

Geschäftsordnung für die Generalversammlung Kleingartenverein Schwarze Au

(Stand: Generalversammlungsbeschluss 2010)

Geltungsbereich

§ 1. Diese Geschäftsordnung gilt für die Tätigkeit der Generalversammlung des Kleingartenvereines Schwarze Au. Sie regelt den Ablauf der Generalversammlung und ergänzt nur bereits in den Statuten des Vereines festgelegte Vorgehensweisen für die praktische Durchführung.

Vorsitz der Generalversammlung

§ 2. Vorsitzender der Generalversammlung ist der Obmann oder ein durch den Obmann ernanntes Vorstandsmitglied. Der Vorsitz kann während der Generalversammlung zu den unterschiedlichen Tagesordnungspunkten auch unter mehreren Vorstandsmitgliedern weitergegeben werden.

Ablauf der Generalversammlung

§ 3. (1) Die Beschlussfähigkeit muss zum angesetzten Zeitpunkt der Generalversammlung durch den Vorsitzenden bestätigt werden.

(2) Jede ordentlich einberufene Generalversammlung ist ohne Rücksicht auf die Anzahl der erschienenen Stimmberechtigten beschlussfähig.

Die Geschäftsordnung wird beschlossen

§ 4. (1) Die Geschäftsordnung wird durch Abstimmung der ordentlichen Mitglieder mittels Handzeichen, oder Heben der Stimmkarte ermittelt.

(2) Wird die Geschäftsordnung nicht angenommen, löst sich die Generalversammlung auf und muss mit einer außerordentlichen Generalversammlung erneut zusammentreten.

Die Tagesordnung wird beschlossen

§ 5. (1) Die Tagesordnung wird durch Abstimmung der ordentlichen Mitglieder mittels Handzeichen, oder Heben der Stimmkarte ermittelt.

(2) Die Tagesordnung wird vom Vereinsvorstand festgelegt.

(3) In die Tagesordnung sind aufzunehmen:

1. die Genehmigung des Protokolls der letzten Generalversammlung;
2. der Geschäftsbericht über die Tätigkeit des Vorstandes und allfällige vom Vorstand gestellte Anträge;
3. Themen, deren Aufnahme in die Tagesordnung ein Mitglied mindestens eine Woche vor Tag der Generalversammlung beim Schriftführer schriftlich angemeldet hat;

(4.) Gegen die Tagesordnung können nur gleich nach Eröffnung der Sitzung Einwendungen erhoben und Anträge, Angelegenheiten wegen ihrer Dringlichkeit als

Tagesordnungspunkte aufzunehmen, gestellt werden. Über die Einwendungen und die Anträge der genannten Art hat die Generalversammlung abzustimmen. Für die Annahme ist eine Mehrheit der abgegebenen Stimmen notwendig. Ergibt sich eine Ablehnung, bleibt es bei der vom Vorstand bestimmten Tagesordnung. Werden Anträge, Angelegenheiten in die Tagesordnung aufzunehmen, angenommen, so sind die Angelegenheiten an sachlich gerechtfertigter Stelle in die Tagesordnung einzureihen

(5) Stellt sich bei der Behandlung eines Tagesordnungspunktes heraus, dass eine wichtige Frage einer entsprechenden Vorbereitung bedarf, kann die Generalversammlung beschließen, dass dieser Tagesordnungspunkt abgesetzt, dem Vorstand zur Beratung überwiesen und ihm aufgetragen wird, bei der nächsten Generalversammlung einen entsprechenden Bericht zu erstatten, sofern der Vorstand nicht zur endgültigen Beschlussfassung und Durchführung ermächtigt wird.

Ablauf zum Tagesordnungspunkt Anträge

§ 6. (1) Anträge an die Generalversammlung können

1. in mündlichen Berichten oder
2. in schriftlichen Berichten, die allen Teilnehmern

vorliegen, gestellt werden. Jeder Antrag ist vom Antragssteller zu begründen.

(2) Ein Bericht besteht zumindest aus dem Antrag und seiner Begründung. Schriftlichen Berichten ist im Allgemeinen der Vorzug zu geben.

(3) Jeder Bericht hat einen Antragstext zu enthalten, der bei Zustimmung unverändert beschlossen werden könnte (ausformulierter Antrag). Die Begründung muss - soweit derartige Angaben im Berichtszeitpunkt möglich sind und eine Begründung erforderlich scheint - enthalten,

1. warum der Antrag gestellt wird, einschließlich
 - allenfalls notwendiger Basis- oder Hintergrundinformationen,
 - Verweisen auf frühere Beschlüsse in der gleichen Angelegenheit,
 - wichtiger allfälliger Argumente für oder gegen den Beschluss,
 - der Angabe allfälliger Alternativen,
 - welche vorhersehbaren allgemeinen Auswirkungen ein zustimmender Beschluss hätte,
2. welche vorhersehbaren Aufwendungen oder Einnahmen ein zustimmender Beschluss nach sich ziehen würde (in absoluten Zahlen oder in Prozentwerten des Mehr- oder Minderaufwandes),
3. welche weiteren Beschlüsse und andere Rechtsakte im Zuge der Durchführung des Beschlusses notwendig würden (aufsichtsbehördliche Genehmigung usw.),
4. die Rechtsvorschrift, auf der ein Beschluss beruhen würde,
5. welche Verlautbarungen auf Grund eines Beschlusses notwendig wären.

(4) Der Antrag hat die wesentlichen Inhalte der vorgeschlagenen Vorgangsweise zu enthalten. Der Antrag kann auf Entwürfe verweisen, die dem Bericht beiliegen oder bei der Generalversammlung zur Einsicht bereitgehalten werden.

(5) Von Abs. 3 und Abs. 4 darf ganz oder teilweise abgegangen werden, wenn dies der Vorsitzende im Einzelfall aus Gründen der Verwaltungsökonomie oder aus anderen triftigen sachlichen Gründen genehmigt und wenn dadurch der notwendige Informationsstand der Generalversammlung voraussichtlich nicht beeinträchtigt wird.

(6) Lagen Anträge in schriftlicher Form, zeitgerecht, vor der Generalversammlung beim Vorstand ein und werden in die Tagesordnung eingebracht, finden aber bei der Generalversammlung keinen persönlichen Antragsteller, der seinen Antrag vorbringt und begründet, so gelten diese Anträge, ohne Abstimmung, als abgelehnt.

Mündliche Anträge

§ 7. Nur Generalversammlungsmitglieder können mündliche Anträge stellen. Mündliche Anträge können nur während der laufenden Sitzung gestellt werden. Sie sind in klarer Form zu formulieren und erforderlichenfalls vor der Abstimmung zu wiederholen.

Redezeit für Anträge

§ 8. (1) Jeder Antragsteller muss eine Begründung für den eingebrachten Antrag der Generalversammlung in max. 3 Minuten darzubringen.

(2) Der Vorsitzende hat das Recht, gegen Ende der Redezeit, den Redner auf das Ende hinzuweisen.

(3) Der Vorsitzende hat das Recht, bei Abweichungen zum Thema, den Redner auf das hinzuweisen.

(4) Der Vorsitzende hat das Recht, dem Redner das Wort zu entziehen, wenn sich der Redner nicht an Punkt 4 und 5 hält.

Diskussion für Anträge

§ 9. (1) Nach der Berichterstattung hat der Vorsitzende die Diskussion einzuleiten. Wortmeldungen sind durch Erheben der Hand anzuzeigen, den Rednern ist in der Reihenfolge der Meldung das Wort zu erteilen. Abwesenheit bei Aufruf gilt als Verzicht auf die Wortmeldung. Schriftliche Stellungnahmen abwesender Personen können kein Diskussionsbeitrag sein. Solche Stellungnahmen sind auch nicht dem Protokoll beizufügen.

(2) Die Redner haben sich an den Verhandlungsgegenstand zu halten. Die Wortmeldungen sollen kurz sein, Wiederholungen bereits vorgebrachter Standpunkte sowie nicht notwendige weitschweifende Erörterungen sind zu unterlassen.

(3) Unrichtige Sachverhaltsdarstellungen können unmittelbar nach den Ausführungen des Redners berichtigt werden.

Antragsleitung

§ 10. (1) Der Vorsitzende leitet die Sitzung. Er kann jederzeit selbst das Wort ergreifen und er

- erteilt das Wort in der Reihenfolge der Anträge und Wortmeldungen und

- fordert Teilnehmer zu einer mündlichen Stellungnahme auf.
- (2) Der Vorsitzende gibt vor der Abstimmung eine Empfehlung zur Annahme, oder Ablehnung des Antrages ab.
- (3) Der Vorsitzende liest den Antragstext vor der Abstimmung der Generalversammlung vor.
- (4) Der Vorsitzende nimmt die Abstimmung mit
- angenommen
 - abgelehnt
- vor. Die Ordner unterstützen den Vorsitzenden bei der Zählung der Stimmen.
- (5) Der Vorsitzende verkündet das Ergebnis
- (6) Es werden alle eingelangten Anträge abgestimmt. Am Ende der Abstimmung wird dieses der Generalversammlung verkündet und zum nächsten Punkt der Tagesordnung übergegangen.