



Leben, Lieben, Lernen und Arbeiten unter dem Regenbogen

Gemeinsam bunt! Gemeinsam stark!
Für ein inklusives, diverses und
Teilhabe ermöglichendes Miteinander.

Geschäftsordnung JoVe & Co. e.V.

Gemeinnützig

(Stand 01.09.2024)





Inhalt

<i>Geschäftsordnung JoVe & Co. e.V.</i>	1
§ 1 Geltungsbereich.....	3
§ 2 Arbeitsweise	3
§ 3.1 Vorstandssitzungen - Grundsätze.....	3
§ 3.2 Vorstandssitzungen – Stimmberechtigung.....	4
§ 3.3 Vorstandssitzungen – Moderation	4
§ 3.4 Vorstandssitzungen – Protokoll.....	4
§ 3.5 Vorstandssitzungen – Tagesordnung.....	5
§ 3.6 Vorstandssitzungen – Redezeit.....	6
§ 3.7 Vorstandssitzungen – Anträge zum Verfahren und zur Geschäftsordnung	6
§ 3.8 Vorstandssitzungen – Abstimmungen	6
§ 3.9 Vorstandssitzungen – Sonstige Themen.....	7
§ 4 Geschäftsführer*in	7
§ 5 Finanzen.....	7
§ 6 Verschwiegenheitspflicht / Loyalität	8
§ 7 Schlußbestimmungen	8





§ 1 Geltungsbereich

Diese Geschäftsordnung regelt den Ablauf und die Zusammenarbeit von Vorstand, Mitarbeiter*innen und der Revision des JoVe & Co. e.V. und ergänzt insoweit die jeweils gültige Satzung. Die Bestimmungen der Satzung haben jeweils Vorrang.

§ 2 Arbeitsweise

- 1) Die Arbeit des Vorstands ist vereinsöffentlich. Jedes Mitglied des JoVe & Co. e.V. hat das Recht, als Gäst*in/Gast an den Sitzungen des Vorstands teilzunehmen. Näheres regelt § 3.1 bis § 3.9 dieser Geschäftsordnung.
- 2) Die Aufgaben des Vorstands werden in Kernarbeitsfeldern gegliedert. Über den Zuschnitt der Kernarbeitsfelder berät der Vorstand im Einvernehmen mit den Mitarbeiter*innen in seiner konstituierenden Sitzung
- 3) Die Federführung über das jeweilige Kernarbeitsfeld obliegt dem jeweils zuständigen Vorstandsmitglied. Die Verteilung der Kernarbeitsfelder erfolgt gemeinschaftlich.
- 4) Jedes Vorstandsmitglied arbeitet eigenverantwortlich und selbständig innerhalb seines Kernarbeitsfeldes.
- 5) Zur Umsetzung der Aufgaben und Ziele bestellt der Vorstand bei Notwendigkeit und vorhandenen finanziellen Mitteln eine*n Geschäftsführer*in, die*der für die operativen Geschäfte zuständig ist und den Vorstand bei seinen Teamsitzungen und Entscheidungen beratend unterstützt.
- 6) Entscheidungen des Vorstands sollen grundsätzlich nach dem Konsensprinzip gefasst werden. Ist ein Konsens nicht erreichbar, wird zusammen mit der getroffenen Entscheidung ein entsprechendes Minderheitsvotum dokumentiert und veröffentlicht.

§ 3.1 Vorstandssitzungen - Grundsätze

- 1) Der Vorstand sollte i.d.R. alle vier Wochen tagen oder nach Bedarf.
- 2) Die Einberufung zur Vorstandssitzung erfolgt unter Mitteilung einer vorläufigen Tagesordnung mindestens zwei Tage vor Sitzungstermin durch ein Vorstandsmitglied. Eine elektronische Übermittlung ist möglich.
- 3) Jedes Vorstandsmitglied, sowie die Mitarbeiter*innen sind verpflichtet, sich auf die gemeinsame Vorstandssitzung vorzubereiten und die für das eigene Kernarbeitsfeld relevanten Beiträge zu erarbeiten.
- 4) Grundsätzlich sind alle Informationen, die in einer Vorstandssitzung ausgetauscht werden als vereinsintern anzusehen. Dies gilt für Teammitglieder, wie Gäst*innen der Teamsitzung gleichermaßen. Auf Beschluss des Vorstands können einzelne Tagesordnungspunkte nicht öffentlich behandelt werden, wenn für den Ausschluss der Öffentlichkeit wichtige Gründe vorliegen. Dies betrifft insbesondere:
 - a) Personalfragen,
 - b) Laufende politische bzw. finanzielle Verhandlungen,
 - c) Strategische Vorüberlegungen,
 - d) Projektplanungen





§ 3.2 Vorstandssitzungen – Stimmberechtigung

- 1) In der Vorstandssitzung sind die Mitglieder des gewählten Vorstands stimmberechtigt.
- 2) Die Person der Geschäftsführung ist nicht stimmberechtigt. Sie steht als Ratgeber*in der Vorstandssitzung zur Verfügung.
- 3) Die Mitglieder der Revision sind nicht stimmberechtigt. Sie prüfen lediglich die getroffenen Entscheidungen und die Arbeitsweise des Vorstands, hinsichtlich ihrer Vereinbarkeit:
 - a) mit der Satzung des JoVe & Co. e.V.,
 - b) mit der geltenden Geschäftsordnung des Vorstands,
 - c) mit der bestehenden Beitragsordnung,
 - d) mit den von der Mitgliederversammlung an die Vertreter*innen des Vorstands erteilten Aufträge,
 - e) sowie hinsichtlich der sparsamen und zielführenden Verwendung, der dem Verein zur Verfügung stehenden materiellen und finanziellen Mittel.

§ 3.3 Vorstandssitzungen – Moderation

- 1) Die dem Vorstand vorsitzende Person, in deren Abwesenheit die stellvertretende Person, eröffnet die Sitzung und stellt die Ordnungsmäßigkeit der Einberufung (Form/Frist) und die Stimmberechtigung der Anwesenden fest.
- 2) Anschließend wird gemeinsam über eine moderierende Person abgestimmt. Diese gilt als gewählt, wenn keine Einwände der übrigen Vorstandsmitglieder bestehen. Die Moderation soll rollierend im Vorstand wahrgenommen werden.
- 3) Im Falle der Beratung und Abstimmung eines die Moderation selbst betreffenden Tagesordnungspunktes, moderiert für die Dauer der Behandlung des betreffenden Tagesordnungspunktes ein anderes Vorstandsmitglied die Vorstandssitzung. Dies ist im Protokoll unter Zeitangabe zu vermerken.
- 4) Dem moderierenden Vorstandmitglied stehen alle zur Aufrechterhaltung der Ordnung erforderlichen Befugnisse zu (Wort entziehen, Ausschluss von Teilnehmer*innen, Unterbrechung der Versammlung, Auflösung der Versammlung). Die Moderation kann jederzeit selbst zum Verfahren das Wort ergreifen.

§ 3.4 Vorstandssitzungen – Protokoll

- 1) Zu Beginn der Sitzung wird durch die anwesenden Vorstandsmitglieder über eine das Protokoll führende Person abgestimmt. Diese sollte nicht gleichzeitig auch die moderierende Person sein. Die Protokollführung soll zwischen den Vorstandmitgliedern von Sitzung zu Sitzung rollieren.
- 2) Die das Protokoll führende Person erstellt ein Verlaufs- bzw. Ergebnisprotokoll, in der folgende Punkte ersichtlich sein müssen:
 - a) das Datum,
 - b) der Versammlungsort,
 - c) die Zahl der stimmberechtigt erschienenen Teilnehmer*innen,
 - d) die Tagesordnung,
 - e) die Gegenstände der Beschlussfassung in der Reihenfolge der Behandlung,
 - f) die Beschlüsse im Wortlaut und
 - g) die Abstimmungsergebnisse.





- 3) Auf Verlangen müssen abgegebene persönliche Erklärungen in das Protokoll aufgenommen oder diesem als besondere Anlage beigefügt werden.
- 4) Nach einer Abstimmung besteht die Möglichkeit, auf ausdrücklichen Wunsch eines Vorstandsmitglieds, dessen eigene Votierung und ausschließlich diese, im Protokoll namentlich festzuhalten. Alle anderen Votierungen dürfen nicht mit Namen versehen werden.
- 5) Das Protokoll ist so anzufertigen, dass auch für Außenstehende nachvollziehbar Beschlüsse und deren Zustandekommen dokumentiert sind. Ein handschriftliches Protokoll ist nachträglich in eine elektronische Form zu übertragen und auszudrucken.
- 6) Das Protokoll wird spätestens eine Woche vor der nächsten Teamsitzung an die Mitglieder des Vorstands zur Kenntnisnahme zugänglich gemacht. Änderungen sind spätestens einen Tag vor der folgenden Teamsitzung anzugeben. Das Protokoll wird auf der folgenden Vorstandssitzung beschlossen und ist von allen anwesenden Vorstandmitgliedern zu unterschreiben.
- 7) Die beschlossenen Sitzungs-Protokolle können auf Verlangen einzelner Mitglieder durch diese eingesehen werden.
 - a) Das Anliegen zur Einsicht ist dem Mitglied innerhalb eines Zeitraumes von zwei Woche zu ermöglichen.
 - b) Sofern möglich, sollte ein datenschutzrechtlich gesicherter Bereich online eingerichtet werden, auf dem die Protokolle abrufbar sind.
 - c) Schwärzungen zum Schutz von personensensiblen Daten, bei namentlicher Abstimmung oder vereinsinternen und strategischen Informationen sind in der Online-Version zwingend.

§ 3.5 Vorstandssitzungen – Tagesordnung

- 1) Die Tagesordnung soll den Vorstandsmitgliedern mindestens eine Woche für der Sitzung zugesendet werden. Eine elektronische Übermittlung ist unter Beachtung des Datenschutzes möglich.
- 2) Die Tagesordnung einer Vorstandssitzung muss mindestens folgende Punkte enthalten:
 - a) Abstimmung über die moderierende Person,
 - b) Abstimmung über die protokollierende Person,
 - c) Beschluss der Tagesordnung,
 - d) Beschluss des Protokolls der letzten Sitzung und Beschlusskontrolle,
 - e) Berichte aus den Kernarbeitsfeldern,
 - f) Arbeitsberichte der Projekte,
 - g) Sonstige Themen.
- 3) Die Aufnahme zusätzlicher, im Vorschlag nicht enthaltener Tagesordnungspunkte bedarf der einfachen Mehrheit der abgegebenen Stimmen.
- 4) Über Änderungen der Geschäftsordnung des Vorstands kann nur abgestimmt werden, wenn sie in dem, mit der Einladung übersandten Tagesordnungsvorschlag enthalten waren.
- 5) Die Moderation eröffnet für jeden Tagesordnungspunkt, der auf der Tagesordnung steht, die Aussprache.
- 6) Der Vorstand kann auf Antrag die gemeinsame Beratung und Beschlussfassung von zwei oder mehr Gegenständen beschließen, sofern zwischen ihnen ein Sachzusammenhang besteht.
- 7) Sofern es dies wünscht, erhalten zu den einzelnen Tagesordnungspunkten das zuständige Vorstandsmitglied zur Begründung und die übrigen Teammitglieder zur Stellungnahme das Wort.
- 8) Zu jedem zur Abstimmung gelangenden Punkt der Tagesordnung ist eine Redner*innenliste aufzustellen. Zur Aussprache über den Antrag erteilt die moderierende Person das Wort in der Reihenfolge der Redner*innenliste. Die Eintragung in die Redner*innenliste wird in der Reihenfolge der Wortmeldungen





- vorgenommen. Auf Verlangen eines Vorstandsmitglieds und bei Geschäftsordnungs-Antrag auf Schluss der Redner*innenliste gibt die Moderation die auf der Redner*innenliste stehenden Wortmeldungen bekannt.
- 9) Die moderierende Person kann selbst zu Verfahrensfragen jederzeit das Wort ergreifen; in besonderen Fällen kann er*sie Redner*innen außer der Reihe das Wort erteilen, wenn dies für den Verlauf der Diskussion förderlich ist.
 - 10) Nach dem Schluss der Aussprache stellt die Moderation etwaige Änderungs- und Ergänzungsanträge und anschließend den jeweiligen – ggf. entsprechend geänderten - Beschlussantrag zur Abstimmung.
 - 11) Vor jeder Beschlussfassung ist Befürworter*innen und Gegner*innen angemessene Gelegenheit zu geben, ihre Standpunkte vorzutragen.
 - 12) Mit der Abstimmung ist der Tagesordnungspunkt abgeschlossen.

§ 3.6 Vorstandssitzungen – Redezeit

Sofern der Moderation dies aufgrund der zeitgerechten Abwicklung der Tagesordnung angeraten erscheint, schlägt diese eine Begrenzung der Redezeit vor und stellt sie zur Abstimmung. Der Vorstand entscheidet darüber mit einfacher Mehrheit.

§ 3.7 Vorstandssitzungen – Anträge zum Verfahren und zur Geschäftsordnung

- 1) Anträge zur Geschäftsordnung können jederzeit gestellt werden.
- 2) Über Anträge zur Geschäftsordnung ist außerhalb der Redner*innenliste sofort abzustimmen, nachdem der*die Antragsteller*in und ein*e eventuelle*r Gegenredner*in gesprochen haben.
- 3) Vorstandsmitglieder, die bereits zur Sache gesprochen haben, können einen Antrag auf Schluss der Debatte oder Schluss der Redner*innenliste nicht stellen.
- 4) Folgende Anträge zur Geschäftsordnung sind zulässig:
 - a) Vertagung der Versammlung,
 - b) Absetzen des Verhandlungsgegenstandes von der Tagesordnung,
 - c) Übergang zur Tagesordnung,
 - d) Nichtbefassung mit einem Antrag,
 - e) Vertagung eines Verhandlungsgegenstandes,
 - f) Sitzungsunterbrechung,
 - g) Schluss der Debatte bzw. Verzicht auf Aussprache,
 - h) Schluss der Redner*innenliste,
 - i) Begrenzung der Redezeit,
 - j) Vertagung der Beratung,
 - k) Besondere Form der Abstimmung (geheime oder namentliche Abstimmung) und
 - l) (Wiederholung der) Auszählung der Stimmen.

§ 3.8 Vorstandssitzungen – Abstimmungen

Abstimmungen erfolgen in der Regel offen durch Handzeichen. Eine namentliche Protokollierung über die Abstimmung kann Auf Verlangen eines anwesenden und stimmberechtigten Vorstandsmitglieds muss geheim abgestimmt werden.





§ 3.9 Vorstandssitzungen – Sonstige Themen

- 1) Jedes Vorstandsmitglied ist berechtigt, zum Tagesordnungspunkt „Sonstige Themen“ Beiträge anzumelden. Die Moderation kann verfügen, dass die Anmeldungen unter Angabe eines, den Inhalt beschreibenden, Stichwortes einzureichen sind.
- 2) Die moderierende Person ruft die jeweiligen Beiträge auf und eröffnet gegebenenfalls die Diskussion.
- 3) Über Gegenstände, die im Tagesordnungspunkt „Sonstige Themen“ angemeldet wurden, kann nicht abgestimmt werden.

§ 4 Geschäftsführer*in

- 1) Sofern die Mitgliederversammlung gemäß Satzung beschließt, eine*n Geschäftsführer*in für den Verein anzustellen, so ist diese Person die gesamtverantwortliche Leitung der Geschäftsstelle des Vereins. In Abstimmung mit dem Vorstand umfasst die Geschäftsführung sowohl die Zuständigkeit für alle administrativen Aufgaben der Geschäftsstelle als auch die fachlich und politisch kompetente Vertretung des Vereins an der Seite des*der Präsident*in bzw. der Stellvertretung. Sollte die Geschäftsführung den Verein allein vertreten, so erfolgt dies stets nach Maßgaben der Satzung und der Bestimmungen des Vorstandes.
- 2) Der*Die Geschäftsführer*in führt die Geschäfte nach Maßgaben der Gesetze, der Vereinssatzung und der Bestimmungen des Vorstandes.
- 3) Im Rahmen der Geschäftsführung hat der*die Geschäftsführer*in für die wirtschaftlichen, finanziellen und organisatorischen Belange des Vereins in bester Weise zu sorgen.
- 4) Der*Die Geschäftsführer*in ist zu einer gewissenhaften, transparenten und lückenlosen Dokumentation seiner*ihrer Arbeit verpflichtet.
- 5) Der*Die Geschäftsführer*in berichtet dem Vorstand zweiwöchentlich, sowie unverzüglich im Falle außergewöhnlicher Ereignisse über die Entwicklungen der Geschäfte.
- 6) Der*Die Geschäftsführer*in ist für das operative Geschäft zuständig. Er*Sie berät den Vorstand in Fragen der strategischen inhaltlichen Ausrichtung des Vereins. Entscheidungen dieser Art trifft jedoch ausschließlich Vorstand.
- 7) Der*Die Geschäftsführer*in nimmt stellvertretend für den Vorstand Anfragen und Terminwünsche entgegen und koordiniert diese mit dem Vorstand.

§ 5 Finanzen

- 1) Der Vorstand entscheidet über finanzielle Sachfragen. Beschaffungen oder Ausgaben des Vorstands, die im Einzelnen den Betrag von 150,00 EUR überschreiten und nicht im Jahreswirtschaftsplan ausgewiesen sind, können nur auf Beschluss des Vorstands erfolgen.
- 2) Der*Die Geschäftsführer*in wird bevollmächtigt, die im Rahmen des regulären Betriebes des Vereins anfallenden Ausgaben (z.B. Miete, Büromaterialien, Reparaturen, Versicherungsprämien), sowie Ausgaben, die im Rahmen des Jahreswirtschaftsplans vorgesehen sind, ohne Rücksprache zu tätigen. Im Falle unvorhergesehener Ausgaben (Schäden, Nachzahlungen etc.) gelten die Regelungen des §5 1) analog.





§ 6 Verschwiegenheitspflicht / Loyalität

- 1) Die Mitglieder des Vorstands sind zur Loyalität dem JoVe & Co. e.V. und den anderen Mitgliedern des Vorstands gegenüber verpflichtet. Die Zusammenarbeit des Vorstands basiert auf gegenseitigem Vertrauen und Respekt.
- 2) Handelt ein Vorstandsmitglied den Interessen des Vereins und/oder seiner Mitglieder zuwider und ist dadurch die Basis für eine vertrauensvolle Zusammenarbeit im Vorstand nicht mehr gegeben, so ist ein Misstrauensvotum des Vorstands zwingend.
- 3) Die Mitglieder des Vorstands verpflichten sich, während ihrer Mandatsdauer nicht für eine Organisation haupt- oder ehrenamtlich tätig zu werden, die mit dem JoVe & Co. e.V. in direkter Konkurrenz steht oder deren Handeln, den Zielen und Grundsätzen des Vereins widerspricht.
- 4) Die Mitglieder des Vorstands verpflichten sich, während und nach Beendigung ihres Mandats über alle ihnen im Rahmen ihrer Tätigkeit zur Kenntnis gelangten geschäftlichen, betrieblichen und strategischen Angelegenheiten, die als vertraulich bzw. intern anzusehen sind, Stillschweigen zu bewahren.
- 5) Die Vorstandsmitglieder haben jegliche Vereinsunterlagen, die ihnen im Rahmen ihres Mandates zugänglich werden, bei Beendigung ihres Mandatsverhältnisses an den Verein herauszugeben und eine ordentliche Übergabe an die nachfolgenden Mitglieder des Vorstands zu garantieren.

§ 7 Schlußbestimmungen

- 1) Sofern diese Geschäftsordnung eine Verfahrensfrage nicht eindeutig regelt, entscheidet der Vorstand den Gang der Handlung.
- 2) Die Geschäftsordnung tritt nach Eintrag in das Vereinsregister in Kraft.
- 3) Die Geschäftsordnung tritt außer Kraft, wenn künftig eine andere Geschäftsordnung beschlossen wird.

