

## **Auszug aus der Geschäftsordnung des Vorstandes des MCN e. V. gem. Beschluss der konstituierenden Sitzung des Vorstandes am 30.05.2018**

### **§ 1 Tagungshäufigkeit, Terminplanung, Umlaufverfahren**

1. Der Vorstand tagt nach Bedarf, mindestens aber alle 3 Monate.
2. Jeweils zu Beginn des Jahres erfolgt eine Jahresterminplanung nach dem Jour fixe-Prinzip als Vorratsplanung, um die Terminabsprachen zwischen den Vorstandsmitgliedern und mit der Geschäftsführung zu vereinfachen. Die festgelegten Termine werden allen Vorstandsmitgliedern zugesandt.
3. 4 Wochen vor der Sitzung erfolgt eine save the date-Erinnerung an alle Vorstandsmitglieder mit der Bitte, Tagesordnungspunkte für die nächste Sitzung zu benennen und möglichst binnen 10 Tagen die Beschlussvorschläge dafür zu übermitteln. Ohne Beratungsgegenstände entfällt die jeweilige Sitzung, darüber sind die Vorstandsmitglieder zeitnah zu unterrichten. Widersprechen mindestens 2 Mitglieder des Vorstandes nach § 26 BGB oder ein Drittel des Vorstandes dem Ausfall unter Angabe von Gründen, muss die Sitzung trotzdem stattfinden.
4. Die Termine der Vorstandssitzungen werden auf der Website des Vereins öffentlich bekanntgemacht, um den Mitgliedern und den Ländern die Möglichkeit zu geben, dem Vorstand Vorschläge für die Beratung und Beschlussfassung zu konkret zu benennenden Punkten zu unterbreiten.
5. Beschlussfassungen des Vorstands im Umlaufverfahren sind zulässig. Über das jeweilige Ergebnis sind die Vorstandsmitglieder zeitnah zu unterrichten, in der nächsten Vorstandssitzung ist das Ergebnis im Protokoll zu dokumentieren.

### **§ 2 Versammlungsort**

1. Der Versammlungsort wird im Rahmen der Jahresterminplanung festgelegt.
2. Moderne Sitzungsformate (Telefon- oder Videokonferenzen, Teilnahme per Skype oder andere vergleichbare Konferenzformate) sind nach vorheriger Vereinbarung im Vorstand möglich.

### **§ 3 Einladungen zu Vorstandssitzungen**

1. Findet eine Vorstandssitzung statt wird von der bzw. dem 1. Vorsitzenden, im Verhinderungsfall durch die satzungsgemäße Vertretung, zur Sitzung i. d. R. mit 14 Tagen Vorlauf eingeladen.
2. Die Einladung muss Termin, Ort, Uhrzeit und Tagesordnung der Vorstandssitzung sowie ggf. erforderliche Beratungsunterlagen enthalten.
3. Sofern zu einzelnen Tagesordnungspunkten bereits Beschlussvorschläge vorliegen, sind diese möglichst vorab mit zu versenden.

4. Sofern einzelne oder mehrere Vorstandsmitglieder Tagesordnungspunkte beantragt bzw. Beratungsgegenstände vorgeschlagen haben, sollten sie dazu schriftliche Beschlussvorschläge möglichst vorab übermitteln.
5. Beschlussvorschläge und Beratungsunterlagen sind den Vorstandsmitgliedern spätestens eine Woche vor der Sitzung zu übermitteln. Tischvorlagen sollen die Ausnahme bleiben.
6. Sofern es auf der Website des Vereins einen nur den Vorstandsmitgliedern zugänglichen internen Bereich gibt, werden Termin, Uhrzeit, Ort und Tagesordnung parallel dort veröffentlicht, alle Beratungsunterlagen sollen ebenfalls dort eingestellt werden.
7. Die Beschlussfassungen im Umlaufverfahren sollen hinsichtlich der Fristen analog behandelt werden.

#### **§ 4 Leitung der Vorstandssitzungen**

1. Die bzw. der Vorsitzende/r, im Verhinderungsfall die satzungsgemäße Vertretung, eröffnet und leitet die Sitzung des Vorstandes.
2. Das Rederecht wird i. d. R. in der Reihe der Wortmeldungen erteilt, sofern im Einzelfall nicht Abweichungen davon sinnvoll sind. Darüber entscheidet die bzw. der Vorsitzende/r, im Verhinderungsfall die satzungsgemäße Vertretung.

#### **§ 5 Durchführung der Vorstandssitzungen, Protokollierung**

1. An einer direkten oder elektronischen Teilnahme gehinderte Vorstandsmitglieder müssen sich bei der bzw. dem Vorsitzenden direkt oder über die Geschäftsführung abmelden.
2. Sie können ggf. ein anderes Vorstandsmitglied im Vorwege der Sitzung schriftlich bevollmächtigen, in ihrem Namen mitzustimmen. Das dafür erforderliche Vollmachtmuster wird allen Vorstandsmitgliedern zu Beginn der Vorstandswahlperiode von der Geschäftsführung als digitaler Prototyp zur Verfügung gestellt.
3. Im Protokoll wird die Art der Anwesenheit vermerkt. Weiterhin werden die schriftlichen Vertretungsvollmachten der verhinderten Vorstandsmitglieder zu Protokoll genommen. Im Falle der Vertretung durch einen telefonisch (oder per Video, Skype etc.) teilnehmenden Bevollmächtigten ist die Vollmacht als digitale Kopie gegenüber der Protokollführung vorzulegen.
4. Zu Beginn der Sitzung des Vorstandes wird die Beschlussfähigkeit des Vorstandes förmlich festgestellt und im Protokoll festgehalten. Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn die Hälfte der Mitglieder des Vorstandes anwesend oder durch Vollmacht vertreten ist.
5. Der Vorstand beschließt zu Beginn über die von dem bzw. der Vorsitzenden vorgeschlagene Tagesordnung der der aktuellen Sitzung und das Protokoll der vorherigen Vorstandssitzung.
6. Diejenigen, die einen Tagesordnungspunkt beantragt oder einen Beratungsgegenstand vorgeschlagen haben führen auf der Vorstandssitzung

- in die Thematik ein und bereiten den schriftlichen Beschlussvorschlag für den Vorstand vor. Der Vorstand kann den Vorschlag während der Sitzung abändern oder ablehnen.
7. Jede Vorstandssitzung ist über ein Ergebnisprotokoll zu dokumentieren, welches auch die den Beschlussfassungen zugrunde liegenden Unterlagen und Beschlussvorvorschläge enthält.
  8. Das Protokoll wird von der Geschäftsführung oder einer von ihr mit Einverständnis des Vorstandes beauftragten Person geführt. Der Entwurf des Protokolls wird nach Freigabe durch die jeweilige Sitzungsleitung von der jeweiligen Protokollführung den Vorstandsmitgliedern mit dem Hinweis übermittelt, eventuelle Änderungswünsche binnen zwei Wochen ab Erhalt schriftlich mitzuteilen. Die Änderungswünsche müssen genau spezifiziert sein. Nach abschließender Beschlussfassung durch die nächstfolgende Vorstandssitzung oder im Umlaufverfahren wird das Protokoll von der Sitzungsleitung und der Protokollführung unterschrieben und zur Protokollakte genommen. Die auf Wunsch für alle Vorstandsmitglieder einsehbare und gerichts feste Protokollakte wird in der Zentrale geführt. Die Verantwortlichkeit ist in der Arbeitsplatzbeschreibung der dafür verantwortlichen Person festzuhalten.
  9. In der fortlaufend geführten Protokollakte sind gemeinsam mit dem Protokollentwurf, alle weiteren Versammlungsunterlagen, persönliche Erklärungen u. ä. zu dokumentieren. Der Protokollentwurf, die Stellungnahmen dazu und das genehmigte Protokoll sind ebenfalls in die Akte zu nehmen.
  10. Sofern es auf der Website des Vereins einen internen Vorstandsbereich gibt, sollen alle Protokolle und Anlagen dort für die Vorstandsmitglieder zugänglich gemacht werden (Webarchiv).

## **§ 7 Vertretung und Repräsentation des Vereins**

1. Grundsätzlich liegt die Vertretung des Vereines beim Vorstand nach § 26 BGB.
2. Es sind jedoch darüber hinaus auch alle anderen Vorstandsmitglieder aufgefordert, die öffentliche Sichtbarkeit des Vereins und die Verbesserung der Reichweite der Wahrnehmung des Vereins aktiv zu unterstützen. Die konkreten Anlässe sind im Vorstand möglichst im Vorwege und möglichst mit Generalregelungen abzusprechen.
3. Sofern ein Vorstandsmitglied an einer Veranstaltung, einem Termin o. ä. in seiner Eigenschaft als Vorstandsmitglied teilnimmt, muss darüber der Vorstand im Vorwege möglichst unterrichtet sein, zumindest der Vorsitzende ist darüber zu unterrichten. Soweit im Einzelfall möglich, sollten das Ziel der Teilnahme, die Inhalte und Positionierungen des Vereins im Rahmen der Veranstaltung im Vorwege abgesprochen sein.

## **§ 8 Aufgabenverteilung im Vorstand**

1. In den jeweiligen konstituierenden Sitzungen nach einer Vorstandswahl oder nach Bedarf durch erneute Beschlussfassung im Vorstand legt dieser seine jeweiligen Aufgabenverteilungen fest.

(...)