

## Geschäftsordnung Vorstand

---

### 1. Präambel

Die Mitglieder des Vorstands der Sektion Konstanz des Deutschen Alpenvereins sind den Zielen des Deutschen Alpenvereins und der Sektion Konstanz verpflichtet. Ihre Tätigkeit basiert auf den Regelungen des deutschen Vereinsrechtes und der Satzung der Sektion Konstanz. Ihr Umgang untereinander ist vertrauensvoll und von gegenseitiger Wertschätzung geprägt.

### 2. Organisation

#### 2.1. Gesamtvorstand

2.1.1. Der Gesamtvorstand setzt sich aus den in der Satzung genannten Funktionsträgern zusammen. Diese übernehmen folgende Aufgaben incl. der hiermit verbundenen Verantwortung und Kompetenzen:

2.1.1.1. Der 1. Vorsitzende verantwortet die Repräsentanz der Sektion nach Außen und koordiniert die Arbeit nach Innen.

2.1.1.2. Der 2. Vorsitzende unterstützt den 1. Vorsitzenden bei seinen Aufgaben und vertritt diesen bei Bedarf.

2.1.1.3. Der Schatzmeister verantwortet die Finanzen innerhalb des Vereins.

2.1.1.4. Der Schriftführer erstellt die Protokolle der Vorstandssitzungen und der Mitgliederversammlung.

2.1.1.5. Der Jugendreferent vertritt die JDAV im Vorstand.

2.1.1.6. Die Beisitzer vertreten die zugeordneten Referate.

2.1.2. Aufgabenbeschreibungen regeln darüber hinaus die jeweiligen Inhalte, Verantwortlichkeiten und Kompetenzen der einzelnen Funktionen.

2.1.3. Die über die in 2.1.1 beschriebenen Kernfunktionen hinausgehende Ressortverteilung wird einvernehmlich innerhalb des Vorstands jeweils nach der Mitgliederversammlung geregelt und in einem Organigramm dokumentiert.

2.1.4. Die Ressortverantwortlichen berichten regelmäßig, mindestens aber einmal jährlich aus ihren Ressorts; sie können hierbei von Fachreferenten unterstützt werden. Ansprechpartner der Fachreferenten ist das jeweils zuständige Vorstandsmitglied (Ressortverantwortlicher). Das jeweilige Vorstandsmitglied ist für die Kommunikation innerhalb des Gesamtvorstandes zuständig. Fachreferenten organisieren ihren Zuständigkeitsbereich in Absprache mit dem jeweiligen Ressortverantwortlichen überwiegend selbstständig.

#### 2.2. Geschäftsführender Vorstand

2.2.1. Mitglieder sind der 1. Vorsitzende, der 2. Vorsitzende und der Schatzmeister

2.2.2. Der geschäftsführende Vorstand tritt in dringenden bzw. unaufschiebbaren Situationen zusammen und trifft diesbezügliche Entscheidungen. Er berichtet im Gesamtvorstand in der nächstfolgenden Vorstandssitzung über getroffene Entscheidungen. Diese werden hier abschließend beraten und formal entschieden.

- 2.2.3. Der geschäftsführende Vorstand kann darüber hinaus vom Gesamtvorstand mit der Bearbeitung von Themen beauftragt werden. Hierzu können weitere Funktionsträger der Sektion oder Personen hinzugezogen werden.
- 2.3. Vertretungsregelung
  - 2.3.1. Der Vorstand vertritt sich innerhalb des Gremiums gegenseitig.
  - 2.3.2. Bei einer längeren Abwesenheit ist eine evtl. Nach- bzw. Neuwahl im Rahmen einer außerordentlichen Mitgliederversammlung zu prüfen.
- 2.4. Ordnungsmaßnahmen
  - 2.4.1. Bei groben Verstößen gegen die Satzung des Vereins und diese Geschäftsordnung kann der Vorstand zu Ordnungsmaßnahmen greifen. Dafür ist eine Mehrheit innerhalb des Gesamtvorstands notwendig. Die Ordnungsmaßnahmen sollen verhältnismäßig sein und reichen von einer Ermahnung bis zum Vorschlag einer Abberufung durch die Mitgliederversammlung. Auf Vorschlag eines Vorstandsmitglieds kann hierzu der Ehrenrat angerufen werden.
- 2.5. Kommunikation
  - 2.5.1. Der Vorstand trifft sich regelmäßig zu Vorstandssitzungen (s. 4.1.), kommuniziert sofern notwendig aber auch über moderne Medien, die dem jeweiligen Thema und Anlass angemessen sind. Dabei ist jeweils zu prüfen, ob ein Austausch aktuell notwendig ist oder Entscheidungen kurzfristig zu treffen sind. Die Bündelung von Themen zur Steigerung der Effizienz ist anzustreben.
- 2.6. Teilnahme des Geschäftsführers
  - 2.6.1. Der Geschäftsführer ist zu allen Vorstandsveranstaltungen einzuladen. Er hat Rede-, aber kein Stimmrecht.
- 3. Entscheidungsfindung
  - 3.1. Entscheidungen im Vorstand sind nach Möglichkeit einvernehmlich zu treffen.
  - 3.2. Sollte keine Einvernehmlichkeit hergestellt werden können, kann jedes Vorstandsmitglied eine Abstimmung (offen / geheim) beantragen.
  - 3.3. Ein Antrag gilt als angenommen, wenn er die Mehrheit der Stimmen aller anwesenden Vorstandsmitglieder erhält.
  - 3.4. Abstimmungen im Umlaufverfahren
    - 3.4.1. Sind Entscheidungen sofort und unmittelbar zu treffen, d.h. ein Aufschub bis zur nächsten Vorstandssitzung ist nicht möglich, können diese auch im Umlaufverfahren getroffen werden. Es wird jeweils eine Bearbeitungsfrist gesetzt, deren Nichteinhaltung als Ablehnung gilt.
    - 3.4.2. Getroffene Entscheidungen sind schriftlich zu dokumentieren und auf der nächstfolgenden Vorstandssitzung zu thematisieren.
    - 3.4.3. Die Durchführung und die Archivierung erfolgen durch den Geschäftsführer.
- 4. Sitzungsformalitäten
  - 4.1. Sitzungsturnus
    - 4.1.1. Vorstandssitzungen finden in der Regel monatlich statt.
    - 4.1.2. Darüber hinausgehende Sitzungen können von mindestens 2 Vorstandsmitgliedern beantragt werden.
  - 4.2. Einberufung von Sitzungen:
    - 4.2.1. Der 1. Vorsitzende beruft die Sitzungen ein; diese Aufgabe kann auf den Geschäftsführer delegiert werden.

#### 4.3. Tagesordnung

4.3.1. Alle Vorstandsmitglieder können Themen für die Tagesordnung über das dafür vorgesehene Medium vorschlagen. Dies sollte i.d.R. bis 3 Werktage vor Sitzungstermin unter Angabe der hierfür vor. benötigten Beratungszeit erfolgen. Sofern möglich werden zur Vorbereitung vorab Informationen zu den einzelnen Tagesordnungspunkten veröffentlicht.

4.3.2. Falls zu viele Tagesordnungspunkte eingereicht werden, kann der 1. Vorsitzende Themen nach Absprache mit dem Einreicher auf die nächstfolgende Vorstandssitzung verschieben. Diese sind dann vorrangig zu behandeln.

#### 4.3.3. Turnusgemäße Tagesordnungspunkte

4.3.3.1. Genehmigung des Protokolls

4.3.3.2. Mitgliederversammlung - jeweils im Januar

4.3.3.3. Quartals-Controlling - jeweils auf der ersten Sitzung eines Quartals

4.3.3.4. Haushalts- und Budgetplanung – jeweils im Dezember

#### 4.4. Sitzungsleitung

4.4.1. Der 1. Vorsitzende leitet die Vorstandssitzung, bei dessen Verhinderung der 2. Vorsitzende.

#### 4.5. Form der Sitzung

4.5.1. Grundsätzlich finden Vorstandssitzung als Präsenztermine statt, eine Zuschaltung per Video ist hierzu grundsätzlich möglich. Sollten außerordentliche externe Einflüsse (Bsp. Pandemie, Ad hoc – Ereignisse) dies verhindern oder auf Antrag von mindestens 50% der Vorstandsmitglieder kann eine virtuelle Sitzung durchgeführt werden.

#### 4.6. Befangenheit / persönliche Betroffenheit

4.6.1. Sind Beratungen und evtl. Beschlüsse von persönlichen oder beruflichen Interessen eines Vorstandsmitglieds betroffen, wird sich das Vorstandsmitglied an der Beratung und der Beschlussfassung nicht beteiligen. Um Interessenkollisionen zu vermeiden, verlässt das Vorstandsmitglied den Beratungsraum bzw. die virtuelle Sitzung. Das Vorstandsmitglied soll zum Thema gehört werden.

#### 4.7. Feststellung der Beschlussfähigkeit

4.7.1. Anwesende Vorstandsmitglieder sind stimmberechtigt.

4.7.2. Der Sitzungsleiter stellt zu Beginn der Sitzung die Beschlussfähigkeit fest. Das Vorstandsgremium ist beschlussfähig, wenn mindestens zwei von drei Funktionsträgern des geschäftsführenden Vorstands (1. Vorsitzende, 2. Vorsitzende, Schatzmeister) sowie insgesamt mindestens 50% der Mitglieder des Vorstands anwesend sind.

#### 4.8. Vertraulichkeit

4.8.1. Zu einzelnen Tagesordnungspunkten kann Vertraulichkeit vereinbart werden.

4.8.2. Sofern als vertraulich vereinbarte Tagesordnungspunkte behandelt werden, werden diese in einem gesonderten Protokoll dokumentiert.

#### 4.9. Weitere Teilnehmer

4.9.1. Weitere Teilnehmer können themenbezogen eingeladen werden. Dies bezieht sich insbesondere auf die Fachreferenten sowie die Betreiber der Liegenschaften. Weitere Teilnehmer haben Rede-, aber kein Stimmrecht.

#### 4.10. Protokoll

4.10.1. Form: Über die Vorstandssitzungen ist i.d.R. ein Ergebnisprotokoll durch den Schriftführer anzufertigen. Auf Antrag werden auch abweichende Meinungen ins Protokoll aufgenommen.

4.10.2. Genehmigung: Das Protokoll wird auf dem dafür benannten Medium veröffentlicht. Die Teilnehmer können Änderungs- und Ergänzungswünsche bis spätestens zur

folgenden Vorstandssitzung mitteilen. Auf dieser wird das Protokoll abgestimmt und genehmigt.

4.10.3. Vorstandsprotokolle sind vertraulich und nur für den Vorstand bestimmt.

4.10.4. Wiedervorlage / Terminüberwachung: Sind Termine oder Wiedervorlagen in einem Vorstandsprotokoll genannt worden, liegt die Terminüberwachung beim Geschäftsführer.

4.10.5. Archivierung (inkl. Zugriff): Die Vorstandsprotokolle sind durch den Geschäftsführer angemessen zu archivieren. Ergänzend werden die Beschlüsse in einer Beschlussliste erfasst. Diese können Mitgliedern auf Anfrage zur Einsicht bereitgestellt werden.

## 5. Jährliche Klausur

5.1. Einmal jährlich trifft sich der Vorstand zu einer Klausur; der Geschäftsführer wird hierzu eingeladen.

### **Hinweis:**

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

Stand: 08.02.2021