

Geschäftsordnung des Präsidiums der vfdb (GO)

Präambel

In § 6 der Satzung der vfdb ist u.a. geregelt: „Die Leitung der vfdb erfolgt durch das Präsidium. Der Präsident ist Vorsitzender des Präsidiums.“ Auf dieser Grundlage gibt sich das Präsidium der vfdb folgende Geschäftsordnung (GO).

Die GO regelt den Geschäftsgang und alle notwendigen Verfahrensfragen des Präsidiums und seiner Mitglieder, insbesondere auch seines Präsidenten und Vize-Präsidenten und hat damit verbunden auch klarstellende Funktion.

Die GO ist ein Arbeitsinstrument mit der Aufgabe, die Grundlage für Effektivität, Effizienz und Professionalität des Präsidiums und seiner Mitglieder, insbesondere auch seines Präsidenten und Vize-Präsidenten zu schaffen.

Ziele der GO sind insbesondere

- eine zukunftsorientierte Führung der vfdb zu fördern,
- Präsidium, Vorstand und Präsidenten von der Erledigung operativ-organisatorischer Aufgaben zu entlasten,
- die Rolle der Geschäftsstelle für die Erledigung von operativ-organisatorischen Aufgaben zu stärken,
- für das Präsidium interne Schwerpunktaufgabenbereiche zu bilden, die eigenverantwortlich durch einzelne Mitglieder des Präsidiums geführt werden,
- die interne und externe Kommunikation zu regeln.

Die GO ist satzungskonform. Im Zweifelsfall bei Auslegung ist immer die Satzung entscheidend.

§ 1 Aufgaben des Präsidiums und seines Präsidenten und Vize-Präsidenten

- (1) Die in der Satzung geregelten Aufgaben des Präsidiums und seiner Mitglieder, insbesondere auch seines Präsidenten und Vize-Präsidenten bleiben durch die GO unberührt und haben im Zweifelsfall bei Auslegung Vorrang.
- (2) Der Präsident ist nach § 6 Satz 3 der Satzung Vorsitzender des Präsidiums. Der Vize-Präsident vertritt ihn entsprechend der Regelung in § 8 Absatz 3 der Satzung.
- (3) Der Präsident repräsentiert die vfdb.
- (4) Die Mitglieder des Präsidiums sind Ansprechpartner für
 - strategische Fragen,
 - Ausrichtung der vfdb.

Jedes Präsidiumsmitglied ist verpflichtet, Hinweise, Anfragen etc. zu strategischen Fragen und zur Ausrichtung der vfdb entsprechend § 4 Absatz 2 der GO an das Präsidium weiterzugeben.

- (5) Der Vorsitzende des TWB und die Mitglieder des TWB sind nach § 10 der Satzung für die Mitglieder der vfdb Ansprechpartner zur Grundausrichtung der vfdb in fachlichen Fragen.
- (6) Das Präsidium ist verantwortlich für die Vision, das Leitbild und für die strategische Grundausrichtung der vfdb.
- (7) Jedes Mitglied des Präsidiums hat Vorschlagsrecht bei der Schwerpunktsetzung für die Führung der vfdb.

§ 2 Einrichtung der Geschäftsstelle (Gst)

- (1) Nach § 8 Absatz 11 Satz 1 der Satzung kann das Präsidium zur Erledigung der Verwaltungsgeschäfte eine Geschäftsstelle einrichten und Personal einstellen. Die Gst erledigt somit die operativ-organisatorischen Geschäfte der vfdb. Das betrifft insbesondere:
 - Finanzen, Kapitalanlagen, Geldvermögen, Buchhaltung sowie Bewirtschaftung des Budgets,
 - Ausgestaltung und Abschluss von Verträgen im Rahmen der durch Präsidiumsbeschlüsse vorgegebenen Beschränkungen, Wertgrenzen und Zeichnungsbefugnisse,
 - operativ-organisatorische Vorbereitung und Betreuung von Tagungen, Ausstellungen und Messen in vollem Umfang,
 - operativ-organisatorische Betreuung der Satzung, der GO und weiterer Dokumente zur Führung der vfdb,
 - Unterstützung des Präsidenten und des Präsidiums bei der Einberufung von Versammlungen und Sitzungen, bei der Protokollierung und Nachverfolgung,
 - Mitgliederverwaltung,
 - Postverkehr (dazu siehe § 4 der GO).
- (2) Vertragsabschlüsse im Rahmen der durch Präsidiumsbeschlüsse vorgegebenen Beschränkungen, Wertgrenzen und Zeichnungsbefugnisse darf der Generalsekretär als Vorstandsbevollmächtigter tätigen. Sonstige finanzielle Entscheidungen im Rahmen des vom Präsidium bewilligten Budgets dürfen ebenfalls vom Generalsekretär als Vorstandsbevollmächtigtem umgesetzt werden. Maßnahmen außerhalb des Budgets müssen im Einvernehmen mit dem Präsidenten und dem Vorstand getroffen werden. Bei Nichteinigung ist eine Entscheidung des Präsidiums herbeizuführen.
- (3) Der Generalsekretär leitet die Gst und ist dem Präsidium rechenschaftspflichtig.
- (4) Die Personalunion von Generalsekretär und Schatzmeister ist möglich.

- (5) Der Generalsekretär wird durch einen Stellvertreter unterstützt. Der Stellvertreter leitet die Gst bei Abwesenheit des Generalsekretärs. Für die Bestellung des Stellvertreters gelten die Regularien wie für die des Generalsekretärs.
- (6) Der Gst gehören an
 - Generalsekretär
 - Schatzmeister
 - Stellvertreter des Generalsekretärs
 - 1 Mitarbeiter in der Gst
 - 2 Mitarbeiter (Arbeitsplatz außerhalb der Gst möglich).
- (7) Die Kosten der Gst sind ab Inkrafttreten von kostenwirksamen Maßnahmen zu budgetieren und dem Präsidium als Beschluss vorzulegen.

§ 3 Schwerpunktaufgabenbereiche

- (1) Gemäß § 8 Absatz 2 der Satzung können einzelnen Präsidiumsmitgliedern Schwerpunktaufgaben übertragen werden. Damit verbunden können sie die Vertretung von Mitgliedergruppen und deren Interessen wahrnehmen.

Eine enge Zusammenarbeit mit dem TWB ist anzustreben.

- (2) Schwerpunktaufgabenbereiche können auf Beschluss des Präsidiums nach Bedarf gebildet und aufgelöst werden.
- (3) Folgende Schwerpunktaufgabenbereiche können z.B. gebildet werden:
 - Öffentlichkeitsarbeit
 - Marketing
 - Mitglieder- und Finanzakquisition
 - Forschung (vfdb als Forschungsnehmerin)
 - Kommunen
 - Industrie
 - Versicherungen.
- (4) Leiter der Aufgabenbereiche werden durch Präsidiumsbeschluss berufen und abberufen. Vorschlagsrecht haben die Mitglieder des Präsidiums. Leiter von Aufgabenbereichen sollten bevorzugt Präsidiumsmitglieder sein und nur im begründeten Ausnahmefall andere Personen.
- (5) Die Leiter arbeiten eigenverantwortlich. Sie sind dem Präsidium rechenschaftspflichtig.

§ 4 Kommunikation

- (1) Der Postverkehr wird durch die Gst organisiert. Posteingänge (Briefpost, Mails, Telefoninhalte) von außen sind in geeigneter Form an die Gst weiterzuleiten. Die Gst entscheidet über die Weiterleitung an die verantwortlichen Stellen und kontrolliert die Erledigung.
- (2) Verteilung von internen Mitteilungen (Informationen, Berichte, Vorlagen etc.) ist grundsätzlich über die Gst vorzunehmen.
- (3) Die Gst organisiert die Aufgaben zum Postverkehr selbständig.
- (4) Für Versammlungen und Sitzungen des Präsidiums und der von ihm einberufenen Gremien gilt:
 - Die Einladung hat spätestens 4 Wochen vor dem Sitzungs- oder Verhandlungstermin in Textform zu erfolgen.
 - Mit der Einladung ist die vorläufige Tagesordnung bekannt zu geben.
 - Tagesordnungspunkte werden in folgende Gruppen eingeteilt:
 - Allgemein (A)
 - Information (I)
 - Bericht (B)
 - Entscheidungsvorschlag (E).
- (5) Für die Gruppen von Tagesordnungspunkten gilt:
 - A. formelle Beiträge (z.B. Eröffnung, Begrüßung etc.);
 - I. Informationen ohne Anspruch auf Diskussion und Entscheidungen in den Sitzungen; jeder Sitzungsteilnehmer hat Informationsrecht; Sitzungsleiter kann Zeit für Informationen beschränken;
 - B. sowohl Pflichtberichte (z.B. TWB-Vorsitzender) als auch Berichte auf Antrag sind den Sitzungsteilnehmern mindestens 2 Wochen vor dem Versammlungs- oder Sitzungstermin in Textform zu übersenden (z.B. Präsentation); der Sitzungsleiter hat das Recht, über Präsentationen zum Bericht zu entscheiden (z.B. Präsentation und Diskussion, keine Präsentation nur Diskussion, nur Kenntnisnahme etc.);
 - E. Entscheidungsvorschläge sind den Teilnehmern mindestens 2 Wochen vor dem Versammlungs- oder Sitzungstermin in Form einer Entscheidungsvorlage zu übersenden. Entscheidungsvorlagen müssen mindestens zu folgenden Punkten Aussagen enthalten:
 - Grund für das Entscheidungsverlangen
 - Inhalt der Entscheidung
 - Folgen der Entscheidung, insbesondere damit verbundene Chancen und Risiken
 - Kosten.

Der Sitzungsleiter entscheidet über die Art der Behandlung der Entscheidungsvorlagen.

- (6) Bei schriftlichen Beschlussfassungsverfahren gilt, dass keine Rückmeldung als „nicht anwesender Stimmanteil“ gemäß § 8 Absatz 10 der Satzung gewertet wird.
Ansonsten gilt der Auszählmodus nach § 8 Absatz 10 der Satzung sinngemäß:
„Die Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit gefasst.“
- (7) Der Präsident repräsentiert die vfdb. Präsidiumsmitglieder können mit speziellen Repräsentationsaufgaben betraut werden.
- (8) Bei Kostenübernahme oder -beteiligung der vfdb können zu speziellen Repräsentationsaufgaben Delegationen gebildet werden. Delegationen sind im Regelfall auf 3 Personen beschränkt, wovon mindestens 1 Person Präsidiumsmitglied sein muss.
- (9) Weitere Begleiter der Delegationen werden nach Zweckmäßigkeit und fachlichen Kriterien entschieden.
- (10) Die Entscheidung zur Bildung von Delegationen und Begleitern von Delegationen trifft der Präsident einvernehmlich mit dem Generalsekretär. Nichteinigung erfordert Präsidiumsbeschluss.
- (11) Inhaltliche und formelle Regelungen für nationale und internationale Repräsentation der vfdb werden durch das Präsidium festgelegt.

§ 5 Gültigkeitsdauer, Änderungen und Veröffentlichung der GO

- (1) Die GO tritt auf Beschluss des Präsidiums am 16.06.2014 auf unbegrenzte Dauer in Kraft.
- (2) Änderungen und / oder Ergänzungen der GO bedürfen der Beschlussfassung durch das Präsidium der vfdb. Vorschläge für Änderungen und / oder Ergänzungen können alle Mitglieder des Präsidiums vorbringen.
- (3) Die GO und alle Änderungen werden auf der vfdb-homepage veröffentlicht.