



IGNIS – Deutsche Gesellschaft für Christliche Psychologie e.V.

Geschäftsordnung des Vereins

Von der Mitgliederversammlung am 01.02.2022 beschlossene Fassung

Abschnitt I: DIE TÄTIGKEIT DES VORSTANDES

- § 1 Ziele der Geschäftsordnung
- § 2 Verfahren
- § 3 Ermächtigung des Vorstandes
- § 4 Aufgabenverteilung
- § 5 Vorstandssitzungen
- § 6 Protokoll und Auszugsprotokoll

Abschnitt II: DIE MITGLIEDERVERSAMMLUNG DES VEREINS

- § 7 Durchführung der Mitgliederversammlung, Öffentlichkeit
- § 7 Einberufung
- § 8 Versammlungsleitung
- § 9 Protokollführung
- § 10 Tagesordnung
- § 11 Behandlung von Tagesordnungspunkten
- § 12 Anträge zur Geschäftsordnung (Verfahrensanträge)
- § 13 Tagesordnungspunkt „Verschiedenes“

Abschnitt I: DIE TÄTIGKEIT DES VORSTANDES

§ 1 Ziele der Geschäftsordnung

- 1 Diese Geschäftsordnung gilt für den Vorstand und die weitere haupt- und ehrenamtliche Mitarbeiterschaft, sowie Mitglieder und regelt ergänzend und konkretisierend die Beschlussfassung der Gremien, Organträger, deren Arbeitsweise und Aufgabenverteilung. Die Vorschriften und Grundsätze der Satzung stehen über der Geschäftsordnung und bleiben von ihr unberührt. Zur sprachlichen Vereinfachung werden Personen und Funktionen in neutraler oder männlicher Form benannt, auch wenn alle Geschlechter gleichermaßen gemeint sind.
- 2 Der Vorstand stellt grundsätzlich sicher, dass die Vereinszwecke verwirklicht werden. Dabei hält er sich an die in Satzung, Mission und Leitbild definierten Ziele und Arbeitsweisen.

§ 2 Verfahren

- 1 Diese Geschäftsordnung wird auf der Grundlage von § 10 Abs. 7 Punkt f und § 11 Abs. 7 der Satzung von der Mitgliederversammlung beschlossen.
- 2 Der Vorstand ist (analog zu § 11 Abs. 8 der Satzung) zu Änderungen oder Ergänzungen dieser Geschäftsordnung, die zur Behebung gerichtlicher oder behördlicher Beanstandungen erforderlich und zweckdienlich sind, ermächtigt. Solche Änderungen der Geschäftsordnung sind den Mitgliedern auf der nächsten Mitgliederversammlung mitzuteilen.

§ 3 Ermächtigung des Vorstandes

- 1 Der Vorstand ist ermächtigt, den operativen Gang der Geschäfte und die Bewältigung der Geschäftsvorfälle selbst zu organisieren, Aufgaben zu delegieren und interne Strukturen, die arbeitsrechtlicher und direktionsrechtlicher Natur sind, selbst zu erstellen und umzusetzen. Auf Verlangen

hat er der Mitgliederversammlung Auskunft über die auf dieser Grundlage erstellten Konzepte und Geschäftsbewältigung zu erteilen.

- 2 Der Vorstand ist ermächtigt, Konzepte zu erarbeiten, entscheiden und umzusetzen, die insbesondere folgende Themenbereiche betreffen:
 - a Leitbild und Mission, soweit diese nicht Satzungsinhalt sind
 - b Finanzstrategie, Führungsverständnis und Kommunikationskonzepte
 - c Rechtsverhältnisse der Mitarbeiter, arbeits- und reiserechtliche Regelungen
 - d Sicherheits-, Brandschutz- und Hygienekonzepte
 - e Allgemeine Geschäftsbedingungen für Angebote des Vereins
- 3 Der Vorstand hat hierbei insbesondere auf die Einhaltung gesetzlicher und sonstiger rechtlicher Rahmenbedingungen zu achten.

§ 4 Aufgabenverteilung

- 1 Die Aufgaben des 1. Vorsitzenden sind in § 11 Abs. 13 der Satzung geregelt. Zudem ist er Ansprechpartner in Fragen der Öffentlichkeitsarbeit.
- 2 Der stellvertretende Vorsitzende unterstützt den 1. Vorsitzenden bei seinen Aufgaben und vertritt ihn gemäß § 11 Abs. 11 der Satzung gemeinsam mit einem weiteren Vorstandsmitglied im Verhinderungsfalle.
- 3 Die Aufgaben des Vorstandsvorsitzenden gemäß § 11 Abs. 13 b) sind im laufenden Betrieb an den Finanzvorstand delegiert. Der Finanzvorstand übernimmt besondere Verantwortung für wirtschaftliche und finanzielle Angelegenheiten. Er entwirft Konzepte für die Finanzplanung, erstellt anhand der Planungen der Bereichsverantwortlichen in Zusammenarbeit mit der Verwaltung das Budget und kontrolliert dessen Einhaltung sowie die laufenden Liquiditätsstände. Dem Vorstandsvorsitzenden fällt im laufenden Betrieb nur Überwachungsverschulden zur Last, es sei denn, er musste bei Anwendung seiner geschäftsleiterlichen Sorgfalt Anlass zu eigenem Tätigwerden erkennen.

- 4 Der Schriftführer erstellt unbeschadet von Zeichnungspflichten Protokolle und Auszugsprotokolle der Vorstandssitzungen; andere Vorstandsmitglieder können ihn hierin unterstützen.

§ 5 Vorstandssitzungen

- 1 Der Vorstand trifft sich mindestens zwölfmal im Jahr zu einer ganztägigen Sitzung. Weitere Sitzungen können bereits in der Jahresplanung oder bei akutem Bedarf mit einer Woche Vorlaufzeit (§ 11 Abs. 5 der Satzung) auf Verlangen mindestens eines Vorstandsmitgliedes angesetzt werden. Des Weiteren kann (nach § 11 Abs. 6 der Satzung) ein schriftlicher oder die Textform wahrender Zirkularbeschluss herbeigeführt werden.
- 2 Einmal im Jahr trifft sich der Vorstand zu einer zwei- bis dreitägigen Klausur, um geschäftlich-strategische Fragen sowie Ziele und Haushaltsplanung des Folgejahres zu besprechen.
- 3 Die Tagesordnung für Sitzungen wird vom 1. Vorsitzenden spätestens am Tag vor der Sitzung an alle Vorstandsmitglieder verschickt. Jedes Vorstandsmitglied kann weitere Tagesordnungspunkte (TOPs) einbringen.
- 4 Der 1. Vorsitzende leitet die Vorstandssitzungen oder bestimmt über die Delegation dieser Aufgabe. Die Sitzungsleitung bestimmt die Reihenfolge der Behandlung der TOPs und den Zeitplan. Die Mehrheit der anwesenden Vorstandsmitglieder kann beschließen, Punkte von der Tagesordnung zu vertagen oder zu streichen.
- 5 Ist ein Vorstandsmitglied oder einer seiner Angehörigen von einem Tagesordnungspunkt persönlich betroffen („Befangenheit“, z.B. bei Vornahme eines Rechtsgeschäfts mit ihm oder bei der Einleitung oder Erledigung eines Rechtsstreits zwischen ihm und dem Verein), darf er an der Beratung und Entscheidung zu diesem TOP nicht teilnehmen.
- 6 Die Vorstandsmitglieder sind bestrebt, in ihren Beratungen zu den einzelnen TOPs einen Konsens zu finden. Sollte dies in wichtigen Fragen (wie sie z.B. in der Satzung § 11 Abs. 12 aufgeführt sind) nicht gelingen, muss

auf Antrag eines Vorstandsmitgliedes der TOP auf die nächste Sitzung vertagt oder eine Sondersitzung hierzu einberufen werden.

- 7 Jedoch gilt für den Vorstand kein „Konsenszwang“. Ist auf der Folgesitzung, auf die der TOP vertagt wurde, wiederum kein Konsens zu finden, beschließt der Vorstand mit der einfachen Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme des 1. Vorsitzenden den Ausschlag.
- 8 Der Vorstand kann zu seinen Sitzungen oder zu einzelnen TOPs Gäste einladen, insbesondere wenn diese von den zu verhandelnden Fragen persönlich betroffen sind oder hierzu eine Expertise aufweisen.
- 9 Vorstandssitzungen sind nichtöffentlich. Alle Teilnehmer sind verpflichtet, hinsichtlich der Unterlagen, deren Inhalt und des Sitzungsverlaufs Vertraulichkeit zu wahren; insbesondere dürfen Informationen nicht an nicht mit der Sache befasste Mitarbeiter und Dritte weitergegeben werden. Eine Ausnahme hiervon bildet die von der Teilnehmerrunde beschlossene Kommunikationsstrategie. Wird abweichend von Satz 1 und 2 beschlossen und im Protokoll festgehalten, welcher Sitzungsteilnehmer welche Informationen in welcher Weise an Mitarbeiter oder Dritte weitergibt, ist dieses für die Teilnehmerrunde verbindlich.

§ 6 Protokoll und Auszugsprotokoll

- 1 Der Schriftführer protokolliert gem. §4 Abs. 4 die wesentlichen Ergebnisse jeder Sitzung des Vorstandsgremiums.
- 2 Jedes Vorstandsmitglied erhält ein Protokoll der Sitzung, das als vertraulich zu behandeln ist; das Dokument und/oder dessen Inhalt dürfen nicht an mit der Sache nicht befasste Mitarbeiter oder weitere Dritte weitergegeben werden. Das Protokoll braucht nicht unterzeichnet zu werden.
- 3 Änderungen und Ergänzungen zu diesem Protokoll sind mit einer Versionsnummer zu versehen und innerhalb von 10 Tagen nach Zustellung des

Protokolls allen Vorstandsmitgliedern in Textform zu übermitteln. Die jeweils letzte Version gilt als angenommen, sofern nicht in der darauffolgenden Vorstandssitzung Einspruch dagegen erhoben wird. In diesem Fall wird auf dieser Vorstandssitzung das letzte Protokoll beraten und verabschiedet.

- 4 Zur Information der IGNIS-Mitarbeiter und des Kuratoriums wird von einem dazu bestimmten Vorstandsmitglied ein Auszugsprotokoll erstellt. Dieses kann auch mehrere Sitzungen umfassen. Wer das Auszugsprotokoll schreibt, stellt es drei Werktage vor der Weitergabe den übrigen Vorstandsmitgliedern zu, damit diese ggf. noch Korrekturen vornehmen können. Dann informiert er die Mitarbeiter über das Auszugsprotokoll.
- 5 Das Auszugsprotokoll ist vertraulich zu behandeln und darf außerhalb der Mitarbeiterschaft und des Kuratoriums nicht weitergegeben werden.
- 6 Die nach allgemeinen Regeln bestehenden Auskunftsrechte der Mitgliederversammlung auf vereinsrechtlicher Ebene bleiben von diesen Vorschriften unberührt.

Abschnitt II: DIE MITGLIEDERVERSAMMLUNG DES VEREINS

§ 7 Durchführung der Mitgliederversammlung, Öffentlichkeit

- 1 Diese Vorschrift regelt den Ablauf der Mitgliederversammlung ergänzend, soweit diese nicht schon durch die Satzung geregelt wird. Die Vorschriften der Satzung haben Vorrang vor den Bestimmungen dieser Geschäftsordnung.
- 2 Die Mitgliederversammlung ist vereinsöffentlich, im Übrigen haben Nichtmitglieder keinen Zugang. Wird die Mitgliederversammlung unter Verwendung von Datenfernübertragen abgehalten, dürfen die Mitglieder die für die eingesetzte Übertragungssoftware mitgeteilten Zugangsinformationen nicht an Nichtvereinsmitglieder zugänglich machen und haben im Übrigen am Ort Ihres Aufenthaltes für Diskretion gegenüber Nichtmitglie-

dem zu sorgen. Der Vorstand kann Nichtmitglieder zur Teilnahme an einem bestimmten TOP zulassen, wenn und soweit deren besondere Fachkunde oder Wissen die Durchführung der Mitgliederversammlung ermöglicht oder fördert. Über die Zulassung weiterer Nichtmitglieder entscheidet die MV mit einfacher Mehrheit.

- 3 Die Mitgliederversammlung kann auf Antrag mit einfacher Mehrheit beschließen, dass sie öffentlich tagt.

§ 7 Einberufung

- 1 Die Einberufung der Mitgliederversammlung erfolgt nach den Vorschriften der Satzung
- 2 Der Einladung sollen Beschlussanträge und deren Erläuterungen („Tischvorlagen“) beigefügt werden. Dies ist kein Wirksamkeitserfordernis für die Einladung bzw. Beschlussfähigkeit der Mitgliederversammlung.

§ 8 Versammlungsleitung

- 1 Der Vorsitzende eröffnet die Sitzung und stellt zunächst die Beschlussfähigkeit und Stimmberechtigung der Anwesenden fest. Er bestimmt den Protokollführer und stellt die Tagesordnung fest.
- 2 Ist der Vorsitzende oder der stellvertretende Vorsitzende von einem Tagesordnungspunkt persönlich betroffen, wählt die Mitgliederversammlung in Abänderung von § 10 Abs. 4 der Satzung einen Versammlungsleiter für diesen Tagesordnungspunkt. Der Versammlungsleiter darf vom betreffenden TOP nicht persönlich betroffen sein.
- 3 Der Versammlungsleiter kann zu seiner Unterstützung Stimmzähler ernennen.
- 4 Dem Versammlungsleiter stehen alle zur Aufrechterhaltung der Ordnung erforderlichen Ordnungsmittel zur Verfügung (z. B. Wortentziehung, Aus-

schluss von Teilnehmern, Unterbrechung oder Beendigung der Versammlung). Der Versammlungsleiter ist gehalten, die Ordnungsmittel mit Augenmaß anzuwenden. Er selbst kann jederzeit zum Verfahren das Wort ergreifen.

§ 9 Protokollführung

- 1 Ergänzend zu § 10 Abs. 8 der Satzung ist die Reihenfolge der Behandlung der TOPs zu verzeichnen. Auf Verlangen sind persönliche Erklärungen in das Protokoll aufzunehmen oder als Anlage beizufügen.

§ 10 Tagesordnung

- 1 Die Änderung der Tagesordnung im Termin der Mitgliederversammlung stellt einen Antrag zur Geschäftsordnung dar und wird mit einfacher Mehrheit beschlossen.
- 2 Die Aufnahme zusätzlicher Tagesordnungspunkte kann mit Zweidrittelmehrheit beschlossen werden. Über Satzungsänderungen kann nur beschlossen werden, wenn sie in der mit der Einladung versandten Tagesordnung enthalten waren.

§ 11 Behandlung von Tagesordnungspunkten

- 1 Der Versammlungsleiter ruft die Tagesordnungspunkte in der Reihenfolge ihrer Darstellung in der Einladung auf und fasst den Sachstand des Tagesordnungspunktes zusammen. Sodann eröffnet er die Aussprache. Auf Wunsch erhalten zu einem bestimmten Antrag erstmalig die Antragsteller und der Vorstand zur Stellungnahme das Wort, woraufhin die allgemeine Aussprache erfolgt. Wenn es dem Gang der Verhandlung förderlich ist, kann der Versammlungsleiter Rednern außer der Reihe das Wort erteilen, Zeitbegrenzungen für Redebeiträge festlegen oder nach Vorankündigung die Rednerliste schießen.

- 2 Am Ende der Aussprache stellt der Versammlungsleiter die Änderungs- und Ergänzungsanträge zusammen und ruft zur Abstimmung über den Tagesordnungspunkt auf. Nach der Abstimmungszählung gibt er das Ergebnis bekannt. Dann schließt er den betreffenden Tagesordnungspunkt.

§ 12 Anträge zur Geschäftsordnung (Verfahrensanträge)

- 1 Anträge zur Geschäftsordnung können jederzeit gestellt werden, sie werden durch das Heben beider Arme signalisiert. Über diese ist sofort abzustimmen, wenn der Antragssteller und ein eventueller Gegenredner sich dazu geäußert haben. Teilnehmer, die bereits zur Sache gesprochen haben, können keinen Antrag auf Schluss der Debatte stellen.
- 2 Folgende Anträge zur Geschäftsordnung sind zulässig:
 - a Vertagung der Versammlung
 - b Absetzen des Verhandlungsgegenstandes von der Tagesordnung
 - c Vorziehen oder Verschieben des Verhandlungsgegenstandes auf der Tagesordnung
 - d Übergang zur Tagesordnung
 - e Nichtbefassung mit einem Antrag
 - f Vertagung eines Verhandlungsgegenstandes
 - g Sitzungsunterbrechung
 - h Schluss der Debatte bzw. Verzicht auf Aussprache
 - i Begrenzung der Redezeit
 - j Verbindung/Trennung der Beratung mit einem anderen Verhandlungsgegenstand
 - k Besondere Form der Abstimmung (vgl. § 10 Abs. 5 der Satzung)
 - l (Wiederholung der) Auszählung der Stimmen

§ 13 Tagesordnungspunkt „Verschiedenes“

- 1 Der Versammlungsleiter kann verlangen, dass Beiträge unter dem TOP „Verschiedenes“ zumindest schriftlich mit einem kurzen Stichwort von Antragssteller einzureichen sind.
- 2 Über Beiträge zum Tagesordnungspunkt „Verschiedenes“ kann nicht abgestimmt werden.