



Geschäftsordnung des Vorstandes des Judo-Club Limburg 1952 e.V.

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Diese Geschäftsordnung regelt die Arbeits- und Verfahrensweise des Vorstandes des Judo-Club Limburg 1952 e.V. (§ 11 der Satzung).
- (2) Sie ist nicht Teil der Satzung.
- (3) Diese Geschäftsordnung bedarf keiner Zustimmung der Mitgliederversammlung und kann jederzeit durch den Vorstand geändert oder aufgehoben werden.
- (4) Die Aufgaben der einzelnen Vorstandsämter sind in der Anlage 1 zur Geschäftsordnung des Vorstandes beschrieben.

§ 2 Sitzungen des Vorstandes

- (1) Der geschäftsführende Vorstand ist berechtigt den Vorstand so oft einzuberufen, wie es die Geschäfte des Vereins erfordern.
- (2) Eine Sitzung des Vorstandes muss auch stattfinden, wenn sie durch die Hälfte der Vorstandsmitglieder verlangt wird.
- (3) Bereits am Ende einer Vorstandssitzung sollte der Termin für die nächste Sitzung nach bestehendem erkennbarem Bedarf festgesetzt werden.
- (4) Die Vorstandssitzung wird durch die Person, die den 1. Vorsitz hat, einberufen, alternativ auch durch die Person, die den 2. Vorsitz hat. Der Einladung ist die Tagesordnung beizufügen.
- (5) Eine Vorstandssitzung kann in Präsenz oder virtuell stattfinden, wobei zwei Vorstandssitzungen in Präsenz stattfinden müssen, soweit zwingende Gründe nicht grundsätzlich gegen Veranstaltungen in Präsenz sprechen. Der Vorstand entscheidet über die Art der Durchführung der weiteren Sitzungen bedarfsabhängig mit einfacher Mehrheit. Für die Durchführung von Online-Sitzungen bedarf es keiner Begründung.

§ 3 Tagesordnung

- (1) Die Tagesordnung wird durch das einladende Mitglied des geschäftsführenden Vorstandes erstellt. Dieses hat im Vorfeld Bedarfe und Beiträge der einzelnen Vorstandsmitglieder anzufragen.
- (2) Die für die Tagesordnung übersandten Tagesordnungspunkte sind, zur besseren Vorbereitung auf die Sitzung, von den jeweiligen Vorstandsmitgliedern schriftlich kurz zu umreißen und ggf. mit konkreten Fragestellungen zu ergänzen.
- (3) Die Tagesordnung hat alle Tagesordnungspunkte zu enthalten, die bis zu einer, durch das einladende Mitglied des geschäftsführenden Vorstandes gesetzten Frist, eingegangen sind.
- (4) Die Tagesordnung sollte den Vorstandsmitgliedern bis drei Tage vor der Sitzung in Textform übermittelt 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, in Gänze oder nur zu bestimmten Tagesordnungspunkten, entscheiden.
- (3) Die im Rahmen der Vorstandssitzung beratenen „Gegenstände“ sind vertraulich zu behandeln.
- (4) Ergebnisse der Sitzungen, die für die Mitglieder relevant sind, dürfen mit Beschluss des Vorstandes kommuniziert werden.

§ 5 Sitzungsleitung

Die Sitzungsleitung rotiert unter den Vorstandsämtern, ausgenommen ist die Person, der die Protokollführung obliegt.

§ 6 Beschlussfähigkeit

- (1) Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn die Hälfte der Vorstandsmitglieder und mindestens eine Person des geschäftsführenden Vorstandes anwesend sind.



Geschäftsordnung des Vorstandes des Judo-Club Limburg 1952 e.V.

- (2) Die Beschlussfähigkeit wird zu Beginn der Sitzung durch die Versammlungsleitung festgestellt.

§ 7 Beratungsgegenstand

- (1) Gegenstand der Beratung sind nur die in der Tagesordnung festgelegten Punkte.
- (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 Stimmübertragung ist ausgeschlossen.
- (2) Abstimmungen erfolgen in der durch die Sitzungsleitung bestimmten Form (Handzeichen, Zuruf, schriftliche Abstimmung).
- (3) Der Vorstand entscheidet über Anträge mit einfacher Mehrheit. Bei Stimmgleich entscheidet die Stimme der Person, die den 1. Vorsitz hat, bei deren Abwesenheit der Person, die den 2. Vorsitz hat und, sollte diese ebenfalls abwesend sein, die Stimme der Person, der die Finanzverwaltung obliegt.
- (4) Im Einzelfall kann die Person, die den 1. Vorsitz hat, anordnen, dass die Beschlussfassung über einzelne Gegenstände im Umlaufverfahren per E-Mail erfolgt. Durch die vorsitzende Person wird eine Frist zur Zustimmung zu einer Beschlussvorlage im Einzelfall festgelegt. 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 Versendebestätigung vorliegt. Für den Nichtzugang ist der E-Mail-Empfänger beweispflichtig. Widerspricht ein Vorstandsmitglied der Beschlussfassung über E-Mail innerhalb der festgesetzten Frist, muss zu einer Vorstandssitzung eingeladen werden.

§ 9 Protokoll

- (1) Der Ablauf einer Vorstandssitzung ist durch die Person, der die Protokollführung obliegt, festzuhalten.
- (2) Das Protokoll muss enthalten:
 - a) den Ort und die Zeit (Eröffnung und Schließung durch die Sitzungsleitung),
 - b) den Namen der Person, die die Sitzung leitet,
 - c) die Namen der anwesenden Vorstandsmitglieder (mit Benennung des Amtes),
 - d) die Namen der entschuldigt abwesenden Vorstandsmitglieder (mit Benennung des Amtes),
 - e) die Namen der unentschuldigt abwesenden Vorstandsmitglieder (mit Benennung des Amtes),
 - f) die Tagesordnungspunkte in der Reihenfolge ihrer bearbeiteten Reihenfolge mit einer Zusammenfassung der Aussprache,
 - g) Beschlussfassungen im vollen Wortlaut,
 - h) die namentliche Benennung bei zugewiesenen/übernommenen Aufgaben und, soweit festgelegt, die Terminsetzung zur Erledigung und Rückmeldung sowie
 - i) die Unterschriften einer Person des geschäftsführenden Vorstandes (in der Reihenfolge: der Person, die den 1. Vorsitz hat, der Person, die den 2. Vorsitz hat, der Person, der die Finanzverwaltung obliegt) sowie der Person, die das Protokoll erstellt hat.
- (3) Das gefertigte und genehmigte Sitzungsprotokoll ist allen Vorstandsmitgliedern in Textform zu übermitteln. § 8 (4) Satz 4 und Satz 5 gelten entsprechend.
- (4) Gegen den Inhalt des Protokolls kann jedes Vorstandsmitglied innerhalb einer zweiwöchigen Frist nach Erhalt in Textform Einwendungen erheben. Über Einwendungen wird in der nächsten Vorstandssitzung entschieden. Sollten bis zum Ablauf der Frist keine Einwendungen erhoben werden, gilt das Sitzungsprotokoll als genehmigt.



Geschäftsordnung des Vorstandes des Judo-Club Limburg 1952 e.V.

§ 10 Inkrafttreten

Die vorliegende Geschäftsordnung tritt mit Beschluss des Vorstand vom 04.02.2023 in Kraft.