

# Geschäftsordnung BÜNDNIS 90/DIE GRÜNEN

## Vorstand des KV Ingolstadt



### **§ 1 Allgemeines**

#### **(1) Geschäftsordnung**

Diese Geschäftsordnung des Kreisvorstandes (GO-VS) gibt sich der Kreisvorstand gemäß § 7 Abs. 11 der Satzung und gilt für dessen Arbeit.

#### **(2) Zusammensetzung und Aufgaben**

Zusammensetzung und Aufgaben des Kreisvorstandes sind in § 7 Abs. 1 bis 5 der Satzung festgelegt.

#### **(3) Aufgabenverteilung**

Der Vorstand gibt sich einen Aufgabenverteilungsplan und aktualisiert diesen nach Bedarf.

### **§ 2 Sitzungen**

#### **(1) Festlegung und Veröffentlichung der Termine**

Am Jahresbeginn werden die Sitzungstermine für das gesamte Jahr im Voraus festgelegt und auf der Website veröffentlicht. Die Termine können durch Vorstandsbeschluss geändert werden bzw. Zusatztermine eingefügt werden. Mit der Festlegung durch den Kreisvorstand gelten Vorstandssitzungen bereits als fristgerecht geladen.

#### **(2) Einladung**

Die beiden Sprecher\*innen berufen den Kreisvorstand ein, wobei die Einladung über die Geschäftsstelle erfolgt. Der Kreisvorstand ist auf Verlangen der Hälfte seiner Mitglieder einzuberufen. Der Geschäftsführer erstellt in Absprache mit den beiden Sprecher\*innen die vorläufige Tagesordnung und verschickt diese mit den Einladungen zu den Sitzungen. Jedes Mitglied des Kreisvorstandes und die Angestellten können Tagesordnungspunkte vorab beantragen. Der Versand der Einladungen erfolgt in der Regel eine Woche vor der Vorstandssitzung.

#### **3) Art der Sitzungen**

Sitzungen des Kreisvorstandes können in Präsenz, Videokonferenz oder als Hybridsitzung durchgeführt werden.

#### **(4) Außerordentliche Sitzungen**

In dringenden und nicht aufschiebbaren Fällen kann eine außerordentliche Kreisvorstandssitzung einberufen werden. Für diese gelten keine Ladungsfristen, sie kann auch am gleichen Tag einberufen werden. Die Dringlichkeit muss von der Mehrheit der anwesenden Vorstandsmitglieder bestätigt werden. Die Geschäftsordnung des Vorstands kann auf einer außerordentlichen Sitzung nicht geändert werden.

#### **(5) Beschlussfähigkeit**

Der Kreisvorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte seiner stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist.

## **(6) Leitung**

Die jeweilige Sitzungsleitung wird zu Beginn der Sitzung aus dem Kreis der Vorstandsmitglieder festgelegt.

## **(7) Entscheidungen**

Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit gefällt. Bei Stimmgleichheit gilt ein Antrag als abgelehnt.

# **§ 3 Beschlussfassung außerhalb der Kreisvorstandssitzungen**

## **(1) Digitale Beschlussfassung**

Beschlüsse können per E-Mail, der Vorstandsgruppe im Messenger Signal oder mit einer Abstimmungssoftware gefasst werden.

Außerhalb von Vorstandssitzungen können Beschlüsse durch schriftliche Abfrage an alle Vorstandsmitglieder innerhalb einer festgesetzten Frist (maximal drei Tage) eingeholt werden. Wenn mehr als die Hälfte der Vorstandsmitglieder sich an der Abstimmung innerhalb der gesetzten Frist schriftlich beteiligt haben, ist die Abstimmung gültig. Die Mehrheit der abgegebenen Stimmen ist entscheidend. Die Abstimmung ist deutlich als solche zu kennzeichnen.

## **(2) Eilverfahren**

In Eilverfahren ist es möglich, per Telefon Beschlüsse zu fassen. Der Beschluss gilt als angenommen, wenn die absolute Mehrheit der Stimmberechtigten zugestimmt hat. Voraussetzung ist, dass der Antrag per E-Mail verschickt wurde und das antragsstellende Vorstandsmitglied bzw. die Geschäftsstelle versucht hat, alle Stimmberechtigten zu erreichen. Stimmgleichheit bedeutet in diesem Verfahren Ablehnung.

## **(3) Protokollierung**

Digitale Beschlüsse zwischen den Sitzungen sind von der Schriftführung im Anhang des Protokolls der darauffolgenden Vorstandssitzung festzuhalten. Protokolliert werden Abstimmungsmedium (E-Mail, Messenger, Abstimmungssoftware, Telefon), der gefällte oder abgelehnte Beschluss inkl. Abstimmungsergebnis, der Abstimmungszeitraum und das Ergebnis.

# **§ 4 Finanzen**

## **(1) Finanzbeschlüsse**

Für Finanzbeschlüsse gelten die Regelungen aus § 4 Abs. 3 Finanzordnung.

## **(2) Zeichnungsberechtigung**

Zeichnungsberechtigt für Finanzangelegenheiten sind Sprecher\*innen, Schatzmeister\*in sowie Angestellte der Geschäftsstelle im Auftrag des Vorstandes.

# **§ 5 Öffentlichkeitsarbeit**

## **(1) Pressemitteilungen**

Pressemitteilungen werden in der Regel von den beiden Sprecher\*innen verfasst und

herausgegeben, bzw. genehmigt. Pressemitteilungen sind unmittelbar nach Versand dem Kreisvorstand und der Fraktion zugänglich zu machen.

## **(2) Website und Social Media**

Für die Inhalte der Website und der Social Media Auftritte sind die beiden Sprecher\*innen verantwortlich.

## **§ 6 Protokolle**

### **(1) Protokollführung**

In der Regel übernimmt die\*der Schriftführer\*in die Protokollführung während einer Sitzung. Der Vorstand kann diese Aufgabe für die jeweilige Sitzung auch einer anderen Person übertragen.

### **(2) Genehmigung**

Die Protokolle der Sitzungen sollen am nächsten Tag, spätestens aber nach sieben Tagen an den Kreisvorstand geschickt werden. Erhebt sich kein Widerspruch gegen das Protokoll, gilt dieses nach drei Tagen nach Zusendung als automatisch angenommen. Erhebt sich Widerspruch, entscheidet der Vorstand auf seiner nächsten Sitzung über das Protokoll. Kleine redaktionelle Änderungen sind ohne Widerspruch möglich und können von der schriftführenden Person bzw. der Geschäftsstelle vorgenommen werden.

### **(3) Nicht-öffentliche Beschlüsse**

Beschlüsse, die in nicht-öffentlicher Sitzung getroffen wurden, werden in einem eigenen Protokoll festgehalten und durch die\*den Schriftführer\*in nur dem Kreisvorstand und ggf. den Angestellten zugänglich gemacht.

### **(4) Beschlusskontrolle**

Die\*der Schriftführer\*in führt eine Übersicht der Vorstandsbeschlüsse und kontrolliert, ob diese auch ausgeführt wurden bzw. werden.

### **(5) Archivierung**

Protokolle sind nach Genehmigung umgehend in elektronischer und gedruckter Form in der Geschäftsstelle zu hinterlegen. Nicht-öffentliche Protokolle sind so zu hinterlegen, dass nur dazu berechnete Personen Einblick erhalten.

### **(6) Transparenz**

Protokolle sind den Mitgliedern in elektronischer Form zu Verfügung zu stellen. Dies kann in einem entsprechenden (ggf. mit Passwort geschützten) Bereich auf der Website des Kreisverbandes oder der Grünen Wolke erfolgen.

## **§ 7 Geschäftsstelle**

### **(1) Funktion**

Die Geschäftsstelle ist Anlaufstelle zu Fragen der Verwaltung für Mitglieder und externe Personen bzw. Organisationen. Ihr obliegen die allgemeinen Verwaltungsaufgaben des Kreisverbandes.

### **(2) Dienstaufsicht**

Die Dienstaufsicht über Angestellte der Geschäftsstelle obliegt den beiden Sprecher\*innen. Sie sind gegenüber den Mitarbeiter\*innen der Geschäftsstelle weisungsbefugt. Sie unterrichten den Kreisvorstand regelmäßig von der Arbeit der Mitarbeiter\*innen. Sie entscheiden über Urlaubsanträge.

### **(3) Geschäftsführer\*in**

Die angestellte Geschäftsführung übernimmt die organisatorische Arbeit und unterstützt den Kreisvorstand. Sie\*er hat im Kreisvorstand Antragsrecht.

### **(4) Aufnahme von Neumitgliedern**

Die Geschäftsstelle legt innerhalb einer Woche nach der entsprechenden Benachrichtigung über Sherpa oder durch die Landesgeschäftsstelle die Namen von Neumitgliedern dem Vorstand vor. Fällt die Benachrichtigung in die Urlaubszeit der Geschäftsstelle, erfolgt die Benachrichtigung der Vorstandsmitglieder unmittelbar nach Ende des Urlaubs.

Innerhalb der Frist von einer Woche nach Zusendung der Namen können die Vorstandsmitglieder einzelnen Mitgliedsanträgen widersprechen. Erfolgt innerhalb dieser Frist kein Einspruch, gilt der betreffende Mitgliedsantrag als angenommen. Im Falle eines Einspruchs wird über den Aufnahmeantrag in der nächsten Sitzung des Vorstands beraten und entschieden.

Fällt die Entscheidung gegen den Mitgliedsantrag aus, informiert die Geschäftsstelle die antragstellende Person umgehend mit Verweis auf das Einspruchsrecht bei der Mitgliederversammlung laut § 2 Abs. 2 der Satzung.

### **(5) Kommunikationswege**

Die Geschäftsstelle kümmert sich um den Versand von Einladungen zu Gremiensitzungen und Veranstaltungen, die Pflege der Mitglieder- und des Presseverteilers und die Bereitstellung der Protokolle für Mitglieder. Eingehende Anfragen organisatorischer Natur werden soweit möglich eigenverantwortlich durch die Geschäftsstelle beantwortet. Alle anderen Anfragen leitet die Geschäftsstelle umgehend an den Kreisvorstand weiter. Die Beantwortung der Anfragen läuft in der Regel ebenfalls über die Geschäftsstelle, die eine Übersicht über die noch offenen Anfragen führt und ggf. beim Kreisvorstand um zeitnahe Erledigung bzw. Abstimmung bittet.

## **§ 8 Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung wurde beschlossen auf der Kreisvorstandssitzung am 27.07.2022 und tritt mit Annahme unmittelbar in Kraft.