

Geschäfts- und Verwaltungsordnung (GVO)

„Patientenverband Familiäre Amyloide Polyneuropathie FAP e.V.“

§ 1 Allgemeines

Die Geschäfts- und Verwaltungsordnung regelt Organisation, Arbeit und Verwaltung des
„Patientenverband Familiäre Amyloide Polyneuropathie FAP e.V.“

I. Mitgliederversammlung

§ 2 Teilnehmer

1. Offizielle Teilnehmer haben Rederecht und Antragsrecht.
2. Die Mitgliederversammlung kann weiteren Personen Teilnahmerecht und rederecht zubilligen.

§ 3 Einberufung

1. Die ordentliche Mitgliederversammlung trifft einmal jährlich zusammen. Der geplante Termin ist möglichst schon zu Jahresbeginn auf der Homepage oder einer Vereinszeitschrift mitzuteilen. Die Mitgliederversammlung ist vier Wochen vorher schriftlich einzuberufen.
2. Eine außerordentliche Mitgliederversammlung muss einberufen werden, wenn 30% der Mitglieder dies verlangen oder der Vorstand dies beschließt.
3. Tagesordnung und Anträge auf Beschlussfassung müssen 14 Tage vor der Mitgliederversammlung den Teilnehmern zugesandt werden.

§ 4 Tagesordnung

1. Die Tagesordnung der ordentlichen Mitgliederversammlung umfasst:
 - 1.1. Eröffnung der Mitgliederversammlung, Grußworte, Gedenken und Ehrungen,
 - 1.2. Feststellen der ordnungsgemäßen Einladung, der Anwesenheit und der Stimmrechte,
 - 1.3. Feststellung der Genehmigung des Protokolls der letzten Mitgliederversammlung,
 - 1.4. Berichte des Vorstandes und der Kassenprüfer,
 - 1.5. Genehmigung des Haushalts
 - 1.6. Entlastung des Vorstandes,
 - 1.7. Einbringen des Haushaltsplanes,
 - 1.8. Berichterstattung aus den Arbeitsgruppen, Beiräten etc.
 - 1.9. Beschlussfassung der vorgelegten Anträge und des Haushaltsplanes,
 - 1.10. ggf. Wahlen
 - 1.11. Verschiedenes
 - 1.12. Abschluss der Mitgliederversammlung
2. Die Mitgliederversammlung kann bei Bedarf eine andere Reihenfolge beschließen.

3. Zu Beginn einer Mitgliederversammlung ist ein Tagesordnungspunkt zu setzen, wenn dies einem Viertel der anwesenden, stimmberechtigten Teilnehmer gewünscht wird.

§ 5 Weitere Aufgaben

Über die sich aus §4 ergebenden Aufgaben hinaus hat die Mitgliederversammlung u.a. folgende Aufgaben:

- a) Bestimmen der Mitgliedschaft bei anderen Vereinigungen (gem. Satzung § ..). Liste der derzeitigen Mitgliedschaften im Anhang 1 der GVO),
- b) Festsetzung der Mitgliedsbeiträge (gem. Finanzordnung)
- c) Änderung von Satzung und Ordnungen (gem. Ehrenordnung)
- d) Verleihung von Ehrenmitgliedschaft und Ehrenvorsitz (gem. Ehrenordnung)
- e) Ausschluss von Mitgliedern (gem. Satzung)
- f) Auflösung des Vereins (gem. Satzung §.

§ 6 Leitung

1. Der Vorsitzende- im Falle seiner Verhinderung sein Stellvertreter- oder ein anderer, von der Mitgliederversammlung gewählter Versammlungsleiter leiten die Mitgliederversammlung.
2. Der Versammlungsleiter hat alle zur Aufrechterhaltung der Ordnung erforderlichen Befugnisse, wie Unterbrechung oder Aufhebung der Versammlung, Rüge, Entzug des Rederechts oder den Ausschluss von Teilnehmern.

§ 7 Redeordnung

1. Zu jedem Beratungspunkt oder Antrag ist zunächst einem Fürsprecher oder Antragsteller das Wort zu erteilen. Danach wird in Reihenfolge der Wortmeldungen das Rederecht durch den Versammlungsleiter erteilt. Der Versammlungsleiter darf jederzeit das Wort ergreifen oder durch einen Stellvertreter Stellung nehmen lassen.
2. Fürsprecher oder Antragssteller haben das Recht auf ein Schlusswort vor der Abstimmung oder der Beendigung des Tagesordnungspunktes.

§ 8 Worterteilung zur Geschäftsordnung

1. Zur Geschäftsordnung muss das Wort sofort und ohne Rücksicht auf die Rednerliste erteilt werden.
2. Über Anträge zur Geschäftsordnung ist sofort abzustimmen, nachdem je einem Redner Gelegenheit gegeben worden ist, dafür (der Antragssteller) bzw. dagegen zu sprechen.
3. Anträge zur Geschäftsordnung sind:
 - Antrag auf Schluss der Debatte
 - Antrag auf Schließung der Rednerliste
 - Antrag auf sofortige Abstimmung
 - Antrag auf Nichtbefassung
 - Antrag auf Vertagung
 - Antrag auf Festsetzung der Redezeit,

- Antrag an den Versammlungsleiter auf Erteilung einer Rüge.

§ 9 Anträge

1. Anträge für die ordentliche Mitgliederversammlung müssen vier Wochen vor der Mitgliederversammlung im Verwaltungsbüro schriftlich mit der Begründung eingegangen sein. Alle Anträge sind spätestens zwei Wochen vor der Mitgliederversammlung den Mitgliedern zuzuleiten.
2. Anträge zur außerordentlichen Mitgliederversammlung müssen spätestens zu dem Beginn der Versammlung vorliegen.
3. Anträge auf Änderung der Satzung oder einer Ordnung müssen den neuen Wortlaut der zur ändernden Bestimmung enthalten.
4. Dringlichkeitsanträge müssen dem Versammlungsleiter schriftlich vorgelegt werden. Die Mitgliederversammlung muss die Dringlichkeit mit zwei Dritteln der gültig abgegebenen Stimmen unterstützen.
5. Dringlichkeitsanträge auf Änderung der Satzung oder einer Ordnung zuzulassen.

§ 10 Abstimmung

1. Ein Antrag ist vor der Abstimmung im genauen Wortlaut zu protokollieren und zu verlesen.
2. Liegen in einer Sache mehrere Anträge vor, so ist jeweils über den weitergehenden Antrag zuerst abzustimmen. In Zweifelsfällen entscheidet der Versammlungsleiter über die Reihenfolge.
3. Die Abstimmung erfolgt durch Erheben der Stimmkarte, soweit nicht mindestens ein Drittel der gültig abgegebenen Stimmen eine geheime Abstimmung wünscht.
4. Als gültig abgegebene Stimmen gelten nur Ja- oder Neinstimmen.
5. Das Stimmrecht ist auf ein Vereinsmitglied übertragbar.

§ 11 Wahlen

1. Wahlen erfolgen Grundsätzlich geheim. Liegt nur ein Wahlvorschlag vor, so kann die Versammlung mit Einverständnis des Kandidaten mit einfacher Mehrheit beschließen und durch Erheben der Stimmkarte abzustimmen.
2. Bei vorzeitigem Ausscheiden eines Amtsinhabers finden Nachwahlen statt.
3. Sollten Kandidaten im Voraus bekannt sein, sind diese mit der Einladung bekannt zu geben.
4. Abwesende sind nur wählbar, wenn ihre Zustimmung schriftlich oder in sonstig geeigneter Weise vorliegt.
5. Gewählt ist, wer die Mehrheit der gültig abgegebenen Stimmen erhält. Wird diese Stimmzahl bei einer Wahl mit mehr als zwei Kandidaten nicht erreicht, findet eine Stichwahl zwischen den beiden Kandidaten mit den meisten Stimmen statt.

§ 12 Protokoll

1. Über die Mitgliederversammlung ist ein Protokoll zu führen, das in groben Zügen den Gang der Verhandlung sowie alle Beschlüsse im Wortlaut mit den Abstimmungsergebnissen enthält. Die Anwesenheitsliste der offiziellen Teilnehmer ist mit Kennzeichnung der Stimmberechtigten dem Protokoll beizufügen.
2. Der Versammlungsleiter bestimmt den Protokollführer.

3. Das Protokoll wird vom Protokollführer und dem Versammlungsleiter unterschrieben.
4. Das Protokoll ist innerhalb von zwei Monaten nach der Mitgliederversammlung den offiziellen Teilnehmern zu übersenden. Erstellung und Verteilung des Protokolls liegen in der Verantwortung des Protokollführers und der Bürokraft des FAP.
5. Den offiziellen Teilnehmern steht ein Einspruchsrecht gegen die Richtigkeit und Vollständigkeit des Protokolls zu. Der Einspruch muss innerhalb von zwei Monaten nach Versand des Protokolls in der Geschäftsstelle eingegangen sein. Erfolgen innerhalb dieser Frist keine Einsprüche, gilt das Protokoll als genehmigt. Über Protokolleinsprüche entscheidet die Mitgliederversammlung.

II. Weiteres

§ 13 Sitzungen von Vertretungsvorstand und Vorstand

1. Einberufung und Leitung der Sitzungen von Vertretungsvorstand oder Vorstand erfolgen durch den Vorsitzenden. Sie sind nicht öffentlich; zu bestimmten Themen sind auf Wunsch der Vorstandsmitglieder Fachleute zugelassen.
2. Beschlüsse, die über die interne Vorstandsarbeit hinaus von Bedeutung sind, sind den Betroffenen unverzüglich mitzuteilen. Sind alle Mitglieder der FAP betroffen, sollen die Beschlüsse auf der Homepage ggf. in der Vereinszeitschrift oder brieflich mitgeteilt werden.
3. Das Protokoll ist allen Mitgliedern des Vertretungsvorstandes beziehungsweise des Vorstandes innerhalb von vier Wochen zuzustellen.

§ 14 Geschäftsstelle

1. Der Verein unterhält zum Zwecke seiner satzungsmäßigen Aufgaben eine Geschäftsstelle z. Z. mit einer Mitarbeiterin.
2. Im Rahmen ihrer Kapazitäten unterstützt die Mitarbeiterin die organisatorischen Abläufe der Vereinsarbeit.
3. Die Mitarbeiterin/ der Mitarbeiter konzipiert in Absprache mit dem Vertretungsvorstand künftige Aktivitäten der inhaltlichen Arbeit der FAP, plant, verantwortet und wickelt Seminare auf Bundesebene ab,
4. sucht und fördert Kontakte zu Verbänden, Ärzten und ärztlichen Fachorganisationen, Firmen und Sponsoren,
5. verantwortet zusammen mit dem Kassierer der FAP e. V. die Finanzplanung und Finanzverwaltung einschließlich der Erstellung des Haushaltsplans
6. Die Leitung ist gegenüber dem Vertretungsvorstand für die Tätigkeit verantwortlich.
7. Die Mitarbeiterin steht gleichermaßen gegenüber Mitgliedern und Nichtmitgliedern der FAP bei persönlichen Angelegenheiten unter Schweigepflicht.

Anhang1:

Mitgliedschaften der FAP e. V. in anderen Vereinigungen: Eurordis