

# **Geschäftsordnung mit Geschäftsverteilungsplan für die Hauptversammlung und Vorstandssitzung des Kreisverbandes Landshut**

**Beschluss vom 04.07.2016**

## **1. Geltungsbereich, Zweck**

Die Geschäftsordnung ergänzt die Satzung des Kreisverbandes Landshut. Die GO sichert die demokratische Legitimation von Entscheidungen und sichert den Informationsfluss zwischen den Vorstandsmitgliedern. Sie sichert Regeln und ein koordiniertes Vorgehen bei der Durchführung von Aufgaben. Sie erspart eine ständige Neufestlegung der Zuständigkeiten für den Einzelfall. Die Aufgabenträger arbeiten ansonsten selbständig, frei und zielorientiert in der Erfüllung ihrer Funktion und der Beschlüsse.

## **2. Änderung der Geschäftsordnung (GO)**

2. 1 Änderungen der GO bedürfen der einfachen Mehrheit der Kreishauptversammlung. Eine Ausnahme bildet der Geschäftsverteilungsplan. Die Einzelheiten der Tätigkeiten der Aufgabenträger, geregelt vom Geschäftsverteilungsplan können von der Mehrheit innerhalb einer Vorstandssitzung geändert und angepasst werden.  
2. 2. Bei Unklarheiten gilt die GO für den Bundesparteitag sinngemäß.  
2.3 Die GO sollte nach jeder Kreisvorstandswahl insbesondere mit dem in ihr enthaltenen Geschäftsverteilungsplan neu angepasst werden. Dies ist eine vorrangige Aufgabe der neu gewählten Kreisvorstandsschaft.

## **3. Leitung von Versammlungen**

### **3.1 Tagesordnung**

Die Tagesordnungspunkte sollen am Beginn der Versammlung zusätzlich bekannt gemacht werden. Ergänzungen sind möglich.

### **3.2 Protokollführung**

Die Versammlungsleitung sichert die Protokollführung.

Über Ergebnisse und Beschlüsse einer Kreishauptversammlung oder Vorstandssitzung genügt ein Ergebnisprotokoll.

Jedem Vorstandsmitglied (nicht Anwesende eingeschlossen) ist ein Protokoll umgehend zu zusenden.

Das Protokoll gilt gleichzeitig als Arbeitsauftrag. Es sollt daher den festgelegten Auftrag enthalten und den Namen des Durchführenden, b.z.w. Koordinierenden. Nach Möglichkeit werden zwingende Termine im Auftrag bereits berücksichtigt.

Die Niederschrift einer Versammlung ist durch die nächstfolgende Versammlung zu genehmigen.

Ein Exemplar des Ergebnisprotokolls wird vom (n der) Schriftführer (in) zur Einsicht zu den Akten genommen.

### **3.3 Versammlungsleitung**

Die Versammlungsleitung übt das Hausrecht aus.

Die Versammlungsleitung ist zu strikter Neutralität verpflichtet und hat sich jeder Zustimmungs- und Missfallensbekundung zu enthalten. Will ein Mitglied der Versammlungsleitung zur Sache sprechen, so hat es sich zu Wort zumelden und darauf hinzuweisen, dass er zur Sache spricht.

#### **4. Einladungsfristen zur Kreishauptversammlung (Beschluß KV v. 04.07.2016)**

Die Einberufung einer Kreishauptversammlung hat spätestens mit einer Frist von 2 Wochen unter Beifügung einer vorläufigen Tagesordnung per E-Mail bzw. schriftlich (bei Mitglieder ohne eigene E-Mail-Adresse) an die stimmberechtigten Mitglieder zu erfolgen. Ein Hinweis auf die Sitzung über die Regionalpresse soll ebenfalls erfolgen. In dringenden Fällen kann die Ladefrist von der Vorstandschaft auf eine Woche verkürzt werden. Bei Einladungen zu Wahlen gelten die gesetzlich geltenden Mindestfristen.

#### **5. Geschäftsordnungsanträge**

Geschäftsordnungsanträge (GO - Anträge) aus den Reihen der Mitglieder einer Versammlung halten den Fortgang der Versammlung an und sind sofort zuzulassen.

GO - Anträge dürfen nicht inhaltlich zu gerade anstehenden Fragen Stellung nehmen.

Sie nehmen Einfluß auf Verfahrensfragen und den Ablauf der Versammlung selbst. (z.B. Begrenzung der Redezeit, Ergänzung der Tagesordnung, Schluß der Debatte und Abstimmung, Feststellung eines Verstoß gegen die Satzung u.s.w.)

Bei einem GO - Antrag ist eine Gegenrede zu zulassen.

Die Versammlungsleitung ist bei GO - Anträgen im besonderen Maße gefordert.

Sie muß kurzfristig entscheiden, ob ein GO - Antrag zulässig ist, oder ob eine nicht zulässige inhaltliche Stellungnahme vorliegt.

#### **6. Geschäftsverteilungsplan**

Der aktuelle Geschäftsverteilungsplan soll jeweils unmittelbar nach der (Neu-) Festlegung der Kreisvorstandsschaft von dieser überarbeitet werden.

Der Geschäftsverteilungsplan ist als Anlage Bestandteil der GO.

Die Änderung der Geschäftsverteilung - (Anlage zur Geschäftsordnung) ist durch Beschluß einer ordnungsgemäß geladenen Kreisvorstandssitzung möglich.

Hierbei sind die grundsätzlichen Vorgaben der entsprechenden Kreishauptversammlung zu beachten. Bei vorzeitigem Rücktritt, Ausfall von Kreisvorstandsmitgliedern wird in einer Kreisvorstandssitzung ein geschäftsführendes Vorstandsmitglied gewählt, das vorübergehend bis zur nächsten Kreishauptversammlung mit den entsprechenden Aufgaben betraut wird.

#### **7 Finanzen**

##### **7.1 OV mit eigener Kassenführung**

Die Ortsverbände sind zur eigenen Kassenführung berechtigt. Hierzu ist einmalig für den jeweiligen OV die Zustimmung des Kreiskassiers erforderlich. Falls die sachlichen Voraussetzungen gegeben sind, erhält der OV die Zustimmung. Die Zustimmung kann vom Kreiskassier bei groben sachlichen Verstößen entzogen werden. Bei Einspruch des jeweiligen Ortsverband entscheidet die Kreisvorstandschaft

##### **7.2 Aufteilung der Mitgliederbeiträge**

Hat ein Mitglied seinen Wohnsitz im Gebiet eines OV, so erhält der OV auf Antrag den Festbetrag von 5,00 Euro jährlich vom Kreisverband.

## **8. Schlussabstimmungen**

Diese GO tritt mit dem Beschluss der einfachen Mehrheit (5 :3 Stimmen) der Kreisversammlung vom 04.07.2016 in Kraft.

Der Geschäftsverteilungsplan gilt ab dem Beschluss (12 : 0 Stimmen) der Kreisversammlung vom 27.04.2008.

Ergoldsbach, den 04.07.2016

Unterschrift des Kreisvorsitzenden

---

Unterschrift des Schriftführers

---

# Anlage zur Geschäftsordnung

## Geschäftsverteilungsplan

### 1. Kreisvorsitzender

1. Vorlegen eines Entwurfes des Kreisprogrammes
  - a) Jahreskonzept
  - b) 3-Monatsziele
  - c) Spontan-Aktionen
2. Festlegen der Termine, Tagesordnungen, Einladungen
  - a) Mitgliederversammlung
  - b) Vorstandssitzung
  - c) öffentl. Versammlungen
  - d) Festlichkeiten
3. Kontaktherstellung, Kontaktpflege nach außen
  - a) zum Bezirks- und Landesvorstandschafft und zu angrenzenden Kreisverbänden
  - b) zu anderen Parteien und Umweltorganisationen
  - c) zu Behörden
4. Versammlungsleitung
5. Koordination der Vorstandschafft

### 2 Stellvertretende Kreisvorsitzende

- 1) Vertretung des Kreisvorsitzenden bei Verhinderung
- 2) Besorgung, Betreuung und ggf. Unterbringung von Referenten
- 3) Kontaktherstellung/ Kontaktpflege nach innen
  - a) Mitglieder-,
  - b) Interessentenbetreuung
- 4) Verbindungsaufnahme zu Zielgruppen  
z.B.
  - a) Lehrer/ Schulen/ Kindergärten
  - b) Forstleute/ Landwirte/ Gartenbaubetr.
  - c) Ärzte
- 5) Verfassen von Rundschreiben

### 3 Schriftführer

Die Schriftführer vertreten sich selbständig nach gegenseitiger Rücksprache. Sie gewährleisten, beispielsweise durch ihre Protokollführung arbeitsfähige Sitzungen. (siehe auch 6.1)

Die Aufgaben verteilen sich im Einzelnen so:

#### 3.1 Schriftführer I

- 1) Führung der Mitglieder- und Interessentenkartei
- 2) Schriftwechsel entspr. den Aufgaben nach 6.1 und 6.2 nach Absprache
- 3) Zuordnung der Interessentenadressen nach den Ortsbereichen
- 4) Weitergabe der Interessentenadressen an die Obleute der Ortsbereiche
- 5) Protokollführung auf den internen Versammlungen
- 6) Evtl. in Rücksprache mit dem Kreisvorsitzenden verfassen von Mitgliederanschriften
- 7) Vertreten des Schriftführers II

#### 3.2 Schriftführer II

- 1) Vervielfältigen und Versenden von Schreiben an Mitglieder und Interessenten
- 9) Vertreten des Schriftführers I

### 4 Organisationsleiter

- 1) Besorgung von Werbematerial und Hilfsmittel
  - a) Geschäftsstellen

- b) Druckaufträge
- c) Sonstige (Draht, Leim, etc.)
- 2) Erledigung von Vervielfältigungen
- 3) Organisation öffentlicher Veranstaltungen
  - a) Besorgung von Sälen
  - b) Saalausstattung (Infotische, Spruchband, Plakate)
  - c) Anbringen von Hinweistafeln
  - d) Plakatbeschriftung
- 4) Organisator, Vorbereiten von Festen, Rad- und Wandertouren, Projekten etc.
- 5) Organisation von Infoständen

## **5 Pressesprecher**

- 1) Mitteilung v. ÖDP-Terminen an die Medien
  - a) Tages- und Wochenzeitungen
  - b) Amtsblätter
  - c) Rundfunk, Fernsehen
- 2) Erfassen von Berichten von ÖDP-Veranstaltungen und Versendung
- 3) Besuch bei Redaktionen und Journalisten
- 4) Foto- und Bildberichte

## **6 Schatzmeister**

- 1) Führung des Kassenbuches und Betreuung der Konten
- 2) Erstellen von Berichten an Landes- und Bundesschatzmeister  
 Jedes Mitglied hat Leistungen an den Kreisverband bis zum 15. 2. des nachfolgenden Haushaltsjahr spätestens abzurechnen. Das Haushaltsjahr ist identisch mit dem Kalenderjahr.
- 3) Ausstellen von Spendenquittungen
- 4) ggf. Beitragsüberwachung

## **7 Beisitzer**

Beisitzer haben die Funktion, die Beschlüsse der Kreisvorstandsschaft mit ihrer Erfahrung und ihrem Wissen (als Fachberater für Verkehrspolitik, Soziales, Kommunalpolitik, Organisation, Energiewirtschaft, Strategiefragen usw.) zu objektivieren und mitzutragen.

Beisitzer haben ggf. die besonderen Belange und Interessen einer Teilgebietsvertretung, innerhalb des Kreisverbandes wahrzunehmen und in die Beschlüsse der Kreisvorstandsschaft einbringen. Beisitzer sind stimmberechtigt.