

## Anlage C

zum Protokoll der 3. HV  
des DTKV am 02.11.2024

# GESCHÄFTSORDNUNG FÜR DIE HAUPTVERSAMMLUNG DES DTKV LV NDS. E.V.

## I) Grundlegendes

- a) Im vorliegenden Text beziehen sich alle in der grammatikalisch maskulinen Form erscheinenden Personenangaben stillschweigend auf Menschen jeglichen Geschlechts.
- b) Die HV findet in der Regel in Hybridform statt. Das bedeutet, dass den Mitgliedern die Möglichkeit gegeben wird, wahlweise in Präsenz oder per Online-Zuschaltung teilzunehmen.
- c) Nachstehende Begriffe werden in dieser GO wie folgt verstanden:
  - „Mitglieder“ der Hauptversammlung (HV) sind alle Personen, die dafür ein Stimmrecht besitzen, unabhängig davon, ob sie in der Versammlung anwesend sind oder nicht.
  - „Teilnehmer“ der HV sind alle anwesenden Mitglieder.
  - Als „Gäste“ werden pauschal solche Personen bezeichnet, die zwar anwesend aber nicht stimmberechtigt sind.
  - Anwesenheit kann in physischer Präsenz oder der Online-Zuschaltung bestehen.
- d) Im Rahmen der Bestimmungen der Vereinsatzung liegt die letzte Entscheidung über den Ablauf der Sitzung bei den versammelten TeilnehmerInnen selbst. Die im Folgenden beschriebenen Verfahren gelten nur, sofern die Versammlung keine anderslautenden Beschlüsse fasst.
- e) Alle in dieser GO benannten Funktionen des 1. Präsidenten werden, falls er verhindert ist, vom 2. Präsidenten übernommen. Die Funktionen vom 2. Präsidenten, Schatzmeister und Schriftführer werden bei Verhinderung von einem beliebigen anderen GV-Mitglied übernommen. Dasselbe gilt, wenn die betreffenden Ämter nicht besetzt sind.

## II) Einberufung

- a) Die HV wird vom 1. Präsidenten des LV in Textform einberufen. Diese Ladung erfolgt mindestens **vier Wochen vor dem Termin**.
- b) Der Ladung beigefügt ist eine **vorläufige Tagesordnung**. In ihr müssen die bereits absehbaren Beschlussgegenstände bezeichnet sein.
- c) Alle Mitglieder der HV haben nun bis **eine Woche vor Sitzungstermin** Zeit, weitere Tagesordnungspunkte und Beschlussanträge beim 1. Präsidenten anzumelden. Beides muss im Wortlaut in Textform eingereicht werden.
- d) Außerdem können die Mitglieder bis zu diesem Termin beantragen, dass bestimmte **Gäste** zur Sitzung eingeladen werden. Über die Einladung befindet der 1. Präsident nach Rücksprache

mit dem GV. Ohne anderslautenden Antrag gilt die Anwesenheit des Vorstandsassistenten des DTKV stets als zugelassen.

- e) Alle ordnungsgemäß angemeldeten Tagesordnungspunkte und Beschlussanträge müssen in die Tagesordnung **aufgenommen werden**, sofern sie nicht offenkundig außerhalb des Vereinszwecks oder der Kompetenzen der LDV liegen.
- f) Etwa **fünf Tage vor Sitzungstermin** verschickt der 1. Präsident eine aktualisierte Tagesordnung. Dieser sind alle Beschlussanträge im Wortlaut und die Namen der Gäste beigefügt.
- g) Zugleich werden die Mitglieder, welche teilnehmen wollen, gebeten, dem Schriftführer per E-Mail mitzuteilen, ob sie dies in Präsenz oder **online** tun wollen.

### III) Versammlungsablauf

- a) Rechtzeitig vor Beginn der Sitzung versendet der Schriftführer die **Links** an diejenigen Mitglieder, die online teilnehmen wollen.
- b) Es wird eine Person benannt, welche die **Online-Übertragung** technisch betreut, die Anwesenheit der Online-Teilnehmer laufend dokumentiert und im Falle von geheimen Abstimmungen auch für die Auszählung der online eingehenden Stimmen bereit steht.
- c) Zu Beginn der Sitzung wird ein **Protokollant** gewählt. Bei Bedarf wird der technische Betreuer der Online-Übertragung als Auszähler geheim abgegebener Stimmen bestätigt sowie weitere Präsenzanzwesende zu Wahlleitern und **Auszählungshelfern** bestimmt.
- d) Ihren Wunsch nach einem bestimmten Vorgehen bringen die Teilnehmer durch **Verfahrens-anträge** zum Ausdruck (z. B. Antrag auf Beendigung einer Debatte). Diese werden während der laufenden Sitzung in üblicher Weise durch Heben beider Arme zugleich angezeigt. Für diese Anträge bedarf es keiner vorherigen Anmeldung. Über sie soll jeweils unmittelbar – noch vor einer Weiterberatung der Sachanträge – abgestimmt werden. Für die Annahme eines solchen Antrags gelten dieselben Mehrheitsanforderungen wie für die Sachanträge.
- e) Der 1. Präsident **leitet** die Sitzung. Er eröffnet und schließt sie mit ausdrücklichen Worten. Er erteilt und entzieht den Teilnehmern das Wort.
- f) Dabei orientiert er sich an einer **Rednerliste**, die vom Schatzmeister geführt wird. Sie hält fest, in welcher Reihenfolge TeilnehmerInnen einen Wunsch zu sprechen angezeigt haben.
- g) Während der Sitzung wird eine Liste herumgegeben, in der alle Präsenzteilnehmer sich eigenhändig eintragen (**Anwesenheitsliste**).
- h) Außerdem erhält jeder Präsenzteilnehmer ein Formular zur Beantragung von Fahrtkosten gemäß der Beitragsordnung. In anderer Form werden Wünsche auf Erstattung von **Fahrtkosten** nicht entgegengenommen.
- i) Ist etwa eine halbe Stunde vor dem planmäßigen Ende der Sitzung absehbar, dass nicht alle Tagesordnungspunkte zeitlich bewältigt werden können, so formuliert der Versammlungsleiter einen Vorschlag, um wieviel Minuten die Sitzung **verlängert** werden soll und lässt darüber abstimmen.

### IV) Beschlussfassung

- a) Einzige Bedingung für die **Beschlussfähigkeit** der HV ist laut § 6.6 unserer Satzung, dass sie ordnungsgemäß einberufen wurde. Mindestteilnehmerzahlen o. ä. spielen keine Rolle.

- b) Jeder HV-Teilnehmer verfügt über **eine Stimme**.
- c) Zu Beginn wird über die Genehmigung des **Protokolls** der vorangegangenen Sitzung abgestimmt.
- d) Die auftragsgemäß erstellte Niederschrift des Protokollanten wird durch die HV inhaltlich nicht verändert. Es können von den Teilnehmern aber abweichende oder **ergänzende Erklärungen** hierzu abgegeben werden. Wenn darüber abgestimmt werden soll, müssen diese Erklärungen schriftlich im Wortlaut vorliegen.
- e) Der Versammlungsleiter fordert dazu auf, ggf. Vorschläge zur Änderung oder Ergänzung der **Tagesordnung** zu benennen.
- f) Dabei können in besonderen Fällen auch zusätzliche Beschlussanträge gestellt werden (**Dringlichkeitsanträge**). Diese müssen vom Antragssteller im Wortlaut vorgelegt werden und spätestens zwei Stunden vor Sitzungsbeginn im E-Mail-Postfach der Geschäftsstelle eingetroffen sein. Ausgeschlossen vom Dringlichkeitsverfahren sind solche Anträge, welche eine Änderung der Satzung implizieren.
- g) Über die **Genehmigung** der evtl. geänderten Tagesordnung incl. der Dringlichkeitsanträge wird abgestimmt.
- h) Vorliegende Beschlussanträge können während der Sitzung vom Urheber **modifiziert** werden.
- i) Der Versammlungsleiter eröffnet und schließt (nach Ankündigung) die **Debatte** zu jedem Tagesordnungspunkt mit ausdrücklichen Worten. Danach werden keine Redebeiträge zur Sache mehr angenommen. Ggf. folgt eine Abstimmung über den vorliegenden Beschlussantrag.
- j) Vor dem Eintritt in die Abstimmung über einen Antrag können dazu Änderungs- und Ergänzungsanträge gestellt werden. Das kann auch mündlich geschehen.
  - **Änderungsanträge** beinhalten Streichung einzelner Formulierungen des Hauptantrags oder Ersatz durch andere. Über sie wird **vor** der Abstimmung über den Hauptantrag abgestimmt. Bei Annahme wird dieser in der entsprechend modifizierten Form zur Abstimmung gebracht.
  - **Ergänzungsanträge** beinhalten die Hinzufügung einzelner Formulierungen zum Hauptantrag. Über sie wird **nach** der Verabschiedung desselben abgestimmt. Dennoch müssen auch diese Anträge müssen vor der Abstimmung über den Hauptantrag angekündigt werden.
- k) Liegen mehrere Anträge vor, die einander ganz oder teilweise ausschließen, so können beide **zugleich zur Abstimmung** gestellt werden (Mehrfachabstimmung).
- l) Die Entscheidung über die **Reihenfolge** von Abstimmungen zum selben Gegenstand obliegt dem Versammlungsleiter.
- m) Unmittelbar vor einer Abstimmung liest der Leiter den / die jeweiligen **Antragstext(e)** im Wortlaut noch einmal vor.
- n) Sobald ein Teilnehmer es verlangt, wird **geheim abgestimmt**.
- o) Bei jeder Abstimmung werden die Anzahlen der Ja- und Neinstimmen sowie der Enthaltungen festgestellt und von der LeiterIn **verkündet**.
- p) Unter der **einfachen Mehrheit**, die § 11.4.1 unserer Satzung für alle Beschlüsse verlangt, wird die Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen in dem Sinne verstanden, dass auch Enthaltungen als abgegebene Stimmen zählen. D. h. der Antrag muss mehr Ja-Stimmen bekommen, als anderslautende Stimmen (Nein plus Enthaltungen) abgegeben worden sind.
- q) Bei **Stimmengleichheit** zwischen Ja- und anderslautenden Stimmen gibt das Votum des 1. Präsidenten den Ausschlag.
- r) Das Erfordernis der einfachen Mehrheit gilt auch bei den Abstimmungen über mehrere Anträge.

ge zugleich. Erreicht keiner von ihnen diese Mehrheit, so wird eine **zweite Abstimmung** durchgeführt, bei der – nach Ankündigung – Enthaltungen nicht mehr als abgegebene Stimmen bewertet werden, sondern unberücksichtigt bleiben. Entfallen dabei auf mehrere Vorschläge gleich viel Ja-Stimmen, so entscheidet zwischen diesen der 1. Präsident.

- s) **Wahlen** werden sinngemäß ebenso behandelt wie Sachanträge.
- t) Unmittelbar nach der Abstimmung wird dem Protokollanten eine Kopie des **verabschiedeten Textes** (evtl. mit den darin nachgetragenen Modifikationen) ausgehändigt.
- u) Die Beschlüsse der HV sind bindende **Weisungen** für den gesamten Vorstand des Landesverbandes (Präsidium, geschäftsführender Vorstand und Lenkgremium) sowie für die Obleute und Adjuvanten in den Bezirken.

## **V) Sonstiges:**

- a) Die **Rechenschaftspflicht des GV** wird durch den Vortrag eines zusammenfassenden Berichts des 1. Präsidenten erfüllt.
- b) Über die **Entlastung** der vier Mitglieder des GV wird gemeinsam abgestimmt.
- c) Die **Bezirksobleute** erfüllen ihre Rechenschaftspflicht, indem sie einzeln über wichtige Begebenheiten aus ihren Bezirken berichten. Dazu gehört auch die Information über abgehaltene Versammlungen.
- d) Im **Protokoll** über die Sitzung werden zumindest die Tagesordnung und die gefassten Beschlüsse dokumentiert, ggf. in der Form von Anlagen.
- e) Das Protokoll mit allen Anlagen wird den Mitgliedern der HV zeitnah **zugestellt**.

Stand: 2024-11-02