



## Geschäftsordnung zum Statut des AZB

### Zu 1. Präambel

#### Aufgaben

Bei den vom AZB wahrzunehmenden Aufgaben in der Region Berlin handelt es sich im wesentlichen um folgende:

- Pflege der anthroposophischen Grundlagen und Erkenntnisarbeit.
- Fördern der Arbeitsgruppen des AZB auf örtlichem und sachlichem Felde.
- Pflege des Kontakts mit dem anthroposophischen Leben in der Region, einschließlich der anthroposophischen Einrichtungen.
- Organisation von Veranstaltungen.
- Sicherstellen der Arbeit der Ersten Klasse der Freien Hochschule.
- Pflege und Weiterentwickeln von Arbeitszusammenhängen der Hochschul-Sektionen.
- Vertretung des AZB in der Konferenz der AGiD.
- Austausch über die Entwicklungen in AAG, AGiD und AZB und in der Öffentlichkeit.
- Pflege und Weiterentwickeln einer anthroposophisch orientierten Verwaltungspraxis.
- Öffentlichkeitsarbeit durch z.B. Veranstaltungskalender, Adressverzeichnis und Internetpräsenz.
- Verantwortung für das Rudolf Steiner Haus und die Bibliothek.
- Mitgliederbetreuung.

### Zu 2. Mitgliedschaft

- Wer neu Mitglied in der AAG werden möchte, reicht seinen schriftlichen Mitgliedsantrag beim AZB oder einer Gruppe desselben ein. Dieser wird dann von einem Beauftragten des AZB unterzeichnet und an den Vorstand der AAG weitergeleitet.
- Das Mitglied ist dann in die AAG, AGiD und das AZB aufgenommen, wenn die Mitgliedskarte von einem Vorstandsmitglied der AAG unterzeichnet worden ist.
- Für die Mitglieder der AAG reicht ein schriftlicher Antrag an das AZB, um im AZB als Mitglied geführt zu werden. Treten Mitglieder der AAG einer dem AZB angeschlossenen Gruppe bei, so ist das Sekretariat des AZB von dieser entsprechend zu unterrichten.

### Zu 4. Mitgliederversammlung

#### Stimmrecht und Quoren

- An den Mitgliederversammlungen des AZB können nur Mitglieder der AAG teilnehmen, wobei lediglich die Mitglieder des AZB stimmberechtigt sind.
- Bezugsgröße für das Zehntel der Mitglieder des AZB, von welchem ein Antrag auf Einberufung einer Mitgliederversammlung (MV) gestellt werden kann, ist die Mitgliederzahl des AZB am Tag der Antragstellung, welche auf Anfrage vom Sekretariat des AZB mitzuteilen ist.
- Anträge dieser Art sowie alle Anträge zu Tagesordnungspunkten einberufener Mitgliederversammlungen sind in schriftlicher Form und persönlich unterschrieben einzureichen.
- Die Bekanntmachung der Anträge zu Tagesordnungspunkten von Mitgliederversammlungen erfolgt i.d.R. durch Auslegen in den Zweigen und Gruppen, der Bibliothek im Rudolf-Steiner-Haus sowie dem Sekretariat des AZB sowie auf Wunsch auch per E-Mail.

## **Wahlmodus**

- In den IK berufen sind diejenigen Kandidaten, welche mehr Ja- als Neinstimmen (einfache Mehrheit) der wählenden Mitglieder erhalten und ihre Wahl annehmen.
- Abweichend hiervon erfolgt die Wahl derjenigen, die für die Vertretung des AZB gegenüber der AGiD und die Geschäftsführung des AZB kandidieren, mit 2/3-Mehrheit der Stimmen.
  - Sollte eine solche Mehrheit nicht erreicht werden, ist die Wahl nach erneuter Aussprache zu wiederholen. Wird erneut keine ausreichende Mehrheit erreicht, kann die Versammlung durch 2/3-Mehrheit beschließen, dass beim dritten Wahlgang eine einfache Mehrheit ausreicht.
- Das abweichende Verfahren für die Geschäftsführung und die Vertretung des AZB wird bei mehreren Kandidaten für ein Amt so abgeändert, dass jeweils diejenigen Kandidaten gewählt sind, welche für das Amt die meisten Ja-Stimmen der abgegebenen gültigen Stimmen erhalten und ihre Wahl annehmen.

## **Haushaltsplanung**

- Der Haushaltsplan wird durch den IK aufgestellt und muss durch die MV (gemäß Statut des AZB Punkt 4.c) verabschiedet werden. In diesem sind insbesondere Bau-, Personalausgaben und Gehälter transparent darzustellen.
- Der durch die MV verabschiedete Haushaltsplan ist bindend für die Bevollmächtigten, wobei der Schatzmeister des AZB dessen Einhaltung im Geschäftsjahr überwacht.
- Die MV hat jederzeit das Recht, auch unterjährig, detailliert Auskunft über den Haushaltsplan zu bekommen.
- Bei Verwendung der Finanzmittel darf keine Person durch Ausgaben, die den Zwecken der AGiD und dem AZB fremd sind, oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

## **Zu 5. Initiativen-Kreis**

### **Kandidatur**

- Wer für den IK kandidiert, reicht seine schriftliche Darstellung über sich und sein beabsichtigtes Engagement für Aufgabenbereiche des Arbeitszentrums bis zum angegebenen Stichtag im AZB ein, damit diese Texte den Mitgliedern des AZB bekannt gemacht werden können.
- Die mündliche Darstellung mit Aussprache findet auf der Jahresmitgliederversammlung jeweils vor der Einzelwahl der Kandidaten oder im Vorhinein auf einer separaten Mitgliederzusammenkunft statt.

### **Rechenschaftslegung**

- Der individuelle Rechenschaftsbericht jedes IK-Mitarbeiters ist schriftlich bis zum angegebenen Stichtag an das AZB einzureichen.
- Auf Fragen aus der Mitgliedschaft zum Rechenschaftsbericht hat jeder IK-Mitarbeiter umfassend Auskunft zu geben, gegebenenfalls auf einem speziellen Gesprächsabend, zu welchem mindestens 3 Wochen im voraus einzuladen ist.

### **Arbeitsweise und Beschlüsse**

- Die IK-Mitarbeiter treffen sich regelmäßig zum Besprechen und gegenseitigen Beraten der Initiativen in ihren Aufgabengebieten.
- Alle konzeptionell das ganze AZB betreffenden Fragen inklusive aller Personalfragen sind von den anwesenden Mitarbeitern des IK einmütig, d.h. ohne Gegenstimmen bei beliebig vielen Enthaltungen, zu entscheiden. Mitglieder des IK, die gleichzeitig Mitglied im Arbeitskollegium der AGiD sind, nehmen an Entscheidungen in Personalfragen nicht teil.
- Wenn Unstimmigkeiten auftreten, ob über eine Frage einmütig zu beschließen ist, wird über diese Zuordnung mit 3/4-Mehrheit entschieden.
- Ist eine erforderliche einmütige Entscheidung nicht erreichbar, können die Fragen auf einer neu einzuberufenden Sitzung mit 3/4-Mehrheit entschieden werden.

- Zu allen Mehrheitsbeschlüssen des IK ist protokollarisch auch die Begründung festzuhalten sowie wer diesen zugestimmt hat und wer aus welchen Gründen gegen diese gestimmt hat.

### **Bildung von Untergruppen**

- Den Mitarbeitern bleibt es unbenommen, zur Durchführung ihrer Aufgaben Untergruppen zu bilden. Dabei kann der jeweils von der MV gegebene Kompetenzrahmen nicht überschritten werden. Ein Beispiel für die Bildung einer solchen Untergruppe ist eine regelmäßig zusammentretende Konferenz derjenigen, welche die Tagesgeschäfte im AZB verantworten (inklusive Sekretariat).
- Die Mitarbeiter des IK können jederzeit weitere Mitglieder des AZB in die Arbeit für ihre Aufgabengebiete einbeziehen.

### **Geschäftsführung und Vollmachten**

- Der Geschäftsführung obliegen die für das AZB optimale rechtliche und finanzielle Ausgestaltung aller Verträge mit Dritten (z.B. für Veranstaltungen, Vortragende etc.) sowie deren rechtsverbindliche Unterschrift. Eine Einflussnahme auf die von anderen Mitgliedern des IK zu verantwortende inhaltliche Ausgestaltung von Veranstaltungen etc. (z.B. Auswahl der Vortragenden) ist dabei nicht statthaft.
- Der Geschäftsführer lädt zu den IK-Konferenzen und Mitgliederversammlungen ein und archiviert alle schriftlichen Anträge an Mitgliederversammlungen für ein Jahr, damit diese von allen Mitgliedern eingesehen werden können.
- Dem Schatzmeister obliegt neben der Überwachung der Einhaltung des Budgets (detaillierter Haushaltsplan), die korrekte Verwendung zweckgebundener Spenden sowie die Vertretung des Gesamtbudgets gegenüber der Mitgliedschaft und der AGiD.
- Für die Kontoführung des AZB erhalten die Geschäftsführung sowie gegebenenfalls weitere Mitarbeiter des IK eine Vollmacht seitens der AGiD.
- Alle Zahlungen erfordern zwei Unterschriften.

### **Zu 6. Plenums-Gruppe**

- Alle Zweige und Gruppen des AZB sowie alle anthroposophischen Initiativen und Einrichtungen in der Region Berlin sind aufgerufen, sich in die Plenums-Gruppe einzubringen.
- Die Mitarbeit in der Plenums-Gruppe sollte regelmäßig erfolgen.

Berlin im Januar 2012