



Geschäftsordnung

der

Dockenhudener Turnerschaft von 1896 e.V.

in der Fassung vom 18.04.2012

gemäß § 12 Abs. 7 der Satzung in der Fassung vom 21.02.2011

Präambel:

Aus Gründen der einfacheren Lesbarkeit wird in der Geschäftsordnung auf eine geschlechtsspezifische Differenzierung verzichtet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung für beide Geschlechter.

1. Mitgliedschaft des Vereins in Fachverbänden

In der Satzung ist in § 2 Absatz 2 festgelegt, dass die Dockenhudener Turnerschaft Mitglied des HSB, des VTF und damit auch des DOSB und des DTB ist. Die Mitgliedschaft in weiteren Fachverbänden ist in der Geschäftsordnung zu dokumentieren.

Die Dockenhudener Turnerschaft ist außerdem Mitglied in den Fachverbänden
Hamburger Schwimmverband e.V.,
Hamburger Volleyball-Verband e.V. (HVbV).

2. Grundsätze für die Durchführung von Sitzungen und Versammlungen

2.1 Leitung von Sitzungen und Versammlungen

Die Leitung der Sitzung oder Versammlung obliegt

- im Vorstand dem Ersten Vorsitzenden,
- in der Mitgliederversammlung dem Ersten Vorsitzenden,
- im Vereinsrat dem Ersten Vorsitzenden,
- in Ausschüssen dem gewählten oder ernannten Sprecher.

Der Erste Vorsitzende kann durch die in § 12 Abs. 2 der Satzung genannten Vorstandsmitglieder vertreten werden.

Sollte in Ausschüssen noch kein Sprecher gewählt oder ernannt worden sein, übernimmt das älteste Mitglied diese Aufgabe kommissarisch. In dem Falle ist es seine vorrangige Aufgabe, die Wahl eines Sprechers durchzuführen.

Alle o.a. Versammlungsleiter können sich in der Leitungsfunktion vertreten lassen, ggf. auch bei eigener Anwesenheit.

2.2 Teilnahmerecht bei Sitzungen und Versammlungen

Die Sitzungen und Versammlungen der Dockenhudener Turnerschaft sind weder öffentlich noch vereinsöffentlich. Der jeweilige Versammlungsleiter kann Ausnahmen zulassen, soweit die Satzung oder einzelne Ordnungen nichts Gegenteiliges beinhalten.

Der Vorstand kann an Sitzungen aller Gremien teilnehmen mit Ausnahme der Sitzungen des Schlichtungsausschusses.



Geschäftsordnung der Dockenhudener Turnerschaft von 1896 e.V.

Neufassung vom 18.04.2012

2.3 Grundsätzliche Verfahrensregelungen für Sitzungen und Versammlungen

Die Einladung zu Sitzungen oder Versammlungen hat rechtzeitig zu erfolgen. Mit der Einladung ist die Tagesordnung bekanntzugeben und über die vorliegenden Anträge zu informieren.

Die Teilnehmer tragen sich in die Anwesenheitsliste ein.

Der Versammlungsleiter eröffnet die Sitzung und stellt die ordnungsgemäße Einberufung sowie ggf. die Beschlussfähigkeit fest. Sofern in der Satzung oder in Ordnungen nichts anderes bestimmt ist, ist jede ordnungsgemäß einberufene Sitzung oder Versammlung beschlussfähig.

Das Protokoll der letzten Sitzung wird verlesen und vom Gremium genehmigt.

Vom Gremium wird die vorgesehene Tagesordnung genehmigt.

Entsprechend der Tagesordnung werden die vorgesehene Sachpunkte beraten.

Über den Verlauf der Sitzung oder Versammlung ist ein Protokoll anzufertigen. Das Protokoll soll enthalten:

- Ort und Tag der Sitzung
- Namen und die Unterschrift des Versammlungsleiters und des Protokollführers
- Zahl der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder
- in zahlenmäßig kleineren Gremien: Namen der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder
- die Tagesordnung
- den Verlauf der Verhandlung, ohne auf Details einzugehen,
- die Beschlüsse im Wortlaut
- die Namen der ggf. gewählten Personen mit genauen Angaben.

Am Ende der Sitzung hat der Versammlungsleiter das weitere Verfahren zu schildern, ggf. einen neuen Termin zu vereinbaren und die Sitzung zu schließen.

2.4 Worterteilung, Rednerfolge und Rederecht

Antragsteller erhalten das Wort zu Beginn der Diskussion über ihren Antrag.

Der Versammlungsleiter oder ein von ihm Beauftragter führt eine Rednerliste. Der Versammlungsleiter erteilt das Wort in der Reihenfolge der Meldungen. Der Versammlungsleiter darf außerhalb der Rednerliste jederzeit das Wort ergreifen.

Eine Wortmeldung wird angezeigt durch Heben eines Armes.

Alle Redner haben ihre Ausführungen kurz und sachlich zu halten. Außerhalb der Reihenfolge der Rednerliste wird das Wort erteilt

- zur sachlichen Richtigstellung
- zur Geschäftsordnung.

Der Versammlungsleiter kann einen Redner, der sich in seinen Ausführungen nicht auf den Beratungsgegenstand beschränkt, zur Sache rufen. Er kann dem Redner das Wort entziehen, wenn er ihn zweimal ohne Erfolg zur Sache gerufen hat.

Einen Redner, der die Ordnung stört oder die parlamentarischen Regeln verletzt, kann der Versammlungsleiter zur Ordnung rufen. Nach dem zweiten Ordnungsruf kann er den Redner von der Versammlung ausschließen.



Geschäftsordnung der Dockenhudener Turnerschaft von 1896 e.V.

Neufassung vom 18.04.2012

2.5 Anträge zur Geschäftsordnung

Ein Antrag zur Geschäftsordnung wird angezeigt durch Heben beider Arme. Anträge zur Geschäftsordnung sind vorrangig zu Sachfragen zu behandeln, das heißt, bei einem Antrag zur Geschäftsordnung wird die Sachdebatte sofort unterbrochen.

Der Versammlungsleiter informiert, wer noch auf der Rednerliste steht und fordert den Antragsteller auf, seinen Geschäftsordnungsantrag zu begründen. Der Versammlungsleiter fragt, ob Gegenrede erwünscht wird. Es ist nur eine Gegenrede zulässig. Erfolgt keine Gegenrede, ist der Antrag zur Geschäftsordnung angenommen. Erfolgt Gegenrede, ist anschließend sofort über den Geschäftsordnungsantrag abzustimmen. Wenn nach Behandlung des Antrages zur Geschäftsordnung die Sachdebatte fortgesetzt wird, kann der in seinem Sachbeitrag unterbrochene Redner seine Rede fortsetzen.

Anträge zur Geschäftsordnung sind Anträge auf

- Nichtbefassung mit dem Tagesordnungspunkt
- Begrenzung der Redezeit
- Schluss der Rednerliste nach Frage zu weiteren Wortmeldungen
- Schluss der Rednerliste
- Schluss der Debatte, sofortige Abstimmung
- Vertagung des betreffenden Tagesordnungspunktes
- Schluss der Versammlung und Vertagung.

2.6 Anträge

Anträge sind grundsätzlich zusammen mit der Einladung zu versenden. Jedes Gremiummitglied hat das Recht, Anträge zu stellen.

Unabhängig von den o.a. Anträgen hat der Versammlungsleiter oder ein mit der sachlichen Erarbeitung Beauftragter die Möglichkeit, Tischvorlagen für die Sitzung vorzulegen. Falls Meinungsverschiedenheiten über die Zumutbarkeit einer Tischvorlage bestehen, ist die Tischvorlage im Zweifel wie ein Dringlichkeitsantrag zu behandeln. Unangekündigte Tischvorlagen sind bei der Mitgliederversammlung nicht zulässig.

Dringlichkeitsanträge können während der Sitzung gestellt werden. Über die Frage der Dringlichkeit ist abzustimmen. Ein hinsichtlich seiner Dringlichkeit abgelehnter Antrag kann erst auf der nächsten Sitzung des Gremiums als ordentlicher Antrag behandelt werden. Die inhaltliche Behandlung der akzeptierten Dringlichkeitsanträge erfolgt im Rahmen der betreffenden Tagesordnungspunkte.

Unter dem Tagesordnungspunkt „Verschiedenes“ können keine Beschlüsse gefasst werden, die das Vereinsvermögen belasten oder Sachverhalte gemäß §§ 19 oder 20 der Satzung zum Ziel haben.

2.7 Abstimmungen und Wahlen

Vor einer Abstimmung ist ein Antrag nochmals durch den Sitzungsleiter zu verlesen, sofern er nicht den Anwesenden schriftlich vorliegt.

Bei mehreren Anträgen zur gleichen Sache wird zunächst über den weitestgehenden Antrag abgestimmt.

Abstimmungen und Wahlen erfolgen durch Akklamation (Handheben oder zweifelsfreie Zustimmungsausßerung). Geheime Wahlen und Abstimmungen sind auf Antrag möglich. Über den Antrag auf geheime Wahl ist abzustimmen, sofern nicht in der Satzung oder in Ordnungen eine Regelung getroffen ist.

Nach Eintritt in die Abstimmung darf das Wort nicht mehr erteilt werden.



Geschäftsordnung der Dockenhudener Turnerschaft von 1896 e.V.

Neufassung vom 18.04.2012

Grundsätzlich entscheidet die Mehrheit der abgegebenen Stimmen der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder des Gremiums, soweit nicht durch Satzung oder eine Ordnung etwas anderes vorgeschrieben ist. Mehrheit der abgegebenen Stimmen bedeutet, dass Enthaltungen und ungültige Stimmen nicht berücksichtigt werden.

Stimmgleichheit bedeutet grundsätzlich eine Ablehnung des Antrages, es sei denn, durch die Satzung oder eine erlassene Ordnung ist für das betreffende Gremium eine andere Regelung getroffen worden.

Zu erledigten Anträgen wird das Wort nicht mehr erteilt.

3. Verzicht auf Formalia bei Sitzungen und Versammlungen

Die Verfahrensregelungen der Ziffer 2 gelten grundsätzlich für alle Sitzungen und Versammlungen, die in der Dockenhudener Turnerschaft durchgeführt werden.

Abweichungen von den Verfahrensregelungen sind bei der Mitgliederversammlung insbesondere wegen der sich aus den §§ 7 und 8 der Satzung ergebenden Formvorschriften nicht möglich, sondern werden in Ziffer 4 noch ergänzt. Etwaige Abweichungen wären aufgrund der Formulierung der einschlägigen Paragraphen des BGB und der gängigen Rechtsprechung nicht zulässig.

Für die Vorstandssitzungen sind aufgrund der gängigen Rechtsprechung unverzichtbar

- die Feststellung der Beschlussfähigkeit gemäß § 12 Abs. 6 der Satzung
- die ordnungsgemäße Protokollführung gemäß § 12 Abs. 7 der Satzung
- die Dokumentation der ordnungsgemäßen Amtsführung anhand der Protokolle in den Akten des Vereins.

Bei den übrigen Sachverhalten und insbesondere bei allen anderen Gremien und Versammlungen kann von den Verfahrensregelungen der Ziffern 1.3 bis 1.7 im Sinne von formellen Erleichterungen abgewichen werden, wenn im Gremium Einigkeit über die Erleichterung erzielt worden ist. Insoweit kann die Erleichterung erst ab entsprechendem Beschluss oder Übereinkunft in Kraft treten. Von den inhaltlichen Grundgedanken der Verfahrensregelungen kann jedoch nicht abgewichen werden.

4. Mitgliederversammlungen

Neben den sich insbesondere aus den §§ 10 und 11 der Satzung ergebenden Regelungen werden nachfolgende Ergänzungen getroffen.

4.1 Einladungen zu Mitgliederversammlungen

Die Tagesordnung muss mindestens folgende Punkte enthalten:

- Bericht des Vorstandes
- Kassenbericht
- Bericht der Kassenprüfer
- Entlastung des Vorstandes und des Kassenwartes,
- Genehmigung des Haushaltsplanes
- Anträge
- Wahlen.



Geschäftsordnung der Dockenhudener Turnerschaft von 1896 e.V.

Neufassung vom 18.04.2012

4.2 Durchführung der Mitgliederversammlung

Die Mitgliederversammlung ist im Grundsatz nicht öffentlich. Der Versammlungsleiter kann die Öffentlichkeit auf Antrag der stimmberechtigten Mitglieder zulassen. Die damit zugelassenen Nicht-Mitglieder erwerben durch die Zulassung kein Stimmrecht.

4.3 Wahlen

Zur Durchführung der Wahlen gemäß § 11 Abs. 6 und 7 der Satzung ist von der Mitgliederversammlung ein Wahlleiter zu wählen. Für die Dauer der Wahl übernimmt der Wahlleiter die Rechte und Pflichten des Versammlungsleiters. Neben dem Wahlleiter werden 2 weitere Mitglieder in den Wahlausschuss gewählt. Die Mitglieder des Wahlausschusses dürfen nicht selbst für ein zur Wahl stehendes Amt kandidieren.

Bei der Benennung von Kandidaten für das jeweilige Amt ist Selbstbenennung möglich. Abwesende können zur Wahl gestellt werden, wenn sie schriftlich oder mündlich ausdrücklich ihre Bereitschaft erklärt haben, im Falle ihrer Wahl das Amt anzutreten. Vor der Wahl sind die vorgeschlagenen Kandidaten zu fragen, ob sie für das Amt kandidieren.

Wahlleiter und seine Mitarbeiter im Wahlausschuss haben die abgegebenen Stimmen festzustellen, bei geheimer Wahl die Stimmen zu zählen und zu kontrollieren. Die Feststellung der Wahlergebnisse hat in der für die Protokollführung erforderlichen Form (siehe Ziffer 4.4) zu erfolgen.

Ein Kandidat ist gewählt, wenn er die Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen erreicht hat. Erhält bei mehr als 2 Kandidaten keiner die absolute Mehrheit, findet zwischen den 2 Kandidaten mit der höchsten Stimmzahl eine Stichwahl statt.

Nach den Wahlen sind die anwesenden Gewählten zu fragen, ob sie die Wahl annehmen.

Nach Abschluss der Wahl übergibt der Wahlleiter die Leitung der Versammlung wieder an den Versammlungsleiter.

Der Wahlausschuss hat das Wahlergebnis zu protokollieren (Ziffer 4.4 ist zu beachten) und zu unterzeichnen.

4.4 Protokollführung

Das Protokoll muss enthalten:

- Tag und Ort der Versammlung
- Benennung der Versammlungsleitung und des Protokollführers
- Zahl der erschienenen stimmberechtigten Mitglieder
- Feststellung der satzungsgemäßen Einberufung der Versammlung
- die Tagesordnung mit der Angabe, ob sie bei der Einberufung der Versammlung mit angekündigt war,
- die gemäß § 10 Abs. 6 der Satzung eingegangenen Anträge.

Als Anlage ist die von den Mitgliedern persönlich zu unterzeichnende Anwesenheitsliste inklusive Stimmberechtigungsüberprüfung im Original beizufügen.

Bei der Protokollierung von Abstimmungen ist darauf zu achten, dass Abstimmungsergebnisse exakt festgehalten werden. Hierzu sind insbesondere erforderlich:

- Feststellung der insgesamt abgegebenen Stimmen,
- Feststellung der Ja-Stimmen,
- Feststellung der Nein-Stimmen,
- Feststellung der Stimmenthaltungen
- Falls zutreffend: Feststellung eines einstimmigen Beschlusses der Mitgliederversammlung



Geschäftsordnung der Dockenhudener Turnerschaft von 1896 e.V.

Neufassung vom 18.04.2012

- Feststellung, dass eine gewählte Person das jeweilige Amt auch angenommen hat. Formulierungen wie „mehrheitlich angenommen“ oder „mit großer Mehrheit angenommen“ genügen nicht den Formvorschriften lt. gängiger Rechtsprechung.

5. Eintragung ins Vereinsregister

Zur Eintragung ins Vereinsregister sind anzumelden:

- jede Änderung des Vorstandes (gemäß § 26 BGB) unter Vorlage einer Abschrift des Wahlprotokolls,
- jede Satzungsänderung (vergl. nachfolgende Ziffer 6)
- Auflösung, Namensänderung oder Änderung des Vereinszweckes.

Hinsichtlich der in das Vereinsregister einzutragenden Personen sind dem Notar anzugeben: Namen, Vornamen, Geburtsdaten und Anschriften.

Die Anmeldung hat unverzüglich zu erfolgen, andernfalls wäre eine Festsetzung von Zwangsgeld möglich.

6. Verfahren bei Satzungsänderungen

Die sich insbesondere aus den §§ 7, 8 und 16 der Satzung ergebenden Formvorschriften sind peinlich genau zu beachten, da die Einhaltung dieser Formalia erfahrungsgemäß besonders von den zuständigen Gerichten geprüft wird. Die Nichtbeachtung kann u.U. zur Ablehnung der Eintragung ins Vereinsregister und zur Aberkennung der Gemeinnützigkeit führen.

6.1 Einladung zur Mitgliederversammlung

Bei beabsichtigten Satzungsänderungen sind in der Einladung zur Mitgliederversammlung alle zu ändernden Sachverhalte im Einzelnen aufzuführen und die jeweilige Änderung kurz zu begründen.

Im Falle einer beabsichtigten Neufassung der Satzung ist mit der Einladung der Entwurf allen Mitgliedern zuzusenden bzw. in der in § 10 Abs. 5 der Satzung vorgesehenen Form zur Verfügung zu stellen.

In beiden Verfahren ist ein Vergleich zwischen den Texten der alten Satzung und dem Entwurf anzustellen.

6.2 Durchführung der Mitgliederversammlung

Die Zahl der Anwesenden und deren Stimmberechtigung ist präzise festzustellen. Die Teilnehmerliste ist von den Anwesenden im Original persönlich zu unterzeichnen. Die Teilnehmerliste inklusive Prüfung der Stimmberechtigung ist später im Original dem Protokoll als Anlage beizufügen.

Gegenstand des Beschlusses dürfen nur Änderungsvorschläge sein, die mit der Einladung mitgeteilt worden sind. Insoweit sind Dringlichkeitsanträge zur Satzung in der Mitgliederversammlung nicht realisierbar. Dies bezieht sich nicht auf (zulässige) Änderungen von Formulierungen.

Die zu ändernden Punkte der Satzung sind im Wortlaut zu verlesen und einzeln zu diskutieren.

Bei einer Neufassung der Satzung müssen die Mitglieder Kenntnis von der gesamten Satzung erhalten haben. Dies ist zu protokollieren.



Geschäftsordnung der Dockenhudener Turnerschaft von 1896 e.V.

Neufassung vom 18.04.2012

Die zu ändernden Paragraphen sind einzeln zu diskutieren.

Es ist möglich, über einzelne Paragraphen gesondert abzustimmen.

Etwasige Änderungen des Satzungsentwurfes sind im Wortlaut zu protokollieren.

Unter Einbeziehung der ggf. erfolgten Änderungen und der ggf. bereits abgestimmten Paragraphen ist das sich ergebende „Gesamtpaket“ der Satzung im Ganzen abzustimmen.

Sofern in der Mitgliederversammlung Einigkeit über bestimmte Inhalte, jedoch Uneinigkeit über die entsprechende Formulierung besteht, ist es möglich, mit einfacher Mehrheit zu beschließen, dass der Vorstand oder ein Satzungsausschuss bevollmächtigt wird, entsprechende Formulierungen zu erarbeiten. Dieser Beschluss ist ins Protokoll zu nehmen. Eine erneute Befassung in einer außerordentlichen Mitgliederversammlung wäre entbehrlich.

Es ist bekannt zu geben, ob die erforderliche Stimmenmehrheit erreicht wurde.

6.3 Protokollführung

Aus dem Protokoll muss der Wortlaut der geänderten Formulierungen der Satzung hervorgehen.

Änderungen durch die Mitgliederversammlung sind ins Protokoll aufzunehmen. Damit ergibt sich folgende protokollarische Reihenfolge:

- Feststellung, dass die vorgeschlagenen Satzungsänderungen den Mitgliedern mit der Einladung zur Verfügung gestellt worden sind und in welcher Form dies geschehen ist
- Verfahren der Diskussion zur Satzung
- Darstellung, dass der Versammlungsleiter den Entwurf unverändert zur Abstimmung stellte bzw. mit den folgenden Änderungen ..., die dann im Einzelnen im Wortlaut aufzuführen sind
- Abstimmung.

Bei Neufassungen der Satzung ist im Protokoll zu vermerken, dass sich der Wortlaut der beschlossenen Satzungsänderung aus einer Anlage zum Protokoll ergibt. Die Anlage ist als „Anlage zum Protokoll der Mitgliederversammlung vom ...“ zu überschreiben und wie das Protokoll selbst zu unterzeichnen.

6.4 Vorlage an das Amtsgericht

Die Vorlage („Anmeldung“) an das Amtsgericht erfolgt durch den Vorstand gemäß § 12 Abs. 2 der Satzung (entsprechend § 26 BGB).

Vorzulegen sind Abschrift und zusätzlich Urschrift / Original des Versammlungsprotokolls. Die Unterschriften auf der Anmeldung sind notariell zu beglaubigen.

Das Protokoll ist zu unterzeichnen vom Vorstand (nach § 26 BGB), dem Versammlungsleiter und dem Protokollführer.

Die Teilnehmerliste mit persönlichen Unterschriften ist im Original beizufügen.

Bei einer Neufassung der Satzung ist die komplette Neufassung einzureichen.

Der Vorstand sollte für die Bestätigung auf dem Protokoll und der Anlage folgende Formulierung verwenden:



Geschäftsordnung der Dockenhudener Turnerschaft von 1896 e.V.

Neufassung vom 18.04.2012

Der Vorstand bestätigt, durch die nachstehenden Unterschriften, dass der vorstehende Satzungstext mit der in der Mitgliederversammlung am ... beschlossenen Satzung übereinstimmt.

7. Aufgabengebiete innerhalb des Vorstandes

7.1 Aufgaben des Kassenwartes

Der Kassenwart erledigt alle Kassenangelegenheiten und wirtschaftlichen Angelegenheiten des Vereins entsprechend den Beschlüssen der Mitgliederversammlung und des Vorstandes. Er ist für die Einhaltung des Haushaltsplanes verantwortlich. Er erstattet der Mitgliederversammlung den Kassenbericht und ist für die Budgetierung des nächsten Haushaltsplanes verantwortlich.

7.2 Weitere Aufgabengebiete innerhalb des Vorstandes

Die weiteren Aufgabengebiete innerhalb des Vorstandes können auch in Anbetracht der jeweiligen personellen Besetzung in einer Geschäftsanweisung geregelt werden. Die Geschäftsanweisung wird vom Vorstand beschlossen und ist weder öffentlich noch vereinsöffentlich. Sie wird den betroffenen Personen per E-Mail und durch Aushang in der Geschäftsstelle bekanntgegeben.

8. Aktenführung und Aufbewahrungsfristen

8.1 Allgemeine Grundsätze der Aktenführung

Jeder, der für die DoTu sachbearbeitend tätig wird, hat für das jeweilige Aufgabengebiet eine einwandfreie Aktenführung zu gewährleisten, unabhängig von der Art seines Amtes innerhalb der DoTu. Zur Aktenführung gehört z.B. Berichte oder Vermerke über den Sachverhalt und den Abschluss von Aktionen zu fertigen. Soweit Angelegenheiten per E-Mail abgewickelt wurden, sind vom Bearbeiter erforderliche Ausdrücke für die Akten zu erstellen.

Die Akten sind geordnet zu führen und zu verwahren. Sie müssen jederzeit für Steuerprüfungen in einem geeigneten Zustand zur Verfügung stehen.

8.2 Aufbewahrungsfristen für Schriftgut

Für die Aufbewahrung von Schriftgut sind Fristen zu beachten, die in verschiedenen Rechtsvorschriften des BGB und der Abgabenordnung und dabei insbesondere im § 147 der Abgabenordnung festgelegt sind. Details können in einer Geschäftsanweisung konkretisiert werden.

8.3 Vernichtung von Schriftgut

Eine Vernichtung des Schriftgutes nach Ablauf der Fristen ist nicht zulässig, wenn die Steuerfestsetzung noch nicht abgelaufen ist oder eine Steuerprüfung oder ein schwebendes Verfahren läuft.

9. Inkrafttreten

Die vorstehende Geschäftsordnung der Dockenhudener Turnerschaft e.V. wurde vom Vorstand in seiner Sitzung am 18.04.2012 geändert, neu gefasst und beschlossen.



Geschäftsordnung der Dackenhudener Turnerschaft von 1896 e.V.

Neufassung vom 18.04.2012

Die Neufassung der Geschäftsordnung tritt ab sofort in Kraft. Damit verliert die Geschäftsordnung vom 07.03.2011 ihre Gültigkeit.

Hamburg, den 18.04.2012

Dackenhudener Turnerschaft von 1896 e.V.

DER VORSTAND

ERSTE VORSITZENDE

gez. Bettina Böttle

Bettina Böttle

ZWEITE VORSITZENDE

gez. Sabine Wehr-Friedrich

Sabine Wehr-Friedrich

PROTOKOLLFÜHRERIN

gez. Heidi Stumpe

Heidi Stumpe