

# Geschäftsordnung

Richtlinie für organisatorische Zusammenkünfte und Mitgliedschaften.

## Allgemein

Diese Richtlinie regelt weitere Dinge, welche nicht in der Satzung geregelt sind. Dabei gibt die Richtlinie genauere Angaben über Prozesse, Rechte und Pflichten.

## Tagesordnung

### Mitgliederversammlung

Nach Satzung wird zur Mitgliederversammlung spätestens zwei Wochen vor dem Termin geladen. Der Einladung liegt eine vorläufige Tagesordnung bei. Weitere Anträge können bis zu 2 Tage vor der Mitgliederversammlung eingereicht werden. Ausgenommen sind nur Änderungsanträge, diese können auch in der Mitgliederversammlung gestellt werden.

### Orga-Treffen

Die vorläufige Tagesordnung mit allen Diskussionspunkten und Abstimmungen ist bis spätestens eine Woche vor dem Treffen, wenn der Termin kurzfristig nötig wurde unverzüglich, zu publizieren. Hauptanträge mit hoher Tragweite sollten zu diesem Termin gestellt sein.

Änderungsanträge und kleinere Anträge können innerhalb des Treffens gestellt werden.

## Organisatorisches Treffen

### Allgemein

Bei organisatorischen Treffen gibt es folgende Positionen: Koordinator:in, Redeleitung und Protokoll.

Der:die Koordinator:in stellt die Tagesordnungspunkte vor, erklärt wichtige Sachverhalte und betreut die Abstimmungen. Diese Person wird vom Verwaltungssystem gestellt.

Die Redeleitung vergibt das Wort an die Personen, dabei beachtet die Redeleitung, dass Neuredner:innen vorgezogen werden und die Diversität geachtet wird. Die Redeleitung wird am Anfang des organisatorischen Treffs durch die Anwesenden gewählt.

Die Position Protokoll übernimmt die Zuständigkeit Protokoll bzw. das Team der Zuständigkeit bzw. Menschen, welche dazu von der Zuständigkeit beauftragt wurden.

### Organisatorische Anträge

Personen können jederzeit Organisatorische Anträge stellen. Darunter fallen: Pause machen, Redeliste schließen, Antrag verschieben, Redeliste wieder öffnen, Sitzung beenden, Geheime Abstimmung, Namentliche Abstimmung, (Änderungs-)Antrag einbringen. Diese werden mit Hilfe einer einfachen „Ja“, „Nein“, „Enthaltung“ über alle stimmberechtigten Personen abgestimmt.

## Protokoll

Es ist ein Protokoll zu führen. In diesem werden der:die Koordinator:in, die Redeleitung und die Protokollierenden festgehalten. Auch werden alle Abstimmungen mit Angaben zur Verteilung und zur Abstimmungsart festgehalten. Zudem werden wichtige Diskussionsbeiträge festgehalten. Organisatorische Anträge sind ebenfalls aufzunehmen und zu dokumentieren. In einem extra Dokument, welches nicht freigegeben werden muss, werden alle anwesenden Personen protokolliert.

## Abstimmungen

Der Prozess zur Auszählung der Stimmen ist in der Satzung geklärt. Generell werden alle Abstimmungen namentlich gemacht. Das bedeutet, dass alle Personen ihre Stimme öffentlich für alle Anwesenden sichtbar abgeben. In Person wird bei der entsprechenden Option die Hand gehoben, bei digitalen Abstimmungen werden die Personen einzeln nach ihrer Stimme gefragt.

Eine Abstimmung kann nach einem organisatorischen Antrag auch geheim abgehalten werden. In diesem Fall würden genormte Zettel ausgegeben werden, auf diesen das Votum geschrieben und die Zettel anschließend zwei Mal mittig in der Längsseite gefaltet. Diese Zettel werden eingesammelt und anschließend offen für alle ausgezählt. Bei digitalen Zusammenkünften wird dafür ein entsprechendes Online-Tool benutzt. Der Transparenz muss entsprechend Folge geleistet werden.

## Wahlen

Zur Wahl für die Zuständigkeit aufstellen lassen kann sich, wer Mitglied bzw. Sympathisant:in ist. Dabei kann eine einzelne Person, mehrere Personen oder gleich ganze Gruppen gewählt werden. Alle gewählten Personen übernehmen die Zuständigkeit.

Die Kandidatur muss bis 2 Stunden vor der Mitgliederversammlung angezeigt worden sein. Die Kandidierenden stellen sich kurz für alle vor, wobei eine einmalige Vorstellung bei mehrfacher Kandidatur reicht.

## Mitgliedschaft

### Beitrittsprozess

Zur Verwaltung der Mitglieder wird eine Verwaltungssoftware benutzt, welche auf unsere Anforderungen angepasst wird. Zur Verifikation einer Person sind folgende Daten notwendig: Geburtsdatum, Handynummer oder Account eines Messengerdienstes, und E-Mail-Adresse. Zudem wird der Name, welcher selbst bestimmt wird und nicht mit dem gesetzlichen Namen übereinstimmen muss, gesammelt, sowie die Pronomen. Die Überprüfung der Daten erfolgt individuell mit jeder einzelnen Person durch eine Zuständigkeit.

### Mitgliedschaft

Mitglieder haben die Pflicht ihre Daten immer aktuell zu halten und Änderungen an Kunterbunt Amberg zu übermitteln. Kann eine Einladung nicht an die geprüfte E-Mail versendet werden, da das

Postfach überfüllt ist oder nicht mehr existiert, hat Kunterbunt Amberg trotzdem die Einladungspflicht erfüllt.