

Geschäftsordnung der Gemeinschaft der organisierten Ministrantinnen und Ministranten (GEMINI)

§1 Geltungsbereich

Diese Geschäftsordnung gilt für alle Organe der GEMINI. Sie ergänzt die Satzung der GEMINI in ihrer jeweils aktuellen Fassung.

Geltungsbereich

Sitzungsformalia

§2 Termin

Termine für Gremiensitzungen werden von der Person, bzw. dem Organ festgelegt, der, bzw. das gemäß Satzung einlädt. Dabei ist auf die Termine der Betroffenen soweit möglich Rücksicht zu nehmen, insbesondere auf Termine die aus ihrer Funktion als Mitglieder oder FunktionsträgerInnen der GEMINI hervorgehen.

Termin

§3 Ladungsfristen

Zur Vollversammlung der GEMINI und der Pfarreigruppen der GEMINI sowie zur OberministrantInnenrunde mit Neuwahl der DekanatsoberministrantInnen ist unter Angabe einer vorläufigen Tagesordnung mindestens zwei Wochen vorher schriftlich einzuladen.

Ladungsfristen

§4 Öffentlichkeit

1. Die Vollversammlung der GEMINI und der Pfarreigruppen der GEMINI sind öffentlich. Auf Verlangen von mindestens einem Drittel der anwesenden Stimmberechtigten kann die Öffentlichkeit ausgeschlossen werden. Zudem kann die Sitzungsleitung die Anzahl der Gäste und ZuhörerInnen aus triftigen Gründen beschränken.
2. Personaldebatten sind nicht öffentlich. Das heißt, daß nur die stimmberechtigten Mitglieder der Versammlung anwesend sein dürfen. Ausgeschlossen sind auch die betroffenen KandidatInnen.

Öffentlichkeit

- Vollversammlungen

- Personaldebatten

§5 Leitung und Protokollführung

1. Wer entsprechend der Satzung für die Leitung einer Gremiensitzung zuständig ist, kann diese mit Zustimmung dieses Gremiums delegieren. Die Verantwortung für die ordnungsgemäße Leitung der Sitzung verbleibt aber bei ihm/ihr, gegebenenfalls hat er/sie die Delegation rückgängig zu machen. Delegation der Sitzungsleitung
2. Die Leitung bestimmt eine/n ProtokollführerIn. Das Sitzungsprotokoll ist allen Mitgliedern des Gremiums innerhalb von 6 Wochen per E-Mail oder auf anderem geeigneten Weg zuzustellen. Gremien können kürzere Zustellungsfristen festlegen. Zudem muß es bei der nächsten Sitzung des Gremiums zur Einsicht zur Verfügung stehen. Einsprüche zum Protokoll sind bis zum Beginn der nächsten Sitzung des Gremiums bei der Sitzungsleitung einzureichen und zu behandeln. Protokollführung, Zustellung, Einsprüche zum Protokoll

§ 6 Beginn der Beratungen

Vor Eintritt in die Tagesordnung sind zunächst folgende Angelegenheiten in nachstehender Reihenfolge zu erledigen:

1. Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung
2. Feststellung der Beschlußfähigkeit
3. Beschluß der endgültigen Tagesordnung

§7 Beratungsordnung

1. Die Sitzungsleitung erteilt das Wort in der Reihenfolge der Meldungen. Sie kann davon abweichen, wenn die Rücksicht auf Rede und Gegenrede, die Sorge für sachgemäße Erledigung, die zweckmäßige Gestaltung und der gedankliche Zusammenhang der Aussprache das erfordern. Die Sitzungsleitung kann selbst nicht zur Sache sprechen. Es ist möglich für die Dauer eines Diskussionspunktes die Leitung an eine Person des Gremiums abzugeben, die sich dazu bereit erklärt. Rednerliste
2. AntragstellerInnen, erhalten sowohl zu Beginn als auch nach Schluß der Beratungen zu ihrem Antrag das Wort. AntragstellerInnen
3. Die Redezeit kann von der Sitzungsleitung begrenzt werden. Dies kann von der Versammlung aufgehoben werden. Redezeit
4. Die Sitzungsleitung kann RednerInnen, die nicht zur Sache sprechen, nach einmaliger Mahnung das Wortentzug

Wort entziehen.

5. Gegen alle Maßnahmen der Sitzungsleitung ist Widerspruch möglich. Über den Widerspruch entscheidet die Versammlung.

§8 Anträge

1. Alle Mitglieder eines Organs können Anträge an dieses stellen. Die Anträge sind schriftlich mindestens vier Wochen vor der Sitzung bei dem/derjenigen einzureichen, der/die zur Sitzung einlädt. Diese/r hat den Antrag mit der Einladung zu verschicken. Antragstellung
2. Initiativanträge können zu Beginn einer Sitzung bei der Sitzungsleitung eingereicht werden. Die Versammlung muß der Aufnahme in die Tagesordnung zustimmen. Initiativanträge
3. Liegen Änderungsanträge zur Abstimmung vor, ist über den weitestgehenden Antrag zuerst abzustimmen. Im Streitfall entscheidet die Sitzungsleitung, welches der weitestgehende Antrag ist. Änderungsanträge
4. Unmittelbar nach einer Abstimmung kann bei begründeten Zweifeln an der Richtigkeit des Abstimmungsergebnisses die Wiederholung dieser Abstimmung verlangt werden. Wiederholung der Abstimmung
5. Abstimmungen über Geschäftsordnungs- und Sachanträge werden grundsätzlich offen (durch Handzeichen) durchgeführt. Auf Verlangen von mindestens einem Drittel der anwesenden Stimmberechtigten ist über Sachanträge geheim abzustimmen. Offene Abstimmung
6. Die Sitzungsleitung stellt das Ergebnis jeder Abstimmung fest, verkündet es, und gibt es zu Protokoll. Ergebnisfeststellung

§9 Wahlen

1. Wahlen werden in geheimer Abstimmung durchgeführt. Geheime Wahl
2. Die Leitung der Wahl obliegt einem Wahlausschuß, der aus bis zu drei Personen bestehen kann, die zuvor von der Versammlung per Handzeichen zu wählen sind. Auf Antrag findet die Wahl des Wahlausschusses geheim statt. Wahl des Wahlausschusses
3. Ablauf der Wahl: Wahlablauf
 1. Erläuterungen des Wahlausschusses zum Ablauf der Wahl sowie über Sinn und Funktion der einzelnen Schritte
 2. Öffnen der Wahlliste und Entgegennahme von Wahlvorschlägen

3. Schließen der Wahlliste und Befragung der Vorgeschlagenen bezüglich ihrer Bereitschaft zur Kandidatur
4. Vorstellung der KandidatInnen
5. Befragung der KandidatInnen durch die Mitglieder der Versammlung
6. Falls von mindestens einem Mitglied der Versammlung gefordert: Personaldebatte
7. Geheime Wahl
8. Ermittlung des Wahlergebnisses durch den Wahlausschuß und Bekanntgabe sowie Frage an den/die Gewählte/n, ob er/sie die Wahl annimmt

§10 Anträge zur Geschäftsordnung

1. Durch Anträge zur Geschäftsordnung wird die Rednerliste unterbrochen. Diese Anträge sind sofort zu behandeln. Äußerungen und Anträge zur Geschäftsordnung dürfen sich nur mit dem Gang der Verhandlungen befassen.

GO-Anträge
Behandlung

2. Zulässig sind

Mögliche Anträge

- a) Antrag auf Schluß der Debatte und sofortige Abstimmung
- b) Antrag auf Schluß der Rednerliste
- c) Antrag auf Beschränkung der Redezeit
- d) Antrag auf Vertagung
- e) Antrag auf Unterbrechung der Sitzung
- f) Antrag auf Nichtbefassung des Debatten-Gegenstandes
- g) Antrag auf Übergang zum nächsten Tagesordnungspunkt
- h) Antrag auf Umstellung der Tagesordnung
- i) Antrag auf Beratung des Debatten-Gegenstandes in einem anderen Gremium
- j) Antrag auf Aufhebung der Öffentlichkeit
- k) Antrag auf Feststellung der Beschlußfähigkeit
- l) Hinweis zur Geschäftsordnung

3. Erhebt sich bei einem Antrag zur Geschäftsordnung kein Widerspruch, so ist der Antrag

Gegenrede

angenommen. Anträge auf Feststellung der Beschlußfähigkeit (vgl. Satzung 5.1 (5)) und Hinweise zur Geschäftsordnung bedürfen keiner Abstimmung.

Finanzregelung

§11 Höhe des Mitgliedsbeitrages

Jedes Mitglied zahlt abhängig von seinem Alter einen Mitgliedsbeitrag. Mitglieder, die am letzten Tag des Geschäftsjahres 13 Jahre oder jünger sind, zahlen 9 Euro pro Jahr. Mitglieder die am letzten Tag des Geschäftsjahres 14 Jahre oder älter sind, zahlen 13 Euro pro Jahr.

Beitragshöhe nach
Alter

§12 Fälligkeit des Mitgliedsbeitrages

Der Mitgliedsbeitrag wird jeweils zu Beginn des Geschäftsjahres am 1. Juli fällig. Er wird vom Gesamtvorstand eingezogen.

Fälligkeit

§13 Übergangsregelung

Für das Rumpfgeschäftsjahr 2005 / 2006 wird der Mitgliedsbeitrag zum 1. Januar 2006 fällig. Er beträgt dann nur die Hälfte der unter § 11 angegebenen Summen.

Übergang 2005/06

Mitgliedsverwaltung

§14 Mitgliederverzeichnis

Das Mitgliederverzeichnis der GEMINI wird vom Gesamtvorstand geführt. Er ist somit für die ordentliche Führung des Mitgliederverzeichnisses verantwortlich. Die Pfarreivorstände sind dafür verantwortlich, die relevanten Daten an den Gesamtvorstand weiterzuleiten.

Führung der
Mitgliederliste

§15 Wechsel von Einzelmitgliedern zu oder von Pfarreigruppen oder zwischen Pfarreigruppen
Neumitglieder werden grundsätzlich als Einzelmitglieder geführt. Schließt sich ein Mitglied einer Pfarreigruppe an, oder verläßt es diese, oder wechselt es die Pfarreigruppe, informiert der Pfarreivorstand den Gesamtvorstand darüber.

Pfarreigruppen-
wechsel

Arbeitsstruktur

§16 Arbeitskreise

Das Organ, das einen Arbeitskreis einrichtet, beruft zugleich ein bis drei Verantwortliche, denen die Organisation und Leitung des Arbeitskreises obliegt. Sie können diese Tätigkeit dann innerhalb des Arbeitskreises delegieren, bleiben aber weiterhin dem einrichtenden Organ gegenüber verantwortlich, sofern dieses nichts anderes beschließt. Sie sind auch für ggf. zu leistende Rechenschaftsberichte verantwortlich. Sofern das einrichtende Organ nichts anderes bestimmt, können die Verantwortlichen des Arbeitskreises über Größe und Zusammensetzung ihres Arbeitskreises bestimmen.

Verantwortliche

Zusammensetzung

§17 altersgemäße Mitbestimmung

Zeichnet sich im Vorfeld einer Sitzung eines Organs der GEMINI ab, daß einige der üblichen Arbeitsformen für einen oder mehrere TeilnehmerInnen altersbedingt nicht geeignet sind, so ist der/diejenige, dem/der die Einberufung des Organs obliegt, verpflichtet für diese TeilnehmerInnen spezielle Angebote, z. B. eine besondere Einführung, zu machen, oder entsprechende Arbeitsformen zu wählen, so daß diesen eine gleichberechtigte Teilnahme an den Sitzungen ermöglicht wird.

Altersgemäße
Arbeitsformen