

Mainz, den 15.03.2022

Mustergeschäftsordnung für die Bereitschafts- versammlung

In Anlage zur Ordnung der Bereitschaften des DRK-Landesverbandes Rheinland-Pfalz e.V. durch Beschluss der Landeskonzferenz der Bereitschaften vom 13.11.2021.

Präambel

Die Ortsvereinssatzung und die Ordnung der Bereitschaften des DRK-Landesverbandes Rheinland-Pfalz e.V. in ihrer jeweils gültigen Fassung gehen der Geschäftsordnung der Bereitschaftsversammlung vor. Die Geschäftsordnung regelt die nicht durch die Ordnung der Bereitschaften festgelegten Inhalte und Abläufe.

I. Sitzungen

§ 1 Einladung

Die Einladung zur Bereitschaftsversammlung hat den Mitgliedern der Bereitschaft acht Wochen vor dem Termin zuzugehen.

§ 2 Sitzungsleitung und Beschlussfähigkeit

1. Die Bereitschaftsversammlung wird von einem Mitglied der Bereitschaftsleitung geleitet.
2. Die Bereitschaftsversammlung ist ohne Rücksicht auf die Anzahl der anwesenden Mitglieder beschlussfähig. Bei der Einladung ist darauf hinzuweisen.

§ 3 Digitale und hybride Sitzung

Die Sitzungen finden in Präsenz statt. Sollten gesetzliche Regelungen, Rechtsverordnungen, behördliche Auflagen oder andere verbindliche Vorgaben es ausschließen, die jeweilige Sitzung in Präsenz durchzuführen, sind digitale oder hybride Sitzungen möglich. Digitale Abstimmungen sind möglich, auch digitale Wahlen, wenn eine geeignete technische Möglichkeit zur Verfügung steht, diese geheim durchzuführen.

§ 4 Anträge und Tagesordnung

- 1.** Die Tagesordnung wird von der Bereitschaftsleitung erstellt.
- 2.** Die vorläufige Tagesordnung ist bis mindestens zwei Wochen vor der Bereitschaftsversammlung den Mitgliedern der Bereitschaftsversammlung zuzuleiten. Vorlagen zu den einzelnen Tagesordnungspunkten sind mit der Tagesordnung zu versenden. Tischvorlagen sind in begründeten Ausnahmefällen möglich.
- 3.** Die Mitglieder der Bereitschaftsversammlung können Anträge zur Aufnahme auf die Tagesordnung der Bereitschaftsleitung bis eine Woche vor der Sitzung schriftlich mitteilen.
- 4.** Anträge die zu Beginn der Bereitschaftsversammlung zur Tagesordnung gestellt werden, können in die Tagesordnung aufgenommen werden, wenn 2/3 der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder dafür sind.
- 5.** Zu Beginn der Sitzung wird dann über die gültige Tagesordnung entschieden. Änderungen der Reihenfolge von Tagesordnungspunkten im Sitzungsablauf obliegen der Sitzungsleitung.

§ 5 Anträge zur Geschäftsordnung

- 1.** Im Verlauf einer Bereitschaftsversammlung können Anträge zur Geschäftsordnung gestellt werden.
- 2.** Zur Geschäftsordnung wird das Wort durch die Sitzungsleitung außerhalb der Rednerliste erteilt.
- 3.** Bei Anträgen zur Geschäftsordnung ist ein Redner für und ein Redner gegen den Antrag zu hören. Unmittelbar danach hat die Abstimmung zu erfolgen.

4. Anträge zur Geschäftsordnung sind (abschließend):
- a) Hinweis zur Geschäftsordnung
 - b) Anträge auf Schluss der Sitzung
 - c) Anträge auf Vertagung der Sitzung
 - d) Anträge auf Nichtbefassung mit einem Beratungsgegenstand
 - e) Dringlichkeitsanträge
(z.B. Antrag auf Ausschluss der Öffentlichkeit)
 - f) Anträge auf Vertagung eines Beratungsgegenstandes
 - g) Anträge auf Verweisung eines Beratungsgegenstandes an eine Kommission oder ein anderes Organ
 - h) Anträge auf Schluss der Aussprache
 - i) Anträge auf Schluss der Rednerliste
 - j) Anträge auf Beschränkung der Redner*innenzahl
 - k) Anträge auf Festlegung einer Gesamtredezeit oder einer Einzelredezeit
 - l) Anträge auf Unterbrechung der Sitzung
 - m) Anträge auf Unterbrechung der Aussprache
5. Werden mehrere Anträge zur Geschäftsordnung gestellt, so werden sie in vorstehender Reihenfolge behandelt.

§ 6 Beschlussfassung

1. Über einen Beratungsgegenstand wird in der Regel im Ganzen beschlossen.
2. Auf Antrag eines Mitgliedes kann beschlossen werden, dass über einzelne Teile eines Beratungsgegenstandes getrennt abgestimmt wird.
3. Beschlüsse bedürfen in der Regel der einfachen Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder, ausgenommen davon sind:
 - Anträge zur Änderung der Geschäftsordnung. Für diese ist eine Mehrheit von 3/4 der anwesenden Stimmberechtigten erforderlich.
 - Anträge über die getrennte Abstimmung eines Beratungsgegenstandes. Für diese ist eine Mehrheit von 3/4 der anwesenden Stimmberechtigten erforderlich.
4. Stimmgleichheit der Für und Wider abgegebenen Stimmen gilt als Ablehnung.
5. Die Beschlussfassung erfolgt in der Regel durch Handzeichen.
6. Beantragen mindestens 1/10 der anwesenden Stimmberechtigten eine geheime Abstimmung, so ist dem Antrag stattzugeben.

7. In begründeten Ausnahmefällen sind Beschlüsse im schriftlichen Umlaufverfahren möglich. Voraussetzung zur Durchführung von Beschlüssen im schriftlichen Umlaufverfahren ist entweder
 - die vorherige Zustimmung in der Bereitschaftsversammlung mit einfacher Mehrheit der anwesenden Stimmberechtigten oder
 - bei schriftlichem Antrag durch die Bereitschaftsleitung die Zustimmung von 2/3 der Stimmberechtigten.
8. Der Antrag der Zustimmung zum Umlaufverfahren und die inhaltliche Beschlussfassung sind in einem Verfahrensgang möglich.
9. Rückmeldungen zum Antrag auf Zustimmung sind innerhalb von zwei Wochen abzugeben. Soweit die Rückmeldung durch den jeweiligen Stimmberechtigten nicht innerhalb der vorgenannten Frist erfolgt, gilt der Antrag als abgelehnt.
10. Das Ergebnis der Beschlussfassung im Umlaufverfahren ist unmittelbar nach Fristablauf den Stimmberechtigten und Geschäftsstellen bekannt zu geben.
11. Umlaufbeschlüsse sind dem Protokoll der nächsten Sitzung beizufügen.

§ 7 Sitzungsniederschrift

1. Über die Sitzung wird eine Niederschrift erstellt.
2. Die Niederschrift enthält:
 - a) das Verzeichnis der Teilnehmenden
 - b) die Tagesordnung
 - c) die Darstellung des wesentlichen Verlaufs der Beratung
 - d) den Wortlaut der Anträge und der gefassten Beschlüsse
 - e) das jeweilige Abstimmungsergebnis
 - f) alle ausdrücklich zum Zweck der Niederschrift abgegebenen Erklärungen.
3. Die Niederschrift soll spätestens acht Wochen nach Abschluss der Sitzung den Mitgliedern der Bereitschaftsversammlung sowie dem Vorstand des Ortsvereines zugestellt werden.
4. Die Niederschrift gilt als angenommen, wenn innerhalb von vier Wochen nach ihrer Zustellung kein schriftlich begründeter Einspruch eines Mitglieds erfolgt.

§ 8 Formvorschriften

Einladung, Sitzungsvorlagen und Ergebnisprotokolle werden grundsätzlich auf digitalem Weg zur Verfügung gestellt. Ein Versand in Papierform erfolgt nur in begründeten Ausnahmefällen.

II. Schlussbestimmungen

§ 9 Änderung der Geschäftsordnung

Bei Änderungen der Satzung des DRK e.V., der Satzung des DRK-Landesverbandes Rheinland-Pfalz e.V. oder der Ordnung der Bereitschaften für des DRK Rheinland-Pfalz ist die Geschäftsordnung ggf. entsprechend anzupassen.

Änderungen der Geschäftsordnung werden gemäß Ziffer 5.1 der Ordnung der Bereitschaften gefasst.

§ 10 Inkrafttreten

Die Geschäftsordnung tritt am 00.00.0000 durch Beschluss der Bereitschaftsversammlung in Kraft.