



# Geschäftsordnung des Präsidiums buildingSMART Deutschland e.V.

Diese Geschäftsordnung gilt ergänzend und nachrangig zur Satzung des Vereins.

## 1 Aufgaben, Rechte und Pflichten

Die Aufgaben, Rechte und Pflichten des Präsidiums und seiner Präsidiumsmitglieder ergeben sich aus der Satzung des Vereins.

## 2 Sitzungen und Einberufung

- (1) Das Präsidium tagt mindestens in dem in der Satzung des Vereins vorgesehenen Turnus. Der Sprecher bzw. die Sprecherin des Präsidiums kann auf Antrag einzelner Präsidiumsmitglieder des Präsidiums zu weiteren Sitzungen einladen.
- (2) Die Einladungen zu den Sitzungen ergehen im Auftrage des Sprechers bzw. der Sprecherin des Präsidiums durch die Geschäftsführung. Sie sollen möglichst frühzeitig versandt werden. Ist ein Präsidiumsmitglied verhindert, soll es dies dem bzw. der Vorsitzenden oder der Geschäftsführung rechtzeitig mitteilen.
- (3) Tagesordnungen sowie erläuternde Unterlagen sollen spätestens 10 Kalendertage, bei Entscheidungen, die für den Verein von besonderer Bedeutung sind, spätestens 20 Kalendertage vor der Sitzung den Präsidiumsmitgliedern des Präsidiums vorliegen.
- (4) Anträge und Ergänzungen zur Tagesordnung kann jedes Präsidiumsmitglied schriftlich beim Sprecher einreichen. Diese müssen bis eine Woche vor dem Sitzungstermin schriftlich vorliegen und werden dem Präsidium in einer aktualisierten Tagesordnung zur Verfügung gestellt.
- (5) Angelegenheiten, zu denen ein Beschluss gefasst werden soll, sind als gesonderte Tagesordnungspunkte auszuweisen.

## 3 Sitzungsleitung, Teilnahme, Tagesordnung

- (1) An den Sitzungen nehmen die Präsidiumsmitglieder teil. Alle Versammlungen sind nicht öffentlich. Über die Teilnahme weiterer Personen an den Sitzungen beschließt das Präsidium.
- (2) Der Sprecher bzw. die Sprecherin des Präsidiums leitet dessen Sitzungen. Ist er bzw. sie verhindert, übernimmt dies sein/ihr Stellvertreter bzw. Stellvertreterin, hilfsweise das an Lebensjahren älteste Präsidiumsmitglied.
- (3) Die Tagesordnungspunkte kommen in der vorgegebenen Reihenfolge zur Beratung und Abstimmung. Der Sitzungsleiter bzw. die Sitzungsleiterin kann eine Änderung der Tagungsordnung vorschlagen und muss über diese Änderung abstimmen lassen.
- (4) Der Sitzungsleiter bzw. die Sitzungsleiterin kann die Behandlung von Anträgen und Fragen, die nicht mit Gegenständen der Tagesordnung zusammenhängen, auf eine spätere Sitzung verschieben.
- (5) Die Genehmigung der Niederschrift der vorherigen Sitzung des Präsidiums ist verbindlicher Tagesordnungspunkt jeder Sitzung.

## 4 Beschlussfassung

- (1) Beschlüsse des Präsidiums erfolgen mit den Mehrheitsregelungen mit einfacher Mehrheit (Mindestteilnehmer 7). Eine Beschlussfassung kann auf Entscheid des Sprechers auch schriftlich, fernschriftlich oder fernmündlich durchgeführt werden.
- (2) Geheime Abstimmungen sind auszuschließen. Bei Personalentscheidungen kann der Sprecher bzw. die Sprecherin des Präsidiums auf Antrag eine geheime Abstimmung zulassen, wenn schutzwürdige Interessen eines Präsidiumsmitgliedes dieses erfordern. Der oder die Vorsitzende trifft die Entscheidung über die Art der Abstimmung nach pflichtgemäßem Ermessen.



- (3) Vor Beschlussfassung sollen Präsidiumsmitglieder Interessenskonflikte dem Präsidium gegenüber offenlegen. Von Präsidiumsmitgliedern mit entsprechenden Interessenskonflikten wird erwartet, dass sie sich bei Abstimmungen zu betreffenden Beschlüssen enthalten.
- (4) Über Sachverhalte, die nicht in der Tagesordnung entsprechend bezeichnet sind, kann nur beschlossen werden, wenn alle Präsidiumsmitglieder anwesend sind und kein Mitglied des Präsidiums dem Verfahren widerspricht.

## 5 Niederschriften

- (1) Das Präsidium fertigt über jede Sitzung eine Niederschrift an, in der der Ort und der Tag der Sitzung, die Teilnehmenden, die Gegenstände der Tagesordnung, der wesentliche Inhalt der Verhandlungen und die Beschlüsse des Präsidiums anzugeben sind.
- (2) Der Sitzungsleiter bestimmt hierzu jeweils einen Schriftführer bzw. eine Schriftführerin.
- (3) Die Niederschriften sind dem bzw. der Vorsitzenden des Präsidiums oder im Verhinderungsfalle dem Stellvertreter bzw. der Stellvertreterin möglichst binnen zwei Wochen nach der Sitzung zur Unterzeichnung vorzulegen und anschließend allen Präsidiumsmitgliedern zu übersenden.

## 6 Inkrafttreten

- (1) Diese Geschäftsordnung tritt ab dem 01.10.2020 in Kraft.

1.10.20 

Datum, Unterschrift Sprecherin des Präsidiums