wachstationen und der Fahrzeuge
- 4.8.6 Fördermittelanträge bzw. die Zuarbeit zu diesen für Neuanschaffungen im Zuständigkeitsbereich durch Absprachen mit entweder TL A oder TL E
- 4.8.7 Führen einer digitalen Ausbilderkartei

4.9 Die Verbandskommunikation ist zuständig für:

- 4.9.1 Presse- und Medienarbeit
- 4.9.2 Organisation des Internetauftritts und Impressumspflege
- 4.9.3 Durchführung von öffentlichkeitswirksamen Veranstaltungen
- 4.9.4 Sicherstellung des Auftretens gemäß Corporate-Design-Richtlinien
- 4.9.5 Aufklärung über Fragen des Presse- und Medienrechts
- 4.9.6 Unterstützung des Vorstandes bei der Moderation und Lösungsfindung von abteilungsübergreifenden Konflikten
- 4.9.7 Berufungsvorschläge weiterer Mitglieder zur Bewältigung des Aufgabenbereiches an den Vorstand

Dabei umfasst der Aufgabenbereich im Einzelnen:

- Externe Kommunikation: Presse- und Medienarbeit, Kontaktpflege zu Presse- und Medieneinrichtungen, Erstellen von Presse- und Medienmitteilungen, Interviewdurchführung oder die Vermittlung der sich im Verein durch entsprechende Expertise ausgewiesenen Mitglieder, Inhalt des Internetauftritts: Webseite, Facebookprofil, Instagramprofil, Öffentlichkeitswirksame Veranstaltungen
- Interne Kommunikation: Bereitstellung von Corporate-Design-Vorlagen und Nutzungsmotivation, Schulung zu Informations- und Kommunikationsverfahren, Unterstützung bei abteilungsübergreifenden Konflikten und Krisenkommunikation
- Rechtliche Rahmenbedingungen und Compliance: Impressumspflege, Aufklärung bei Fragen des Presse- und Medienrechts, Hinweise zum Auftreten gemäß Corporate-Design-Richtlinien der DLRG

4.10 Der Technikbeauftragte ist zuständig für:

4.10.1 Verwaltung IT (Hardware und Software) und Überwachungstechnik

4.10.2 Schulung zu Informations- und Kommunikationstechnik

4.10.3 Konstruktion der Webseite in Absprache mit VK

4.10.4 Verwaltung der E-Mail-Plattform und der Zugangsrechte für den Internetauftritt und ISC*

4.10.5 Sicherstellung der IT im Vereinsobjekt sowie der Überwachungstechnik

5 Einberufung und Teilnahme an Vorstandssitzungen

5.1 Die Einberufung aller Vorstandssitzungen erfolgt mindestens 10-mal im Jahr, in der Regel monatlich.

5.2 Die Sitzungen werden durch die Vorsitzenden unter Angabe der Tagesordnung schriftlich (per E-Mail) 7 Tage vor dem Termin einberufen. Der Termin wird immer auf der vorhergehenden Sitzung bekannt gegeben.

5.3 In dringenden Fällen kann der Vorstand eine außerordentliche Vorstandssitzung einberufen.

5.4 Vorstandsmitglieder der höheren Gliederungsebenen können nach Anfrage an Vorstandssitzungen der unteren Gliederungen teilnehmen und erhalten ggf. Rederecht.

5.5 Beginn einer jeden Versammlung ist die Ordnungsmäßigkeit der Einladung festzustellen.

5.6 Die Vorstandssitzungen sind nicht öffentlich. In Abhängigkeit von der Tagesordnung können Gäste und Vereinsmitglieder zugelassen werden.

5.7 Die Einladung zu den Sitzungen sind bindend. Jedes Vorstandsmitglied verpflichtet sich, an allen Sitzungen teilzunehmen, sofern nicht wichtige Gründe entgegenstehen.

5.8 Jedes Vorstandsmitglied verpflichtet sich zur bestmöglichen Erfüllung seiner Aufgaben im Vereinsinteresse, insbesondere zu kollegialer und konstruktiver Zusammenarbeit mit allen anderen Vorstandsmitgliedern.

5.9 Weiterhin verpflichten sich alle Vorstandsmitglieder bei kontroversen Sachverhalten oder zu klärenden Problemen zur Verschwiegenheit, insofern sie nicht explizit den Mitgliedern kundgetan werden sollen

5.10 Persönliche Belange und Interessen bleiben bei der Vorstandsarbeit außer Betracht.

6 Vorstandssitzungen

6.1 Digitale Vorstandssitzungen sind möglich

6.2 Ein Mitglied des Vorstandes eröffnet, leitet und schließt die Versammlung. Die Versammlung kann die Leitung einem von ihm zu wählenden Tagungsleiter übertragen.

6.3 Anfangs ist die Ordnungsmäßigkeit der Einberufung, die Beschlussfähigkeit sowie die Stimmberechtigung festzustellen und die Reihenfolge der Tagesordnung abzustimmen.

6.4 Betrifft ein Tagesordnungspunkt die Vorsitzenden persönlich, soll die Behandlung ein Beisitzer durchführen.

6.5 Der Vorstandssitzungsleitung stehen alle zur Aufrechterhaltung der Ordnung erforderlichen Befugnisse zu. Ist die ordnungsgemäße Durchführung der Sitzung gefährdet, kann sie insbesondere das Wort entziehen, Mitgliedern und Gästen auf Zeit oder für die ganze Versammlungszeit ausschließen, sowie Unterbrechung oder Aufhebung der Versammlung anordnen. Einsprüche gegen diese Anordnung sind unverzüglich vorzubringen. Die Versammlung entscheidet darüber nach Rede und Gegenrede.

6.6 Während den Vorstandssitzungen ist der Konsum von Alkohol grundsätzlich nicht erwünscht. Offensichtlich berauschten Personen ist die Teilnahme an den Sitzungen untersagt.

- 6.7 Eine Vorstandssitzung soll 3 Zeitstunden nicht überschreiten.
- 6.8 Der jeweils folgende Sitzungstermin ist festzusetzen.
- 6.9 Wenn abzusehen ist, dass nicht alle TOPS bearbeitet werden können, soll eine zweite Sitzung im Monat angesetzt werden. Die Regelung zur Einladung gilt in diesem Fall nicht, da es sich dabei um außerordentliche Sitzungen handelt.
- 6.10 Sitzungsteilnehmende sollen nur sprechen, wenn die Sitzungsleitung das Wort erteilt hat.
- 6.11 Sind zu einzelnen Tagesordnungspunkten Berichterstattend bestimmt, so ist ihnen nach Aufruf dieses Tagesordnungspunktes das Wort zu erteilen. Bei der Behandlung von Anträgen ist dem oder der Antragstellenden als erstes das Wort zu erteilen. Nach Abschluss der Aussprache und vor Beginn der Abstimmung ist dem oder der Antragstellenden noch einmal das Wort zu geben.
- 6.12 Bei Aussprachen ist – falls erforderlich – eine Rednerliste aufzustellen. Die Eintragung erfolgt in der Reihenfolge der Wortmeldungen.
- 6.13 Alle Sitzungsteilnehmenden können sich an der Aussprache beteiligen. Bei Entscheidungen, die ihn oder sie persönlich betreffen, darf der- oder diejenige nicht an der Abstimmung mitwirken.
- 6.14 Die Worterteilung erfolgt i.d.R. in der Reihenfolge der Meldungen.
- 6.15 Der Vorstand kann in jedem Fall außer der Reihe das Wort ergreifen.
- 6.16 Auf Antrag kann eine Beschränkung der Redezeit durch Beschluss der Versammlung festgelegt werden.
- 6.17 Bundesfreiwilligendienstleistende der DLRG Bezirk Leipzig e.V. können bei Tagungen der Beschlussorgane der DLRG nicht als Delegierte fungieren. Durch den Sitzungsleiter oder auf Wunsch eines Stimmberechtigten kann ihnen das Wort erteilt werden.

7 Wort zur Geschäftsordnung

- 7.1 Wird das Wort zur Geschäftsordnung verlangt, so wird es außerhalb der Reihenfolge durch die Sitzungsleitung erteilt. Redende zur Geschäftsordnung dürfen nicht zur Sache sprechen. Zur Geschäftsordnung kann aber erst gesprochen werden, wenn der oder die Vorrednerin geendet hat.
- 7.2 Die Sitzungsleitung kann zu jeder Zeit selbst das Wort zur Geschäftsordnung ergreifen und Redende unterbrechen.

8 Befangenheit

An Beratungen und Entscheidungen über Beschlussgegenstände, an denen ein Vorstandsmitglied oder ein Angehöriger persönlich oder privat, direkt oder indirekt betroffen ist, dürfen diese nicht teilnehmen. Im Zweifel entscheidet der Vorstand. Eine Ausnahme stellen Beratungen über die Erfüllung der Geschäftstätigkeit eines Vorstandsmitgliedes dar.

9 Anträge

- 9.1 Die stimmberechtigten Vorstandsmitglieder sind antragsberechtigt.
- 9.2 Anträge gehen formlos mindestens eine Woche vor dem nächsten Sitzungstermin per E-Mail beim Vorstand ein.
- 9.3 Anträge, die sich aus der Beratung zu einzelnen Tagesordnungspunkten oder eines Antrages ergeben und diesen verändern sind ohne Feststellung der Dringlichkeit zuzulassen.

10 Abstimmung

- 10.1 Die Reihenfolge der zur Abstimmung kommenden Anträge ist deutlich bekanntzugeben.
- 10.2 Jeder Antrag ist vor der Abstimmung nochmals durch die Sitzungsleitung zu verlesen, falls die Sitzungsteilnehmende nicht explizit darauf verzichten wollen.
- 10.3 Stimmberechtigt sind nur die in der Sitzung anwesenden, mit Stimmrecht versehenen Vorstandsmitglieder. Als anwesend gilt auch, wer über Telefonkonferenzschaltung oder Videokonferenzschaltung an der Sitzung teilnimmt.
- 10.4 Liegen zu einer Sache mehrere Anträge vor, so ist über den weitestgehenden Antrag zuerst abzustimmen. Bestehen Zweifel, welches der weitestgehende Antrag ist, so entscheidet die Sitzungsleitung ohne Aussprache.
- 10.5 Abstimmungen erfolgen offen. Werden Stimmkarten ausgegeben, sind diese bei Stimmgabe vorzuzeigen. Der Sitzungsleiter muss eine geheime oder namentliche Abstimmung durchführen, wenn mindestens ein Drittel der anwesenden bzw. der vertretenen Stimmen dies verlangt.
- 10.6 Die namentliche Abstimmung erfolgt durch Namensaufruf nach der Anwesenheitsliste.
- 10.7 Die Namen der Abstimmenden und ihre Entscheidungen sind im Protokoll festzuhalten.
- 10.8 Nach Beginn der Abstimmung darf das Wort zur Sache nicht mehr erteilt werden. Bei 10.9 Zweifel über den Gegenstand der Abstimmung kann sich ein Versammlungsteilnehmer jedoch zu Wort melden. Auskunft erteilt in diesem Falle die Sitzungsleitung. Sie kann diese Aufgabe delegieren.
- 10.9 Der Vorstand entscheidet stets mit der Mehrheit der teilnehmenden Vorstandsmitglieder. Stimmenthaltungen werden als solche bewertet und protokolliert.
- 10.10 Das Ergebnis jeder Abstimmung ist von der Sitzungsleitung unverzüglich bekannt zu geben. Wird das Ergebnis einer offenen Abstimmung angezweifelt, muss sie wiederholt werden, wenn die Versammlung so beschließt.
- 10.11 Über Gegenstände, deren Behandlung abgeschlossen ist, darf in der Versammlung nur erneut beraten oder abgestimmt werden, wenn die Versammlung dies mit einer Mehrheit von 2/3 beschließt, es sei denn es handelt sich um ein Veto-Verfahren der Beisitzer.
- 10.12 Über Gegenstände, deren Behandlung abgeschlossen ist, ist erneut zu beraten und zu beschließen, wenn wesentliche neue Informationen zum Sachverhalt hinzutreten, die den Beschluss im Sinne der Vereinszwecke und der wirtschaftlichen Redlichkeit in Frage stellen.

11 Protokoll

- 11.1 Über jede Versammlung ist ein Protokoll zu fertigen, aus dem Datum, Versammlungsort, Vor- und Zunamen aller Teilnehmenden sowie deren Funktion während der Sitzung, Gegenstände der Beschlussfassung im Wortlaut und, soweit erforderlich, das Stimmenverhältnis ersichtlich sein müssen.
- 11.2 Die Protokollführung kann an Mitarbeitende der Geschäftsführung oder ein Vorstandsmitglied übertragen werden.
- 11.3 Vor Veröffentlichung ist das Protokoll dem Vorstand vorzulegen und durch dessen Unterschrift zur Veröffentlichung zu genehmigen.
- 11.4 Die Protokolle sind jeweils vom Vorstand und Protokollführenden zu unterzeichnen und den Vorstandsmitgliedern zuzustellen.
- 11.5 Die Protokolle gelten als angenommen, wenn nicht nach Zustellung bzw. Bekanntgabe per Mail Einspruch erhoben worden ist oder auf der nächstfolgenden Vorstandssitzung Einspruch erhoben wird. Über die Einsprüche entscheiden ggf. die Vorstandsmitglieder auf der dem Protokoll folgenden Sitzung.
- 11.6 Die Protokolle sind in der Geschäftsstelle zu hinterlegen und können auf Anfrage der Vereinsmitglieder durch diese eingesehen werden.

12 Ausschüsse

- 12.1 Der Vorstand kann zur Aufgabenerledigung Ausschüsse berufen.
- 12.2 Die Berufung erfolgt nach Bedarf und ist nicht an Inhalte und Aufgabenstellungen gebunden.
- 12.3 Die Ausschüsse haben keine Entscheidungsbefugnis. Sie dienen der Beratung und Meinungsbildung für den Vorstand und bereiten Entscheidungen vor. Sie können für den Vorstand Beschlussvorlagen vorbereiten und einbringen.

13 Reise- und Fahrtkostenerstattung

Reise- und Fahrtkosten können auf Antrag erstattet werden.

14 Nutzung der Vereinsräumlichkeiten

Die Nutzung der Vereinsräumlichkeiten regelt die Objektordnung.

15 Verstöße gegen die Geschäftsordnung

- 15.1 Verstöße gegen Bestimmungen dieser Geschäftsordnung können den Widerruf übertragener Aufgaben zur Folge haben. Verstöße werden vom Vorstand auf dessen Sitzungen erörtert und entsprechende Maßnahmen getroffen.
- 15.2 Im Falle schwerer Verstöße eines Vorstandsmitgliedes gegen diese Geschäftsordnung bzw. die Satzung legt das verstoßende Vorstandsmitglied im Wege der Selbstverpflichtung und im Interesse des Vereines seine Ämter im Zuge der nächstfolgenden Vorstandssitzung selbst vorläufig nieder.
- 15.3 Eine Entscheidung über geeignete Maßnahmen oder die endgültige Aberkennung von Ämtern, Zuständigkeiten oder Berechtigungen entscheidet eine außerordentlich einzuberufende Mitgliederversammlung oder der einzuberufende Ehrenrat des Landes-/Bundesverbandes.

16 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt mit ihrer Annahme durch die Vorstandssitzung am 04.11.2021 in Kraft. Gleichzeitig treten die bisherigen Geschäftsordnungen der DLRG Bezirk Leipzig e.V. außer Kraft.

Kenntnis genommen (im Original gezeichnet):

.....
Frank Irmner, 1. Vorsitz

.....
Madlen Guldner, 2. Vorsitz

.....
Jürgen Bodenstab, Schatzmeister

.....
Franziska Meissner, Technische Leitung Ausbildung

.....
Sebastian Schütz, Technische Leitung Einsatz

.....
Marten Pätzold, Jugendvertretung

.....
Manuela Kern, Beisitzerin

.....
Ingo Wagner, Beisitzer

.....
Roman Siegel, Beisitzer