

 <small>Deutsches Fahrtenschreiberforum e.V.</small>	<b>Geschäftsordnung</b>	Dok-Nr.: 100-002 Version: V01.00 Stand: 20260108
Verfasser: SaW		Seitenanzahl: 6

## Geschäftsordnung des DFF e.V.

### § 1 Geltungsbereich

- Die Geschäftsordnung regelt den Ablauf von Mitgliederversammlungen (MV), Vorstandssitzungen sowie Sitzungen der Ausschüsse.
- Die Bestimmungen der Satzung haben jeweils Vorrang.

### § 2 Öffentlichkeit

- Die Mitgliederversammlungen sind vereinsöffentlich.
- Der Vorstand ist durch Mehrheitsbeschluss berechtigt, Personen, die nicht Mitglieder des Deutschen Fahrtenschreiberforums e.V. sind, zur Mitgliederversammlung und zu Sitzungen als Gäste zuzulassen.

### § 3 Einberufung

- Die Einberufungsformalitäten richten sich nach der Satzung und den mitgeltenden Ordnungen des Vereins.
- Der Vorstand hat eine außerordentliche Mitgliederversammlung innerhalb von 30 Tagen einzuberufen, wenn mehr als die Hälfte der Mitglieder des Vereins ihn hierzu in Textform auffordert.

### § 4 Teilnahme an Versammlungen oder Sitzungen

- Jedes eingeladene Mitglied und die geladenen Gäste sind zur Teilnahme an den Versammlungen sowie Sitzungen berechtigt.
- Die Anwesenheitsliste ist Teil des Protokolls.

### § 5 Versammlungsleitung

- Der Vorsitzende des Vorstandes des Deutschen Fahrtenschreiberforums e.V. ist der Versammlungsleiter der Mitgliederversammlung. Er eröffnet, leitet und schließt die Versammlung. Alle Vorstandsmitglieder können den Vorsitzenden vertreten.
- Bei Verhinderung des Versammlungsleiters und seiner satzungsmäßigen Vertreter wählen die erschienenen Mitglieder aus ihrer Mitte einen Versammlungsleiter. Als Verhinderung gelten auch Wahlen, Aussprachen und Beratungen, die den Versammlungsleiter persönlich betreffen.
- Dem Versammlungsleiter stehen alle zur Aufrechterhaltung der Ordnung erforderlichen Befugnisse zu (Wort entziehen, Ausschluss von Teilnehmern auf Dauer oder Zeit, Unterbrechung der Versammlung, Auflösung der Versammlung). Er selbst kann jederzeit das Wort ergreifen.
- Der Versammlungsleiter oder dessen Beauftragter prüfen die Ordnungsmäßigkeit der Einberufung, die Anwesenheitsliste und die Stimmberechtigung. Der Versammlungsleiter gibt die Tagesordnung bekannt. Über Einsprüche gegen die Tagesordnung oder Änderungsanträge entscheidet die Versammlung nach Debatte mit einfacher Mehrheit.

- Die Tagesordnungspunkte kommen in der vorgegebenen Reihenfolge zur Beratung und Abstimmung. Der Versammlungsleiter kann eine Änderung der Tagesordnung vorschlagen. Er muss über diese Abänderung abstimmen lassen. Die Versammlung entscheidet mit einfacher Mehrheit.
- Soweit erforderlich kann der Versammlungsleiter zu seiner Unterstützung Stimmzähler und Moderatoren etc. benennen.

## **§ 6 Worterteilung und Rednerfolge**

- Bei mehreren Wortmeldungen kann eine Rednerliste aufgestellt werden. Die Eintragung erfolgt in der Reihenfolge der Wortmeldungen.
- Das Wort erteilt der Versammlungsleiter. Die Worterteilung erfolgt in der Reihenfolge der Meldung bzw. der Rednerliste.
- Teilnehmer einer Versammlung müssen auf Anweisung des Versammlungsleiters den Versammlungsraum verlassen, wenn Tagesordnungspunkte behandelt werden, die sie persönlich betreffen.
- Berichterstatter und Antragsteller erhalten zu Beginn und am Ende der Aussprache ihres Tagesordnungspunktes das Wort. Sie können sich auch außerhalb der Rednerliste zu Wort melden. Ihrer Wortmeldung ist vom Versammlungsleiter nachzukommen.
- Der Versammlungsleiter kann in jedem Fall außerhalb der Rednerliste das Wort ergreifen.

2

## **§ 7 Wort zur Geschäftsordnung**

- Das Wort zur Geschäftsordnung wird außer der Reihenfolge der Rednerliste erteilt, wenn der Vorredner geendet hat.
- Zur Geschäftsordnung dürfen jeweils nur ein Für- und ein Gegenredner gehört werden.
- Der Versammlungsleiter kann jederzeit, falls erforderlich, das Wort zur Geschäftsordnung ergreifen und Reden unterbrechen.

## **§ 8 Anträge**

- Die Antragsberechtigung zu Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen ist in der Satzung festgelegt.
- Anträge müssen zwei Wochen vor dem Sitzungs- bzw. Versammlungstermin vorliegen.
- Die Anträge sind namentlich und in Schrift- oder Textform mit Begründung beim Vorstand einzureichen.
- Der Vorstand entscheidet per Mehrheitsbeschluss über die Zulassung der Anträge.
- Für Anträge auf Satzungsänderung gelten die besonderen Bestimmungen der Satzung.

## § 9 Dringlichkeitsanträge

- Dringlichkeitsanträge sind nur möglich, wenn die anwesenden Mitglieder des Organs einen entsprechenden Mehrheitsbeschluss fassen.
- Dringlichkeitsanträge während der Mitgliederversammlung sind nur zulässig, sofern eine einfache Mehrheit der anwesenden Mitglieder diesen Dringlichkeitsantrag unterstützt.

## § 10 Anträge zur Geschäftsordnung

- Anträge zur Geschäftsordnung können jederzeit gestellt werden. Der Versammlungsleiter kann verfügen, dass Anträge zur Geschäftsordnung in Schrift- oder Textform einzureichen sind.
- Über Anträge zur Geschäftsordnung ist außerhalb der Rednerliste sofort abzustimmen, nachdem Antragsteller und mögliche Gegenredner gesprochen haben.
- Mitglieder, die bereits zur Sache gesprochen haben, dürfen keinen Antrag auf Schluss der Debatte, Schluss der Rednerliste oder Begrenzung der Redezeit stellen.
- Die Namen der in der Rednerliste noch eingetragenen Redner sind vor der Abstimmung über einen Antrag auf Schluss der Debatte oder Begrenzung der Redezeit vorzulesen.
- Folgende Anträge zur Geschäftsordnung sind zulässig.  
Antrag auf:
  - Absetzen des Verhandlungsgegenstandes von der Tagesordnung
  - Übergang zur Tagesordnung
  - Nichtbefassung mit einem Antrag
  - Vertagung eines Verhandlungsgegenstandes
  - Sitzungsunterbrechung
  - Schluss der Debatte bzw. Verzicht auf Aussprache
  - Schluss der Rednerliste
  - Begrenzung der Redezeit
  - Wiederholung der Auszählung der Stimmen

3

## § 11 Abstimmungen

- Vor Abstimmungen ist die Reihenfolge der zur Abstimmung kommenden Anträge deutlich bekannt zu geben.
- Der Versammlungsleiter muss vor Abstimmung jeden Antrag nochmals vorlesen.
- Bei Vorlage mehrerer Anträge zu einem Punkt ist über den weitestgehenden Antrag zuerst abzustimmen. Sollte unklar sein, welcher Antrag der weitestgehende ist, entscheidet die Versammlung.
- Über Zusatzanträge muss separat abgestimmt werden.
- Abstimmungen erfolgen offen. Eine geheime Abstimmung kann durch den Versammlungsleiter angeordnet oder auf Antrag eines Mitgliedes und Zustimmung von einem Drittel der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder beschlossen werden.
- Sieht die Satzung nichts anderes vor, entscheidet bei Abstimmungen die einfache Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Stimmgleichheit bedeutet Ablehnung. Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen werden bei der Ermittlung der Mehrheit nicht berücksichtigt.

- Die Beschlussfähigkeit eines Organs ist nur gegeben, wenn mindestens ein Drittel der stimmberechtigten Mitglieder an einer Abstimmung teilnimmt.

## **§ 12 Wahlen**

- Wahlen finden nach Maßgabe der Satzung statt.
- Beschließt die Versammlung nichts anderes, wird bei Wahlen grundsätzlich per Handzeichen abgestimmt.
- Der Wahlausschuss besteht aus drei Mitgliedern. Der Wahlausschuss wird von den stimmberechtigten Teilnehmern der jeweiligen Versammlung bzw. Sitzung gewählt.
- Der Wahlausschuss bestimmt den Wahlleiter, der während des Wahlgangs die Rechte und Pflichten eines Versammlungsleiters hat.
- Die Prüfung der zur Wahl vorgeschlagenen Kandidaten auf die satzungsgemäßen Anforderungen erfolgt vor dem Wahlgang durch den Wahlausschuss. Ein Abwesender kann gewählt werden, wenn dem Wahlleiter vor der Abstimmung dessen Zustimmung in Schrift- oder Textform vorliegt.
- Vor der Wahl sind die Kandidaten zu fragen, ob sie kandidieren und nach ihrer Wahl, ob sie das Amt annehmen.
- Das Wahlergebnis wird vom Wahlausschuss festgestellt und seine Gültigkeit ausdrücklich für das Protokoll vorgelesen.

## **§ 13 Protokolle**

- Alle Versammlungen und Sitzungen sind grundsätzlich im Sinne eines Ergebnisprotokolls durch die jeweils im Vorfeld bestimmte Person zu dokumentieren.
- Protokolle sollen innerhalb von acht Wochen den Versammlungsteilnehmern und dem Vorstand zugänglich gemacht werden. Sie sind vom Protokollführer und vom Versammlungs- bzw. Sitzungsleiter zu unterzeichnen.
- Protokolle gelten als genehmigt, wenn innerhalb von zwei Wochen nach Zugänglichmachung kein Einspruch eingelegt wird.
- Protokolle der Mitgliederversammlungen und der Ausschusssitzungen sollen im geschützten Mitgliederbereich auf der Internetseite des DFF veröffentlicht werden.
- Sofern einzelne Mitglieder oder Experten, die als Dritte an der Arbeit eines Ausschusses aktiv mitwirken, dies verlangen, müssen in Protokollen abweichende Einzel- oder Minderheitenmeinungen wiedergegeben werden. Die Angabe der abweichenden Sichtweise erfolgt grundsätzlich namentlich. Über eine Abweichung von der namentlichen Nennung entscheiden die Protokollführer, im Zweifel der Vorstand.

## **§ 14 Aufwandsentschädigungen und Auslagen**

- Über Art und Höhe von Aufwandsentschädigungen und Auslagen, die den in Gremien des Vereins aktiven Mitgliedern bzw. Dritten zustehen, entscheidet der Vorstand. Er berichtet darüber gegenüber der Mitgliederversammlung.
- Vereinsmitgliedern und Dritten, die aktiv an der Arbeit des Vereins mitwirken, sollen durch diese Tätigkeit keine finanziellen Nachteile entstehen, insb. wenn durch unvorhersehbare Ereignisse oder höhere Gewalt Kosten entstehen, die ursprünglich durch die Vereinsarbeit begründet sind.

	<b>Geschäftsordnung</b>	Dok-Nr.: 100-002 Version: V01.00 Stand: 20260108
Verfasser: SaW		Seitenanzahl: 6

## § 15 Meinungsäußerungen gegenüber Dritten, Außendarstellung

- Sofern Vereinsmitglieder sowie Personen, die in den Organen des Vereins aktiv sind, über die Fachthemen des Vereins (insb. gemäß der Satzung bzw. der in den Ausschüssen bearbeiteten Inhalte und Themengebiete) mündlich oder schriftlich gegenüber Dritten kommunizieren (z. B. schriftliche Ausarbeitungen oder Gutachten, Schulungen oder Vorträge in Bild und Ton, freier Austausch) und dabei einen Bezug zu Ihrer Tätigkeit bzw. Mitgliedschaft im Verein bzw. dessen Organ explizit herstellen, soll die offizielle Auffassung des DFF e.V. kommuniziert werden.
- Sofern die betroffene Person eine von der Beschlusslage des DFF e.V. abweichende Position oder Mindermeinung vertritt, muss diese Abweichung in den Äußerungen und Darstellungen klar und nachvollziehbar zum Ausdruck gebracht werden.
- Sofern zu einem spezifischen Sachverhalt seitens des DFF e.V. noch keine (manifestierte) Meinungsbildung stattgefunden hat, ist die Benennung dieses Umstandes ebenso Teil der vorgenannten Verpflichtung.
- Unverfänglich erscheint im Sinne einer Außendarstellung lediglich die Benennung als „Mitglied im Deutschen Fahrtenschreiberforum e.V.“ Mitglieder des Vorstandes sowie Leiter bzw. stv. Leiter von Ausschüssen können ihre jeweilige Funktion benennen, z. B. Mitglied des Vorstandes des Deutschen Fahrtenschreiberforum e.V. oder Leiter des Ausschusses „XY“ des Deutschen Fahrtenschreiberforum e.V. Auch auf die Mitgliedschaft in einem Ausschuss kann hingewiesen werden.
- Sofern eine Beauftragung gegen Entgelt vorliegt oder davon auszugehen ist, dass eine Äußerung bzw. Darstellung öffentlichkeitswirksam wird (z. B. Interviews, Meinungsbeiträge in (öffentlichen) Medien), sind die vorgenannten Pflichten besonders sorgsam umzusetzen. Eine klare Trennung zwischen den Interessen des Vereins und den Interessen der Person liegt in der Verantwortung des jeweils Handelnden. Handlungen und Äußerungen, die den Ruf und das Image des Vereins negativ beeinträchtigen, können zu einem Ausschlussverfahren führen.

5

## § 16 Verschwiegenheit, Geheimhaltung und Rückgabeverpflichtung

- Alle Unterlagen, Aufzeichnungen, Dokumente, Pläne, Formeln und sonstige Daten, gleich welcher Art, die den Verein und mit ihm Verbundene oder in Geschäftsbeziehung stehende Organisationen und Personen betreffen, sind und bleiben Eigentum des Vereins und sind als vertraulich anzusehen. Sie sind so zu behandeln, als seien sie als Vereinsgeheimnisse persönlich anvertraut. Dies gilt für die gesamte Vereinsarbeit und die Arbeit der Ausschüsse, in denen auch Nichtvereinsmitglieder eingebunden sein können. Die Verwendung und Weitergabe von Unterlagen, Aufzeichnungen, Dokumenten, Plänen, Formeln und sonstigen Daten zu eigenem oder zum Nutzen Dritter ist unzulässig.
- Eine Veröffentlichung oder Weitergabe von Dokumenten, von Arbeitsergebnissen der Ausschüsse, von Empfehlungen und Bewertungen rechtlicher Sachverhalte und sonstiger Daten einschließlich ihrer Nachnutzung ist nur durch eine Genehmigung durch den Vorstand auf Vorstandsbeschluss zulässig. Eine Kommunikation von Inhalten zu laufenden und abgeschlossenen Projekten gegenüber Dritten ist grundsätzlich untersagt. Dies gilt auch für Personen, die als Nichtmitglieder im Verein oder dessen Gremien aktiv sind oder waren.

	<b>Geschäftsordnung</b>	Dok-Nr.: 100-002 Version: V01.00 Stand: 20260108
Verfasser: SaW		Seitenanzahl: 6

- Wenn Mitglieder bzw. Personen, die in Gremien als Nichtmitglieder tätig sind oder waren, aus dem Verein ausscheiden, werden von den Personen unaufgefordert alle im Besitz befindlichen Gegenstände, die im Eigentum des Vereins stehen, insbesondere Unterlagen, Aufzeichnungen, Pläne, Formeln und sonstigen Daten sowie Kopien davon oder elektronische Speichermedien, die den Inhalt derartiger Unterlagen enthalten, an den Verein zurückgeben. Auf Speichermedien, welche nicht Eigentum des Vereins sind, sind diese Daten dauerhaft zu löschen und dies dem Verein auf dessen Verlangen schriftlich zu bestätigen.

### **§ 17 Bestimmungen über das Logo und die Schrift- und Bildmarken des DFF e.V. sowie deren Verwendung**

- Das Logo und die Schrift- und Bildmarken des DFF e.V. sind festgelegt im Dokument Nr. 109-001\_V01.00\_20251217.
- Das Logo darf nur von Vereinsmitgliedern in der vom Verein erstellten Form in den Originalfarben verwendet und farbig oder in schwarz-weiß gedruckt werden.
- Das Logo darf von den Vereinsmitgliedern auf Geschäftspapier, Anzeige- und Werbematerialien oder einem Internetauftritt verwendet werden.
- Grundsätzlich darf die Verwendung des Logos nicht irreführend den Eindruck erwecken, dass eine direkte Beziehung zwischen einer erbrachten Leistung, Aussage oder Meinungsbekundung und dem Verein vorhanden ist oder existieren könnte. Beispielsweise wäre in diesem Sinne eine Verwendung des Logos des DFF e.V. auf Produkten (z. B. Verpackungen oder einem Produkt an sich) oder leistungsbezogenen Dokumenten (Teilnahmebescheinigung etc.) nicht erlaubt.

6

### **§ 18 Schlussbestimmungen**

- Sofern diese Geschäftsordnung eine Verfahrenslage nicht eindeutig regelt, entscheidet der Versammlungsleiter oder der Vorstand.
- Durch die darauffolgende Mitgliederversammlung soll die nicht eindeutig geregelte Verfahrenslage ausgeräumt und die entsprechende Ordnung geändert bzw. ergänzt werden.

### **§ 19 Inkrafttreten**

Die Geschäftsordnung tritt am 17. Dezember 2025 in Kraft.