

Geschäftsordnung der Vorstandstätigkeit des Welcome Help! e.V.

§ 1 Sitzungen

- Vorstandssitzungen finden regelmäßig zweimal im Jahr statt. In Ausnahmefällen können auf schriftlichen Antrag eines Vorstandsmitglieds weitere Sitzungen einberufen werden. Der Antrag muss begründet sein und die im Rahmen der Vorstandssitzung zu besprechenden Beschluss- und Beratungsgegenstände im Einzelnen benennen.
- Der Vorstand legt die Termine für die turnusmäßigen Vorstandssitzungen jeweils zu Beginn des Jahres für das laufende Jahr fest.
- Die Vorstandsmitglieder sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Bei Nichtteilnahme muss dem Sprecher eine Entschuldigung vorgelegt werden.

§ 2 Tagesordnung

- Die Tagesordnung wird von dem Sprecher in Zusammenarbeit mit seinem Stellvertreter aufgestellt.
- Die Tagesordnung muss alle Anträge der Vorstandsmitglieder enthalten, die bis 10 Tage vor der Sitzung beim Sprecher eingegangen sind.
- Die Tagesordnung ist den Vorstandsmitgliedern 7 Tage vor dem Sitzungstermin schriftlich (per E-Mail oder online) mitzuteilen.

§ 3 Vertraulichkeit/Öffentlichkeit

- Die Sitzungen des Vorstands sind nicht öffentlich.
- Der Vorstand kann mit einfacher Mehrheit über die Zulassung weiterer Personen zur Sitzung entscheiden.
- Bestellt die Mitgliederversammlung einen Geschäftsführer, der nicht Mitglied des Vorstands ist, nimmt dieser regelmäßig an den Vorstandssitzungen teil.

§ 4 Sitzungsleitung

- Die Sitzungen des Vorstands werden vom Sprecher geleitet. Ist dieser verhindert, leitet sein Stellvertreter die Sitzung.

§ 5 Beratungs- und Beschlussgegenstände

- Gegenstand der Beratung und Abstimmung sind nur die in der Tagesordnung festgelegten Punkte.
- Angelegenheiten, die nicht in der Tagesordnung enthalten sind, werden zur Beschlussfassung nur zugelassen, wenn alle Vorstandsmitglieder zustimmen. Andernfalls können sie zur Beratung zugelassen werden, wenn die einfache Mehrheit der Vorstandsmitglieder zustimmt.

§ 6 Beschlussfassung

- Zur Abstimmung sind nur die in den Vorstandssitzungen anwesenden Mitglieder des Vorstands berechtigt. Eine Stimmrechtsübertragung ist ausgeschlossen.

- Über die Form der Abstimmung bestimmt der Sitzungsleiter.

§ 7 Niederschrift

- Über Vorstandssitzungen ist ein Sitzungsprotokoll zu fertigen. Das Protokoll muss umfassen: Datum und Uhrzeit der Versammlung, eine Namensliste der Teilnehmer, die Feststellung der Beschlussfähigkeit, die Tagesordnung, Anträge zur Tagesordnung, die Beschlüsse unter Angabe des Abstimmungsergebnisses. Auf Verlangen von Vorstandsmitgliedern müssen abgegebene Erklärungen in das Protokoll aufgenommen werden.
- Das Sitzungsprotokoll ist vom Versammlungsleiter zu unterzeichnen.
- Jedem Vorstandsmitglied ist eine Abschrift des Sitzungsprotokolls zu übermitteln.
- Gegen den Inhalt des Protokolls kann jedes Vorstandsmitglied innerhalb von zwei Wochen nach Zustellung schriftlich Einwendungen erheben. Über Einwendungen wird in der nächsten Vorstandssitzung entschieden. Sollte bis zum Ablauf der Frist keine Einwendungen erhoben werden, gilt das Sitzungsprotokoll als genehmigt.

Verabschiedet auf der Gründungsversammlung am 02.02.2016.