

**VEREIN DER LOKALEN AKTIONSGRUPPE (LAG)  
EIDER- und KANALREGION RENDSBURG  
(AKTIV REGION) E.V.**

**Geschäftsordnung**

Die LAG Eider- und Kanalregion Rendsburg e.V. hat mit Beschluss der Mitgliederversammlung vom 9.03.2010, geändert auf der Mitgliederversammlung vom 22.09.2014, die folgende Geschäftsordnung beschlossen.

**I. Vorsitz und Organe der Aktiv Region**

**§ 1**

**Vorsitzende/Vorsitzender**

Die Vorsitzende oder der Vorsitzende eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen der Mitgliederversammlungen, des Projektbeirates und des Vorstandes. Sie oder er hat die Würde und die Rechte der Mitglieder zu wahren sowie ihre Arbeit zu fördern. Die oder der Vorsitzende hat diese Aufgaben gerecht und unparteiisch wahrzunehmen.

**§ 2**

**Organe und Arbeitsgruppen**

1. Die Mitgliederversammlung ist Organ des Vereins und wird mindestens einmal jährlich durch den Vorstand schriftlich eingeladen.
2. Der Vorstand ist Organ des Vereins und für alle vereinsinternen Angelegenheiten entsprechend der Satzung zuständig. Die Mitglieder des Vorstandes werden von der Mitgliederversammlung gewählt.
3. Der Projektbeirat ist Organ des Vereins und wird durch den Vorstand für die Dauer von drei Jahren bestellt. Bei vorzeitigem Ausscheiden eines Mitgliedes bestellt der Vorstand eine Nachfolge für die Restdauer.
4. Arbeitsgruppen: Der Vorstand kann zur Beratung mehrerer oder einzelner Projekte Arbeitsgruppen einsetzen. Sie hören auf zu bestehen, sobald die ihnen gestellte Aufgabe erledigt ist. Ebenso sind beratende Projektgruppen zulässig. Über sie entscheiden die Arbeitsgruppen eigenständig. Arbeits- und Projektgruppen haben keine Organstellung.

## **II. Offenlegung der Tätigkeiten**

### **§ 3**

#### **Mitteilungspflichten der Mitglieder des Vorstandes und des Projektbeirates**

1. Sofern dies für die Ausübung des Mandats in den Organen der LAG von Bedeutung sein kann, haben die Mitglieder ihren Beruf sowie andere vergütete oder ehrenamtliche Tätigkeiten mitzuteilen. Eintretende Veränderungen sind anzuzeigen.
2. Jedes Vorstandsmitglied und Mitglied des Projektbeirates hat die anderen Mitglieder über mögliche Interessenkonflikte unverzüglich zu informieren.

## **III. Sitzungen der Mitgliederversammlung**

### **§ 4**

#### **Einberufung**

1. Die Einladung zu den Mitgliederversammlungen erfolgt durch den Vorstand. Unter Wahrung der Ladungsfrist von zwei Wochen ist sie mit der Tagesordnung und den zur Beratung anstehenden Vorlagen schriftlich zuzuleiten. Ein digitaler Versand per E-Mail ist der Papierform vorzuziehen.
2. Die Vertreter der örtlichen Presse sind zu allen Sitzungen einzuladen.

### **§ 5**

#### **Tagesordnung**

1. Die vorläufige Tagesordnung wird vom Regionalmanagement im Einvernehmen mit dem Vorstand unter Berücksichtigung der anstehenden Beratungsgegenstände aufgestellt.
2. Über Angelegenheiten, die nicht auf der Tagesordnung gestanden haben, kann nicht beraten und beschlossen werden.
3. Anträge zur Tagesordnung können bis zur Feststellung der Tagesordnung gestellt werden. Diese muss durch zwei Drittel Mehrheit angenommen werden.
4. Der Einladung sind möglichst zu den einzelnen Punkten der Tagesordnung kurze Erläuterungen über Gegenstand und Ziel der Beratung beizufügen. Soweit Satzungen, Tarife und Verträge beraten werden sollen, müssen die Beschlussvorschläge mit der Tagesordnung zugestellt werden.
5. Die Mitgliederversammlung tagt öffentlich. Bei berechtigtem Interesse kann die Öffentlichkeit ausgeschlossen werden.

## **§ 6 Anträge und Vorlagen**

1. Jeder Beschluss setzt einen Antrag oder eine Vorlage voraus
2. Ist die Rednerliste erschöpft oder meldet sich niemand zu Wort, so erklärt der Vorsitzende die Aussprache für geschlossen.
3. Die Mitgliederversammlung kann die Beratung vertagen oder schließen. Über einen Antrag auf Vertagung oder Schluss der Beratung muss mit Stimmenmehrheit der anwesenden Mitglieder beschlossen werden.
4. Der Antrag auf Beratungsschluss geht bei der Abstimmung dem Vertagungsantrag vor.
5. Bevor über ein Vertagungs- oder Schlussantrag abgestimmt wird, sind die noch vorliegenden Wortmeldungen bekannt zu geben.
6. Wird der Schlussantrag angenommen, ist die Aussprache beendet und über den Beratungsgegenstand abzustimmen.
7. Kein Mitglied der Versammlung darf in der Sitzung sprechen, wenn ihm die oder der Vorsitzende nicht das Wort erteilt hat.
8. Die oder der Vorsitzende erteilt das Wort in der Regel nach der Reihenfolge der Wortmeldungen. Sie oder er hat das Recht, von der Reihenfolge abzuweichen, wenn die sachgemäße Erledigung und die zweckmäßige Gestaltung der Beratung eine andere Reihenfolge nahe legt.
9. Das Wort wird nicht erteilt
  - a) solange eine andere Rednerin oder ein anderer Redner das Wort hat,
  - b) wenn sich die Versammlung in der Abstimmung befindet,
  - c) wenn ein Antrag auf Vertagung der Beratung oder Schluss der Beratung angenommen oder die Beschlussunfähigkeit der Versammlung festgestellt worden ist.
10. Die Mitglieder haben jederzeit das Recht, sich zur Geschäftsordnung zu melden. Dies geschieht durch den Zuruf „Zur Geschäftsordnung“.
11. Bemerkungen zur Geschäftsordnung dürfen sich nur auf den Sitzungsablauf beziehen und keine Entscheidungen in der Sache anstreben.
12. Anträge zur Geschäftsordnung müssen vor anderen Anträgen zur Aussprache und Abstimmung kommen.

## **§ 7 Abstimmungsverfahren**

1. Ist die Rednerliste erschöpft, liegt keine Wortmeldung vor oder hat die Versammlung einen „Schlussantrag“ gemäß § 6 angenommen, erklärt die oder der Vorsitzende die Beratung für geschlossen.
2. Vor der Abstimmung ist der Text des Beschlussvorschlages bekannt zu geben, so weit nicht der Gegenstand der Abstimmung jedem Mitglied der Versammlung schriftlich vorliegt.
3. Die Fragestellung in der zur Entscheidung anstehenden Sache muss in der Regel so erfolgen, dass sie mit „ja“ oder „nein“ beantwortet werden kann.
4. Sind zu demselben Gegenstand mehrere Änderungs- und Ergänzungsanträge gestellt, wird über den Antrag zuerst abgestimmt, der von der Vorlage am weitesten abweicht. In Zweifelsfällen entscheidet die oder der Vorsitzende. Anträge zur Geschäftsordnung haben jederzeit den Vorrang und müssen vor Sachanträgen erledigt werden.
5. Der öffentliche Teil der Sitzungen wird mit dem Tagesordnungspunkt „Verschiedenes“ abgeschlossen. Unter diesem Beratungspunkt können keine Beschlüsse oder Beschlussempfehlungen gefasst werden.

## **§ 8 Beschlussfassung**

1. Es wird offen durch Handzeichen abgestimmt.
2. Die oder der Vorsitzende stellt das Stimmverhältnis durch die Frage fest:
  - d) Wer ist dafür?
  - e) Wer ist dagegen?
  - f) Wer enthält sich?
3. Wird ein Antrag bzw. eine Vorlage nicht einstimmig befürwortet, hat der Vorsitzende die Gegenprobe vorzunehmen. „Stillschweigende Beschlüsse“ in der Form, dass kein Anwesender gegen den Beschlussvorschlag bzw. Antrag Widerspruch erhebt, sind unzulässig.

## **§ 9 Protokollführung**

1. Die oder der Vorsitzende bestellt den Regionalmanager oder eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter der LAG mit der Protokollführung.
2. Die Protokollführerin oder der Protokollführer unterstützt die Vorsitzende oder den Vorsitzenden und fertigt die Sitzungsniederschrift an. Sie ist von der oder dem Vorsitzenden und dem/der Protokollführer/in zu unterzeichnen.

## **§ 10 Sitzungsniederschrift und Informationsfluss**

1. Über jede Sitzung der Mitgliederversammlung ist eine Niederschrift aufzunehmen. Die Niederschrift muss enthalten:
  - a) Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung
  - b) die Namen der anwesenden und der entschuldigt fehlenden Mitglieder
  - c) sowie den Namen der Protokollführerin oder des Protokollführers, sowie der geladenen Gäste
  - d) die Tagesordnung
  - e) den Wortlaut der Anträge und Beschlüsse (bei umfangreichen Beschlüssen kann auf einen in der Anlage beigefügten Text verwiesen werden)
  - f) Form der Beratung und Abstimmung (öffentlich bzw. nichtöffentlich, offen, namentlich, geheim)
  - g) das Ergebnis der Abstimmungen (Stimmverhältnis)
  - h) sonstige wesentliche Vermerke über den Ablauf der Sitzung, wie Unterbrechung, Ordnungsmaßnahmen, persönliche Bemerkungen
  - i) Mitteilungen der Vorsitzenden/des Vorsitzenden
  - j) Befangenheitserklärungen der stimmberechtigten Mitglieder
2. Die in nichtöffentlicher Sitzung gefassten Beschlüsse sind gesondert zu vermerken.
3. Informationen werden grundsätzlich per E-Mail den Vereinsmitgliedern, den Mitgliedern des Vorstandes und den Mitgliedern des Projektbeirates zur Verfügung gestellt. Außerdem wird eine Homepage der LAG vorgehalten, auf der alle wichtigen Informationen vorhanden sind. Die Geschäftsführung stellt zudem sicher, dass die Mitglieder der jeweiligen Gremien Informationen erhalten, die für ihre Arbeit erforderlich sind.

## **IV. Sitzungen des Vorstandes, des Beirates und der Arbeitsgruppen**

### **§ 11 Entsprechende Anwendungen**

1. Die Regelungen der Mitgliederversammlung finden grundsätzlich entsprechende Anwendung auf die Sitzungen des Vorstandes und des Projektbeirates.
2. Diese Geschäftsordnung gilt jedoch mit folgenden Ergänzungen bzw. Abweichungen:
  - a) Für die Vorstandssitzungen:
    - (1) Die Sitzungen werden von der oder dem Vorsitzenden im Einvernehmen mit dem Vorstand, so oft es die Geschäftslage erfordert, einberufen.
    - (2) Die Einladungsfrist für Sitzungen des Vorstandes beträgt eine Woche.
    - (3) Die Einladung kann per E-Mail erfolgen.

- b) Für die Sitzungen des Projektbeirates:
  - (1) Die Einladungsfrist für Sitzungen des Beirates beträgt eine Woche.
  - (2) Die Einladung kann per E-Mail erfolgen.
  - (3) Entscheidungen können im Umlaufverfahren schriftlich erfolgen.
  - (4) Der Projektbeirat hört die Antragsteller persönlich an.
- 3. Die Arbeitsgruppen regeln ihre Geschäftsordnung in eigener Zuständigkeit.

## **V. Aufwandsentschädigung, Mitgliedsbeiträge**

### **§ 12 Aufwandsentschädigung**

- 1. Den Mitgliedern des Vorstandes wird eine Aufwandsentschädigung gewährt.
  - a) Sie beträgt für den Vorstandsvorsitzenden 200,00 € monatlich.
  - b) Den übrigen Mitgliedern des Vorstandes werden die Fahrtkosten erstattet. Die PKW- Nutzung wird mit 0,30 € pro Kilometer anerkannt.
- 2. Die Aufwandsentschädigung ist monatlich, bis zum Ende des Folgemonats, geltend zu machen.

### **§ 13 Mitgliedsbeiträge**

- 1. Ob und in welcher Höhe Mitgliedsbeiträge erhoben werden, entscheidet die Mitgliederversammlung.
- 2. Die Kosten der Geschäftsstelle und der eigenen Projekte, inklusive Sensibilisierungsmaßnahmen werden im Rahmen der öffentlichen Kofinanzierung von den Mitgliedskommunen getragen. Die Kofinanzierung bemisst sich nach den Einwohnerzahlen der jeweiligen Mitgliedskommune (Umlageverfahren) sowie den Gesamtkosten unter Berücksichtigung der EU-Förderung.
- 3. Es werden die Einwohnerzahlen zum 31.03. des jeweiligen Vorjahres zugrunde gelegt.

## **VI. Weitere Regelungen**

### **§ 14**

#### **Abweichungen von der Geschäftsordnung**

Die Mitgliederversammlung kann für den Einzelfall Abweichungen von der Geschäftsordnung mit der Mehrheit von zwei Dritteln der anwesenden Mitglieder beschließen, so weit ein solcher Beschluss nicht gegen die Vorschriften der Satzung verstößt.

### **§ 15**

#### **Auslegung der Geschäftsordnung im Einzelfall**

Treten während einer Sitzung Zweifel über die Auslegung der Geschäftsordnung auf, entscheidet hierüber die oder der Vorsitzende.

### **§ 16**

#### **Inkrafttreten**

Die Geschäftsordnung tritt zum 01.01.2010 in Kraft.

Die Geschäftsordnung wurde durch Beschluss der Mitgliederversammlung am 22.09.2014 geändert. Die Änderungen treten mit Beschlussfassung (dort wo sie die Satzung betreffen, mit Eintrag der Satzungsänderung beim Registergericht) in Kraft.