



## Geschäftsordnung zum Protokollverfahren

1. Der 1. Vorsitzende bzw. in dessen Abwesenheit der entsprechend bestimmte Versammlungsleiter ist dafür verantwortlich, dass von allen Versammlungen ein Protokoll angefertigt wird. (siehe § 20 der Satzung)
2. Die Protokollführung während der Sitzung wird dabei in der Regel dem Schriftführer zugewiesen. Aus den Aufzeichnungen fertigt dieser zeitnah nach der Versammlung das Protokoll.
3. In Abwesenheit des Schriftführers kann durch den 1. Vorsitzenden oder den Versammlungsleiter ein Mitglied des SJR bestimmt werden.
4. Im Protokollkopf müssen die tatsächliche Uhrzeit, der Sitzungsort und die Sitzungsart notiert werden (Sitzungsart: Vorstand, Arbeitskreis, Mitgliederversammlung, usw.). Als nächstes sind die anwesenden Personen inkl. deren Vereinszugehörigkeiten und evtl. speziellen Ämtern aufzuführen. Anwesende Gäste werden nach den Mitgliedern im Protokoll mit aufgenommen. Die Tagesordnung sollte entweder als eigene Aufführung oder vor jedem Hauptpunkt mit angegeben werden. Am Ende des Protokolls ist die Uhrzeit des Schlusses zu notieren.
5. Der Versammlungsleiter und der Protokollführer sind durch entsprechende Nennung im Protokollkopf eindeutig wiederzugeben.
6. Das Protokoll ist in der Regel ein Kurz- und Ergebnisprotokoll, bei Abstimmungen ist darauf zu achten, dass alle Ja-, Nein- und Enthaltungs-Stimmen korrekt notiert werden.
7. Um eine erste Inhaltliche Kontrolle zu ermöglichen, wird das Protokoll nach Erstellen dem Versammlungsleiter gesendet, welcher zeitnah gegenliest.
8. Nach Übereinkunft der Stimmigkeit des Protokolls wird dieses sowohl an die anwesenden Personen als auch an alle bei der Sitzung abwesenden Mitglieder des SJR per E-Mail versendet.
9. Ein Tag nach der Übersendung des Protokolls beginnt bei Mitgliederversammlungen eine 56-tägige Einspruchsfrist, in welcher die bei der entsprechenden Sitzung anwesenden Personen Anmerkungen oder Änderungen einreichen können. Die Einspruchsfrist für alle anderen Protokolle unterhalb der Mitgliederversammlung beträgt 28 Tage. Der Einspruch ist beim Versammlungsleiter, dem 1. Vorsitzenden oder seinem Stellvertreter nach Möglichkeit schriftlich (E-Mail) einzureichen.
10. Nach Ablauf der Einspruchsfrist gilt das Protokoll als genehmigt.

11. Auf der nächsten Versammlung gleicher Art wird die Möglichkeit für Rückfragen in die Tagesordnung aufgenommen. Hieraus können dann ggf. neue Tagesordnungspunkte abgestimmt werden, falls einzelne Positionen des letzten Protokolls von den Anwesenden erneut diskutiert werden sollen.
12. Für die bessere Lesbarkeit wurde bei Verfassen dieser Ordnung auf das Gendern verzichtet und gilt für alle Geschlechter gleichermaßen.
13. Diese Geschäftsordnung wurde vom Vorstand des Vereines am \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ beschlossen und tritt mit den Unterschriften durch den 1. und 2. Vorsitzenden in Kraft.

---

Tanja Petersen, 1. Vorsitzende

---

Jana Kreß, 2. Vorsitzende