

# **KMM Netzwerk**

## **an der Hochschule für Musik und Theater e.V.**

### **GESCHÄFTSORDNUNG**

#### Präambel

1. Der Verein gibt sich zur Durchführung von Mitgliederversammlungen, zur Regelung der Organisation des Vorstandes sowie zur Festlegung von Beitragsätzen diese Geschäftsordnung. Sie kann nur von der Mitgliederversammlung geändert werden.

2. Diese Geschäftsordnung regelt / definiert

- § 1 - Mitgliederversammlungen
- § 2 - den Vorstand
- § 3 - die/den Vorsitzende/n
- § 4 - die/den stellvertr. Vorsitzende/n
- § 5 - die/den Schatzmeister/in
- § 6 - die/den Schriftführer/in
- § 7 - die Geschäftsführung
- § 8 - die Beiträge
- § 9 - die Spesenordnung
- § 10 - die Rechnungsprüfung
- § 11 - das Verfahren bei Satzungs- und Geschäftsordnungsänderungen
- § 12 - das Verfahren bei Auflösung des Vereins
- § 13 - das Inkrafttreten von Beschlüssen

#### § 1 Mitgliederversammlungen

1. **Versammlungsturnus**

Die Satzung legt fest, dass mindestens einmal im Jahr eine Mitgliederversammlung einzuberufen ist. Diese wird im Folgenden als „Jahreshauptversammlung“ bezeichnet. Im Laufe des Jahres können darüber hinaus weitere Mitgliederversammlungen abgehalten werden, die hier als „unterjährige Versammlungen“ bezeichnet werden. Mitgliederversammlungen können mit Hinweis auf § 8 (3) der Satzung auch auf Antrag der Mitglieder vom Vorstand einberufen und durchgeführt werden. Für sie gelten die gleichen Einladungsfristen und Abstimmungsregelungen, die auch für die Jahreshauptversammlung gelten.

2. **Versammlungsform**

Die Jahreshauptversammlung kann als Präsenzversammlung, als rein digitale Versammlung und als hybride Versammlung (Präsenzversammlung mit zusätzlicher digitaler Teilnahmemöglichkeit) ausgerichtet werden. Eine digitale Teilnahme muss in einem exklusiven, nur für Mitglieder zugänglichen Raum ermöglicht werden.

3. **Einladung**

Die Einladungsfrist und -form der Jahreshauptversammlung regelt § 8 der Satzung. Für unterjährige Versammlungen gelten dieselben Bestimmungen, wenn sie als Präsenz- oder Hybridsitzungen abgehalten werden.

**4. Ort und Zeitpunkt**

Ort und Zeitpunkt der Mitgliederversammlungen werden vom Vorstand mit der Versendung der Einladung bekannt gegeben.

4.1. Die Einladung zur Mitgliederversammlung gilt als zugegangen, wenn sie (per Brief oder Email) an die letzte, dem Verein vom Mitglied benannte Adresse gesendet wurde.

4.2. Einzelne Mitglieder, die die Einberufung einer Versammlung beantragen, müssen die Form der Versammlung (Präsenzversammlung, digitale Versammlung, Hybridversammlung) im Antrag nennen. Der Vorstand muss diesem Gesuch jedoch nur dann zwingend entsprechen, wenn die Bestimmungen von § 8 (3) erfüllt sind.

**5. Stimmrecht**

Die Satzung legt fest, dass Anwärter\*innen auf Mitgliedschaft und fördernde Mitglieder kein Stimmrecht haben. Ordentliche Mitglieder und Ehrenmitglieder sind stimmberechtigt. Ist ein stimmberechtigtes Mitglied verhindert, kann es seine Stimme schriftlich per Post oder E-Mail auf ein anderes Mitglied übertragen oder seine Stimme direkt schriftlich per Post oder E-Mail beim Vorstand abgeben. Eine Übertragung des Stimmrechts muss bis zu fünf Tage vor der jeweiligen Mitgliederversammlung erfolgt sein. Der Vorstand ist von der Übertragung des Stimmrechts schriftlich in Kenntnis zu setzen. Ein Mitglied darf durch Übertragung des Stimmrechts nur ein weiteres Mitglied vertreten.

**6. Abstimmungsprozedere**

Bei Präsenz-Versammlungen kann bei nicht-geheimen Abstimmungen per Handzeichen abgestimmt werden. Bei geheimen Abstimmungen sind durch eine Wahl-Leitung geeignete Stimmzettel auszugeben und auszuwerten. Bei digitalen oder hybriden Versammlungen kann bei nicht-geheimen Abstimmungen per Handzeichen im Video oder Chat abgestimmt werden, bei geheimen Abstimmungen kann per E-Mail oder über ein geeignetes Hilfsmittel abgestimmt werden. Die Wahl-Leitung bestimmt das Abstimmungsprozedere. Sie wird aus dem Kreis der Teilnehmer\*innen vorgeschlagen und gewählt. Sind Vorstands-Wahlen abzuhalten, darf die Wahl-Leitung nicht selbst zur Wahl stehen.

**7. Tagesordnung**

7.1. Die Satzung legt fest, dass der Vorschlag des Vorstandes zur Tagesordnung den Mitgliedern zusammen mit der Einladung zu einer Mitgliederversammlung drei Wochen vor dem Termin der Versammlung schriftlich (per Brief oder E-Mail) zugehen muss und sie bis zum Beginn der Mitgliederversammlung um weitere Anträge ergänzt werden kann.

7.2. Die Tagesordnung zur Jahreshauptversammlung muss enthalten:

TOP 1: Regularien

- Feststellung der ordnungsgemäßen Einladung
- Feststellung der Beschlussfähigkeit
- Bestimmung der Wahl-Leitung und ggf. Wahl-Helfer\*innen

- Annahme der TO, Ergänzung um und Entscheidung über Anträge aus dem Kreis der Mitglieder

**TOP 2: Abgelaufenes Geschäftsjahr**

- Entschluss über die Annahme des Protokolls der letzten Jahreshauptversammlung
- Bericht des / der Vorsitzenden
- Bericht des Schatzmeisters / der Schatzmeisterin
- Bericht des Rechnungsprüfers / der Rechnungsprüferin
- Aussprache über die erstatteten Berichte
- Entlastung des Vorstandes durch die Mitgliederversammlung

**TOP 3: Laufendes Geschäftsjahr**

- Bestimmung des Rechnungsprüfers / der Rechnungsprüferin für das laufende Geschäftsjahr, wenn möglich aus dem Kreis der Mitglieder
- Bericht des Schatzmeisters / der Schatzmeisterin über das laufende Geschäftsjahr

**TOP 4: Wahlen des Vorstands**

Wie in der Satzung festgelegt, wird der Vorstand in einem 2-Jahres-Turnus von der Mitgliederversammlung gewählt.

**TOP 5: Anträge**

**TOP 6: kommendes Geschäftsjahr**

Vorschau des Vorsitzenden auf die zukünftige Arbeit

**TOP 7: Verschiedenes**

**7.3. Die Tagesordnung zu unterjährigen Mitgliederversammlungen muss enthalten:**

**TOP 1: Regularien**

- Feststellung der ordnungsgemäßen Einladung
- Feststellung der Beschlussfähigkeit
- Bestimmung der Wahl-Leitung und ggf. Wahl-Helfer\*innen
- Annahme der TO, Ergänzung um und Entscheidung über Anträge aus dem Kreis der Mitglieder

**TOP 2: Anträge**

**TOP 3: Verschiedenes**

**8. Die Leitung**

Die Leitung der Mitgliederversammlungen hat der/die Vorsitzende inne. Er/Sie kann die Leitung auf ein anderes Mitglied des Vorstandes übertragen, falls dies erforderlich sein sollte.

**9. Anträge**

Während der Sitzung eingebrachte Anträge können nur behandelt werden, wenn die Mitglieder dies per Abstimmung beschließen. Antragsberechtigt sind alle ordentlichen und fördernden sowie Ehrenmitglieder.

## 10. Protokoll

- 10.1. Über die Mitgliederversammlungen ist ein Protokoll zu führen. Dies übernimmt im Regelfall der Schriftführer / die Schriftführerin. Er / Sie kann diese Aufgabe auf ein anderes Mitglied des Vorstands übertragen, falls dies erforderlich sein sollte.
- 10.2. Das Protokoll wird von dem / der Vorsitzenden und von dem Schriftführer / der Schriftführerin unterzeichnet und spätestens zwei Monate nach der Jahreshauptversammlung / unterjährigen Versammlung an die Mitglieder übersandt.
- 10.3. Das Protokoll gilt als genehmigt, wenn nicht innerhalb von zwei Monaten nach Versendung schriftlich Einspruch erhoben wird. Hierauf ist bei der Übersendung hinzuweisen. Bei Beanstandung wird die endgültige Fassung des Protokolls in der nächsten Jahreshauptversammlung / unterjährigen Versammlung beschlossen.

## § 2 Der Vorstand

### 1. Vorstandssitzungen

- 1.1. Ordentliche Vorstandssitzungen werden durch die Satzung geregelt.
- 1.2. Der Vorstand kann, je nach Anlass, in so genannten erweiterten Vorstandssitzungen den Kreis der Teilnehmer\*innen durch geladene Gäste oder Mitglieder erweitern.
- 1.3. **Beschlussfähigkeit**  
Beschlussfähigkeit liegt vor, wenn mindestens die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder des Vorstands anwesend ist. Bei Stimmengleichheit entscheidet der / die Vorsitzende.
- 1.4. **Stimmrecht**  
Stimmrecht steht nur den Vorstandsmitgliedern zu, die Teilnehmer\*innen nach § 2, 1.2 haben kein Stimmrecht.
- 1.5. **Protokoll**  
Über jede Sitzung ist bei Bedarf ein Ergebnisprotokoll zu führen, das spätestens drei Wochen nach der Sitzung an alle Teilnahmeberechtigten verschickt werden muss.
- 1.6. **Eilige Fälle**  
In eiligen Fällen kann der / die Vorstandsvorsitzende eine Entscheidung des Vorstands schriftlich oder telefonisch herbeiführen. Im Falle der Nichterreichbarkeit mehrerer Vorstandsmitglieder hat er / sie das Recht, gemeinsam mit nur einem anderen Vorstandsmitglied zu entscheiden. Voraussetzung hierfür ist ein Konsens beider Vorstandsmitglieder. Bei Angelegenheiten mit besonderen finanziellen Auswirkungen muss der / die 2. Vorstandsvorsitzende in der Funktion des Schatzmeisters / der Schatzmeisterin zustimmen. Hat der / die Vorsitzende von diesem Recht Gebrauch gemacht, muss er / sie die übrigen Vorstandsmitglieder möglichst umgehend, aber spätestens innerhalb einer Woche benachrichtigen.

**§ 3 Der / die Vorsitzende**

1. Der / die Vorsitzende ist verantwortlich für die Durchführung der Aufgaben des Vorstands.
2. Er / Sie hat Einzelvertretungsbefugnis.
3. Er / Sie führt die Geschäfte des Vereins gemeinsam mit der Geschäftsführung und kontrolliert diese.
4. Er / Sie bereitet die Sitzungen des Vorstands vor und leitet diese.
5. Er / Sie bereitet zusammen mit der Geschäftsführung und dem / der Schriftführer\*in die Mitgliederversammlungen vor und leitet diese.

**§ 4 Der / die stellvertretende Vorsitzende**

1. Der / die stellvertretende Vorsitzende vertritt den / die Vorsitzende/n, wenn diese/r verhindert ist.
2. Der / die stellvertretende Vorsitzende unterstützt die Arbeit des / der Vorsitzenden und übernimmt Aufgaben, die ihm der Vorstand oder der / die Vorsitzende übertragen.
3. Der / die stellvertretende Vorsitzende übernimmt zudem das Amt des Schatzmeisters / der Schatzmeisterin oder des Schriftführers / der Schriftführerin (siehe §§ 5 und 6).

**§ 5 Der Schriftführer / die Schriftführerin**

Der Schriftführer / die Schriftführerin führt bei den Mitgliederversammlungen das Protokoll und erstellt vereinsintern zu veröffentlichende Dokumente in Rücksprache mit dem / der Vorsitzenden oder dessen Stellvertreter\*in.

**§ 6 Der Schatzmeister / die Schatzmeisterin**

1. Der Schatzmeister / die Schatzmeisterin überwacht die Kontoführung und hat Einzelverfügungsberechtigung über die Konten.
2. Er / Sie ist in alle Planungen, die finanzielle Auswirkungen haben, frühzeitig einzubeziehen.
3. Er / Sie legt bei der Jahreshauptversammlung den Mitgliedern einen Finanzbericht über das abgeschlossene Geschäftsjahr und gegebenenfalls einen Haushaltsvoranschlag über das kommende Geschäftsjahr vor. Diese Berichte sind so anzufertigen, dass sie der Einladung für die Jahreshauptversammlung beigelegt werden können.
4. Bei Beschlüssen des Vorstands von erheblichen finanziellen Auswirkungen hat der Schatzmeister / die Schatzmeisterin ein Einspruchsrecht mit aufschiebender Wirkung; es sei denn, es ist zugleich ein Deckungsvorschlag angenommen worden.

## § 7 Die Geschäftsführung

1. Der Verein setzt bei Bedarf eine Geschäftsführung ein, deren Aufgaben sich aus einer zum Zeitpunkt der Anstellung gültigen Arbeitsplatzbeschreibung ergeben.
2. Weisungsberechtigt ihr gegenüber ist der Vorstand.
3. Die Geschäftsführung verwaltet die Konten des Vereins, über die sie eine Einzelverfügungsberechtigung hat.
4. Sie überwacht die termingerechten Beitragszahlungen der Vereinsmitglieder und mahnt sie gegebenenfalls an.
5. Die Aktenführung über die Geschäfte des Vereins obliegt der Geschäftsführung. Im Falle eines Wechsels der Geschäftsführung und/oder eines Ämterwechsels werden die Akten mit erläuternden Hinweisen spätestens einen Monat nach Beendigung des Amtes an den jeweiligen Nachfolger übergeben. Sollte es zu diesem Zeitpunkt noch keinen Nachfolger geben, sind die Akten dem Vorstand zu übergeben.

## § 8 Beiträge

1. Ordentliche Mitglieder zahlen einen Jahresbeitrag von 50 Euro.
2. Studentische Mitglieder zahlen einen Jahresbeitrag von 12,50 Euro.
3. Absolvent\*innen der staatlich anerkannten Studiengänge des Institut KMM kann eine einjährige Beitragsfreiheit eingeräumt werden.
4. Weitere Beitragsnachlässe können einzelnen Mitgliedern aus besonderen Gründen, z.B. in sozialen Härtefällen, für eine Zeitspanne von bis zu 12 Monaten vom Vorstand bewilligt werden.
5. Die Höhe der Beiträge wird in der Jahreshauptversammlung festgelegt bzw. angepasst.
6. Die Beiträge werden jeweils in der zweiten Hälfte eines Kalenderjahres erhoben. Durch Beschluss der Mitgliederversammlung oder besonderem Beschluss des Vorstandes kann auch ein anderer Zeitpunkt festgelegt werden.
7. Bei Vereinseintritten nach dem 30.06. eines Jahres erfolgt die erste Berechnung des Mitgliedsbeitrags im folgenden Kalenderjahr.
8. Bei Mahnungen können ab der 2. Mahnung Mahngebühren in Höhe von 2,50 Euro erhoben werden.
9. Gebühren für Rücklastschriften sind von derjenigen Partei zu tragen, die die Rücklastschrift zu verschulden hat. Einem Mitglied obliegt dabei die Pflicht, den Vereinsvorsitz und die Geschäftsführung über relevante Änderungen der persönlichen Mitgliedsangaben rechtzeitig zu informieren. Durch

Mitglieder verschuldete Gebühren sind durch die Geschäftsführung anzumahlen.

## § 9 Spesenordnung

1. Generell gilt, dass nur Auslagen erstattet werden können, die im Rahmen der Amtsausübung entstehen. Alle Dienstreisen von Vorstandsmitgliedern und von im Auftrag des Vorstandes reisenden Mitgliedern sind vom Vorstand im Voraus schriftlich zu genehmigen. Hierunter fallen nicht die in einem etwaigen Jahreshaushaltsplan bereits einkalkulierten Maßnahmen, sofern diese den dafür vorgesehenen Finanzrahmen nicht übersteigen.
  - 1.1. Reisekosten
    - 1.1.1. PKW: Kostenerstattung bis zu 0,35 Euro pro Kilometer ab dem 21. Kilometer.
    - 1.1.2. Bahn: Erstattung eines 2. Klasse-Tickets. Die ICE-Benutzung ist möglich, wenn Gründe dafür vorliegen.
    - 1.1.3. Taxifahrten können nur in besonderen Ausnahmefällen erstattet werden.
  2. Tagegelder
    - 2.1. für spesenberechtigte Tätigkeiten bei einer Gesamtdauer zwischen 8 und 14 Stunden = 14 Euro  
ab 24 Stunden = 28 Euro  
An- und Abreisetage = jeweils 14 Euro
    - 2.2. wird während der Abwesenheit Verpflegung gewährt, wird das Tagesgeld wie folgt reduziert  
Frühstück: um 20%  
Mittag- oder Abendessen: jeweils um 40%
3. Repräsentationskosten  
Bei offiziellen Anlässen können dem Ereignis entsprechende Kosten übernommen werden. Es wird jedoch auf die Grundsätze sparsamer Haushaltsführung verwiesen. Die Genehmigung des Vorstandes ist immer vorher einzuholen.
4. Übernachtungskosten  
Übernachtungskosten werden im tatsächlich anfallenden Rahmen übernommen. Die Grundsätze sparsamer Haushaltsführung sind anzuwenden. Die Genehmigung des Vorstandes ist immer vorher einzuholen.
5. Abrechnungen  
Alle angefallenen Kosten sind unverzüglich innerhalb von zwei Wochen nach Durchführung abzurechnen. Die Abrechnung und Originalbelege müssen bei der Geschäftsführung eingereicht werden und der Schatzmeister / die Schatzmeisterin ist über die Höhe und Zusammensetzung der Kosten zu informieren.

**§ 10 Rechnungsprüfung**

Die Buchführung ist jährlich von einem Rechnungsprüfer / einer Rechnungsprüferin zu prüfen.

**§ 11 Verfahren bei Satzungs- und Geschäftsordnungsänderungen**

**1. Anträge**

Anträge auf Änderung der Satzung und der Geschäftsordnung können von der Mitgliederversammlung nur behandelt werden, wenn sie fristgerecht mit vollem Wortlaut der vorläufigen Tagesordnung beigefügt werden.

**2. Form und Frist**

Die Anträge müssen beim Vorstand so eingereicht werden, dass die Mitglieder mit der Einladung zur nächsten Mitgliederversammlung über die angestrebte Änderung informiert werden können. Der Vorstand formuliert den Vorschlag und bereitet die Erläuterungen für die Entscheidung der Mitgliederversammlung vor. Die Geschäftsordnung kann auch im Rahmen von unterjährigen Sitzungen geändert werden.

**3. Stimmenverhältnis**

Ein Antrag auf Satzungsänderung bedarf zu seiner Annahme einer einfachen Stimmenmehrheit der teilnehmenden Mitglieder. Ebenso verhält es sich mit Anträgen auf Änderung der Geschäftsordnung.

**§ 12 Verfahren bei Auflösung des Vereins**

Das Verfahren zur Auflösung des Vereins wird durch die Satzung geregelt.

**§ 13 Inkrafttreten von Beschlüssen**

Alle Beschlüsse treten mit sofortiger Wirkung in Kraft; es sei denn, die Mitgliederversammlung beschließt etwas anderes oder es bedarf der Anerkennung einer anderen Instanz (z.B. notarielle Beglaubigung).