

## Geschäftsordnung des „Liederkrantz Ronneburg“

### Absatz I: Vorstand

1. Mit dem Begriff „Vorstand“ wird in dieser Geschäftsordnung
  - ◆ der „Geschäftsführende Vorstand“ im Sinne des § 26 BGB (siehe Satzung § 11 Absatz 1), sowie
  - ◆ die weiteren Mitglieder des „Gesamtvorstandes“ bezeichnet (siehe Satzung § 11 Absatz 2)
2. Der Vorstand ist gehalten, die Regelungen der Vereinssatzung sowie der Geschäftsordnung des Vereins zu befolgen.
3. Der/Die Vorsitzende oder dessen Stellvertreter/in leitet die Verhandlungen des Vorstandes und der Mitgliederversammlungen.  
Er/Sie beruft den Vorstand ein, so oft die Lage der Geschäfte dies erfordert oder wenn zwei Vorstandsmitglieder dies beantragen.  
Die Einladungen zu den Vorstandssitzungen können mündlich, telefonisch oder durch elektronische Nachricht erfolgen und müssen an alle Vorstandsmitglieder gehen.
4. Der/Die Schriftführer/in hat über jede Mitgliederversammlung und Vorstandssitzung ein kurz und sachlich gehaltenes Protokoll zu führen, aus welchem Ort, Zeit und anwesende Mitglieder, die einzelnen Beschlüsse sowie in Stichworten der Gang der Verhandlung ersichtlich ist. Das Protokoll ist den Vorstandsmitgliedern zeitnah schriftlich oder elektronisch zur Kenntnis zu geben.
5. Die Protokolle sind – nach Einarbeitung etwaiger Änderungen aus den Reihen des Vorstandes – von dem/der Versammlungsleiter/in und dem/der Schriftführer/in zu unterzeichnen.
6. Die Originalprotokolle werden in geeigneter Form datensicher archiviert.  
Sollte die Möglichkeit einer elektronischen Archivierung (auf externer Festplatte, USB-Stick o.ä.) gegeben sein, wird das Originalprotokoll als pdf-Datei oder pdf-Scan auch in dieser Form verwahrt.
7. Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte seiner Mitglieder (also mindestens 4) anwesend ist.
8. Die Geschäftsordnung kann ohne Einbeziehung der Mitgliederversammlung mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder des Vorstandes verändert werden. Etwaige Veränderungen müssen den Mitgliedern in der darauffolgenden Mitgliederversammlung zur Kenntnis gebracht und die geänderte Version auf der Homepage des Vereins veröffentlicht werden.
9. Die für eine reibungslose Abwicklung der Geschäfte nötigen Ämter werden auf die von der Mitgliederversammlung in den Vorstand gewählten Personen verteilt.  
Es ist möglich, mehrere Aufgaben in Personalunion zu bearbeiten.  
Die Verteilung der Ämter auf die Vorstandsmitglieder wird im Protokoll der entsprechenden Vorstandssitzung festgehalten. Spätere Änderungen dieser Verteilung werden ebenfalls protokolliert.  
Folgende Bereiche müssen abgedeckt sein:
  - 1. und 2. Vorsitzende/r (gehören dem geschäftsführenden Vorstand an)
  - Kassiererin (ist Mitglied des geschäftsführenden Vorstands)
  - Schriftführer/in – Datensichere Ablage
  - Datenschutz
  - Öffentlichkeitsarbeit (Presse/Internet)
  - Medien (Homepage, facebook, Blog)
  - Ehrungswesen
10. Der/Die Kassierer/in hat für die richtige Verwaltung und Führung der Kasse und des Geldvermögens zu sorgen und zum Jahresabschluss vor der Mitgliederversammlung einen Kassenbericht zu geben.  
Er/sie hat sich über etwaige rechtliche Veränderungen zu informieren und diese im Vereinsinteresse in seine/ihre Tätigkeit einzubringen.

11. Die von der Mitgliederversammlung gewählten Kassenprüfer/innen haben folgende Aufgaben, die sie mit oder ohne Ankündigung allein oder gemeinsam durchführen können:
  - die rechnerische und sachliche Prüfung aller Kassenvorgänge;
  - die Prüfung der Kassenbestände;
  - die Berichterstattung über das Ergebnis der Kassenprüfung in der Mitgliederversammlung;
  - der Vorschlag in der Mitgliederversammlung auf Entlastung des Vorstands.
12. Der Vorstand kann einen Beirat auch vereinsfremder Personen für unterschiedliche Aufgaben berufen. Dieser hat beratende Funktion.
13. Der Vorstand ist berechtigt, Ausschüsse für Spezialaufgaben aus den Reihen der Mitglieder einzusetzen.
14. Der Vorstand kann zu wichtigen Beratungen weitere dem Vorstand nicht angehörende Mitglieder heranziehen. Diese haben im Vorstand beratende Funktion, aber keine Stimmberechtigung.
15. Der/Die Übungsleiter/in (Dirigent/in) des Vereins wird vom Vorstand bestellt. Er/Sie hat beratende Funktion im Vorstand.
16. Ein Übungsleiter(innen)-Wechsel kann nur mit Stimmenmehrheit der Vorstandsmitglieder beschlossen werden.
17. In allen Vereinsangelegenheiten hat der Vorstand das Aufsichtsrecht.
18. Bei Verhinderung des Schriftführers/der Schriftführerin übernimmt ein anderes Vorstandsmitglied diese Aufgaben.
19. Der Vorstand hat am Ende des Geschäftsjahres der ordentlichen Mitgliederversammlung oder bei Niederlegung seines Amtes der darauffolgenden außerordentlichen Mitgliederversammlung einen Geschäfts- und Rechenschaftsbericht zu geben.
20. Der Vorstand ist so lange amtsfähig, wie er aus dem/der Vorsitzenden oder dessen Stellvertreter/in sowie aus weiteren drei Personen (insgesamt also 4 Personen) besteht. Im anderen Falle ist entweder Nachwahl oder Neuwahl durch eine Mitgliederversammlung erforderlich.
21. Sollte im Verein Jugendarbeit geleistet werden, kann von den Jugendlichen ein stimmberechtigtes Mitglied in den Vorstand delegiert werden. Eine Bestätigung dieses Vorstandsmitgliedes durch die Mitgliederversammlung ist nicht erforderlich.

#### **Absatz II: Ordentliche Mitgliederversammlung**

##### **Außerordentliche Mitgliederversammlung**

- 1) Die Regelungen zur Einberufung einer ordentlichen oder außerordentlichen Mitgliederversammlung sind in der Satzung des Liederkranz Ronneburg unter § 10 Absatz 2 und 3 eindeutig festgehalten.
- 2) Die Eröffnung erfolgt spätestens ½ Stunde nach der festgesetzten Zeit durch die/den Vorsitzende/n oder dessen Stellvertreter/in. Sind beide verhindert, so übernimmt ein anderes Vorstandsmitglied die Eröffnung und Leitung der Versammlung.
- 3) Der/Die Leiter/in der Versammlung ist zur Handhabung der Satzung sowie der Geschäftsordnung ermächtigt und verpflichtet.
- 4) Sollte kein/e Schriftführer/in anwesend sein, muss aus den Reihen der Anwesenden eine Person benannt werden, die dieses Amt für die Dauer der Sitzung bzw. bis zur Wahl eines/einer Schriftführerin kommissarisch übernimmt. Diese/r kommissarische Schriftführer/in kann auch Mitglied des Vorstands sein.
- 5) Das von dem/der Schriftführer/in erstellte Protokoll muss folgende Punkte beinhalten:  
→Datum und Ort der Versammlung,

- Name des Schriftführers/der Schriftführerin
  - Anzahl der erschienenen Mitglieder,
  - die Beschlussfähigkeit,
  - die behandelten Anträge und Vorschläge im genauen Wortlaut,
  - ihre Beschlussfassungen (ja/nein/Enthaltungen),
  - sowie in Stichwörtern der Verlauf der Diskussionen.
- 6) Vor der Erledigung der Tagesordnung wird das Protokoll der letzten Mitgliederversammlung vorgelesen und – sofern keine Einwände vorliegen – von der Versammlung genehmigt.
  - 7) Falls gegen die in der Einladung festgesetzte Tagesordnung auf Nachfrage aus der Versammlung keine Widersprüche kommen, gilt diese als genehmigt.
  - 8) Jedes Mitglied hat das Recht, Anträge zur Behandlung in einer Versammlung zu stellen. Diese sind schriftlich mit der Unterschrift des Mitgliedes beim Vorstand gemäß § 10, Absatz 4 der Satzung einzureichen. Ebenso hat jedes Mitglied das Recht, im Laufe der Versammlung Zusatz- oder Verbesserungsanträge zu stellen.
  - 9) Die Ergänzung der Tagesordnung ist zu Beginn der Versammlung bekanntzumachen. Neue, von der Tagesordnung abweichende Anträge können erst behandelt werden, wenn die Mitgliederversammlung der Behandlung derselben mehrheitlich zustimmt.
  - 10) Der/die Versammlungsleiter/in erteilt das Rederecht in der Reihenfolge der Anmeldungen und ist befugt, bei Weitschweifigkeit auf den Gegenstand der Verhandlung zu verweisen und bei Verletzung der parlamentarischen Sitten zur Ordnung zu rufen bzw. das Wort zu entziehen.
  - 11) Wenn in der Versammlung störende Unruhe entsteht, die auch nach einer viertelstündigen Unterbrechung durch den/die Versammlungsleiter/in nicht beendet wird, kann der/die Versammlungsleiter/in die Versammlung schließen.
  - 12) Eine Abstimmung wird vorgenommen, wenn keine Wortmeldungen mehr vorliegen. Alternativ kann auch Schluss der Debatte gewünscht werden, worüber ohne weitere Diskussion abgestimmt wird.
  - 13) Unmittelbar vor der Abstimmung muss der Antrag von dem/der Schriftführer/in noch einmal vorgelesen werden.
  - 14) Abstimmungen erfolgen durch Handzeichen. Wird Antrag auf geheime Abstimmung gestellt, entscheidet die Mitgliederversammlung mit Mehrheit.
  - 15) Sofern die Satzung nichts anderes vorschreibt, genügt einfache Stimmenmehrheit. Bei Stimmengleichheit gilt der Antrag als abgelehnt.
  - 16) Für die Durchführung von Wahlen wird aus der Versammlung ein Wahlausschuss gebildet, der aus ein bis zwei Mitgliedern besteht. Diesem Wahlausschuss sollen amtierende oder vorgeschlagene Mitglieder nicht angehören.
  - 17) Der Wahlausschuss zeichnet für die korrekte Durchführung der Wahlen verantwortlich und sollte Einsicht in die Satzung bzw. die Geschäftsordnung nehmen können.
  - 18) Bei Abstimmungen über Personen (z.B. Wahlen zu Vereinsämtern) kann per Akklamation gewählt werden, wenn nur ein Vorschlag vorliegt.
  - 19) Auch die Abstimmung über den Gesamtvorstand kann per Akklamation erfolgen, wenn alle vorgeschlagenen Vorstandsmitglieder damit einverstanden sind. Die Vorschläge müssen im Protokoll vermerkt werden. Die per Akklamation gewählten Vorstandsmitglieder müssen einzeln befragt werden, ob sie die Wahl annehmen.
  - 20) Sofern mehrere Vorschläge vorhanden sind, muss geheim mit Stimmzetteln gewählt werden. Gewählt sind jeweils die Mitglieder, die nach Auszählung der Stimmzettel die meisten Stimmen erhalten haben. Bei Stimmengleichheit ist eine Stichwahl erforderlich. Bei erneuter Stimmengleichheit entscheidet das Los.
  - 21) Gewählt werden können nur solche Mitglieder, die in der betroffenen Versammlung anwesend sind oder schriftlich erklärt haben, dass sie sich zur Wahl stellen und im Falle einer Wahl ihr Amt

annehmen werden. Die schriftliche Einverständniserklärung ist bei den Protokollunterlagen aufzubewahren.

#### **Absatz III: Kassenführung – Kassenprüfung**

- 1) Der/Die KassiererIn, die dem geschäftsführenden Vorstand angehört, ist gehalten, die anfallenden Kassengeschäfte nach bestem Wissen und Gewissen im Interesse des Vereins zu erledigen.
- 2) Er/Sie soll sich über etwaige rechtliche Änderungen, die die Kassenführung von Vereinen betrifft, informieren und diese umsetzen.
- 3) Er/Sie muss dafür sorgen, dass die Beiträge der Vereinsmitglieder rechtzeitig eingehen und gegebenenfalls schriftliche Mahnungen an die säumigen Mitglieder versenden. Bei erfolglosen Mahnungen auch nach 6 Monaten muss sie den Vorstand informieren, um gegebenenfalls ein Ausschlussverfahren einzuleiten.
- 4) Er/Sie muss den von der Mitgliederversammlung gewählten Kassenprüfer/innen bei angemeldeten oder unangemeldeten Prüfungen Zugang zu den Buchungsunterlagen, den Belegen, den Kontoauszügen und den Bargeldbeständen des Vereins ermöglichen.

#### **Absatz IV: Mitgliedschaft im Verein**

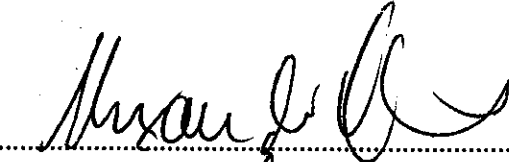
- 1) Die aktive oder passive Mitgliedschaft im Verein erfolgt durch Anerkennung der im Aufnahmeantrag genannten datenschutzrechtlichen Bedingungen, die sich auch auf die Anfertigung und Verwendung von Bild- und Tonmaterial beziehen sowie nach Bestätigung der Aufnahme durch den Vorstand. Das neue Mitglied wird auf die im Internet einsehbare Satzung hingewiesen, deren Bestimmungen von ihm anerkannt werden und erhält auf Verlangen einen Ausdruck dieser Satzung ausgehändigt.
- 2) Rechte und Pflichten der Mitglieder sind in der Satzung unter § 6 festgehalten.
- 3) Das Mitglied ist verpflichtet zur Zahlung des von der Mitgliederversammlung festgesetzten Mitgliedsbeitrages.  
Die Zahlungsweise erfolgt jährlich durch Bankeinzug oder durch Dauerauftrag des Mitglieds.
- 4) Mit dem Ausscheiden durch Kündigung, Ausschluss oder Tod erlöschen sämtliche Rechte und Pflichten eines Mitgliedes.
- 5) Vereinsvermögen ist bei Beendigung der Mitgliedschaft zurückzugeben.
- 6) Die Beendigung der Mitgliedschaft durch den Vorstand bei Beitragsrückstand kann nur erfolgen, wenn das Mitglied länger als 6 Monate nach erfolgter Mahnung durch den/die Kassierer/in mit der Zahlung im Rückstand ist.

#### **Absatz V: Datenschutz**

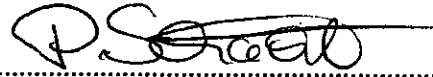
- 1) Alle Personen, die mit der Verarbeitung personenbezogener Daten befasst sind, müssen datenschutzrechtlich unterwiesen und auf das Datengeheimnis verpflichtet werden.
- 2) Diese Personen haben die Verpflichtung, über die jeweiligen Tätigkeiten ein Verarbeitungsverzeichnis auszufüllen. Darin müssen enthalten sein:
  - a. Name und Anschrift des Vereins
  - b. Name des/der Verantwortlichen für Datenschutz (alternativ der/die Vorsitzende, sofern nicht mehr als 9 Personen personenbezogene Datenschutz-Aufgaben ausführen)
  - c. Name der verändernden Person
  - d. Art der Verarbeitung (z.B. Mitgliederverwaltung)


- e. Gegebenenfalls: Wem die Daten weitergegeben werden/wurden (z.B. Verband)
- 3) Der Vereinsvorstand hat ausreichende technische Maßnahmen zur Gewährleistung des Datenschutzes seiner Mitglieder zu treffen.
  - 4) Zur Auftragsverarbeitung durch externe Dienstleister (Bank, Provider der Homepage, Anbieter des Email-Accounts) müssen entsprechende vertragliche Vereinbarungen getroffen werden, die die Regelungen zum Datenschutz enthalten.

Beschlossen in Ronneburg am 10. März 2019

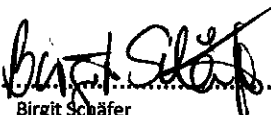
1. Vorsitzender: .....  
  
Alexander Ochs

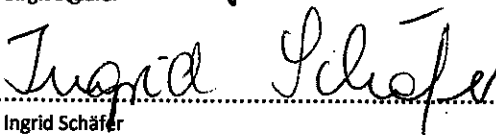
2. Vorsitzende: .....  
  
Barbara Netscher

Kassiererin: .....  
  
Petra Schacht

Schriftführerin: .....  
  
Roswitha Ochs

Beisitzerin: .....  
  
Christine Breideband

Beisitzerin: .....  
  
Birgit Schäfer

Beisitzerin: .....  
  
Ingrid Schäfer