



## **G E S C H Ä F T S O R D N U N G**

für den Vorstand des Deutschen Psoriasis Bundes e.V. (DPB)

### **Präambel**

Die Arbeit des Vorstandes findet ziel- und zweckgerichtet zum Wohle des Vereins und in der Verantwortung gegenüber den Mitgliedern statt. Sie wird maßgeblich durch die Aufgabstellungen der Satzung definiert und folgt den Aufträgen der Mitgliederversammlung und der Versammlung der Regionalgruppenleiter. Die Vorstandsmitglieder arbeiten im Geiste des Vertrauens und der Gleichberechtigung zusammen und berücksichtigen stets den Grundsatz der Wirtschaftlichkeit.

Mit der gewählten vereinfachten Sprachform sind alle amtlichen Geschlechtsformen gemeint.

### **1. Geschäftsstelle**

Zur Wahrnehmung und Durchführung seiner Aufgaben bedient sich der Vorstand einer Geschäftsstelle. Die Besetzung der Geschäftsstelle mit hauptamtlichen Beschäftigten erfolgt durch den Vorstand.

Der Vorsitzende führt die Dienstaufsicht über die Beschäftigten der Geschäftsstelle. Er kann sie an den Geschäftsführer delegieren.

Der Vorstand kann den Geschäftsführer bevollmächtigen, für den Verein rechtsverbindliche Erklärungen abzugeben.

Vorstandsmitglieder können während der betriebsüblichen Arbeitszeiten in den Räumen der Geschäftsstelle vereinsbezogene Tätigkeiten verrichten, soweit der Geschäftsablauf dadurch nicht maßgeblich gestört wird.

Vorstandsmitglieder haben keinen direkten Zugriff auf die Hauptkonten des Vereins und besitzen keinen Schlüssel zur Geschäftsstelle. Über Ausnahmen beschließt der Vorstand.

### **2. Informationsaustausch**

Die Vorstandsmitglieder werden von den Beschäftigten der Geschäftsstelle über wichtige Geschäftsvorfälle laufend informiert. Die Vorstandsmitglieder informieren ihrerseits die Beschäftigten der Geschäftsstelle und die übrigen Vorstandsmitglieder rechtzeitig über für den Verein bedeutsame Vorgänge.

Die Vorstandsmitglieder und die Beschäftigten der Geschäftsstelle sind in allen Angelegenheiten auf ein untereinander abgestimmtes Vorgehen bedacht und stets um die Präsentation eines geschlossenen Meinungsbildes sowohl nach innen als auch nach außen bemüht.

### **3. Verantwortungsbereiche**

Den einzelnen Vorstandsmitgliedern werden jeweils eigene Verantwortungsbereiche und Zuständigkeiten zugeordnet. Die Zuordnung der Verantwortungsbereiche und Zuständigkeiten sowie die Festlegung etwaiger Rangfolgen von Zuständigkeiten innerhalb der Verantwortungsbereiche erfolgen zu Beginn einer Amtsperiode durch einstimmigen Beschluss und

können danach nur durch Beschluss mit mindestens einer Mehrheit von vier Stimmen geändert werden. Sind Verantwortungsbereiche und Zuständigkeiten nicht eindeutig zugeordnet oder lassen sich Sachverhalte nicht eindeutig einem Verantwortungsbereich bzw. einer Zuständigkeit zuordnen, obliegen sie zunächst dem Vorsitzenden.

Im Rahmen ihrer Verantwortungsbereiche und Zuständigkeiten arbeiten die Vorstandsmitglieder eng mit den Beschäftigten der Geschäftsstelle zusammen. Eine etwaige Priorisierung einzelner Tätigkeiten, die von den Beschäftigten der Geschäftsstelle für einzelne Vorstandsmitglieder durchzuführen sind, bedarf eines Beschlusses. Liegt kein entsprechender Beschluss vor, handeln die Beschäftigten der Geschäftsstelle nach eigenem Ermessen.

#### **4. Sitzungen des Vorstandes**

Der Vorstand tagt möglichst nach einem jährlichen Rahmenterminplan und bei Bedarf. Der Rahmenterminplan wird jeweils in der letzten Sitzung des Vorjahres beschlossen, um eine Teilnahme aller Vorstandsmitglieder gewährleisten zu können. An den Sitzungen nimmt der Geschäftsführer – im Verhinderungsfall seine Vertretung – beratend teil. Der Vorstand kann die beratende Teilnahme weiterer Personen an seinen Sitzungen beschließen.

Zu den Sitzungen lädt der Vorsitzende über die Geschäftsstelle per E-Mail mit einer Einladungsfrist von mindestens zehn Tagen ein. In begründeten Ausnahmefällen kann die Einladungsfrist auf bis zu drei Tage verkürzt werden. Um Sitzungen vorbereiten zu können, sollen Punkte für die Tagesordnung in der Regel bis zur Versendung der Einladung vorgeschlagen werden.

Von jedem Vorstandsmitglied und von dem Geschäftsführer können Punkte für die Tagesordnung eingebracht werden. Die vorläufige Tagesordnung (Punktliste) darf bis zu drei Werktagen vor der Sitzung mit Punkten und Beschlussvorschlägen ergänzt werden. Über die Tagesordnung entscheidet der Vorstand zu Beginn der jeweiligen Sitzung.

##### 4.1 Vorlagen und Beschlussvorschläge

Sofern die zur Beratung der Tagesordnungspunkte erforderlichen Informationen nicht bereits allen Vorstandsmitgliedern vorliegen, sollen den Einladungen entsprechende Vorlagen beigefügt sein, die diese Informationen möglichst übersichtlich und kurz zusammentragen. Sollen zu Tagesordnungspunkten Beschlüsse gefasst werden, sollen die Vorlagen neben den vorgenannten Informationen auch entsprechende Beschlussvorschläge enthalten.

##### 4.2 Beratung

Bei der Beratung eines Tagesordnungspunktes ist allen Teilnehmenden in ausreichendem Umfang das Wort zu erteilen. Alle Teilnehmenden sind verpflichtet, eine mögliche Kollision eines persönlichen Interesses mit dem Verbandsinteresse darzulegen.

Um ausufernde Diskussionen zu beenden bzw. um fortwährendes Wiederholen bereits vortragener Argumente zu unterbinden, kann der Vorstand auf Antrag eines Vorstandsmitgliedes beschließen, die Redezeit zu einem Tagesordnungspunkt zu begrenzen. Nach entsprechendem Beschluss erhält jedes Vorstandsmitglied einmalig die gleiche Redezeit.

##### 4.3 Beschlussfassung

Jedes Vorstandsmitglied hat eine Stimme. Der Vorstand fasst seine Beschlüsse mit einfacher Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Ausgenommen hiervon sind Beschlüsse zu Verantwortungsbereichen (Nr. 3). Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit seiner

Mitglieder anwesend ist. Stimmenthaltungen gelten als nicht abgegebene Stimmen. Bei Stimmgleichheit gilt ein Beschlussvorschlag als abgelehnt.

In begründeten Ausnahmefällen können Vorstandsmitglieder, wenn sie an einer Sitzung nicht teilnehmen, den Geschäftsführer oder ein anderes Vorstandsmitglied im Vorfeld dieser Sitzung über ihr Abstimmungsverhalten bezüglich einzelner Beschlussvorschläge informieren. Das Votum geht in die Abstimmung nicht ein.

#### 4.4 Protokoll

Die Ergebnisse jeder Sitzung werden in einem Ergebnisprotokoll schriftlich festgehalten. Gefasste Beschlüsse sind fortlaufend zu nummerieren (Beschlussnummer/Jahreskürzel) und das Quorum hinsichtlich Zustimmungen, Ablehnungen oder Enthaltungen ist festzuhalten. Angaben über das Abstimmungsverhalten der einzelnen Vorstandsmitglieder sind nur auf ausdrücklichen Wunsch eines Vorstandsmitgliedes festzuhalten. Als Protokollierungshilfen dienen Diktiergerät und schriftliche Notizen. Das Protokoll fertigt der Geschäftsführer – ggf. seine Vertretung – möglichst innerhalb von 14 Tagen an. Sobald ein Protokoll angefertigt ist, wird es den Vorstandsmitgliedern unaufgefordert per E-Mail zugeleitet.

Protokolle sind in der nächstfolgenden Sitzung zu genehmigen und von den Vorstandsmitgliedern, die an der Sitzung teilgenommen haben, zu unterzeichnen.

### **5. Beschlüsse im Umlaufverfahren**

In dringenden Fällen können Beschlüsse im Umlaufverfahren per E-Mail herbeigeführt werden. Das Umlaufverfahren wird auf Verlangen eines Vorstandsmitgliedes oder auf Veranlassung des Geschäftsführers über die Geschäftsstelle in Gang gesetzt. Legt ein Vorstandsmitglied begründeten Widerspruch gegen die Beschlussfassung im Umlaufverfahren ein, endet das Verfahren und die Beschlussfassung wird auf die nächstfolgende Sitzung des Vorstandes vertagt.

Neben dem Beschlussvorschlag, auf den sich das Umlaufverfahren bezieht, muss die E-Mail eine Begründung für die Dringlichkeit der Beschlussfassung und alle zur Beschlussfassung erforderlichen Informationen (möglichst übersichtlich und kurz zusammengetragen) enthalten, sofern diese Informationen nicht bereits allen Vorstandsmitgliedern vorliegen.

Ein Beschlussvorschlag gilt als angenommen, wenn ihm eine Mehrheit der Vorstandsmitglieder innerhalb von sieben Werktagen per E-Mail zugestimmt hat. Im Umlaufverfahren herbeigeführte Beschlüsse fließen in das Protokoll der nächstfolgenden Sitzung des Vorstandes ein.

### **6. Schriftstücke**

Den Verein betreffende Schriftstücke (Originale) und elektronische Dateien werden in der Geschäftsstelle aufbewahrt bzw. gespeichert. Schriftstücke dürfen nur vorübergehend zur Information bzw. Einsicht an Vorstandsmitglieder herausgegeben werden. Vorstehendes gilt nicht, wenn eine Genehmigung aller Vorstandsmitglieder oder eine behördliche Anordnung vorliegt.

Vorstandsmitglieder sind ohne Beteiligung von Beschäftigten der Geschäftsstelle nicht befugt, Schriftstücke, Akten, elektronische Dateien oder sonstige in der Geschäftsstelle vorhandene Unterlagen zu vernichten oder in eine andere Ablage- bzw. Dateiordnung zu bringen.

## **7. Korrespondenz und Zeichnung**

Grundsätzlich erfolgt jegliche Korrespondenz der Vorstandsmitglieder über die Geschäftsstelle. Wird davon abgewichen, ist die Geschäftsstelle entsprechend in Kenntnis zu setzen und die jeweiligen Vorgänge sind der Geschäftsstelle im Original oder in Kopie bzw. als elektronische Datei mit allen zugehörigen Anlagen zuzuleiten.

Vorstandsmitglieder verwenden für ihre den Verein betreffende Korrespondenz mit Dritten den Briefbogen des Vereins bzw. eine einheitliche E-Mail-Signatur und -Absendeadresse. Unter der Unterschriftenzeile ist/sind die Funktion/en des/der unterzeichnenden Vorstandsmitgliedes/er (Vorsitzender, stellvertretender Vorsitzender, Mitglied des Vorstandes) anzugeben. Unterzeichnen alle Vorstandsmitglieder, entfallen die Angaben zu den Funktionen und unter der Unterschriftenzeile ist die Angabe „Der Vorstand“ einzufügen.

Werden Vorstandsmitglieder im Außenverhältnis zur Abgabe von Erklärungen für den gesamten Vorstand bevollmächtigt, zeichnen sie die betreffenden Schriftstücke über der Unterschriftenzeile mit dem Zusatz „Für den Vorstand“.

## **8. Haftung**

Geben der Vorsitzende und ein weiteres Vorstandsmitglied oder der stellvertretende Vorsitzende und ein weiteres Vorstandsmitglied rechtsverbindliche Erklärungen gemäß § 26 Bürgerliches Gesetzbuch (BGB) ab, ohne dass die übrigen Vorstandsmitglieder im Vorfeld rechtzeitig über die Inhalte informiert waren oder ohne dass ein entsprechender Beschluss vorliegt, haften die Erklärenden persönlich. Im Übrigen beschränkt sich die Haftung der Vorstandsmitglieder auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit.

## **9. Streitfälle**

Jegliche Arten von Streitigkeiten, Konflikten, Auseinandersetzungen und sonstigen Differenzen zwischen Vorstandsmitgliedern sind vorrangig innerhalb des Vorstandes zu regeln. Erst wenn alle Versuche, eine Einigung oder sonstige Beilegung der strittigen Angelegenheit innerhalb des Vorstandes zu erreichen, ernsthaft unternommen wurden und glaubhaft keine Besserung der Situation erzielt werden konnte, kann die Schlichtungsstelle angerufen werden.

## **10. Unabhängigkeitserklärung**

Potentielle Interessenkonflikte werden von den Vorstandsmitgliedern mittels Formblatt zu Beginn einer Amtsperiode bzw. Kooptation und danach spätestens alle zwei Jahre nach Aufforderung durch den Geschäftsführer erneut offengelegt. Die Erklärungen sind in der Geschäftsstelle zu verwahren. Im Rahmen von Sitzungen des Vorstandes, bei denen alle Vorstandsmitglieder anwesend sind, können die Erklärungen durch Vorstandsmitglieder eingesehen werden.

## **11. Berufliche, haupt- und ehrenamtliche Tätigkeiten**

Vorstandsmitglieder informieren die anderen Vorstandsmitglieder und den Geschäftsführer umgehend, wenn sie berufliche, haupt- oder ehrenamtliche Tätigkeiten ausüben, die im

Zusammenhang mit dem Verein stehen oder sich im weitesten Sinne aus der ehrenamtlichen Arbeit für den Verein ableiten bzw. in Konflikt zu dieser stehen oder geraten könnten.

## **12. Abrechnungen mit Dritten**

Im Rahmen von Tätigkeiten von Vorstandsmitgliedern anfallende Abrechnungen mit Dritten (z.B. von Reisekosten aufgrund einer Teilnahme an Veranstaltungen von Unternehmen, Organisationen etc.), die im Zusammenhang mit dem Verein als Anspruch entstehen oder die sich im weitesten Sinne aus der ehrenamtlichen Arbeit für den Verein ableiten, sind über die Geschäftsstelle abzuwickeln – auch wenn die entsprechenden Anfragen, Einladungen etc. nicht über die Geschäftsstelle, sondern privat an die Vorstandsmitglieder herangetragen werden.

Wenn hiervon im Einzelfall abgewichen werden soll, ist im Vorfeld ein Vorstandsbeschluss herbeizuführen. Ansonsten war das betreffende Vorstandsmitglied nicht im Namen oder Auftrage des Vereins tätig. Der Dritte wird von der Geschäftsstelle nach Kenntnis unverzüglich über diesen Sachverhalt informiert.

## **13. Honorare und andere Entgelte von Dritten**

Von Dritten (z.B. Unternehmen, Organisationen) ausgelobte Honorare und andere geldwerte Vorteile für Tätigkeiten von Vorstandsmitgliedern (z.B. Teilnahme an Veranstaltungen, Vortragstätigkeiten), die im Zusammenhang mit dem Verein stehen oder sich im weitesten Sinne aus der ehrenamtlichen Arbeit für den Verein ableiten, sind Eigentum des Vereins – auch wenn die entsprechenden Anfragen, Einladungen etc. nicht über die Geschäftsstelle, sondern privat an die Vorstandsmitglieder herangetragen werden.

Wenn hiervon im Einzelfall abgewichen werden soll, ist im Vorfeld ein Vorstandsbeschluss herbeizuführen. Ansonsten war das betreffende Vorstandsmitglied nicht im Namen oder Auftrage des Vereins tätig. Der Dritte wird von der Geschäftsstelle nach Kenntnis unverzüglich über diesen Sachverhalt informiert.

## **14. Verschwiegenheit**

Die Vorstandsmitglieder unterzeichnen die Verpflichtung auf das Datengeheimnis.

## **15. Inkrafttreten und Änderung**

Diese Geschäftsordnung des Vorstandes tritt in Kraft, wenn ihr mindestens vier Vorstandsmitglieder zugestimmt haben. Zu ihrer Änderung bedarf es der Zustimmung von mindestens vier Vorstandsmitgliedern.

*In Kraft getreten am: 11.12.2018*

## **Anlage zur Geschäftsordnung des Vorstandes**

Formblatt zur Darlegung potentieller Interessenkonflikte