

G E S C H Ä F T S O R D N U N G

für die Diözesanversammlung des Kolpingwerkes Diözesanverband Limburg.

Gemäß § 15 Abs. 17 der Satzung des Kolpingwerkes Diözesanverband Limburg, beschlossen am 9.4.2016, beschließt die Diözesanversammlung folgende Geschäftsordnung für den Diözesanverband Limburg:

§ 1 Einberufung und Beschlussfähigkeit

- (1) Die Diözesanversammlung findet mindestens 1 Mal jährlich statt. Eine außerordentliche Diözesanversammlung muss einberufen werden, wenn dies mindestens 1/3 der Delegierten für die Diözesanversammlung oder 1/3 der Kolpingsfamilien im Kolpingwerk Diözesanverband Limburg schriftlich unter Angabe der Gründe fordern.
- (2) Die Einladung zur Diözesanversammlung erfolgt schriftlich spätestens 6 Wochen vor dem Beginn durch die / den Diözesanvorsitzende/n oder eine/n der stellvertretenden Diözesanvorsitzenden. Zusammen mit der Einladung ist die Tagesordnung zu versenden. Für die Einhaltung der Frist ist die rechtzeitige Absendung der Einladung gemäß Poststempel ausreichend. Die Einladung ist an die letzte dem Kolpingwerk Diözesanverband Limburg mitgeteilte Adresse der Delegierten zu senden.
- (3) Jede ordnungsgemäß einberufene Diözesanversammlung ist beschlussfähig.
- (4) Das Diözesanpräsidium und der Diözesanvorstand können weitere Gäste zur Diözesanversammlung einladen.

§ 2 Leitung

Die / Der Diözesanvorsitzende eröffnet, leitet und schließt die Sitzung. Im Falle ihrer / seiner Abwesenheit bestimmen die anwesenden stellvertretenden Diözesanvorsitzenden einvernehmlich, wer von ihnen die Versammlung leitet. Kommt ein Einvernehmen nicht zustande, entscheidet die Diözesanversammlung durch Beschluss. Auf Vorschlag des Diözesanvorstands wählt die Diözesanversammlung eine Tagungsleitung, die den / die Versammlungsleiter/in bei der Leitung der Diözesanversammlung unterstützt.

§ 3 Tagesordnung

- (1) Die Tagesordnung wird vom Diözesanpräsidium erstellt.
- (2) Eine Änderung und Ergänzung der Tagesordnung ist durch Mehrheitsbeschluss der Diözesanversammlung vor Eintritt in die Beratungen möglich.

§ 4 Beratung

- (1) Die Tagungsleitung ruft die Beratung der einzelnen Tagesordnungspunkte auf.
- (2) Wortmeldungen erfolgen in der Regel mündlich. Die Diözesanversammlung kann auf Antrag beschließen, dass Wortmeldungen schriftlich abzugeben sind.
- (3) Die Reihenfolge der Wortmeldungen bestimmt sich innerhalb eines Tagesordnungspunktes in der Regel nach ihrem Eingang bei der Tagungsleitung. Diese kann die Wortmeldungen nach Stichworten ordnen. Will die Tagungsleitung sich selbst an der Beratung beteiligen, so hat sie/er während dieser Zeit den Vorsitz abzugeben (für diesen Fall greift § 2).
- (4) Außerhalb der Reihenfolge der Wortmeldungen ist das Wort zu erteilen:
 1. einem/einer vom Diözesanvorstand zu den einzelnen Tagesordnungspunkten bestimmten Sprecher/in;
 2. dem/der Antragsteller/in während der Antragsdiskussion;
 3. einem Mitglied der Antragskommission während der Antragsdiskussion;
 4. dem/der Antragsteller/in vor Eintritt in die Abstimmung.
- (5) Die Tagungsleitung kann die Redezeit begrenzen. Sie kann Rednerinnen und Rednern, die nicht zur Sache sprechen, nach einmaliger Mahnung das Wort entziehen. Ebenfalls kann sie die Beratungen unterbrechen.
- (6) Gegen alle Maßnahmen der Tagungsleitung kann sofort Widerspruch eingelegt werden. Über den Widerspruch entscheidet die Diözesanversammlung ohne Aussprache mit einfacher Mehrheit.

§ 5 Beschlussfassung über Anträge

- (1) Die Abstimmung über Anträge erfolgt in der Regel durch Handzeichen. Wenn mindestens fünfzehn stimmberechtigte Mitglieder es verlangen, ist geheim abzustimmen.
- (2) Bei Abstimmungen über Anträge erfolgt zuerst die Abstimmung über die Beschlussempfehlungen der Antragskommission. Nach § 15 Abs. 14 der Satzung des Diözesanverbands hat die Antragskommission über die Zulässigkeit von Anträgen entschieden und Beschlussempfehlungen ausgesprochen, die mit der Übersendung der Anträge an die Delegierten schriftlich vorgelegt wurden.
- (3) Die Tagungsleitung kann mit Zustimmung der Diözesanversammlung Mitglieder der Diözesanversammlung mit der schriftlichen Neuformulierung einer Beschlussvorlage zu einem Antrag einschließlich der schriftlich vorliegenden Zusatz- und Abänderungsanträge sowie der Empfehlungen der Antragskommission beauftragen. Dabei sollen mindestens ein/e Vertreter/in des Antragstellers / der Antragstellerin und ein Mitglied der Antragskommission mitwirken.
- (4) Die Beschlüsse werden mit einfacher Stimmenmehrheit der anwesenden Stimmberechtigten gefasst. Bei Stimmgleichheit gilt ein Antrag als abgelehnt.
- (5) Bei Anträgen auf Änderung der Diözesansatzung ist eine 2/3-Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder erforderlich.
- (6) Die Tagungsleitung stellt das Ergebnis jeder Abstimmung fest und gibt es bekannt.

§ 6 Anträge zur Geschäftsordnung

- (1) Anträge zur Geschäftsordnung werden durch das Heben beider Arme gestellt. Dazu berechtigt sind nur stimmberechtigte Mitglieder. Durch einen Antrag zur Geschäftsordnung wird die Redner/innen-Liste unterbrochen. Diese Anträge sind sofort zu behandeln.
- (2) Anträge zur Geschäftsordnung dürfen sich nur mit dem Gang der Verhandlung befassen. Dies sind Anträge auf:
 1. Vertagung eines Tagesordnungspunktes innerhalb der Versammlung;
 2. Sitzungsunterbrechung;
 3. Schluss der Aussprache und sofortige Abstimmung;
 4. Schluss der Redner/innen-Liste;
 5. Begrenzung der Redezeit;
 6. besondere Form der Abstimmung;
 7. Wiederholung der Auszählung der Stimmen;
 8. Worterteilung zur Abgabe einer persönlichen Erklärung.
- (3) Werden mehrere Anträge zur Geschäftsordnung gestellt, so werden sie in vorstehender Reihenfolge behandelt. Anträge gemäß den Ziffern 3, 4 und 5 können nur solche stimmberechtigten Mitglieder der Diözesanversammlung stellen, die selbst noch nicht zur Sache gesprochen haben.
- (4) Erhebt sich bei einem Antrag zur Geschäftsordnung keine Gegenrede, so ist dieser angenommen. Andernfalls ist nach Anhörung der Gegenrede sofort abzustimmen.
- (5) Das Wort zu einer persönlichen Erklärung kann nur am Ende eines Tagesordnungspunktes, spätestens am Ende eines Sitzungstages erteilt werden. Wird die Aufnahme einer persönlichen Erklärung in das Protokoll gewünscht, ist diese schriftlich der Tagungsleitung zu übergeben.

§ 7 Protokoll

- (1) Über die Beratungen und Beschlussfassungen der Diözesanversammlung ist ein Ergebnisprotokoll anzufertigen, das von der /dem Diözesanvorsitzenden und dem/der jeweiligen Protokollführer/in zu unterzeichnen ist.
- (2) Verlangt ein/e Redner/in die Aufnahme einer Protokollnotiz, so hat er/sie diese schriftlich der Tagungsleitung zu übergeben. Die Tagungsleitung kann die Aufnahme zurückweisen. Erhebt sich dagegen Widerspruch, so entscheidet die Diözesanversammlung ohne Aussprache.
- (3) Das Protokoll wird innerhalb von zwei Monaten nach Ende der Diözesanversammlung sämtlichen Delegierten übersandt.
- (4) Das Protokoll gilt als genehmigt, wenn innerhalb von vier Wochen nach Übersendung kein schriftlicher Einspruch beim Diözesanvorstand erhoben wird. Über die Einsprüche erfolgt Beratung und Beschluss in der darauffolgenden Diözesanversammlung.

Beschlossen durch die Diözesanversammlung vom 9.4.2016. Damit tritt die Geschäftsordnung in Kraft.