

# **Geschäftsordnung des**

# **NOT-FUNK-DIENST**

# **Region Hannover e. V.**

**Wegsfeld 42 3/11**

**30455 Hannover**

**Diese Geschäftsordnung ist in verschiedene Abschnitte unterteilt.**

**Die Abschnitte dieser Geschäftsordnung gliedern sich wie folgt:**

- **Aufgaben der Beiräte**
- **Beitragsordnung**
- **Aufnahmeantrag**
- **Veranstaltungsvergütung**
- **Kassenprüfung**
- **Ablauf Mitgliederversammlung**

**Über diese Geschäftsordnung hat der Vorstand des Vereins letztmalig am 14. Dezember 2023 Beschluss gefasst.**



## **Geschäftsordnung des NOT-FUNK-DIENST Region Hannover e. V. Bereich Aufgaben der Beiräte**

Gemäß Vereinssatzung des NOT-FUNK-DIENST Region Hannover e. V. (im Folgenden kurz NFD genannt) hat dieser einen Vorstand, welcher sich aus dem

**geschäftsführenden Vorstand**

und dem

**Beirat**

zusammensetzt.

Der geschäftsführende Vorstand besteht aus

dem 1. Vorsitzenden, dem stellvertretenden Vorsitzenden und dem Kassenwart.

Die Aufgaben des geschäftsführenden Vorstandes ergeben sich aus der Satzung bzw. aus den Gesetzen zur Geschäftsführung einer juristischen Person (u. a. BGB).

Der Beirat besteht aus 4 Personen, wobei die Aufgaben an die Beiratsmitglieder delegiert, nicht aber endgültig auf einzelne Personen festgeschrieben werden.

Die Beiratsmitglieder wurden zur Entlastung des geschäftsführenden Vorstandes durch die Mitgliederversammlung berufen und sollten sich in Zusammenarbeit mit den Mitgliedern des geschäftsführenden Vorstandes vorwiegend mit folgenden Aufgaben entsprechend ihren persönlichen Eignungen beschäftigen:

Einsatzplanung und –Leitung

Mitgliederbetreuung

Web-Präsentation

Meinungsbildung im Verein

Vorbereitung aus Ausführung vereinsinterner Aktivitäten

Wartung, Reparatur und Pflege des Vereinseigentums

Die Beiratsmitglieder sind gegenüber anderen Personen oder Institutionen nicht vertretungsberechtigt, wenn sie nicht ausdrücklich vom geschäftsführenden Vorstand schriftlich beauftragt bzw. bevollmächtigt wurden.

Hannover, den 14. Dezember 2023



## **Geschäftsordnung des NOT-FUNK-DIENST Region Hannover e. V. Bereich Beitragsordnung**

### **§ 1 Höhe der Beitragszahlungen**

- A.) Die Höhe des Mitgliedsbeitrages wird von den Mitgliedern auf Antrag auf einer Mitgliederversammlung festgelegt.  
Antragsberechtigt hierzu ist ein volljähriges Mitglied des Vereins und/oder der Vorstand des Vereins.  
Der Mitgliedsbeitrag beträgt zurzeit 60,00 € pro Jahr für Erwachsene, 12,00 € für Jugendliche und 24,00 € für Auszubildende.
- B.) Die Höhe der einmaligen Aufnahmegebühr wird durch den Vorstand des Vereins festgelegt.  
Die Höhe der Aufnahmegebühr beträgt zurzeit 10,00 €

### **§ 2 Fälligkeit der Beitragszahlungen**

- A.) Der Mitgliedsbeitrag ist jährlich fällig.  
Der Mitgliedsbeitrag kann auch anteilig monatlich, halbjährlich oder jährlich gezahlt werden.
- B.) Die Aufnahmegebühr wird mit der ersten Zahlung des Mitgliedsbeitrages zusammen erhoben.

### **§ 3 Zahlungsweg**

Die Zahlung des Mitgliedsbeitrages und/oder der Aufnahmegebühr erfolgt durch Einzelüberweisung oder Dauerauftrag auf das Konto DE81 2519 0001 0129 7368 bei der Hannoverschen Volksbank.  
Die Zahlung gilt als erfolgt, insoweit sie auf dem Konto des Vereins eingegangen ist.

Der NOT-FUNK-DIENST bietet kein SEPA-Lastschrift-Verfahren an.

### **§ 4 Zahlungsverzug**

Bei Zahlungsverzug ist die Beitragszahlung mit Fristsetzung anzumahnen.  
Eine Zahlungserinnerung als auch die Mahnungen können entweder als Brief, eingeschriebener Brief, Fax oder Mail versandt werden.  
Besteht weiterhin Zahlungsverzug und ist die Frist einer weiteren Mahnung verstrichen, kann der Ausschluss gemäß Vereinssatzung erfolgen.  
Bei wiederholter Mahnung zur Zahlung des Beitrages ruht das Stimmrecht auf Versammlungen **so lange**, bis der Beitrag vollständig ausgeglichen wurde.

### **§ 5 Inkrafttreten**

Der Beitrag in seiner jetzigen Höhe wurde erstmals am 24. Februar 2002 auf der Mitgliederversammlung beschlossen.

Hannover, den 14. Dezember 2023



**NOT-FUNK-DIENST**  
**Region Hannover e. V.**  
**Wegsfeld 42 3/11**  
**30455 Hannover**

## **Geschäftsordnung des NOT-FUNK-DIENST Region Hannover e. V. Bereich Aufnahmeantrag zur Mitgliedschaft**

1. Der Antrag auf Mitgliedschaft im NOT-FUNK-DIENST Region Hannover e. V., nachfolgend kurz NFD genannt, kann nur schriftlich über das hierfür bereitgestellte Formular gestellt werden.

2. Wird ein Aufnahmeantrag an NFD gestellt, so entscheidet der geschäftsführende Vorstand mit einfacher Mehrheit über den Antrag.

Der geschäftsführende Vorstand kann sich zur Meinungsbildung mit den Beiratsmitgliedern beraten.

Sollte einem Antrag nicht stattgegeben werden, so ist dies dem Antragsteller schriftlich mitzuteilen.

3. Der NFD erstellt den Mitgliedsausweis für das neue Mitglied, sobald ein mit dem Aufnahmeantrag erbetenes Lichtbild vorliegt.  
Das Foto zum Mitgliedsausweis wird digital gespeichert insoweit es nicht bereits digital übermittelt wurde.

Hannover, im 14. Dezember 2023

NOT-FUNK-DIENST  
Region Hannover e. V.  
Wegsfeld 42 3/11  
30455 Hannover



Email: [vorstand@nfd-hannover.de](mailto:vorstand@nfd-hannover.de)  
Internet: [www.nfd-hannover.de](http://www.nfd-hannover.de)

## AUFNAHMEANTRAG

Hiermit beantrage ich die Mitgliedschaft im NOT-FUNK-DIENST Region Hannover e.V.

Name:	Vorname:
PLZ / Wohnort:	Straße:
Geb. am:	
Tel.:	Mobil:
E-Mail:	

Die Mitgliedschaft im NOT-FUNK-DIENST Region Hannover e.V. erfolgt aufgrund meiner freiwilligen Verpflichtung gemäß der Satzung des NFD, welche ich hiermit anerkenne.

Der jährliche Mitgliedsbeitrag in Höhe von zurzeit 60,00€ und die Aufnahmegebühr in Höhe von zurzeit 10,00€ werden von mir auf das Konto DE81 2519 0001 0129 7368 00 bei der Hannoverschen Volksbank überwiesen.

Die Möglichkeiten der Zahlweise habe ich über die Beitragsordnung zur Kenntnis genommen.

Gemäß der Satzung des NFD lege ich bei / übersende ich ein Passbild zur Erstellung des Mitgliedsausweises.

### Datenschutzklausel / Einwilligungsklausel

Ich willige ein, dass der NOT-FUNK-DIENST erforderlichen Umfang Daten, die sich aus den Mitgliedsunterlagen und der Mitgliedschaft ergeben, auf geeigneten Datenträgern speichern und zur Vereinsverwaltung als auch bei der Planung von Vereinsaktivitäten auswerten und an die entsprechenden Planungsstellen weitergeben darf.

**Ich kann meine Einwilligung jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen.**

Außerdem ist der NOT-FUNK-DIENST verpflichtet, mir auf schriftlichen Antrag Auskunft darüber zu geben, welche Daten zu meiner Person vereinsintern gespeichert und verwaltet werden.

Ort:	Datum:	Unterschrift Antragsteller
------	--------	----------------------------

Ort:	Datum:	Unterschrift Erziehungsberechtigter
------	--------	-------------------------------------



## Geschäftsordnung des **NOT-FUNK-DIENST Region Hannover e. V.** Bereich **Veranstaltungsvergütung**

### § 1 Grundlage

- 1.) Grundlage dieser Vergütungsverordnung des NOT-FUNK-DIENST Region Hannover e. V. (im Folgenden immer kurz NFD genannt) ist die Voraussetzung, dass der NFD für seine Teilnahme an einer Veranstaltung durch die anfordernde Institution eine kostendeckende Entschädigung erhält.
- 2.) Sollte der Veranstalter unabhängig von der zu zahlenden Entschädigung für den Einsatz der Helfer einen Beitrag für die Verpflegung auszahlen, so wird dieser umgehend an die mitwirkenden Helfer weitergegeben.  
Gleiches gilt für durch den Veranstalter zur Verfügung gestellte Naturalien.

### § 2 Aufwandsentschädigung

- 1.) a.) **für Mitglieder des NOT-FUNK-DIENST Region Hannover e. V.**  
Der NFD nimmt mit seinen Mitgliedern an regionalen und überregionalen Veranstaltungen teil. Den an einer Veranstaltung teilnehmenden Mitgliedern des NFD wird bei kostendeckender Entschädigungszahlung durch den Veranstalter oder angeforderte Institution eine Aufwandsentschädigung ausgezahlt.
- b.) **für teilnehmende Gäste des Vereins**  
Der NFD arbeitet zu Veranstaltungen nicht ausschließlich mit Mitgliedern. Die direkt für den NFD tätigen Gäste erhalten nach kostendeckender Entschädigungszahlung durch den Veranstalter oder die anfordernde Institution eine Aufwandsentschädigung.
- c.) **für Vereine/Clubs, deren Zusammenarbeit notwendig ist**  
Hat der NFD einem Veranstalter oder einer Institution seine Teilnahme an einer Veranstaltung zugesagt, kann aber nicht genügend Helfer aus den Reihen der Mitglieder des NFD, der Gäste stellen, so ist der NFD berechtigt, nach Prüfung der finanziellen Möglichkeiten des NFD's weiterer Vereine oder Organisationen mit der gemeinsamen Betreuung der Veranstaltung zu beauftragen.

## **§ 2 Aufwandsentschädigung**

### **2.) für gefahrene Kilometer zur Veranstaltung und zurück**

#### **a.) für Mitglieder**

Befindet sich der Austragungsort bzw. das Veranstaltungsgelände außerhalb der Region Hannover, zahlt der NFD den an einer Veranstaltung teilnehmenden Mitgliedern, welche absprachegemäß mit dem Einsatzleiter mit einem PKW anreisen, eine Entschädigung von € 0,30 pro gefahrenen Kilometer zum Veranstaltungsort und zurück.

Sollten weiteren Mitglieder im Fahrzeug mitfahren, erhöht sich der Betrag für jeden Mitfahrer um € 0,02.

Als Ausgangspunkt für den Start der Kilometerberechnung gilt nicht der Wohnort des Mitgliedes oder die Vereinsanschrift, sondern die Innenstadt von Hannover (Ernst-August-Platz, 30159 Hannover).

#### **b.) für Gäste**

Insoweit eine Anrechnung der gefahrenen Kilometer zum Tragen kommt, wird ein Betrag in Höhe von € 0,30 je gefahrenen Kilometer erstattet.

Hannover, den 14. Dezember 2023



## **Geschäftsordnung des NOT-FUNK-DIENST Region Hannover e. V. Bereich Kassenprüfung**

### **1. Allgemeines**

- a.) Die Kassenprüfung ist eine satzungsgemäße Verpflichtung des NOT FUNK-DIENST Region Hannover e. V., nachfolgend kurz „NFD“ genannt.
- b.) Der Kassenprüfer ist ein erwachsenes Mitglied des NFD. Er darf nicht Mitglied des geschäftsführenden Vorstandes, des erweiterten Vorstandes (Beirates) oder Honorarkräfte des NFD sein.
- c.) Der Kassenprüfer wird von der Mitgliederversammlung des NFD alljährlich gewählt. Eine Wiederwahl des Kassenprüfers ist jederzeit möglich.
- d.) Der Kassenprüfer unterliegt keiner Weisung des Vorstandes, des erweiterten Vorstandes oder der Mitgliederversammlung, was den Ablauf der Kassenprüfung angeht oder welche Bereiche der Vereinskonten und/oder des Vereinsvermögens insbesondere geprüft werden soll.
- e.) Der Kassenprüfer hat sich im Bedarfsfall vor der Prüfung mit den Spezifikationen im Verein vertraut zu machen.  
Dazu gehört u. a.
  - die Kenntnis der Satzung und der Geschäftsordnungen
  - die Kenntnis aller gefassten Vorstands- und Mitgliederbeschlüsse aus dem zu prüfenden Geschäftsjahr.

### **2. Befugnisse der Kassenprüfer**

#### **I) Der Kassenprüfer ist befugt,**

- a) Einblick in alle Finanz-Unterlagen des zu prüfenden Geschäftsjahres des NFD nehmen,
- b) Auskunft über Aufkommen und Verwendung der Finanzmittel des Vereins zu verlangen
- c) eine Prüfung des Jahresabschlusses des Geschäftsjahres vornehmen, insoweit er bereits zum Zeitpunkt der Prüfung erstellt wurde (abhängig vom Zeitpunkt der Prüfung im Folgejahr),
- d) die Mitgliederversammlung und den Vorstand auf Unregelmäßigkeiten in der Geschäftsführung des Vereins oder in der fehlerhaften Nutzung des Vereinsvermögens hinweisen,
- e) im Bedarfsfall (ausführlich begründet!) unter Einhaltung einer 2-wöchigen Ladungsfrist gegenüber dem Verein eine außerordentliche Kassenprüfung vorzunehmen.

## **2. Befugnisse des Kassenprüfers**

### **II) Der Kassenprüfer ist nicht verpflichtet,**

- a) jeden Geschäftsvorgang detailliert auf Zweckmäßigkeit und Richtigkeit zu überprüfen, sondern kann sich auf stichprobenhafte Kontrollen beschränken,
- b) Unregelmäßigkeiten in der Geschäftsführung im Detail nachzuweisen; hierüber muss die Mitgliederversammlung und der Vorstand unterrichtet werden.
- c) Auskunft über Prüfungsergebnisse jedem einzelnen Mitglied zu geben, Auskunftspflicht besteht nur gegenüber der Mitgliederversammlung und dem Vorstand.

## **3. Forderungen an die Kassenprüfung**

- a) Für jedes Geschäftsjahr hat es mindestens eine Kassenprüfung zu erfolgen.
- b) Alle Prüfungstermine sind mit dem Vorstand abzustimmen, insbesondere Termine nach § 2. I) e).
- c) Die Kassenprüfung obliegt dem Kassenprüfer unverzüglich nach Mitteilung der Fertigstellung des Jahresabschlusses durch den Vorstand.
- d) Auftretende Fragen, Unregelmäßigkeiten oder Mängel sind während der Kassenprüfung dem Vorstand, vertreten durch mindestens dem Kassenwart, mitzuteilen bzw. mit diesem zu klären.

Es sollte eine einvernehmliche Klärung zum Zeitpunkt der Kassenprüfung sowohl durch die Kassenprüfer als auch durch den Vorstand, vertreten durch mindestens dem Kassenwart, angestrebt werden.

Dem Vorstand muss bei Bedarf Gelegenheit gegeben werden, zur nächsten Kassenprüfung oder zur nächsten regelmäßig stattfindenden Mitgliederversammlung die notwendige Auskunft zu erteilen.

Sollte der Vorstand seinen Pflichten bis zur nächsten Kassenprüfung oder Mitgliederversammlung nicht nachkommen, hat der Kassenprüfer das Recht, einen ggf. bereits im Vorfeld erstellten und/oder bereits abgegebenen Kassenprüfbericht zu revidieren.

- e) Der Kassenprüfer hat auf der Mitgliederversammlung für das geprüfte Geschäftsjahr einen Kassenprüfbericht in schriftlicher Form abzugeben (siehe hierzu auch Punkt 5).

#### **4. Umfang der Prüfung**

Schwerpunkte einer jeden Kassenprüfung sollten sein

- a) die Belegprüfung,
- b) die mathematische Prüfung der Buchführung,
- c) die Prüfung des Vereinsvermögens, Aktiva und Passiva  
(offene Forderungen als auch Forderungen gegen den Verein).

Ferner gehören folgende Aufgaben zu den Tätigkeiten des Kassenprüfers:

Prüfungen nach dem Grundsatz

- o der Übersichtlichkeit
- o Feststellung der rechnerischen Richtigkeit der geprüften Belege/Vorgänge
- o Beleg-Nachweis über angelegter Vermögensbestände und deren ordentliche Bestätigung  
(z. B. Prüfung des letzten Kontoauszuges des zu prüfenden Geschäftsjahres)
- o Kontrolle des Einzuges aller Forderungen aus dem zu prüfendem Geschäftsjahr sowie Kontrolle Forderungsbeitreibung aus den vorigen Geschäftsjahren

#### **5. Anfertigung einer Niederschrift (Kassenprüfbericht)**

Über jede Kassen- und Buchprüfung ist eine Niederschrift, in welcher die Ergebnisse der Prüfung festgehalten werden, in Maschinenschrift zu erstellen.

Gegenüber dem Verein ist diese vom Kassenprüfer handschriftliche unterschriebene Niederschrift in einfacher Ausfertigung an die Mitgliederversammlung zu erstellen.

Ferner ist jeweils ein Exemplar gemäß den gesetzlichen Vorschriften in den Vorstandsakten als auch für den Zeitraum von 5 Geschäftsjahren bei den Kassenprüfern zu hinterlegen. Hier ist eine Kopie bzw. gespeicherte Datei ausreichend.

#### **6. Inhalt der Niederschrift**

Ein Kassenprüfbericht sollte folgende Inhalte aufweisen:

- Bestätigung des aktuellen Stands der Einnahmen und Ausgaben
- Ordnungsmäßigkeit der satzungsgemäßen Ausgaben
- Ordnungsmäßigkeit der weiteren Ausgaben
- Vorschlag zur Entlastung des Vorstandes
- ggf. Gründe, welche gegen obige Inhalte sprechen.

#### **7. Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung beinhaltet bereits die bis zur Beschlussfassung erfolgten Arbeitsweisen der Kassenprüfer.

Dieser Bereich der Geschäftsordnung wurde durch Vorstandsbeschluss vom 26.01.2023 letztmalig beschlossen.

Hannover, den 14. Dezember 2023



## **Geschäftsordnung des NOT-FUNK-DIENST Region Hannover e. V. Bereich Ablauf von Mitgliederversammlungen**

### **§ 1 Geltungsbereich**

Diese Geschäftsordnung regelt den Ablauf der Mitgliederversammlungen des NOT-FUNK-DIENST Region Hannover e. V., nachfolgend kurz NFD genannt und ergänzt insoweit die jeweils gültige Satzung. Die Bestimmungen der Satzung haben Vorrang.

### **§ 2 Öffentlichkeit**

Mitgliederversammlungen des NFD sind nicht öffentlich!

Der Versammlungsleiter ist berechtigt, Personen, welche nicht Mitglieder im NFD sind, zuzulassen. Gäste sind im Protokoll namentlich zu erwähnen.

### **§ 3 Einberufung**

Die Einberufung der Mitgliederversammlung richtet sich nach den Vorgaben der Satzung. Der Einladung sind die zur Beschlussfassung stehenden Anträge beizufügen, insoweit sie zum Zeitpunkt der Einladung bekannt waren.

### **§ 4 Versammlungsleitung**

- (1) Der Vorsitzende des NFD leitet eine Versammlung und eröffnet diese als Versammlungsleiter. Er stellt die Ordnungsmäßigkeit der Einberufung einer Versammlung (Form/Frist) und die Stimmberechtigung der Anwesenden fest.
- (2) Sollte der Vorsitzende des NFD eine Versammlung nicht leiten können, wird die Versammlung durch ein zu bestimmendes Mitglied des geschäftsführenden Vorstandes geleitet.
- (3) Soweit erforderlich, kann der Versammlungsleiter zu seiner Unterstützung bei Wahlen Stimmzähler aus den Reihen der anwesenden Mitglieder ernennen.
- (4) Dem Versammlungsleiter stehen alle zur Aufrechterhaltung der Ordnung erforderlichen Befugnisse zu (Wort entziehen nach vorheriger mündlicher Ermahnung, Ausschluss von Teilnehmern an der Versammlung, Unterbrechung der Versammlung, Auflösung der Versammlung).

### **§ 5 Protokollführung**

- (1) Der Protokollführer wird durch den Versammlungsleiter berufen. Er erstellt ein Protokoll, aus dem Uhrzeit, Versammlungsort, Zahl der erschienenen stimmberechtigten Mitglieder, nicht stimmberechtigte Mitglieder, Gäste, die Tagesordnung und die Gegenstände der Beschlussfassung, hervorgeht. Die Beschlüsse im Wortlaut und die Abstimmungsergebnisse sind im Protokoll zu erfassen.
- (2) Auf Ersuchen eines stimmberechtigten erwachsenen Mitgliedes müssen abgegebene persönliche Erklärungen in das Protokoll aufgenommen oder diesem als besondere Anlage beigefügt werden.
- (3) Die Protokolle sind innerhalb von sechs Wochen nach einer Versammlung zu erstellen, vom Versammlungsleiter und dem Protokollführer zu unterzeichnen und den eingetragenen Mitgliedern zur Kenntnisnahme bereit zu stellen.

## § 6 Tagesordnung

- (1) Die geplante Tagesordnung einer Mitgliederversammlung muss in der an die Mitglieder versandten Einladung mitgeteilt werden.  
Die Tagesordnung sollte u. a. folgende Punkte enthalten:
  - a) Feststellung der Stimmliste
  - b) Genehmigung des Protokolls der letzten Versammlung
  - c) Geschäftsbericht des Vorstandes zum vorigen Geschäftsjahr
  - d) Bericht des Kassenprüfers
  - d) Entlastung des Vorstandes
  - f) ggf. Wahl von Vorstands- und Beiratsmitgliedern
  - g) ggf. Anträge zur Satzung (Änderung oder Neufassung)
  - h) ggf. Anträge zum Beitrag bzw. Aufnahmegebühr
  - i) fristgerecht eingereichte Anträge zur Mitgliederversammlung  
ggf. ist zur Versammlung die Tagesordnung anzupassen
  - j) Geschäftsplan für das laufende Geschäftsjahr
  - k) diverse, nicht beschlussfähige Themen  
z. B. Ehrung von Mitgliedern
- (2) Die planbare endgültige Tagesordnung wird zu Beginn einer Versammlung durch die stimmberechtigten Mitglieder einer Mitgliederversammlung beschlossen.
- (3) Die Aufnahme zusätzlicher Anträge zur Mitgliederversammlung, welche im Ablauf der Versammlung gestellt werden, bedürfen einer Zweidrittelmehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen.
- (4) Über Satzungsänderungen kann nur dann gültig abgestimmt werden, wenn diese in der mit der Einladung übersandten Tagesordnung enthalten waren.

## § 7 Behandlung von Tagesordnungspunkten (TOP)

- (1) Der Versammlungsleiter eröffnet für jeden Tagesordnungspunkt die Aussprache.
- (2) Die Versammlung kann die gemeinsame Aussprache, Beratung und/oder Beschlussfassung von zwei oder mehreren Tagesordnungspunkten abhandeln, sofern zwischen ihnen ein Sachzusammenhang besteht.
- (3) Sofern die Teilnehmer der Mitgliederversammlung es wünschen, erhalten **zu** den einzelnen Tagesordnungspunkten das Wort.
- (4) Sollte es von Nöten sein, ist jedem Teilnehmer der Mitgliederversammlung eine Redezeit zuzuteilen.  
Ggf. ist eine Rednerliste durch den Versammlungsleiter zu erstellen.
- (5) Der Versammlungsleiter kann selbst zu Verfahrensfragen jederzeit das Wort ergreifen und ggf. die Rede und/oder Redezeit unterbrechen oder beenden.
- (6) In besonderen Fällen kann der Versammlungsleiter weitere Redner außer der Reihe das Wort erteilen, wenn dies für den Gang der Verhandlung förderlich ist.
- (6) Im Bedarfsfall fasst der Versammlungsleiter nach Aussprache zu den einzelnen Tagesordnungspunkten die zur Aussprache getätigten Aussagen noch einmal zusammen.
- (7) Bevor ein Tagesordnungspunkt abgestimmt wird, hat der Versammlungsleiter die Teilnehmer noch einmal darauf hinzuweisen, dass ein Tagesordnungspunkt zur Abstimmung ansteht. Es soll damit vermieden werden, dass ein Teilnehmer der Mitgliederversammlung der Meinung ist, die Abstimmung sei noch Teil der Aussprache.
- (8) Mit Ende einer Aussprache oder der Abstimmung und Beschlussfassung zu einem Tagesordnungspunkt ist dieser abgeschlossen.  
Nur auf Antrag nach § 6 (3) kann zu einem abgeschlossenen Tagesordnungspunkt noch einmal in die Aussprache eingetreten werden, insoweit er nicht mit einem noch ausstehenden Tagesordnungspunkt verknüpft ist.

## **§ 8 Anträge zum Verfahren und zur Geschäftsordnung (GO-Anträge)**

- (1) Folgende Anträge zur Mitgliederversammlung sind zulässig:
  - a.) Antrag auf Vertagung der Versammlung  
(nur aus besonders wichtigen Gründen möglich)
  - b.) Antrag auf Absetzung eines bereits genehmigten, aber noch nicht abgeschlossenen Tagesordnungspunktes  
(nur bei besonders wichtigen Gründen möglich)
  - c.) Antrag auf Übergang zur Tagesordnung  
(zur Wiederherstellung der Ordnung)
  - d.) Antrag auf Vertagung eines Verhandlungsgegenstandes  
(eine nachträgliche Änderung zur bereits beschlossenen Tagesordnung ist nur dann möglich, wenn besonders wichtige Gründe im Laufe der Versammlung offenbar wurden)
  - e.) Antrag auf Sitzungsunterbrechung  
(nur aus besonders wichtigen Gründen möglich)
  - f.) Antrag auf Verbindung von Tagesordnungspunkten  
(nur dann möglich, wenn die Verbindung der Tagesordnungspunkte den Ablauf der Versammlung beschleunigt oder besonders wichtige Gründe im Laufe der Versammlung offenbar wurden)
  - g.) (Wiederholung zur) Auszählung der Stimmen  
(nur dann möglich, wenn die Summe der abgegebenen Stimmen eine andere Summe ergibt als die Anzahl der anwesend stimmberechtigten Mitglieder)

## **§ 9 Abstimmungen**

Abstimmungen erfolgen in der Regel offen durch Handzeichen.

Auf Verlangen eines der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder des NFD muss geheim abgestimmt werden.

## **§ 10 Verschiedenes**

- (1) Jeder Teilnehmer ist berechtigt, zum Tagesordnungspunkt „Verschiedenes“ das Wort zu ergreifen.
- (2) Zu Themen, über welche im Tagesordnungspunkt „Verschiedenes“ Aussprache gehalten wurde, kann nicht abgestimmt werden.

## **§ 11 Schlussbestimmungen**

- (1) Sofern diese Geschäftsordnung eine Verfahrensfrage nicht eindeutig regelt, entscheidet der Versammlungsleiter.  
Eine Beschlussfassung durch die Teilnehmer der Mitgliederversammlung ist nicht möglich.
- (2) Gemeinsames abweichendes Handeln von dieser Geschäftsordnung ist nur zulässig, wenn kein Teilnehmer der Versammlung widerspricht.

Hannover, im 14. Dezember 2023