

Geschäftsrichtlinie für das Präsidium



Das Präsidium hat gemäß § 15 Nr. 5 Satz 2 der Satzung des WSB (Stand: 07.10.2022) dessen Aufgaben und Arbeits- und Verfahrensweise durch diese Geschäftsrichtlinie für das Präsidium und als deren mitgeltenden Anlage ergänzende Inhalte und Aufgabenzuordnungen (Ressortzuständigkeiten der Präsidiumsmitglieder) gemäß „Aufgabenzuordnung innerhalb des Präsidiums mit hauptamtlichem Ansprechpartner“ in seiner aktuellen Fassung (Organigramm) beschlossen.

Das Präsidium arbeitet vertrauensvoll zusammen. Die Mitglieder des Präsidiums beachten die Grundsätze der guten Verbandsführung.

§ 1 Geschäftsrichtlinie (Erlass / Änderung)

Diese Geschäftsrichtlinie und das mitgeltende Organigramm können jederzeit durch das Präsidium geändert werden.

§ 2 Präsidiumssitzungen

(1) Präsidiumssitzungen sollen regelmäßig sechsmal im Jahr -davon zweimal unter Teilnahme der Bezirksvorsitzenden- stattfinden und können auch per Videokonferenz abgehalten werden. Einmal jährlich im Anschluss an die alljährliche Delegiertenversammlung soll eine Präsidiumssitzung im Rahmen einer mehrtägigen Klausurtagung, möglichst am Ort der Delegiertentagung des Folgejahres, abgehalten werden.

(2) In begründeten Ausnahmefällen können auf schriftlichen Antrag eines Drittels der Präsidiumsmitglieder weitere Sitzungen einberufen werden. Voraussetzung ist, dass der Antrag die im Rahmen der Präsidiumssitzung zu besprechenden Angelegenheiten konkret benennt. Zudem sind die Gründe darzulegen, warum ein Zuwarten bis zur nächsten ordentlichen Sitzung nicht möglich ist.

(3) Das Präsidium legt die Termine für die ordentlichen Präsidiumssitzungen bis zum Ende eines jeden Jahres für das kommende Jahr fest.

(4) Darüber hinaus finden nach Abstimmung oder auf Antrag eines BGB-Vorstandsmitgliedes oder des Geschäftsführers unregelmäßige Sitzungen des BGB-Vorstands (sh. § 15 Nr. 4 Satz 1 der Satzung) mit oder ohne Teilnahme des Geschäftsführers statt, in denen Themen im Zusammenhang mit der gesetzlichen Vertretung des WSB nach § 26 BGB, insbesondere Personal-, Finanz- und Rechtsfragen, behandelt werden. Über das Ergebnis der jeweiligen BGB-Vorstandssitzung ist in der nächsten Präsidiumssitzung zu berichten.

§ 3 Tagesordnung

(1) Die Tagesordnung mit den für die Beratung und Beschlussfassung erforderlichen Unterlagen mit Angabe der voraussichtlichen Dauer für die Abhandlung des jeweiligen Tagesordnungspunktes wird von dem/der Geschäftsführer/in des WSB vorgeschlagen und den Mitgliedern des Präsidiums spätestens vierzehn Tage vor dem Sitzungstermin per E-Mail übermittelt. Jedes Präsidiumsmitglied hat etwaige Änderungswünsche mit einer Begründung und der erforderlichen Unterlage für die Beratung

und den Beschluss für die Aufnahme in die Tagesordnung und/oder Änderung der Dauer der Abhandlung des jeweiligen Tagesordnungspunktes innerhalb von fünf Tagen nach Versand der Tagesordnung an den/die Geschäftsführer/in des WSB per E-Mail zu übermitteln. Der/die Geschäftsführer/in übermittelt mindestens fünf Tage vor dem Sitzungstermin die Tagesordnung per E-Mail an alle Präsidiumsmitglieder.

(2) Die Tagesordnung hat alle Anträge der Präsidiumsmitglieder zu enthalten, die bis sieben Tage vor der Sitzung bei dem/der Geschäftsführer/in eingegangen sind.

§ 4 Vertraulichkeit / Öffentlichkeit

(1) Die Sitzungen des Präsidiums sind nicht öffentlich. Der/die Geschäftsführer/in und ein/e von ihm beauftragte/r Protokollführer/in haben das Recht zur Anwesenheit mit beratender Stimme.

(2) Das Präsidium kann mit einfacher Mehrheit über die Zulassung weiterer Personen zur Sitzung entscheiden.

(3) Die im Rahmen der Präsidiumssitzung beratenen Inhalte der Tagesordnung sind vertraulich zu behandeln.

(4) Ergebnisse der Sitzungen, die für die Mitglieder des WSB (oder deren Untergliederungen, Mitglieder oder Verbandsangehörige) relevant sind, dürfen mit Beschluss des Präsidiums kommuniziert werden. Dabei vertritt das Präsidium seine Beschlüsse auch nach nicht einstimmiger Beschlussfassung einheitlich nach außen.

§ 5 Versammlungs- und Sitzungsordnung des WSB

Im Übrigen gilt die Versammlungs- und Sitzungsordnung des WSB in seiner aktuellen Fassung, sofern in dieser Geschäftsrichtlinie keine anderen Regelungen enthalten sind.

§ 6 Beratungsgegenstand

(1) Gegenstand der Beratung sind nur die in der Tagesordnung festgelegten Beratungspunkte.

(2) In dringenden Fällen können weitere Tagesordnungspunkte zugelassen werden. Voraussetzung dafür ist die einfache Mehrheit der am Sitzungstermin anwesenden Präsidiumsmitglieder.

§ 7 Abstimmung

(1) Zur Abstimmung sind nur die in der Präsidiumssitzung anwesenden Mitglieder des Präsidiums berechtigt.

Eine Stimmrechtsübertragung ist ausgeschlossen. Es sei denn, dass in der Satzung eine andere Regelung getroffen wurde.

(2) Abstimmungen erfolgen in der durch den/die Versammlungsleiter/in bestimmten Form (Handzeichen, Zuruf, schriftliche Abstimmung).

(3) Das Präsidium entscheidet über Anträge mit einfacher Mehrheit. Im Falle der Stimmgleichheit wird die Abstimmung nach nochmaliger Beratung wiederholt. Sollte im Wiederholungsfall eine erneute Stimmgleichheit festgestellt werden, so gilt der Antrag als abgelehnt.

(4) Im Einzelfall kann der/die Versammlungsleiter/in anordnen, dass die Beschlussfassung über einzelne Gegenstände im Umlaufverfahren per E-Mail erfolgt. Es gelten, soweit in dieser Richtlinie nebst mitgeltendem Organigramm nichts anderes bestimmt wird, die Bestimmungen der Satzung, Ordnungen und Richtlinien des WSB. Der/die Versammlungsleiter/in legt die Frist zur Zustimmung zu einer Beschlussvorlage im Einzelfall fest, die keinesfalls drei Tage ab Zugang der E-Mail-Vorlage unterschreiten darf. Die E-Mail-Vorlage gilt dem Präsidiumsmitglied als zugegangen, wenn dem Absender der E-Mail die Versandbestätigung vorliegt. Für den Nichtzugang ist der E-Mail-Empfänger beweispflichtig. Widerspricht ein Präsidiumsmitglied der Beschlussfassung über E-Mail innerhalb der vom/von der Versammlungsleiter/in gesetzten Frist, muss der/die Versammlungsleiter/in zu einer Präsidiumssitzung einladen.

§ 8 Niederschrift

(1) Der Ablauf einer jeden Präsidiumssitzung ist durch den/die Protokollführer/in schriftlich festzuhalten und innerhalb von zwei Wochen allen Präsidiumsmitgliedern zu übermitteln.

(2) Gegen den Inhalt des Protokolls kann jedes Präsidiumsmitglied innerhalb einer zweiwöchigen Frist nach Zustellung schriftlich Einwendungen erheben. Über Einwendungen wird in der nächsten Präsidiumssitzung entschieden. Sollte bis zum Ablauf der Frist keine Einwendungen erhoben werden, so gilt das Sitzungsprotokoll als genehmigt.

§ 9 Inkrafttreten

Diese Geschäftsrichtlinie und das Organigramm treten aufgrund des Beschlusses des Präsidiums vom 25.10.2023 mit sofortiger Wirkung in Kraft.