

Geschäftsordnung der Gewerkschaftsinitiative „unter_bau“

Die Vollversammlung der Gewerkschaftsinitiative „unter_bau“ hat am 06. April 2016 folgende Geschäftsordnung beschlossen.

§ 1 Geltungsbereich

In der Geschäftsordnung (GO) werden konkrete Verfahrensregeln zur Beschlussfassung der Gewerkschaftsinitiative bestimmt. Die Geschäftsordnung ergänzt die jeweils gültigen Beschlüsse zur Funktionsweise der Initiative.

§ 2 Leitung der Vollversammlung

- (1) Vollversammlungen (VV) werden von der Versammlungsleitung (VL) vorbereitet.
- (2) Die Versammlungsleitung für die nächste Sitzung wird jeweils am Ende jeder Vollversammlung gewählt.
- (3) Die Versammlungsleitung besteht aus zwei versetzt rotierenden Mandatierten. Die Versammlungsleitung soll nach Möglichkeit gemischtgeschlechtlich sowie mit einem erfahrenen und einem weniger erfahrenen Mitglied besetzt sein.
- (4) Die Versammlungsleitung teilt sich die Aufgaben der Moderation und der Protokollführung auf.
- (5) Eine für die Versammlungsleitung mandatierte Person kann per Antrag zur Geschäftsordnung (vgl. § 13) abgewählt werden, unter der Bedingung, dass eine Ersatzperson gewählt wird.
- (7) Im Falle der Beratung und/oder Abstimmung eines die Versammlungsleitung selbst betreffenden Gegenstands leitet für die Dauer der Behandlung eine mit einfacher Mehrheit zu wählende Ersatzperson die Versammlung.
- (8) Soweit erforderlich, kann die Versammlungsleitung zu ihrer Unterstützung Stimmzähler_innen ernennen.
- (9) Für die Versammlungsleitung mandatierte Personen können jederzeit von ihrem Amt zurücktreten.

§ 3 Einladung zur Vollversammlung

- (1) Die auf der letzten Vollversammlung gewählte Versammlungsleitung sammelt zwischen den Vollversammlungen Tagesordnungspunkte (TOP) sowie Anträge.
- (2) Die Einladung zur Vollversammlung soll mindestens drei Tage im Voraus durch das Sekretariat erfolgen und die vorläufige Tagesordnung (TO), alle Antragstexte und alle relevanten Informationen enthalten.
- (3) Nicht fristgemäß eingegangene Anträge sind in der vorläufigen Tagesordnung separat aufzuführen und entsprechend zu kennzeichnen. Anträge sind dann fristgerecht, wenn sie mindestens vier Tage vor der Vollversammlung eingereicht werden.
- (4) Für Tagesordnungspunkte, die eine Abstimmung der Vollversammlung erfordern, werden Entscheidungsoptionen beziehungsweise Anträge in der Einladung aufgelistet.

§ 4 Eröffnung der Vollversammlung

- (1) Die Moderation wird von einer Person der Versammlungsleitung ausgeführt. Sie ist für die ordnungsgemäße Durchführung der Vollversammlung zuständig.
- (2) Sofern nicht in vorangehenden Sitzungen anders beschlossen, eröffnet die Moderation oder eine von ihr bestimmte Vertretung die Vollversammlung.
- (3) Die Moderation stellt die Ordnungsmäßigkeit der Einberufung (bezüglich Form und Frist) und die Beschlussfähigkeit (vgl. § 5) der Versammlung fest.
- (4) Die Moderation stellt die vorläufige Tagesordnung zur Diskussion. Über Änderungen der Tagesordnung und die Ergänzung nicht antragsrelevanter Tagesordnungspunkte entscheidet die Versammlung mit einfacher Mehrheit.
- (5) Die Aufnahme nicht fristgerecht eingereicher Anträge bedarf der Zweidrittelmehrheit.
- (6) Über Fragen mit Statutencharakter kann nur abgestimmt werden, wenn sie in dem mit der Einladung übersandten Tagesordnungsvorschlag enthalten sind und fristgerecht eingereicht wurden.

§ 5 Beschlussfähigkeit und Beschlüsse

- (1) Die Vollversammlung ist beschlussfähig, wenn zu Beginn der Sitzung mindestens 15% der Mitglieder anwesend sind.
- (2) Beschlüsse werden, sofern in Grundlagenbeschlüssen nicht anders festgelegt, mit einfacher Mehrheit getroffen.

§ 6 Protokollführung

- (1) Die Protokollführung (PF) wird von einer Person der Versammlungsleitung ausgeführt. Sie erstellt ein Protokoll, aus dem Uhrzeit, Versammlungsort, Zahl der erschienenen Mitglieder sowie Gäste, die Tagesordnung und die behandelten Gegenstände in der Reihenfolge der Beratung, die Beschlüsse im Wortlaut, die Mandatsbeschreibungen und die Abstimmungsergebnisse ersichtlich sind.
- (2) Auf Verlangen sollen abgegebene persönliche Erklärungen in das Protokoll aufgenommen oder diesem als besondere Anlage beigefügt werden.
- (3) Die Protokollführung macht Beschlüsse im Protokoll kenntlich. Die Beschlüsse werden durch das Sekretariat gesondert notiert.

§ 7 Tagesordnung

- (1) Die Tagesordnung einer ordentlichen Vollversammlung soll zuvorderst folgende Tagesordnungspunkte enthalten:
 - a) Festlegung der Tagesordnung,
 - b) Annahme des Protokolls zur letzten Vollversammlung,
 - c) Vorstellung von Gästen,

d) Aufnahme von Neumitgliedern.

(2) Der weitere Verlauf der vorläufigen Tagesordnung sollte in folgende Teilbereiche in genannter Reihenfolge gegliedert sein:

a) Ist-Was?-Runde

b) Organisationsstand,

c) Berichte,

d) Anträge,

e) Debatte,

f) Reflexionsrunde,

g) Wahl der nächsten Versammlungsleitung,

f) Festlegung des Kochteams für die nächste Versammlung (mindestens zwei Personen).

(3) Auf Vorschlag der Versammlungsleitung einigt sich die Vollversammlung auf einen Zeitrahmen für die Versammlung. Angemessene Pausen sind einzuplanen.

§ 8 Annahme des letzten Protokolls

(1) Die zuletzt überarbeitete Version des Protokollentwurfs von der vorangegangenen Vollversammlung wird zur Diskussion gestellt. Ergänzungen und Korrekturen können vorgeschlagen und von der Vollversammlung in das Protokoll übernommen werden.

(2) Nach Ende der Aussprache stellt die Versammlungsleitung den gegebenenfalls geänderten Protokollentwurf zur Abstimmung. Durch Zustimmung der Vollversammlung (einfache Mehrheit) gilt das Protokoll als endgültig.

(3) Findet der Protokollentwurf nicht die Zustimmung der Vollversammlung, ist die zuständige Protokollführung verpflichtet, das Protokoll im Sinne der Vollversammlung zu überarbeiten.

§ 9 Gäste auf der Vollversammlung

(1) Die ordentliche Vollversammlung ist grundsätzlich öffentlich. Nichtmitglieder sind grundsätzlich berechtigt, der Vollversammlung als Gäste beizuwohnen, besitzen aber kein Stimm- oder Rederecht.

(2) Auf Verlangen kann die Moderation Gästen das Wort erteilen.

(3) Gäste sollten sich der Vollversammlung vorstellen und gegebenenfalls ihr Anliegen vortragen. Falls erforderlich, kann dieses durch die Vollversammlung als Tagesordnungspunkt aufgenommen werden.

(4) Auf Antrag zur Geschäftsordnung können Gäste für die Behandlung bestimmter Tagesordnungspunkte oder generell von der Vollversammlung ausgeschlossen werden.

(5) In begründeten Fällen kann die Vollversammlung auf Antrag und Beschluss nichtöffentlich abgehalten werden.

§ 10 Aufnahme von Neumitgliedern

(1) Jedes Nichtmitglied kann – unter Angaben zu Person, Beruf und sozialem Status und sofern keine ausschließenden Gründe vorliegen – in der Vollversammlung Antrag auf Aufnahme stellen.

(2) Bedenken gegenüber einer Person können zur Aussprache eingebracht werden und sind ausreichend zu begründen.

(3) Ohne erhobene Widerrede gilt die Person als aufgenommen, was durch die Versammlungsleitung festzustellen ist. Bei Widerrede stimmt die Vollversammlung über die Aufnahme ab. Bei einfacher Mehrheit gilt die Person als aufgenommen, sofern nicht ein Drittel der stimmberechtigten Anwesenden ein Veto dagegen einlegt.

(4) Aufgenommene Mitglieder sind über Strukturen und Funktionsweise der Initiative aufzuklären sowie in die elektronische Vernetzung einzubinden.

§ 11 Behandlung von Tagesordnungspunkten

(1) Die Moderation eröffnet für jeden Beratungsgegenstand, der auf der Tagesordnung steht, die Aussprache.

(2) Die Vollversammlung kann auf Antrag die gemeinsame Beratung und Beschlussfassung von zwei oder mehr Gegenständen beschließen, sofern zwischen ihnen ein Sachzusammenhang besteht.

(3) Die den Tagesordnungspunkt einbringende Person oder der/die Antragsteller_in hat zuerst das Wort. Sollte die Person nicht anwesend sein, kann eine andere Person oder die Moderation den Gegenstand vortragen.

(4) Sofern es der Moderation aufgrund der zeitgerechten Abwicklung der Tagesordnung angeraten erscheint, kann sie – entweder vor oder während Behandlung des Tagesordnungspunktes – eine Zeitbegrenzung für den jeweiligen Tagesordnungspunkt oder eine Begrenzung der individuellen Redezeit vorschlagen und dies zur Abstimmung stellen. Auf Antrag zur Geschäftsordnung können Zeitbegrenzungen wieder verlängert oder aufgehoben werden.

(5) Eventuelle Diskussionsergebnisse werden nach Schluss der Aussprache von der Moderation kurz zusammengefasst und – falls erforderlich – ein Wortlaut zur protokollarischen Dokumentation zur Abstimmung gestellt.

(6) Bei Anträgen stellt die Moderation etwaige Änderungs- und Ergänzungsanträge und anschließend den jeweiligen – gegebenenfalls entsprechend geänderten – Antrag zur Abstimmung.

(7) Im Falle mehrerer Entscheidungsoptionen, muss, wenn keine Option die einfache Mehrheit erhält, eine Stichwahl zwischen den beiden erfolgreichsten Optionen durchgeführt werden.

(8) Vor jeder Beschlussfassung ist Befürworter_innen und Gegner_innen angemessen Gelegenheit zu geben, um ihre Standpunkte vorzutragen.

(9) Mit der Abstimmung ist der Tagesordnungspunkt abgeschlossen.

§ 12 Rederecht und Redezeit

- (1) Für jeden einen Meinungs austausch erfordernden Gegenstand ist eine Redner_innenliste aufzustellen. Zur Aussprache erteilt die Moderation das Wort in der Reihenfolge der Redner_innenliste. Die Eintragung in die Redner_innenliste wird in der Reihenfolge der Wortmeldungen vorgenommen. Mehrfach Wort fordernde Personen sind Erstredner_innen hintenanzustellen.
- (2) Der Moderation steht – unter Vorbehalt der Vollversammlung – zur Aufrechterhaltung der Ordnung die Befugnis zu, jemandem das Wort zu entziehen. Sie selbst kann jederzeit zu Verfahrensfragen das Wort ergreifen. In besonderen Fällen kann sie Redner_innen außer der Reihe das Wort erteilen, wenn sie dies für den Gang der Beratung förderlich erachtet.
- (3) Fordert eine Person eine geschlechterquotierte Redner_innenliste, ist diese mit sofortiger Wirkung einzuführen. Meldet eine Frau* Widerspruch dagegen an, entscheidet die Frauen*-Vollversammlung abschließend.

§ 13 Anträge zum Verfahren und zur Geschäftsordnung

- (1) Anträge zur Geschäftsordnung (GO-Antrag) können, wenn erforderlich, gestellt werden. Die Moderation kann begründet verfügen, dass Anträge zur Geschäftsordnung schriftlich einzureichen sind. Die Moderation kann eine zweite Person bestimmen, die eine Redner_innenliste führt.
- (2) Über Anträge zur Geschäftsordnung ist außerhalb der Redner_innenliste sofort abzustimmen, nachdem die antragsstellende Person und ein_e eventuelle_r Gegenredner_in gesprochen haben.
- (3) Wenn es keine Gegenrede zum GO-Antrag gibt, wird dieser automatisch angenommen.
- (4) Folgende Anträge zur Geschäftsordnung sind zulässig:
 - a) Vertagung der Versammlung,
 - b) Absetzen des Verhandlungsgegenstandes von der Tagesordnung,
 - c) Übergang zur Tagesordnung,
 - d) Nichtbefassung mit einem Antrag,
 - e) Rückholung eines Tagesordnungspunktes,
 - f) Vertagung eines Verhandlungsgegenstandes,
 - g) Sitzungsunterbrechung (maximal 15 Minuten),
 - h) Schluss der Debatte beziehungsweise Verzicht auf Aussprache,
 - i) Schluss der Redner_innenliste,
 - j) Begrenzung, Verlängerung oder Aufhebung der Redezeit,
 - k) Verbindung der Beratung,

- l) Besondere Form der Abstimmung,
- m) (Wiederholung der) Auszählung der Stimmen,
- n) Ausschluss von Gästen,
- o) Abwahl und Neuwahl der Versammlungsleitung,
- p) Überweisung an einen Arbeitskreis bzw. eine Redaktion.

(5) Mitglieder, die bereits zur Sache gesprochen haben, können einen GO-Antrag auf Schluss der Debatte oder Schluss der Redner_innenliste nicht stellen.

§ 14 Mandatierungen

(1) Temporäre oder einmalige Funktionen sowie Arbeitsgruppen (AG) oder Kommissionen können auf Antrag eingerichtet werden. Das Profil solcher Aufgaben (Inhalte, Aufgaben, Befugnisse sowie Beginn und Ende) sind klar zu benennen, von der Vollversammlung zu beschließen und protokollarisch zu erfassen.

(2) Personen oder Personengruppen können auf Antrag für solche Aufgaben mandatiert werden.

(3) Die Nominierung zur Wahl erfolgt auf Vorschlag durch die Vollversammlung. Der Vorschlag eine_r Kandidat_in erfolgt durch eine andere Person (Fremdvorschlag). Nachdem die Fremdvorschlagsrunde beendet ist, können Selbstvorschläge vorgebracht werden.

(4) Auf Antrag können Profile eines bestehenden Mandats geändert oder ergänzt werden.

(5) Mandate gelten als erloschen, sobald der im Profil festgehaltene Zeitraum überschritten oder die Aufgabe erfüllt ist.

(6) Die Mandatierten sollen Termine der Mandatstreffen über Verteiler schicken, damit Interessierte hinzustoßen können.

§ 15 Enthebungen vom Mandat

(1) Erfüllt eine Person ihr Mandat nicht, kann sie in begründeten Fällen von der Vollversammlung entmandatiert werden

(2) Es soll eine andere Person aus der Vollversammlung für das offene Mandat vorgeschlagen werden.

§ 16 Nach einer Vollversammlung

(1) Die Erstellung des Protokolls (bestehend aus Versammlungsablauf, Beschlüssen und Mandaten) erfolgt bezüglich Form und Struktur gemäß den Standards der Protokollführung. Versammlungsablauf, Beschlüsse und erteilte Mandate beziehungsweise Mandatsänderungen sind jeweils separat zu verschriftlichen.

(2) Ein erster Protokollentwurf ist von der Protokollführung binnen einer Woche zu erstellen und allen Mitgliedern zugänglich zu machen.

(3) Spätestens drei Wochen nach der Vollversammlung ist von der Protokollführung unter Berücksichtigung vorgetragener

Änderungswünsche ein Vorschlag für ein endgültiges Protokoll allen Mitgliedern zugänglich zu machen, der auf der nächsten Vollversammlung abzustimmen ist.

(4) Das angenommene Protokoll ist von mindestens einem Sekretariatsmitglied und der Protokollführung zu unterzeichnen.

(5) Ein Ausdruck von Versammlungsablauf, Beschlüssen und Mandaten ist jeweils vom Sekretariat entsprechend abzuordnen. Hierfür sind separate und übersichtliche Ordner zu führen.

§ 17 Außerordentliche Vollversammlung

(1) Die Vollversammlung kann eine außerordentliche Vollversammlung jenseits der regulären Versammlungstermine beschließen.

(2) Für die Ordnungsmäßig- und Beschlussfähigkeit gelten dieselben Vorbereitungs- und Durchführungsbestimmungen wie bei ordentlichen Vollversammlungen.