

Geschäftsordnung des Kreisvorstandes



Die Mitglieder des Kollegialorgans „Kreisvorstand“ von Bündnis 90/Die Grünen (Kreisverband Pankow) geben sich gemäß § 10 Absatz 1 Satz 3 der Satzung von Bündnis 90/Die Grünen (Kreisverband Pankow) folgende Geschäftsordnung:

§ 1 Vorstandssitzungen

- (1) Im Regelfall finden Vorstandssitzungen alle zwei Wochen dienstags, jeweils am ersten und dritten des Monats, zwischen 20:00 und 22:00 Uhr in der Kreisgeschäftsstelle statt, jedoch nicht in den Berliner Schulferien. Zu außerordentlichen Sitzungen muss drei Tage vorher eingeladen werden. Zu außerordentlichen Sitzungen kann jedes Vorstandsmitglied einladen. Bei kürzeren Einladungsfristen müssen alle Vorstandsmitglieder zustimmen.
- (2) Es wird beabsichtigt, die zweistündige Dauer der Vorstandssitzungen nicht zu überschreiten. Hierzu werden die Tagesordnungspunkte und die Dauer der Aussprache zu den einzelnen Tagesordnungspunkten entsprechend begrenzt.
- (3) Wenn Vorstandsmitglieder an einer Vorstandssitzung nicht teilnehmen können, sollten sie den Vorstand rechtzeitig vorher darüber informieren.

§ 2 Sitzungsleitung / Sitzungsablauf

- (1) Die Vorstandsmitglieder übernehmen abwechselnd die Sitzungsleitung. Am Ende einer Vorstandssitzung bestimmt der Vorstand, welches Vorstandsmitglied in der nächsten Sitzung die Sitzungsleitung übernimmt. Eine gleichmäßige Verteilung unter den Vorstandsmitgliedern wird angestrebt.
- (2) Spätestens einen Tag vor der Vorstandssitzung schlägt die Sitzungsleitung per E-Mail den Vorstandsmitgliedern eine Tagesordnung vor und bittet um Ergänzung weiterer Punkte. Die Sitzungsleitung gewährleistet, dass sowohl die Dauer der gesamten Vorstandssitzung als auch die der einzelnen Aussprachen nicht überschritten wird. Zu diesem Zweck kann sie auf kürzere Redezeiten hinwirken oder auch darauf, dass die Redeliste geschlossen wird.
- (3) Die Sitzungsleitung führt bei Bedarf eine Redeliste zu den einzelnen Tagesordnungspunkten. Die Redeliste ist abwechselnd mit einer Frau und einem Mann zu besetzen. Wenn es dem Verlauf der Debatte dient, kann die Sitzungsleitung das Wort auch unabhängig von der Redeliste erteilen. Wortmeldungen zur Geschäftsordnung sind außerhalb der Reihenfolge zu genehmigen.
- (4) Jedes Vorstandsmitglied kann beantragen, die Redeliste zu schließen, wenn mindestens jedes der anwesenden Vorstandsmitglieder sich zum Tagesordnungspunkt geäußert hat. Über den Antrag entscheidet der Vorstand mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder, nachdem die zu dem Zeitpunkt noch offene Redeliste von der Sitzungsleitung vorgelesen worden ist. Der Antrag auf Schluss der Redeliste gilt als Antrag zur Geschäftsordnung.
- (5) Auf Vorschlag der Sitzungsleitung kann der Vorstand die Öffentlichkeit ganz oder zu einzelnen Tagesordnungspunkten von der Sitzung ausschließen. Satzungsgemäß ist dies jedoch nur in Personal-, Finanz- und Vertragsangelegenheiten möglich. Für nichtöffentliche Sitzungen ist ein gesondertes, nichtöffentliches Protokoll anzufertigen.
- (6) Vorstandssitzungen können sowohl als Präsenzsitzung als auch als Online-Sitzung stattfinden.

§ 3 Protokolle

- (1) Über die Kreisvorstandssitzungen wird Protokoll geführt. Dieses muss mindestens Zeit und Ort der Sitzung, die Tagesordnung, die Teilnehmer*innen, den Wortlaut der Anträge und Beschlüsse sowie mindestens das Ergebnis der Abstimmungen enthalten.
- (2) Protokolle sollen dem Vorstand per E-Mail bekannt gemacht werden und gelten als bestätigt, wenn innerhalb von 48 Stunden keine Einwände erhoben werden. Sofern eine vorherige Verschickung per E-Mail nicht möglich ist, hat die Sitzungsleitung der nächstfolgenden Sitzung dafür Sorge zu tragen, dass ein Protokollentwurf spätestens zur nächsten Vorstandssitzung vorliegt.

§ 4 Tagesordnung

Der Kreisvorstand entscheidet zu Beginn der Sitzung über die Tagesordnung auf der Grundlage des von der Geschäftsführung erarbeiteten Entwurfs.

§ 5 Arbeitsweise

Die Mitglieder des Vorstands entwickeln gemeinsam und gleichberechtigt die politischen Positionen des Vorstands. Sie beteiligen sich aktiv an der Vorstandsarbeit und übernehmen hierzu Projekte sowie Themenfelder, die sie vorbereiten, vorantreiben und dem Vorstand zur gemeinsamen Beschlussfassung vortragen. Regelmäßig berichten die Vorstandsmitglieder über den Fortgang ihrer Projekte und anstehende Probleme in ihren Themenfeldern.

§ 6 Finanzen

- (1) Der/die Schatzmeister*in verwaltet die Finanzen des Kreisverbandes. Sie/er stellt jährlich einen Haushaltsplan auf, der vom Kreisvorstand beraten und von einer Kreismitgliederversammlung bis zum 31. März des Rechnungsjahres verabschiedet werden soll.
- (2) Der/die Schatzmeister*in hat für die fristgemäße Vorlage des jährlichen Haushaltsabschlusses bis zum 31. März des dem Rechnungsjahr folgenden Kalenderjahres zu sorgen.
- (3) Anträge mit möglichen finanziellen Auswirkungen bedürfen der Zustimmung des Vorstandes und in jedem Fall der Zustimmung der Schatzmeisterin. Diese Zustimmung kann bei Abwesenheit auch durch Zustimmung zum Protokoll erfolgen.
- (4) Ausgaben für den laufenden Geschäftsbetrieb kann die Geschäftsführung in Absprache mit der/dem Schatzmeister*in vornehmen.

§ 7 Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

- (1) Presseerklärungen werden in der Regel von den Vorsitzenden verfasst und verschickt. Im Rahmen ihrer Zuständigkeit können alle Vorstandsmitglieder Presseerklärungen verfassen.
- (2) Presseerklärungen sind dem Vorstand vor der Veröffentlichung über den Vorstandsverteiler mitzuteilen, es sei denn die Dringlichkeit des Anlasses lässt eine vorherige E-Mail-Kommunikation nicht zu.
- (3) Die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit für die Kreismitgliederversammlungen und für andere offizielle Veranstaltungen des Kreisverbandes obliegt der entsprechenden Sitzungsleitung bzw. den Organisator*innen in Abstimmung mit den Kreisvorsitzenden.
- (4) Ein Vorstandsmitglied wird als Ansprechpartner*in für die Online-Redaktion bestimmt.

§ 8 Anträge und Beschlüsse

- (1) Die Beschlussfähigkeit des Vorstandes (Quorum) ist erreicht, wenn mehr als die Hälfte der Mitglieder anwesend sind.
- (2) Zur Entscheidung werden Anträge und Eingaben angenommen, die den Vorstandsmitgliedern mindestens 24 Stunden vor der Sitzung zugegangen sind. Spätere Anträge und Eingaben können berücksichtigt werden, sofern der Vorstand mit der einfachen Mehrheit seiner anwesenden Mitglieder die Dringlichkeit festgestellt hat.
- (3) Beschlüsse werden mit der einfachen Mehrheit der anwesenden Vorstandsmitglieder gefasst. Abstimmungen finden per Handzeichen statt. Ein Votum in Textform eines abwesenden Vorstandsmitglieds wird berücksichtigt, wenn das Fehlen in der Vorstandssitzung vorher angekündigt wurde.

digt wird. Sofern die Aussprache vor der Beschlussfassung (Absatz 4) neue wesentliche Umstände im Sachverhalt ergeben hat, von denen das fehlende Mitglied keine Kenntnis hatte, gilt das Votum als Enthaltung.

- (4) Zu strittigen oder unklaren Anträgen ist eine Aussprache vor der Beschlussfassung durchzuführen. Im Anschluss kann ein Meinungsbild herbeigeführt werden. Bevor es zur Abstimmung kommt, formuliert bzw. liest die Sitzungsleitung den Wortlaut des Beschlusses vor und klärt, ob es noch Wortmeldungen vor der Abstimmung gibt, die berücksichtigt werden sollen.
- (5) Die abzustimmenden Fragen müssen mit ja oder nein zu beantworten sein. Alternative Abstimmungen sind nur bei Meinungsbildern zulässig. Änderungsanträge sind zuerst abzustimmen. Danach folgt die Schlussabstimmung.
- (6) Besteht nach der Abstimmung Bedarf nach einer weiteren Aussprache, so muss dies der Sitzungsleitung angemeldet werden. Ob diese Aussprache stattfindet, entscheidet die Mehrheit des Vorstands.

§ 9 Beschlussfassung im Umlaufverfahren

- (1) Ein Beschluss kann auch im E-Mail-Umlaufverfahren gefasst werden. Dafür ist der Antragstext mit der Bitte um Beschlussfassung über den Vorstandsverteiler an alle Vorstandsmitglieder gleichzeitig zu versenden. Es werden nur solche Anträge im Umlaufverfahren zur Beschlussfassung vorgestellt, die nicht als strittig bekannt sind, bei denen also mit der Zustimmung des Vorstandes gerechnet wird.
- (2) Der Antrag ist mit einer Frist von 48 Stunden zu versehen, innerhalb der die Vorstandsmitglieder über den Antrag beschließen haben müssen. Diese Frist ist deutlich hervorzuheben. Eine Nachfrage zum Antrag gilt als Widerspruch, es sei denn, das nachfragende Mitglied bezeichnet sie in der darauffolgenden Kommunikation als beantwortet oder erledigt. Wenn mehr als die Hälfte der Vorstandsmitglieder zugestimmt haben, ist der Beschluss gefasst. Eine fehlende Antwort gilt als Zustimmung, es sei denn, unter den Vorstandsmitgliedern ist der Umstand allgemein bekannt, dass die sich nicht meldende Person aus technischen oder persönlichen Gründen (insb. Urlaub oder Krankheit) vom Antrag keine Kenntnis erlangen konnte.
- (3) In der nächsten Vorstandssitzung kann die Beschlussfassung auf Antrag protokolliert werden. Als Datum des Beschlusses ist dabei der zweite Tag nach dem Übersenden in den Vorstandsverteiler anzugeben.
- (4) Von der Beschlussfassung im Umlaufverfahren sind Beschlüsse ausgenommen, die diese Geschäftsordnung ändern.

§ 10 Abstimmungsverhalten in der Mitgliederversammlung

Der Vorstand strebt ein möglichst einheitliches Auftreten in der Mitgliederversammlung an. Redebeiträge eines Vorstandsmitglieds sollen daher im Regelfall die Beschlüsse auch dann vertreten und erklären, wenn das Vorstandsmitglied bei der Beschlussfassung überstimmt wurde. Nur bei herausragenden Angelegenheiten kann eine eventuelle Minderheitsmeinung dargestellt werden. Wer die Mehrheitsmeinung nicht mittragen kann, wird um Enthaltung gebeten. Um Überraschungen zu vermeiden, ist ein abweichendes Stimmverhalten vorher den anderen Vorstandsmitgliedern anzukündigen.

Berlin-Pankow, 22. März 2021