



Geschäftsordnung ¹⁾

1. Geltungsbereich

Die Geschäftsordnung gilt für alle Organe und Führungsgremien des Turngaus Feldberg (TGF), sofern sie durch die Satzung nicht bereits geregelt ist.

2. Einladung, Teilnehmer, Leitung

- 2.1. Zu den Sitzungen ist mindestens 7 Tage vorher schriftlich – auch elektronisch – unter Angabe der Tagesordnung durch den Vorsitzenden des Organs/Gremiums bzw. dessen Stellvertreter einzuladen.
- 2.2. Die Formalitäten hinsichtlich der Einladung zum Gauturntag regelt die Satzung des TGF.
- 2.3. An den Sitzungen nehmen in der Regel die gewählten/berufenen Mitglieder der Organe/Gremien stimmberechtigt teil.
- 2.4. Zu den Sitzungen können mit Zustimmung des Turngaupräsidenten auch Gäste mit beratender Stimme hinzu gezogen werden.
- 2.5. Einladungen zu allen Sitzungen und deren Protokolle innerhalb des TGF sind auch dem Präsidenten und der Geschäftsstelle zuzustellen.
- 2.6. Die Leitung der Sitzungen erfolgt durch den Einladenden.

3. Beschlußfähigkeit

- 3.1. Beschlußgremien außerhalb des Gauturntages sind die in der Satzung des TGF unter § 5 aufgeführten Organe und Führungsgremien.
- 3.2. Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit gefasst. Bei Stimmgleichheit gilt die abgegebene Stimme des Präsidenten als doppelt zu zählen. Enthaltungen gelten als nicht abgegebene Stimme.
- 3.3. Die Beschlußfähigkeit ist zu Beginn einer jeden Sitzung festzustellen.

4. Tagesordnung

- 4.1. Als erster Punkt der Tagesordnung ist stets die Genehmigung des Protokolls der vorhergehenden Sitzung aufzunehmen.
- 4.2. Änderungen/Ergänzungen der Tagesordnung müssen beschlossen werden.

5. Anträge und Abstimmungen

- 5.1. Anträge zur Tagesordnung sollen 3 Tage vorher dem Sitzungsleiter bzw. dem Einladenden bekannt gegeben werden.
- 5.2. Anträge, die nicht auf der Tagesordnung stehen und verspätet eingereicht worden sind, können nur als Dringlichkeitsantrag behandelt werden, wenn zweidrittel der Sitzungsteilnehmer dem zustimmen.
- 5.3. Schriftlich ist abzustimmen, wenn mehr als die Hälfte der anwesenden Stimmberechtigten dies verlangt.

6. Schriftführung und Niederschriften

- 6.1. Zu Beginn einer Sitzung ist ein Schriftführer zu bestimmen.
- 6.2. Über die Sitzungen ist eine Ergebnis-Niederschrift anzufertigen, Beschlüsse sind wörtlich mit dem Abstimmungsergebnis aufzunehmen.
- 6.3. Niederschriften werden in der nächsten Sitzung unter Berücksichtigung von Änderungswünschen genehmigt.
- 6.4. Den Sitzungsteilnehmern ist rechtzeitig vor der nächsten Sitzung die Niederschrift – auch elektronisch – vorzulegen.
- 6.5. Die Niederschriften sind geordnet und gesichert aufzubewahren.

7. Aufgabenverteilungsplan, Aufgaben des Vorstandes

- 7.1. Der Vorstand gibt sich nach Bedarf einen Geschäftsverteilungsplan (Stellenbeschreibung und Arbeitsplatzbeschreibung).
- 7.2. Steht ein Kassenprüfer für die anstehende Kassenprüfung nicht zur Verfügung, so bestimmt der Vorstand einen Ersatzprüfer.

8. Dokumentieren, Archivieren

- 8.1. Der geschäftsführende Vorstand hat für die Aufbewahrung aller Niederschriften, Dokumente, Schriftsätze, Ergebnislisten, Bild-/Tondokumente in geeigneter Weise zu sorgen.
- 8.2. Zur Betreuung des Archivs sind geeignete Helfer zu berufen.

1) Soweit in dieser Ordnung personenbezogene Bezeichnungen Verwendung finden, sind diese nur in der grammatikalischen Form im Maskulin wiedergegeben, sie meinen aber stets sowohl die feminine als auch die maskuline Form. Die Geschäftsordnung wurde vom Vorstand des TGF am 22. Januar 2013 beschlossen.