

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	7
Vorwort zur Neubearbeitung 2002	9
Vorwort zur Neubearbeitung 2010	10
1 Einleitung	11
2 Im Vorfeld	13
2.1 Die Auswahl und Vorbereitung des Sitzungssaals	13
2.2 Die Einladung	17
2.3 Der Tagesordnungsvorschlag	23
2.4 Letzte Vorbereitungen vor der Sitzung	26
3 Die Aufgaben des Sitzungsleiters	31
3.1 Die juristische Funktion des Leiters	32
3.2 Die Ordnungsfunktion des Leiters	34
3.3 Die Lenkungsfunktion des Leiters	37
4 Die Sitzung	39
4.1 Die Eröffnung	39
4.2 Die Feststellung der Beschlussfähigkeit	42
4.3 Die Wahlen für die Sitzungsfunktionen	47
4.4 Die Genehmigung der Tagesordnung (TO)	53
4.5 Die Genehmigung des Protokolls	56
4.6 Der Bericht	62
4.7 Die Entlastung	64
4.8 Der Tagesordnungspunkt Wahlen	65
4.9 Die Behandlung von Sachanträgen	74
4.10 Der Tagesordnungspunkt „Verschiedenes“	88
4.11 Der einwandfreie Abschluss	89

5	Geschäftsordnungsanträge	91
	5.1 Behandlung von GO-Anträgen	93
	5.2 Inhalt von Geschäftsordnungsanträgen	98
6	Diskussion und Debatte	119
	6.1 Diskussionsformen	119
	6.2 Technik und Taktik der Diskussionen	124
	6.3 Die Diskussionsleitung	126
7	Abstimmungen und Beschlüsse	135
	7.1 Die Abstimmung	135
	7.2 Abstimmungsverfahren	136
	7.3 Stimmrecht	141
	7.4 Auszählen	143
	7.5 Gültigkeit und Anfechtung von Beschlüssen	147
8	Wahlen	151
9	Die Mehrheit	157
	9.1 Bewertung von Stimmen und Stimmzetteln	158
	9.2 Verfahren zur proportionalen Sitzverteilung	161
	9.3 Das Zugreifverfahren	165
10	Abschließende Hinweise	167
	10.1 Nachbereitung von Sitzungen	167
	10.2 Praktische Übungsmöglichkeiten	168
	Anhang 1	171
	<i>Anleitung zum Lesen der Flussdiagramme</i>	171
	Anhang 2: Muster-Geschäftsordnung	173
	<i>Geschäftsordnung (GO) für die Mitgliederversammlungen des XY e. V.</i>	173
	Anhang 3: Verzeichnisse	177
	<i>Literaturverzeichnis</i>	177
	<i>Abkürzungsverzeichnis</i>	178
	<i>Stichwortverzeichnis</i>	179