

Geschäftsordnung der Generalversammlung einer örtlichen Kolpingsfamilie

§ 1 Geltungsbereich

Die Kolpingsfamilie gibt sich zur Durchführung von Generalversammlungen diese Geschäftsordnung um Antworten für formale Fragen der Vorbereitung, Durchführung und Ablauf von Generalversammlungen zur Verfügung zu stellen.

§ 2 Einberufung

Die Generalversammlung ist die Mitgliederversammlung im Sinne des Vereinsgesetzes 2002 und findet einmal im Jahr statt. Sie ist mindestens einen Monat vorher, vom Präsidium der Kolpingsfamilie mit schriftlicher Einladung an jedes Mitglied, einzuberufen. In dringenden Fällen kann das Präsidium über eine Verkürzung der Termine entscheiden, wobei in der Einladung die Verkürzung der Einberufungsfrist zu begründen ist.

Die Generalversammlung setzt sich aus den Mitgliedern der Gruppen Kolping und Kolping-Jugend sowie aus Ehrenmitgliedern zusammen. Andere Personen können als nicht stimmberechtigte Gäste an der Versammlung teilnehmen.

§ 3 Tagesordnung

Die Tagesordnung wird vom Präsidium erstellt und ist mit der Einladung bekanntzugeben. Eine nachträgliche Änderung derselben ist nur durch Mehrheitsbeschluss der Generalversammlung zulässig, wobei aber die Ankündigung bevorstehender Wahlen sowie Anträge auf Statutenänderung und Anträge für wesentliche wirtschaftliche Entscheidungen schon in der Tagesordnung der schriftlichen Einladung enthalten sein müssen.

§ 4 Berichte an die Generalversammlung

1 Tätigkeitsberichte vom/von der Vorsitzenden der Kolpingsfamilie bzw. den LeiterInnen der Gruppe Kolping und Kolping-Jugend sowie sonstiger Gruppierungen

Diese Berichte sollen die Vereinsmitglieder über die Höhepunkte des Vereinslebens im abgelaufenen Vereinsjahr und die Planung für das laufende Jahr informieren.

2 Bericht des Vereinskassiers/der Vereinskassierin

Die Rechenschaftsberichte sollen über die Entwicklung des Vereinsvermögens lt. erstellter Einnahmen- und Ausgabenrechnung des letzten Kalenderjahres informieren und auch die jeweiligen Kontensalden, sowie die Entwicklung der Mitgliedsbeiträge und sonstige wesentliche Ein- und Ausgänge der jeweiligen Gruppen einer Kolpingsfamilie enthalten.

3 Bericht des Leiters/der Leiterin des Wirtschaftsvorstandes

Dieser Bericht soll über die Vermögensentwicklung und Geschäftsgebarung von wirtschaftlichen Unternehmungen der Kolpingsfamilie informieren und sowohl deren Rechnungsabschluss für das vergangene und die Vorausschau für das kommende Jahr enthalten.

4 Bericht der RechnungsprüferInnen

- Die RechnungsprüferInnen haben die Finanzgebarung der Kolpingsfamilie innerhalb von vier Monaten ab Erstellung der Einnahmen- und Ausgabenrechnung zu prüfen.

Der Vereinsvorstand hat den RechnungsprüferInnen die erforderlichen Unterlagen vorzulegen und die erforderlichen Auskünfte zu erteilen.

- Der Prüfungsbericht hat die Ordnungsmäßigkeit der Rechnungslegung und die statutengemäße Verwendung der Mittel zu bestätigen oder festgestellte Gebarungsmängel oder Gefahren für den Bestand des Vereins aufzuzeigen. Auf ungewöhnliche Einnahmen oder Ausgaben, vor allem auf Inschlaggeschäfte (§ 6 Abs. 4 VerG), ist besonders einzugehen. Auch sollte der Rechnungsprüfungsbericht an die Generalversammlung für buchhalterische oder steuerliche Laien verständlich sein.
- Die Auswahl der RechnungsprüferInnen und des Abschlussprüfers/der Abschlussprüferin obliegt der Generalversammlung. Ist eine Bestellung noch vor der nächsten Generalversammlung notwendig, so hat das Vereinspräsidium den oder die PrüferInnen auszuwählen.
- Die RechnungsprüferInnen dürfen weder persönlich noch wirtschaftlich von OrganwalterInnen, deren Tätigkeit sie zu überwachen haben, abhängig sein und keinem zu kontrollierendem Organ mit Ausnahme der Generalversammlung angehören.

§ 5 Anträge an die Generalversammlung

- 1 Die Antragsberechtigung zur Generalversammlung ist in der Satzung festgelegt.
- 2 Es steht jedem Mitglied das Recht zu, an die Generalversammlung Anträge und Wahlvorschläge für angesetzte Wahlen zu stellen, jedoch müssen diese wenigstens eine Woche vor der Generalversammlung schriftlich mit Begründung beim Präsidium eingebracht werden. Anonyme Anträge und Anträge von anderen Personen dürfen nicht behandelt werden.
- 3 Die Anträge werden vom Präsidium registriert und in der Reihenfolge des Eingangs in eine Liste aufgenommen. Diese Liste liegt vor der Generalversammlung am Tagungsort zur Einsichtnahme auf.
- 4 Für Anträge auf Satzungsänderung und Wahlvorschläge gelten die besonderen Bestimmungen der Satzung.
- 5 Folgende Anträge können ohne Voranzeige von der Generalversammlung behandelt werden und sind per Wortmeldung dem/der VersammlungsleiterIn bekanntzugeben:
 - Wahl eines Versammlungsleiters/einer Versammlungsleiterin der Generalversammlung
 - Wahl eines Protokollführers/einer Protokollführerin für die Generalversammlung
 - Verbesserung, Ergänzung oder Zurückziehung eines Antrages
 - Anträge, die sich beziehen auf
 - die Genauigkeit des Protokolls der Generalversammlung
 - die Abwicklung der Generalversammlung (Geschäftsordnung)
 - die Vertagung und Beendigung der Versammlung
 - die Beendigung einer Debatte
 - Anträge die sich aus der Tagesordnung ergeben
 - Antrag auf Einberufung einer außerordentlichen Generalversammlung

§ 6 Versammlungsleitung (Vorsitz in der Generalversammlung)

- 1 Den Vorsitz der Generalversammlung führt in der Regel der/die Vorsitzende der Kolpingsfamilie. Die Generalversammlung kann aber auch eine/n andere/n VersammlungsleiterIn wählen.
- 2 Der/die Vorsitzende (VersammlungsleiterIn) eröffnet, leitet und schließt die Versammlungen.
- 3 Der/die VersammlungsleiterIn kann das Wort entziehen, Ausschlüsse von Personen auf Dauer und auf Zeit vornehmen und Unterbrechungen oder Aufhebung der Versammlung anordnen.

- 4 Der/die VersammlungsleiterIn oder dessen/deren Beauftragte prüfen die Ordnungsmäßigkeit der Einberufung, die Anwesenheitsliste, die Stimmberechtigung. Der/die VersammlungsleiterIn gibt die Tagesordnung bekannt.
- 5 Über Einsprüche gegen die Tagesordnung oder Änderungsanträge entscheidet die Versammlung ohne Debatte mit einfacher Mehrheit.
- 6 Die Tagesordnungspunkte kommen in der vorgegebenen Reihenfolge zur Beratung und Abstimmung.
- 7 Der/die VersammlungsleiterIn kann eine Änderung der Tagungsordnung vorschlagen und die Generalversammlung über diese Änderung abstimmen lassen.

§ 7 Geschäftserledigung

Die Erledigung der Geschäfte in der Generalversammlung erfolgt in nachstehender Reihenfolge:

- Wahl eines Versammlungsleiters/einer Versammlungsleiterin der Generalversammlung, falls dies erforderlich ist
- Wahl eines Protokollführers/einer Protokollführerin für die Generalversammlung
- Verlesung des Protokolls der letzten Generalversammlung und dessen Anerkennung
- Mitteilung des Versammlungsleiters/der Versammlungsleiterin der Generalversammlung, die sich auf den Ablauf der Generalversammlung beziehen
- Wahl einer Wahlkommission, falls dies erforderlich ist
- Behandlung der Tagesordnung
- Beantwortung der Fragen

§ 8 Regelung der Aussprache

- 1 Ein Antrag darf erst beraten und erörtert werden, wenn er gestellt worden ist und den Erfordernissen des § 3 der Geschäftsordnung entspricht.
- 2 Die Aussprache muss mit dem zu behandelnden Antrag in Verbindung stehen.
- 3 Ein Antrag auf Änderung oder Ergänzung eines Ur-Antrages soll sich darauf beschränken, Worte auszulassen und evtl. dafür andere einzufügen.
- 4 Wenn ein Antrag genügend behandelt ist, wird er zur Abstimmung gestellt.
- 5 Ein Mitglied kann sich zu Wort melden und muss sofort angehört werden, wenn es sich um die Handhabung der Geschäftsordnung handelt.
- 6 Ebenso soll ein Mitglied angehört werden, wenn es sich erhebt, um eine persönliche Erklärung über Ausführungen zu geben, die es vorher gemacht hat, jedoch nur insoweit, als diese Ausführungen missverstanden wurden.

§ 9 Redeordnung in der Generalversammlung

- 1 Das Wort erteilt der/die VersammlungsleiterIn in der Reihenfolge der Meldung bzw. Rednerliste.
- 2 TeilnehmerInnen einer Versammlung müssen auf Anweisung des Versammlungsleiters/der Versammlungsleiterin den Versammlungsraum verlassen, wenn Tagesordnungspunkte behandelt werden, die sie in materieller Hinsicht persönlich betreffen.
- 3 Spricht ein Mitglied nicht zur Sache, so hat der/die VersammlungsleiterIn dazu aufzufordern. Bleibt diese Aufforderung ohne Erfolg, so hat der/die VersammlungsleiterIn ihm das Wort zu entziehen.
- 4 Verletzt ein/e RednerIn den Anstand durch unangebrachte Worte, so hat der/die VersammlungsleiterIn ihn/sie zunächst zu verwarnen. Wenn ein/e RednerIn eine zweite

Verwarnung erhalten hat und Anlass zu einer dritten gibt, so kann der/die VersammlungsleiterIn ihm das Wort entziehen.

- 5 Da in einer Geschäftsordnung nicht alle Möglichkeiten erschöpfend festgelegt werden können, sollte jede/r DiskussionsteilnehmerIn darauf bedacht sein, sich so zu verhalten, wie es sich in einer familienhaften Gemeinschaft geziemt. Insbesondere eine Aussprache über Anträge sollte im Geiste der Liebe und des gegenseitigen Vertrauens geführt werden.

§ 10 Schlusswort einer Aussprache

- 1 Das Schlusswort in einer Aussprache gebührt dem/der AntragstellerIn.
- 2 Der/die AntragstellerIn hat das Recht der Erwiderung beim Schluss der Aussprache über seinen Antrag, und zwar unmittelbar vor der Abstimmung oder anderweitigen Erledigung. Er/sie darf keine Zusätze oder neue Gesichtspunkte einführen.
- 3 Die Entscheidung muss dann ohne weitere Diskussion gefällt werden.

§ 11 Beschlussfassungen über Anträge

- 1 Die Reihenfolge der zur Abstimmung kommenden Anträge ist vor Abstimmungen deutlich bekannt zu geben.
- 2 Vor Abstimmung muss der/die VersammlungsleiterIn jeden Antrag nochmals vorlesen.
- 3 Bei Vorlage mehrerer Anträge zu einem Punkt ist über den weitest gehenden Antrag zuerst abzustimmen. Sollte unklar sein welcher Antrag der weitest gehende ist, entscheidet die Generalversammlung.
- 4 Über Zusatzanträge muss extra abgestimmt werden.
- 5 Die Anträge werden in der Regel durch Handaufheben (eventuell mittels Stimmkarte) abgestimmt, wobei der Reihenfolge nach zu fragen ist:
 1. Wer enthält sich der Stimme?
 2. Wer ist gegen den Antrag?
 3. Wer ist für den Antrag?
- 6 Entstehen Zweifel über die Feststellung der Stimmen, so hat der/die VersammlungsleiterIn die Abstimmung erneut durchzuführen.
- 7 Eine geheime Abstimmung kann durch den/die VersammlungsleiterIn angeordnet oder von mehr als der Hälfte der anwesenden Mitglieder beantragt werden.
- 8 Sieht die Satzung nichts anderes vor, entscheidet bei allen Abstimmungen die einfache Mehrheit der abgegebenen Stimmen.
- 9 Für Anträge betreffend wesentliche wirtschaftliche Entscheidungen sowie Anträge auf Satzungsänderung gelten die besonderen Bestimmungen der Satzung und sind diese nur möglich, wenn sie in der schriftlichen Einladung zur Generalversammlung (Tagesordnung) enthalten sind, damit die Vereinsmitglieder genügend Zeit haben, sich sachlich vorzubereiten.

§ 12 Wahlen

- 1 Wahlen sind nur möglich, wenn sie satzungsgemäß vorgesehen sind und in der schriftlichen Einladung zur Generalversammlung (Tagesordnung) angekündigt wurden.
- 2 Wahlen haben immer zeitgerecht vor Ablauf einer Funktionsperiode zu erfolgen, damit die Kolpingsfamilie nicht Gefahr läuft, keine/n gesetzliche/n VertreterIn zu haben.
- 3 Bei Vakanz des/der Vorsitzenden der Kolpingsfamilie hat das Präsidium unverzüglich den Vereinsvorstand einzuberufen, um die Wahl eines Vereinsmitgliedes für die Vakanzvertretung bis zur nächsten stattfindenden Generalversammlung durchzuführen.

- 4 Bei Vakanz des Leiters/der Leiterin des Wirtschaftsvorstandes hat der/die Vorsitzende der Kolpingsfamilie unverzüglich den Wirtschaftsvorstand einzuberufen, um aus den sonstigen gewählten Mitgliedern des Wirtschaftsvorstandes die Wahl eines neuen Leiters des Wirtschaftsvorstandes bis zur nächsten stattfindenden Generalversammlung durchzuführen.
- 5 Auch bei vorzeitigem Ausscheiden sonstiger FunktionsträgerInnen ist in der nächsten stattfindenden Generalversammlung die Wahl eines Nachfolgers für die restliche Amtszeit dieser Funktion durchzuführen.
- 6 Eine Prüfung der zur Wahl vorgeschlagenen KandidatInnen auf die satzungsgemäßen Anforderungen hat jeweils rechtzeitig durch das Präsidium zu erfolgen.
- 7 Vor der Wahl sind die KandidatInnen zu fragen, ob sie kandidieren und nach ihrer Wahl, ob sie das Amt annehmen.
- 8 Ein/e Abwesende/r kann gewählt werden, wenn dem/der VersammlungsleiterIn vor der Abstimmung dessen Zustimmung als schriftliche Erklärung vorliegt.
- 9 Bei Abstimmungen oder Wahlen durch Handaufheben ist der Reihenfolge nach zu fragen:
 1. Wer enthält sich der Stimme?
 2. Wer ist gegen den Wahlvorschlag?
 3. Wer ist für den Wahlvorschlag?
- 10 Um eine ordnungsgemäße Wahl und Stimmenaushaltung sicherzustellen, kann der/die VersammlungsleiterIn von der Generalversammlung bei Bedarf eine Wahlkommission mit bis zu 3 WahlhelferInnen wählen lassen.
- 11 Entstehen Zweifel über die Gültigkeit der abgegebenen Stimmen oder über die Feststellung der Stimmen bei der Abstimmung bzw. Wahl durch Handaufheben, so hat der/die VersammlungsleiterIn die Wahl erneut durchzuführen.
- 12 Das jeweilige Wahlergebnis wird vom/von der VersammlungsleiterIn bzw. Wahlausschuss festgestellt und seine Gültigkeit ausdrücklich für das Protokoll vorgelesen.
- 13 Die Wahlen für die Funktion des Vorsitzenden der Kolpingsfamilie, des Präses und des Leiters bzw. der Leiterin des Wirtschaftsvorstandes haben generell geheim (mittels Stimmzettel) zu erfolgen.
- 14 Bei allen anderen Funktionen der Kolpingsfamilie kann die Generalversammlung - sofern nur ein Wahlvorschlag für eine Funktion vorliegt - mit absoluter Mehrheit beschließen, dass die Wahl durch Handaufheben (eventuell mittels Stimmkarte) erfolgt.
- 15 Bei zwei oder mehr Wahlvorschlägen für eine Funktion ist die Wahl geheim (mittels Stimmzettel) durchzuführen.
- 16 Die Wahl der Vorstandsmitglieder der Gruppen Kolping und Kolping-Jugend kann auch blockweise in Form von Wahlvorschlägen mittels eingereicherter Liste(n) erfolgen. Jede/r KandidatIn kann nur in einem Wahlvorschlag kandidieren.

§ 13 Protokollführung

- 1 Zu Beginn der Generalversammlung schlägt der/die VersammlungsleiterIn eine/n ProtokollführerIn vor und lässt die Generalversammlung darüber abstimmen.
- 2 Über den Verlauf der Generalversammlung ist ein Protokoll zu führen, dessen Inhalt vom/von der ProtokollführerIn, dem/der VersammlungsleiterIn und dem/der Vorsitzenden der Kolpingsfamilie mit Unterschrift zu bestätigen ist.
- 3 Jedenfalls hat das Protokoll zu enthalten:
 - Tag und Ort der Generalversammlung
 - Name des Versammlungsleiters/der Versammlungsleiterin der Generalversammlung und des Protokollführers/der Protokollführerin

- Feststellung über form- und fristgerechte Einberufung der Generalversammlung
 - Erklärung, dass die Tagesordnung sowie eventuelle Wahlen bzw. Satzungsänderungen in der Einladung angekündigt waren
 - Zahl der erschienenen stimmberechtigten Mitglieder
 - Feststellung der Beschlussfähigkeit der Generalversammlung
 - Alle Anträge sowie die gefassten Beschlüsse unter Angabe der Abstimmungsergebnisse (mit Zahlen)
 - Die Namen, Geburtsdaten und Adressen der gewählten Vorstandsmitglieder und FunktionärInnen sowie die Erklärung der Gewählten, dass sie die Wahl annehmen
 - Bei Satzungsänderungen sind die geänderten Satzungsregelungen mit vollem Wortlaut
 - und die Annahme der neuen Satzung durch die Mitgliederversammlung anzuführen
- 4 Jedes Mitglied kann verlangen, dass seine von der Mehrheit abweichende Stimme im Protokoll vermerkt wird.

§ 14 Vereinsbehördliche Meldungen

Der/die Vorsitzende der Kolpingsfamilie ist für alle vereinsrechtlich vorgeschriebenen Meldungen an die Vereinsbehörde (Wahlen, Statutenänderungen etc.) und auch die entsprechenden Meldungen an den Bundes- bzw. Diözesan-/Landesverband zuständig.

§ 15 Aufbewahrung von Unterlagen

Für die ordnungsgemäße Ausfertigung und Aufbewahrung sämtlicher wichtiger Unterlagen (wie Sitzungs- und Generalversammlungsprotokolle, Berichte, Anträge, Wahlvorschläge und dgl.) ist der/die SchriftführerIn der Gruppe Kolping bzw. der/die Vorsitzende der Kolpingsfamilie verantwortlich.

§ 16 Inkrafttreten dieser Geschäftsordnung

Diese Geschäftsordnung wurde von der Bundesgeneralversammlung am 18.10.2014 beschlossen und tritt am 01.01.2015 in Kraft.