

Geschäftsordnung der LAG Lippe-Möhnesee e.V.

(nachfolgend *Verein* genannt)

§1 Geltungsbereich

Der Verein gibt sich zur Durchführung von Versammlungen, Sitzungen und Tagungen der Organe, zur Regelung der Finanzen sowie zur Organisation des Binnenverhältnisses von Vorstand und Geschäftsführung diese Geschäftsordnung.

§2 Mitgliederversammlung

1. Einberufung

- 1.1. Die Mitgliederversammlung ist das oberste Organ des Vereins. Mindestens einmal im Jahr ist durch den Vorstand eine ordentliche Mitgliederversammlung unter der Bekanntgabe der Tagesordnung und unter Einhaltung einer Frist von zehn Tagen (Datum des Poststempels) schriftlich oder per E-Mail einzuberufen. Bei besonderer Dringlichkeit kann die Ladungsfrist verkürzt werden.
- 1.2. Eine außerordentliche Mitgliederversammlung ist vom Vorstand einzuberufen, wenn der Vorstand dies beschließt bzw. ein Drittel der Mitglieder dies schriftlich unter Angabe von Gründen verlangt.
- 1.3. Der Vorstand überträgt die Umsetzung der Formalitäten dem Regionalmanagement.

2. Tagesordnung

- 2.1. Anträge auf Ergänzung der Tagesordnung sind mindestens fünf Tage vor der Mitgliederversammlung beim Vorstand zu stellen.
- 2.2. Über Einsprüche gegen die Tagesordnung oder Änderungsanträge entscheidet die Mitgliederversammlung ohne Debatte mit einfacher Mehrheit.
- 2.3. Die Tagesordnungspunkte kommen in der vorgegebenen Reihenfolge zur Beratung und Abstimmung. Der/die Versammlungsleiter/in kann eine Änderung der Tagesordnung vorschlagen und muss über diese Änderung abstimmen lassen.
- 2.4. Jedes Mitglied kann Änderungen der Tagesordnung vorschlagen. Darüber wird zu Beginn abgestimmt.

3. Zuständigkeit

- 3.1 Die Mitgliederversammlung ist für folgende Angelegenheiten zuständig:
 - a. Die Wahl von Vorstandsmitgliedern,
 - b. Die Bestellung von zwei Revisoren,
 - c. Die Genehmigung des Haushaltsplans für das laufende Geschäftsjahr,
 - d. Die Entgegennahme des Jahresberichts und des Revisions- bzw. Kassenprüfberichts,
 - e. Die Genehmigung des Jahresabschlusses,
 - f. Die Entlastung des Vorstands,
 - g. Den Beschluss der Vereinssatzung, bzw. die Satzungsänderungen,
 - h. Die Festlegung und Beschlussfassung der Beitragssatzung,
 - i. Die Auflösung des Vereins.

4. Versammlungsleitung

- 4.1 Die Mitgliederversammlung wird von der/dem Vereinsvorsitzenden, bei dessen Verhinderung von seiner/ihrer Stellvertreter/in geleitet.

- 4.2 Bei Verstößen gegen die unter Absatz 2, 5, 6 und 7 festgelegten Verfahrensweisen durch einen oder mehrere Anwesende, die eine ordnungsgemäße Fortsetzung der Versammlung erheblich erschweren oder unmöglich machen, kann der/die Versammlungsleiter/in das Wort entziehen, Ausschlüsse von Personen auf Dauer und auf Zeit vornehmen und Unterbrechungen oder Aufhebung der Versammlung anordnen.
 - 4.3 Der/Die Versammlungsleiter/in oder ein/e Beauftragte/r prüfen die Ordnungsmäßigkeit der Einberufung, die Anwesenheitsliste, die Stimmberechtigung.
5. Wortmeldungen und Rednerliste
- 5.1 Bei mehreren Wortmeldungen ist eine Rednerliste aufzustellen. Die Eintragung erfolgt in der Reihenfolge der Wortmeldungen. Das Wort erteilt der/die Versammlungsleiter/in. Die Worterteilung erfolgt in der Reihenfolge der Meldung bzw. der Rednerliste.
 - 5.2 Teilnehmer/innen der Versammlung müssen auf Anweisung des/der Versammlungsleiters/in den Versammlungsraum verlassen, wenn Tagesordnungspunkte behandelt werden, die sie in materieller Hinsicht persönlich betreffen.
 - 5.3 Berichterstatter/innen und Antragsteller/innen erhalten zu Beginn und am Ende der Aussprache ihres Tagesordnungspunkts das Wort. Sie können sich auch außerhalb der Rednerliste zu Wort melden, ihrer Wortmeldung ist von dem/der Versammlungsleiter/in nachzukommen.
 - 5.4 Der/Die Versammlungsleiter/in kann zu jeder Zeit außerhalb der Rednerliste das Wort ergreifen.
6. Wort zur Geschäftsordnung
- 6.1 Das Wort zur Geschäftsordnung wird außerhalb der Reihenfolge der Rednerliste erteilt, wenn der/die Vorredner/in geendet hat.
 - 6.2 Zur Geschäftsordnung dürfen jeweils nur ein/e Für- und ein Gegenredner/in gehört werden.
 - 6.3 Der/die Versammlungsleiter/in kann jederzeit, falls erforderlich das Wort zur Geschäftsordnung ergreifen und Redner/innen unterbrechen.
7. Anträge zur Geschäftsordnung
- 7.1. Über Anträge zur Geschäftsordnung, auf Schluss der Debatte oder Begrenzung der Redezeit ist außerhalb der Rednerliste sofort abzustimmen, nachdem der/die Antragstellerin und ein/e Gegenredner/in gesprochen haben.
 - 7.2. Redner/innen, die zu einer Sache gesprochen haben, dürfen keinen Antrag auf Schluss der Debatte oder Begrenzung der Redezeit stellen.
 - 7.3. Die Namen der in der Rednerliste noch eingetragenen Redner/innen sind vor der Abstimmung über den Antrag, auf Schluss der Debatte oder Begrenzung der Redezeit vorzulesen.
8. Beschlussfähigkeit
- 8.1 Stimmberechtigt sind die Ordentlichen Mitglieder des Vereins. Fördernde Mitglieder und Ehrenmitglieder sind nicht stimmberechtigt. In der Mitgliederversammlung kann das Stimmrecht nur persönlich ausgeübt werden.
 - 8.2 Das Regionalmanagement nimmt an der Versammlung mit beratender Stimme teil.
 - 8.3 Die Mitgliederversammlung ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder anwesend sind.

- 8.4 Sind weniger als die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder anwesend, so ist die Mitgliederversammlung so lange beschlussfähig, bis die Beschlussunfähigkeit gesondert festgestellt wird.
 - 8.5 Sie fasst ihre Beschlüsse mit einfacher Stimmenmehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder.
 - 8.6 Bei Stimmengleichheit muss zu einem späteren Zeitpunkt neu entschieden werden.
 - 8.7 Beschlüsse über die Änderung der Vereinssatzung und die Auflösung des Vereins erfordern eine 2/3 Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder.
 - 8.8 Ist eine Mitgliederversammlung beschlussunfähig, so ist innerhalb von vier Wochen erneut eine Versammlung mit derselben Tagesordnung einzuberufen, diese ist ohne Rücksicht auf die Zahl der erschienen Mitglieder beschlussfähig. Darauf ist in der Einladung hinzuweisen.
 - 8.9 Die Mitgliederversammlung kann Anregungen und Empfehlungen für die Projektarbeit geben, die der Vorstand bei seiner Arbeit und in seinen Entscheidungen berücksichtigt.
9. Abstimmungen
- 9.1 Vor Abstimmung ist die Reihenfolge der zur Abstimmung kommenden Anträge deutlich bekannt zu geben. Die Anträge sind durch den/die Versammlungsleiter/in einzeln vorzulesen.
 - 9.2 Bei Vorlage mehrere Anträge zu einem Punkt ist über den weitest gehenden Antrag zuerst abzustimmen. Sollte unklar sein, welcher Antrag der weitest gehende ist, entscheidet sie Versammlung.
 - 9.3 Über Zusatzanträge muss gesondert abgestimmt werden.
 - 9.4 Abstimmungen erfolgen offen. Eine geheime Abstimmung kann durch den/die Versammlungsleiter/in angeordnet oder auf Antrag mit einfacher Mehrheit beschlossen werden.
 - 9.5 Bei allen Abstimmungen entscheidet die einfache Mehrheit der abgegebenen Stimmen, Stimmengleichheit bedeutet Ablehnung. Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen gelten als nicht abgegeben.
10. Wahlen
- 10.1 Wahlen sind nur möglich, wenn sie satzungsgemäß vorgeschrieben sind oder durch das Ausscheiden eines Vorstandsmitglieds notwendig werden. Sie müssen bei der Einberufung bekannt gegeben werden und auf der Tagesordnung stehen.
 - 10.2 Beschließt die Versammlung nichts anderes, sind die Wahlen grundsätzlich offen vorzunehmen.
 - 10.3 Der/die Versammlungsleiter/in bestimmt aus den Mitgliedern des Vorstands den Wahlausschuss. Der Wahlausschuss besteht aus drei Mitgliedern. Dieser sammelt und zählt die abgegebenen Stimmen.
 - 10.4 Der Wahlausschuss bestimmt den/die Wahlleiter/in, der während des Wahlgangs die Rechte und Pflichten eines/r Versammlungsleiters/in hat.
 - 10.5 Die Prüfung des/der zur Wahl vorgeschlagenen Kandidaten/in auf die satzungsgemäßen Anforderungen erfolgt vor dem Wahlgang durch den Wahlausschuss. Zur Prüfung dieser Anforderungen sind Kandidatenvorschläge zehn Tage vor der Versammlung bei dem/der Vorstandsvorsitzenden schriftlich einzureichen. Vorschläge in der Sitzung sind nicht zugelassen.

- 10.6 Sofern zur Einhaltung der Quotenregelung im Vorstand notwendig, können beim Ausscheiden eines weiblichen Vorstandsmitglieds nur Frauen zur Wahl vorgeschlagen werden. Beim Ausscheiden eines männlichen Vorstandsmitglieds können Frauen und Männer als Kandidaten vorgeschlagen werden.
- 10.7 Ein/e Abwesende/r kann gewählt werden, wenn dem Wahlleiter vor der Abstimmung dessen/deren Zustimmung als schriftliche Erklärung vorliegt.
- 10.8 Vor der Wahl sind die Kandidaten/innen zu fragen, ob sie kandidieren.
- 10.9 Nach der Wahl sind die Kandidaten/innen zu fragen, ob sie die Wahl annehmen.
- 10.10 Das Wahlergebnis wird vom Wahlausschuss festgestellt und seine Gültigkeit ausdrücklich für das Protokoll vorgelesen.
- 10.11 Scheiden Mitglieder des Vorstandes während der Legislaturperiode aus, beruft der Vorstand ein geeignetes Ersatzmitglied unter Beachtung der Quotenregelung bis zur nächsten festgelegten Wahl.

11. Protokolle

- 11.1 Über die Mitgliederversammlung ist eine Niederschrift in Form eines Beschlussprotokolls zu fertigen und von dem/der Versammlungsleiter/in und dem/der Protokollführer/in zu unterzeichnen. Der/die Vorsitzende bestimmt eine/n externe/n Protokollant/in. Vor Beginn der Sitzung wird über die Beauftragung abgestimmt und der/die Protokollant/in zur Verschwiegenheit verpflichtet.
- 11.2 Protokolle sind innerhalb von zwei Wochen dem Vorstand zuzustellen.
- 11.3 Protokolle werden an die Teilnehmer der Mitgliederversammlung mit der Einladung zur nächsten Mitgliederversammlung verschickt.
- 11.4 Auf Anfrage können Protokolle vorab an Teilnehmer versandt werden.
- 11.5 Protokolle der Mitgliederversammlung werden an Dritte nicht verschickt, sofern die Versammlung dies nicht ausdrücklich beschließt.
- 11.6 Der Vorstand überträgt die Umsetzung der Formalitäten dem Regionalmanagement.

§3 Vorstandssitzungen

1. Einberufung

- 1.1 Der Vorstand tritt so oft es die Geschäftslage erfordert, mindestens jedoch vierteljährlich, zusammen.
- 1.2 Er muss einberufen werden, wenn mindestens drei Mitglieder des Vorstands dies beantragen.
- 1.3 Die/Der Vorsitzende beruft den Vorstand ein und leitet die Sitzungen, im Verhinderungsfall der/die Stellvertreter/in.
- 1.4 Einladung, Tagesordnung und Beratungsunterlagen werden den Vorstandsmitgliedern spätestens acht Werktage vor Sitzungsbeginn übermittelt.
- 1.5 Die Übermittlung der unter 1.4 genannten Unterlagen erfolgt über das Regionalmanagement.
- 1.6 Im Ausnahmefall können Beratungsunterlagen auch nachträglich, spätestens jedoch zwei Werktage vor der Sitzung, übermittelt werden. Hierüber entscheidet der/die Vorsitzende.
- 1.7 Der Vorstand legt die Termine für die ordentlichen Sitzungen bis zum Ende eines jeden Jahres für das kommende Jahr fest.
- 1.8 Ist ein Mitglied des Vorstands an der Teilnahme einer Vorstandssitzung verhindert, so kann ein/e Stellvertreter/in als stimmberechtigtes Mitglied an dessen Stelle an der Vorstandssitzung teilnehmen.



- 1.9 Zur Vorbereitung der Sitzung kann der Geschäftsführende Vorstand (Erste/r Vorsitzende/r, Zweite/r Vorsitzende/r, Schatzmeister/in, Schriftführer/in) zusammen gerufen werden.
2. Tagesordnung
 - 2.1 Die Tagesordnung wird von dem/der Vorsitzenden in Zusammenarbeit mit dem/der Stellvertretenden Vorsitzenden und dem Regionalmanagement aufgestellt.
 - 2.2 Die Tagesordnung enthält alle Anträge der Vorstandsmitglieder, die innerhalb von zehn Tagen vor der Sitzung bei dem/der Vorsitzenden eingegangen sind.
3. Vertraulichkeit/Öffentlichkeit
 - 3.1 Die Sitzungen des Vorstands sind nicht öffentlich.
 - 3.2 Das Regionalmanagement nimmt mit beratender Stimme teil.
 - 3.3 Zu den Sitzungen des Vorstands können themenbezogen Mitglieder der Arbeitsgruppen sowie weitere Fachleute beratend hinzu gezogen werden.
 - 3.4 Der Vorstand arbeitet eng mit regionalen Institutionen, insbesondere aus den Bereichen der Wirtschaft, Land- und Forstwirtschaft, Naturschutz, Tourismus, Heimat- und Kulturpflege sowie Bildung zusammen. Er kann Vertreter dieser Institutionen, andere fachkundige Bürger/innen und/oder Mitglieder der Arbeitsgruppen zur Beratung in fachlichen Angelegenheiten zu seinen Sitzungen einladen.
4. Beschlussfähigkeit
 - 4.1 Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn alle Mitglieder eingeladen und mindestens der/die Vorsitzende oder sein/ihr Stellvertreter/in und zwei weitere Mitglieder anwesend sind.
 - 4.2 Er fasst Beschlüsse mit einfacher Stimmenmehrheit der anwesenden Mitglieder.
 - 4.3 Bei Stimmgleichheit gilt der Beschluss als nicht gefasst und muss zu einem späteren Zeitpunkt durch den Vorstand entschieden werden.
 - 4.4 Beschlüsse können auch im schriftlichen Verfahren herbeigeführt werden, wenn kein Vorstandsmitglied widerspricht.
 - 4.5 Alle Beschlüsse sind zu protokollieren.
 - 4.6 Die in der Satzung unter §13 Absatz 1 festgelegte Quotenregelung gilt entsprechend.
 - 4.7 Die Beschlussfähigkeit ist vor der Sitzung von dem/der Sitzungsleiter/in festzustellen.
5. Beratungsgegenstand
 - 5.1 Gegenstand der Beratung sind nur die in der Tagesordnung festgelegten Beratungspunkte.
 - 5.2 In dringenden Fällen können weitere Tagesordnungspunkte zugelassen werden. Voraussetzung hierfür ist die einfache Mehrheit der anwesenden Vorstandsmitglieder.
6. Abstimmung
 - 6.1 Zur Abstimmung sind nur die in der Vorstandssitzung anwesenden Vorstandsmitglieder bzw. der/die bestimmte Stellvertreter/in berechtigt. Eine Stimmrechtsübertragung ist ausgeschlossen.
 - 6.2 Abstimmungen erfolgen in der durch den/die Sitzungsleiter/in festgelegten Form.
 - 6.3 Bei der Entscheidung über die Projektauswahl eigener Projekte und bei Projekten, die einen direkten wirtschaftlichen Nutzen für die eigene Person oder die vertretene Institution/Organisation einbringen, dürfen diese Vorstandsmitglieder aus Gründen der Befangenheit nicht mitwirken.

7. Protokolle

- 7.1 Der Ablauf der Vorstandssitzungen ist durch den/die Protokollführer/in schriftlich festzuhalten. Der/die Vorsitzende bestimmt eine/n externe/n Protokollant/in. Vor Beginn der Sitzung wird über die Beauftragung abgestimmt und der/die Protokollant/in zur Verschwiegenheit verpflichtet.
- 7.2 Das gefertigte Sitzungsprotokoll ist von dem/der Versammlungsleiter/in und dem/der Protokollführer/in zu unterzeichnen.
- 7.3 Jedem Vorstandsmitglied ist eine Abschrift des Sitzungsprotokolls zu übermitteln.
- 7.4 Gegen den Inhalt des Protokolls kann jedes Vorstandsmitglied innerhalb einer zweiwöchigen Frist nach Übermittlung schriftlich Einwendungen erheben. Über Einwendungen wird in der nächsten Vorstandssitzung entschieden. Sollten bis zum Ablauf der Frist keine Einwendungen erhoben werden, so gilt das Sitzungsprotokoll als genehmigt.

8. Zusammenarbeit mit dem Regionalmanagement

- 8.1 Das Regionalmanagement bereitet die Vorstandssitzungen in formaler Hinsicht vor und nach (Versand Einladung u.ä., Versand Protokoll usw.).
- 8.2 Das Regionalmanagement berichtet in den Vorstandssitzungen über den aktuellen Stand der Arbeit. Dies erfolgt mündlich, auf Antrag kann auch ein schriftlicher Bericht erstellt werden.

§4 Finanzen

1. Haushaltsplan

- 1.1 Für jedes Geschäftsjahr muss ein Haushaltsplan aufgestellt werden. Diese Aufgabe überträgt der Vorstand an das Regionalmanagement.

2. Jahresabschluss

- 2.1 Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Vereins für das laufende Geschäftsjahr nachgewiesen werden. Im Jahresabschluss muss darüber hinaus eine Schulden- und Vermögensübersicht enthalten sein.
- 2.2 Der Jahresabschluss ist von dem/der Schatzmeisterin zu prüfen. Darüber hinaus ist der/die Schatzmeister/in berechtigt, regelmäßig und unangemeldet Prüfungen durchzuführen.
- 2.3 Der/Die Schatzmeister/in überwacht die Einhaltung der Finanzplanung.
- 2.4 Der Jahresabschluss wird nach Fertigstellung aufgelegt und kann auf Anfrage von den Vereinsmitgliedern eingesehen werden.

3. Verwaltung der Finanzmittel

- 3.1 Alle Finanzgeschäfte werden über das Konto des Vereins abgewickelt.
- 3.2 Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein. Der Beleg muss den Tag der Ausgabe, den zu zahlenden Betrag, die Mehrwertsteuer und den Verwendungszweck enthalten.
- 3.3 Wegen des Jahresabschlusses sind Barauslagen bis zum 30.12. eines jeden Jahres einzureichen.
- 3.4 Das Vier-Augen-Prinzip ist zu gewährleisten.
- 3.5 Die Zeichnungsbefugnisse staffeln sich wie folgt:



- Das Regionalmanagement bis zu einer Summe von 10.000€
- Der/die Vorstandsvorsitzende/r bis zu einer Summe von 30.000€

Bei Summen, die diese Grenze überschreiten, ist der Geschäftsführende Vorstand mit einzubeziehen.

3.6 Alle Rechnungen sind vor Unterzeichnung mit dem Regionalmanagement abzusprechen.

3.7 Ab einer Auftragssumme von 10.000€ erfolgt eine Information des Vorstandes.

§5 Binnenverhältnis Regionalmanagement und Vorstand

1. Aufgaben

1.1 Das Regionalmanagement nimmt die in §14 der Satzung festgelegten Aufgaben eigenverantwortlich wahr.

1.2 Der Vorstand kann auch außerhalb der Vorstandssitzungen einen Arbeitsbericht anfordern.

1.3 Die in der Geschäftsordnung aufgeführten Aufgaben kommen hinzu.

1.4 Der/die Vorstandsvorsitzende oder der die stellvertretende/r Vorstandsvorsitzende/r ist gegenüber dem Regionalmanagement weisungsbefugt.

2. Personalrechtliche Regelungen

Die personalrechtlichen Regelungen (Krankheit, Urlaub, Arbeitszeit u.ä.) werden mit der Gemeinde Lippetal in gesonderten Vereinbarungen fixiert.

§6 Inkrafttreten

Die Geschäftsordnung tritt mit der Verabschiedung durch den Vorstand am 22. März 2016 in Kraft. Die in der Satzung festgelegten Regelungen bleiben davon unberührt und gelten vorrangig.

Lippetal, den 22. März 2016