



# **Geschäftsordnung des Vorstandes des Bezirks Bundeskriminalamt**

## **§ 1 – Pflichten des geschäftsführenden Bezirksvorstandes (GBV)**

- (1) Der geschäftsführende Bezirksvorstand führt die laufenden Geschäfte des Bezirks Bundeskriminalamt und nimmt die ihm vom Delegiertentag oder dem erweiterten Vorstand übertragenen Aufgaben wahr. Er verfügt über Einnahmen und Ausgaben im Rahmen des genehmigten Haushaltsplanes und hat alljährlich dem Bundesvorstand einen von ihm unterzeichneten Jahresabschluss (Gewinn- und Verlustrechnung) vorzulegen.
- (2) Er hat dem Bezirksvorstand auf dessen Sitzung über seine Tätigkeit zu berichten. Die Arbeitsberichte sind vom jeweiligen Mitglied des geschäftsführenden Vorstandes für seinen Verantwortungsbereich vorzutragen.

## **§ 2 – Aufgaben des geschäftsführenden Bezirksvorstandes**

Im Rahmen der unter § 1 (1) genannten Geschäftsführung obliegen dem geschäftsführenden Bezirksvorstand folgende Aufgaben:

- (1) Vertretung des Bezirkes gegenüber:
  - a) Beschäftigungsdienststellen und deren Aufsichtsbehörden, bei denen GdP - Mitglieder beschäftigt sind,
  - b) anderen Berufsorganisationen und sonstigen Institutionen,
  - c) Bundes- und Landesorganisationen der GdP, sowie den Untergliederungen des Bezirkes.
- (2) Weitere Aufgaben ergeben sich aus der Satzung der GdP und dieser Geschäftsordnung.
- (3) Zur Vorbereitung von Stellungnahmen und gewerkschaftlichen Vorhaben kann der geschäftsführende Vorstand Arbeitsgruppen einsetzen.

- (4) Die Mitglieder des geschäftsführenden Vorstandes sind für ihre Aufgabengebiete gemäß Geschäftsverteilungsplan zuständig (s. Anlage).

### **§ 3 – Aufgaben des Bezirksvorstands (BV)**

Die Beisitzer erarbeiten Vorschläge und Stellungnahmen aus ihren Aufgabengebieten für den geschäftsführenden Bezirksvorstand. In die erarbeiteten Vorschläge und Stellungnahmen sind die zuständigen geschäftsführenden Vorstandsmitglieder einzubinden.

### **§ 4 – Sonstige Aufgaben**

Ergeben sich Aufgaben, die in dieser Geschäftsordnung nicht geregelt sind, entscheidet der geschäftsführende Bezirksvorstand über die Aufgabenverteilung.

### **§ 5 – Sitzungen des geschäftsführenden Bezirksvorstands**

- (1) Der geschäftsführende Bezirksvorstand tagt mindestens zweimal im Jahr. Im Bedarfsfall können darüber hinaus Ad-hoc-Sitzungen durchgeführt werden. Die Sitzungen können auch in Form von Telefon-/Videoschaltkonferenzen stattfinden.
- (2) Die Dauer einer Sitzung sollte zwei Tage (inklusive An- und Abreise) nicht überschreiten. Als Regelsitzungsdauer wird ein Zeitraum von 13.00 Uhr bis 13.00 Uhr des Folgetages bestimmt. Abweichungen hiervon sind in begründeten Einzelfällen möglich.
- (3) Die Protokollierung gem. § 17 der Versammlungs- und Sitzungsordnung erfolgt durch die Schriftführerin/den Schriftführer. Die in der Sitzung gefassten Beschlüsse werden zudem in einer Beschlussammlung dokumentiert. Die Dokumentation wird in der Sitzung final abgestimmt und unmittelbar nach der Sitzung an alle Mitglieder des geschäftsführenden Bezirksvorstands verteilt.
- (4) Anmeldungen von Tagesordnungspunkten sind von den Mitgliedern des geschäftsführenden Vorstands spätestens 21 Arbeitstage vor Sitzungsbeginn schriftlich oder elektronisch an die Geschäftsstelle zu übermitteln. Die Tagesordnungspunkte sollten bei Anmeldung eine gebotene Detaillierung und Schilderung des Sachverhalts sowie die notwendigen Arbeitspapiere beinhalten. Ein Beschlussvorschlag kann, sofern vorhanden, ebenfalls übermittelt werden.

Die Geschäftsstelle versendet die Tagesordnung und die Sitzungsunterlagen spätestens 20 Arbeitstage vor Beginn der Sitzung an alle Mitglieder des geschäftsführenden Vorstands und ggf. weitere Teilnehmer. Wird die Frist für einen Tagesordnungspunkt nicht eingehalten, kann die Behandlung dieses Themas auf eine der folgenden Sitzungen verschoben werden.

- (5) Die Tagesordnungen und Protokolle des geschäftsführenden Vorstands, ihre Terminplanung sowie Arbeitspapiere werden durch die Geschäftsstelle in einer gemeinsamen Dokumentenablage verwaltet und dokumentiert. Weitere Teilnehmer ohne Zugriff hierauf erhalten die Dokumente auf Anfrage. Die Zugriffsverwaltung erfolgt ebenfalls durch die Geschäftsstelle.
- (6) Im Übrigen gilt die Versammlungs- und Sitzungsordnung (VSO).

### **§ 6 – Abstimmung im Umlaufbeschlussverfahren (GBV)**

- (1) Im Sinne einer zügigen Arbeits- und Auftragserledigung können geeignete Themen auf Vorschlag des Bezirksvorsitzenden im Umlaufverfahren abgestimmt werden. Der Versand der Beschlussdokumente an die Mitglieder des geschäftsführenden Bezirksvorstands erfolgt durch die Geschäftsstelle. Einwände oder Änderungswünsche sind innerhalb von 10 Arbeitstagen nach Versand der Dokumente schriftlich über die Geschäftsstelle einzureichen.
- (2) Umlaufbeschlüsse kommen mehrheitlich zustande. Die Wirksamkeit des Umlaufbeschlusses erfordert, dass mindestens die Hälfte der Mitglieder des GBV fristgemäß (vgl. Abs. 1) ihre Stimme abgeben.
- (3) Das Ergebnis der Abstimmung wird durch die Geschäftsstelle kommuniziert. Kommt der Beschluss nicht zustande, wird das Thema in der nächsten Sitzung des geschäftsführenden Vorstands behandelt.

### **§ 7 – Sitzungen des Bezirksvorstands**

Die Ausführungen unter § 5 gelten analog. Die Sitzungen können in zeitlicher Nähe zu den Sitzungen des geschäftsführenden Vorstands durchgeführt werden.

## **§ 8 – Abstimmung im Umlaufbeschlussverfahren (BV)**

Die Ausführungen unter § 6 gelten analog.

## **§ 9 – Gültigkeit der Geschäftsordnung**

Diese Geschäftsordnung tritt mit dem Tage in Kraft, an dem sie durch den Bezirksvorstand beschlossen wird. Alle bisherigen Geschäftsordnungen treten mit diesem Datum außer Kraft.

Wiesbaden, 27. März 2019