



Sitzungs- und Abstimmungs- ordnung

vom Club für Continental Bulldogs e. V.

§ 1 Geltungsbereich

Diese Ordnung (SAO) gilt für alle Sitzungen von Organen und Ausschüssen des Vereins (Abschnitt I) und für Onlineabstimmungen per E-Mail bzw. im Forum (Abschnitt II).

Abschnitt I - Sitzungen mit persönlicher Anwesenheit der Teilnehmer

§ 2 Einladung, Leitung (VL) und Teilnehmerkreis

- 1) Zu Sitzungen wird auf der Homepage des CfC eingeladen. Für Mitgliederversammlungen gelten die in der Satzung festgelegten Bestimmungen. Einladungen zu Sitzungen sollen nur in begründeten Fällen eine vier Wochen Frist unterschreiten und nach Möglichkeit drei alternative Termine beinhalten.
- 2) Mitglieder von Organen und Gremien sollen um eine Teilnahme an den Sitzungen bemüht sein. Für die Teilnahme oder bei Verhinderung ist eine rechtzeitige Meldung an den einladenden Tagungsleiter zu senden.
- 3) Die Leitung von Sitzungen obliegt dem jeweils ordnungsgemäß bestellten Vorsitzenden des entsprechenden Organs bzw. im Verhinderungsfall dem ordnungsgemäß beauftragten Vertreter. Ein Versammlungsmitglied kann auf Anweisung des Vorsitzenden kurzfristig zum Versammlungsleiter bestellt werden. Sollte es zweckmäßig sein, so kann ein Versammlungsleiter von der Versammlung vorgeschlagen und mit einfacher Stimmenmehrheit der Versammlung gewählt werden.
- 4) Sitzungen sind nicht öffentlich.
- 5) Vereinsmitglieder können in bestimmten Fällen durch den Vorstand oder das jeweilige Gremium (z. B. Zuchtkommission) zugelassen werden.
- 6) Mitgliederversammlungen sind für Vereinsmitglieder öffentlich. Nichtvereinsmitglieder können in bestimmten Fällen zugelassen werden.

§ 3 Beschlussfähigkeit

Soweit die Satzung nichts anderes vorschreibt, sind die Organe und Ausschüsse beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte ihrer Mitglieder und der Vorsitzende anwesend sind. Ordnungsgemäß einberufene Versammlungen von Organen und Ausschüssen sind gleichwohl ab einer Anwesenheit von vier Mitgliedern beschlussfähig, wenn die Einladung wenigstens vier Wochen vor dem Termin erfolgte. Die Beschlussfähigkeit ist zu Beginn jeder Sitzung vom Versammlungsleiter festzustellen.

§ 4 Eröffnung der Sitzungen und Reihenfolge der Maßnahmen

- 1) Der Versammlungsleiter (VL) eröffnet die Sitzungen mit der Feststellung der ordnungsgemäßen Einladung und der Beschlussfähigkeit.
- 2) Danach erfolgt die Beratung nach der vorliegenden Tagesordnung, die mit einfacher Stimmenmehrheit in ihrer Reihenfolge geändert oder ergänzt werden kann.
- 3) Von dem weiteren Ablauf
 - a) Wahl eines Protokollführers
 - b) anstehende Berichte der Leitung
 - c) Entlastung und Entlassung vom Amtsträgern
 - d) Wahl und/oder Ernennung neuer Amtsträger
 - e) Beratungen nach der vorliegenden Tagesordnung
 - f) Anträge der Mitgliedersoll nur in Ausnahmen abgewichen werden.

§ 5 Redeordnung

- 1) Kein Teilnehmer kann das Wort ergreifen, ohne es vorher beantragt und vom VL erhalten zu haben.
- 2) Wortmeldungen erfolgen durch Handzeichen und sind vom Protokollführer in einer Rednerliste festzuhalten.
- 3) Die Reihenfolge der Redner richtet sich nach der Rednerliste; jedoch kann der VL eine andere Reihenfolge bestimmen, wenn ihm dies zweckmäßig erscheint. Sofern die Versammlungsleitung nicht durch den Vorsitzenden ausgeführt wird, kann der Vorsitzende auch außerhalb der Rednerliste das Wort ergreifen.
- 4) Antragsteller und/oder Berichterstatter können sowohl zu Beginn als auch am Ende der Beratung das Wort verlangen.
- 3) Zur "Geschäftsordnung" muss das Wort jederzeit gegeben werden, doch darf eine Rede nicht unterbrochen werden. Die Bemerkung zur Geschäftsordnung darf nicht wesentlich länger als 3 Minuten dauern.
- 4) Zur "persönlichen Bemerkung" wird das Wort erst nach Schluss der Beratung erteilt.
- 5) Die Rednerzeit kann auf eine Höchstzeit begrenzt werden. Überschreitet ein Redner diese Höchstzeit, so kann der VL nach einmaliger Mahnung ihm das Wort entziehen. Ist einem Redner das Wort entzogen, so kann er es zum gleichen Thema nicht noch einmal erhalten.
- 6) Der VL kann Redner, die vom Beratungspunkt abschweifen, zur Sache rufen.
- 7) Wenn die allgemeine Ordnung nicht gefährdet ist, kann der VL der Versammlung auch freien Lauf lassen. Es soll darauf geachtet werden, dass unter dem „freien Lauf“ der Sitzung die Protokollierung der Redebeiträge nicht leidet. Es muss jedoch zur strikten Einhaltung der Sitzungsordnung zurückgekehrt werden, wenn dies von Sitzungsteilnehmern verlangt wird, wenn der geordnete Ablauf nicht mehr gewährleistet ist oder wenn es dem VL aus sonstigen Gründen als sinnvoll oder notwendig erscheint.

§ 6 Ordnungsmaßnahmen

Bei grober Verletzung der Ordnung kann der VL einen Teilnehmer nach einmaligem Aufruf zur Ordnung von der Versammlung ausschließen. Kommt der Betreffende dieser Aufforderung nicht nach, so ist die Sitzung zu unterbrechen oder aufzuheben.

§ 7 Anträge

Bei mehreren Anträgen zum gleichen Gegenstand ist zunächst über den weitest gehenden Antrag abzustimmen. Eine hiervon abweichende Regelung kann mit einfacher Mehrheit beschlossen werden. Bestehen Unklarheiten welcher der weitest gehende Antrag ist, so entscheidet der VL über welchen Antrag zuerst abgestimmt wird. Jeder stimmberechtigte Teilnehmer kann die Teilung eines Antrages verlangen. Hierüber ist mit einfacher Mehrheit abzustimmen.

§ 8 Abstimmungsregeln

- 1) Es wird - vorbehaltlich der in der Satzung oder einzelnen Ordnung vorgesehenen Fälle einer qualifizierten Mehrheit - mit der Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen entschieden.
- 2) Bei offenen Abstimmungen werden zuerst die Ja-Stimmen, dann die Nein-Stimmen und zuletzt die Enthaltungen festgestellt.

- 3) Geheime Abstimmungen:
 - a) Bei einfachen Abstimmungen werden bei der Ermittlung des Ergebnisses die Stimmenthaltungen und die ungültigen Stimmen nicht mitgezählt.
 - b) Im Falle einer qualifizierten Mehrheit zählen die Enthaltungen und ungültigen Stimmen als Nein-Stimmen.
- 4) Bei Gleichheit der abgegebenen Ja- und Nein-Stimmen gilt die Stimme des Versammlungsleiters.
- 5) Eine namentliche Abstimmung kann nur dann verlangt werden, wenn zwei Drittel der stimmberechtigten Teilnehmer sich dafür aussprechen.
- 6) Eine geheime Wahl kann verlangt werden, wenn sich wenigstens zwei Teilnehmer dafür aussprechen.
- 7) Diese Regelungen gelten nicht für Wahlen und nur für die Fälle, in denen die Satzung oder die Ordnungen des CfC nichts anderes vorsehen.

§ 9 Niederschrift

- 1) Über jede Sitzung eines Verbandsorgans ist eine Niederschrift anzufertigen, die vom Protokollführer und vom Versammlungsleiter zu unterzeichnen ist.
- 2) Jede Niederschrift ist in einem angemessenen Zeitraum auf der Homepage in Schriftform zu veröffentlichen.
- 3) Alle Protokolle sind in der Geschäftsstelle des CfC zu archivieren.
- 4) Alle Niederschriften müssen mindestens folgende Angaben enthalten:
 - a) Art, Ort, Zeit und Zeitdauer der Sitzung
 - b) den Versammlungsleiter und den Protokollführer
 - c) die Feststellung der ordnungsgemäßen Einladung und die Beschlussfähigkeit der Sitzung
 - d) die Tagesordnungspunkte und die Beschlüsse
 - e) für die Mitgliederversammlung gelten die Regelungen aus § 9 der Satzung

Abschnitt II - Abstimmungen auf elektronischem Wege

§ 10 Beteiligung/Pflicht zur Mitwirkung

- 1) Soweit es in der Satzung des CfC nicht ohnehin geregelt ist, müssen bei Onlineabstimmungen alle Mitglieder des jeweiligen Organs/Gremiums beteiligt werden.
- 2) Aus Absatz 1 ergibt sich, dass alle Mitglieder des jeweiligen Organs/Gremiums somit auch die Pflicht zur Mitwirkung haben.
- 3) Die Mitwirkungspflicht gilt gleichermaßen für die Beteiligung an den Terminabstimmungen für Versammlungen u. ä. nach § 2 Absatz 2 dieser Ordnung.
- 4) Ausnahmen gelten nur bei längerer Abwesenheit von Zuhause und Unmöglichkeit der Beantwortung von E-Mails z. B. durch Klinik- bzw. Reha-Aufenthalte o. ä.
- 5) In den Fällen von Absatz 4 sollte eine Information vorab oder durch einen Partner an den Leiter des Organs/Gremiums erfolgen können.

§ 11 Durchführung

- 1) Sitzungen und Abstimmungen auf elektronischem Wege werden durch den Leiter des jeweiligen Organs anberaumt bzw. durchgeführt; in geeigneten Fällen auch durch den Stellvertreter/ 2. Leiter.
- 2) Wollen Vereinsmitglieder eine Abstimmung erreichen, so senden sie ihre Ersuchen an den jeweiligen Leiter, der für eine entsprechende Verteilung zu sorgen hat.
- 3) Alle an der Abstimmung zu beteiligen E-Mail-Empfänger werden in der Adresszeile aufgeführt.
- 4) Alle Personen, denen die Nachricht (nur) zur Kenntnis gegeben werden soll, sind in die Zeile „Cc“ („carbon copy“ = nachrichtlich/zur Kenntnis) einzutragen. Die hier Aufgeführten nehmen die Sache lediglich zur Kenntnis, müssen sich nicht äußern und können an der Abstimmung nicht teilnehmen.
- 5) Alle in der Adresszeile Genannten müssen auf geeignete Weise vom Absender angesprochen werden. Sie müssen sich an der Umfrage/Abstimmung beteiligen und sind verpflichtet ihre Antworten, Meinungen und Abstimmungsergebnisse gleichwohl an alle dort Aufgeführten zu senden. Ob sie die Übrigen auch in Cc setzen, bleibt ihnen überlassen.
- 6) Es ist nicht gestattet weitere Personen in den Kreis der Empfänger aufzunehmen oder die Adressaten von „An“ in „Cc“ zu ändern.

§ 12 Zeitrahmen

- 1) Der Absender bestimmt den Zeitrahmen der Abstimmung/Besprechung. Er kann einen exakten Termin für das Ende der Abstimmung benennen, wie Datum und auch Uhrzeit, oder er kann eine Zeitspanne benennen, wie eine Woche, zehn Tage o. ä.
- 2) Der Zeitrahmen darf nur so kurz gewählt werden, dass möglichst eine Teilnahme aller Mitglieder des Organs/Gremiums möglich ist. Die Frist von sieben Tagen / einer Woche sollte daher nur in gut begründeten Ausnahmen unterschritten werden.
- 3) Der Zeitrahmen soll nur so lang gewählt werden, dass er zu einem schnellen Ergebnis führt und dem Zweck der Abstimmung/Besprechung nicht entgegensteht.
- 4) Zeitrahmen und ggf. Begründung für die Kürze der Zeit müssen in der ersten Abstimmungs-/Besprechungsmail genannt werden.

§ 13 Abstimmung/Stimmenwertung

- 1) Für Onlineabstimmungen gelten dieselben Grundsätze wie für Versammlungen: Wer sich nicht beteiligt, gilt wie nicht anwesend und kann sein demokratisches Recht auf Mitwirkung nicht ausüben!
- 2) Gar nicht oder nicht rechtzeitig abgegebene Stimmen gelten als Nichtteilnahme bzw. Enthaltung.
- 3) Nein-Stimmen müssen als solche angezeigt und begründet werden.
- 4) Stehen laut Protokoll oder Umfrage mehrere Punkte zur Abstimmung, so muss auch über jeden einzeln abgestimmt werden. Pauschale Ablehnungen sind nicht zulässig.
- 5) Zustimmungen und Enthaltungen können, Ablehnungen müssen begründet werden.
- 6) Unbegründete Ablehnungen gelten wie Stimmenenthaltungen und werden nicht als Gegenstimmen gewertet.
- 7) Antworten, die ohne hinreichende Begründung nach Ablauf der Frist eingehen, gelten als nicht abgegeben.

§ 14 Bekanntgabe des Ergebnisses

- 1) Die Ergebnisse von Onlineabstimmungen sind vom Leiter des Organs/Gremiums zusammenzufassen und allen Beteiligten zeitnah bekannt zu geben.
- 2) Der Leiter des Organs/Gremiums entscheidet, ob das Ergebnis gleichwohl anderen Vereinsmitgliedern zugänglich gemacht wird, wie z. B. über die HP.
- 3) Eine Veröffentlichung auf der HP muss erfolgen, wenn sich mehr als die Hälfte der an der Umfrage/Abstimmung Beteiligten dafür aussprechen.

§ 15 andere Medien

Der Leiter des Organs/Gremiums kann entscheiden, ob er die Abstimmung oder Besprechung per E-Mail, über das Forum des Vereins oder über andere Abstimmungsportale, z. B. Doodle, vornimmt.

Schlussbestimmungen

§ 16 Auslegung der Sitzungsordnung

Über die Auslegung der Sitzungsordnung entscheidet im Einzelfall der Versammlungsleiter.

§ 17 Salvatorische Klausel

Die Unwirksamkeit von Teilen dieser Ordnung zieht nicht die Unwirksamkeit der übrigen Teile nach sich.

§ 18 Inkrafttreten der Sitzungs- und Abstimmungsordnung

Diese Ordnung tritt mit ihrem Beschluss in Kraft

Beschlossen auf der Mitgliederversammlung vom 27. September 2014