



Geschäftsordnung für den Vorstand

I. Allgemeines

§ 1

Grundsatz

- (1) Nach § 1 Absatz 2 der Geschäftsordnung der Bundesvereinigung gilt diese für die Landesvereinigungen sinngemäß.
- (2) Diese Geschäftsordnung regelt ergänzende Bestimmungen für den Vorstand der Landesvereinigung Niedersachsen hinsichtlich Aufgaben, Zuständigkeiten und Arbeitsweise.
- (3) Die in dieser Geschäftsordnung aufgeführten Funktionsbezeichnungen sind geschlechtsneutral aufzufassen.

II. Aufgaben und Zuständigkeiten des Vorstandes

§ 2

Aufgaben des Landesvorstandes

- (1) Aufgabe des Landesvorstandes ist es,
 - a) Maßnahmen auf Landesebene zu beschließen, sofern nicht die Landesvertreterversammlung oder der Landesausschuss zuständig ist,
 - b) die Finanz- und Haushaltswirtschaft der Landesvereinigung zu überwachen.
- (2) Im Übrigen ergeben sich die Aufgaben des Landesvorstandes aus allgemeinem Vereinsrecht und aus der Satzung der Landes- und der Bundesvereinigung.
- (3) Dem Geschäftsführenden Landesvorstand obliegt die Verwaltung der Landesvereinigung.

§ 3

Zuständigkeiten der Vorstandsmitglieder

- (1) Dem Landesvorsitzenden obliegen die Aufgaben gemäß Satzung, insbesondere im Zusammenhang mit den Sitzungen der Organe der Landesvereinigung. Er vertritt die Landesvereinigung repräsentativ und ist verantwortlich für die Umsetzung der Beschlüsse der Organe; das schließt die Delegation von Aufgaben nicht aus.
- (2) Der Stellvertretende Landesvorsitzende vertritt den Landesvorsitzenden in allen Aufgaben. Er ist außerdem insbesondere zuständig für
 - a) Fragestellungen im Zusammenhang mit Satzung und Geschäftsordnung sowie Versicherungen,



- b) die Protokollführung bei Sitzungen der Landesvertreterversammlung und des Landesausschusses sowie bei Abwesenheit des Geschäftsführers vertretungsweise bei Sitzungen des Landesvorstandes.
- (3) Der Geschäftsführer ist zuständig für Sitzungen, Veranstaltungen und Protokollführungen. Er ist die Geschäftsstelle der Landesvereinigung. Dazu gehören insbesondere
- die Organisation der Präsenz-Sitzungen von Landesvorstand, Landesausschuss und Landesvertreterversammlung,
 - der Versand von Einladungen und Tagesordnungen für Sitzungen des Landesausschusses und der Landesvertreterversammlung,
 - die Organisation und Koordination der Teilnahme der Landesvereinigung an Veranstaltungen wie z. B. dem Tag der Niedersachsen in Abstimmung mit dem Landesvorsitzenden,
 - die Verwahrung und Pflege der Gegenstände, Materialien und Medien für Präsenz-Sitzungen und Veranstaltungen, soweit nicht im Einzelfall eine andere Absprache erfolgt,
 - die Bestellung von Informations- und Werbematerialien,
 - die Unterstützung des Schulungsbeauftragten bei der Organisation von Aus-, Fort- und Weiterbildungen und der Anwerbung von Mitgliedern in Abstimmung mit dem Schulungsbeauftragten,
 - die Protokollführung bei Vorstandssitzungen und vertretungsweise bei Sitzungen der Landesvertreterversammlung und des Landesausschusses.
- (4) Der Landesschatzmeister ist für den Zahlungsverkehr und die Jahresrechnung zuständig. Dazu gehören insbesondere:
- die Aufstellung der Jahresrechnung, die vom Landesvorsitzenden mit einem Feststellungsvermerk zu versehen ist,
 - die alljährliche Darstellung der Finanzlage der Landesvereinigung und Vorlage mit dem Bericht der Rechnungsprüfer in der Landesvertreterversammlung bzw. in den Jahren, in denen diese nicht zusammentritt, in dem Landesausschuss zwecks Entlastung,
 - die Zusammenstellung der erforderlichen Unterlagen für die Rechnungsprüfung durch die Bundesvereinigung und die Landesrechnungsprüfer; für die Landesrechnungsprüfung veranlasst der Schatzmeister die Prüfung,
 - die Mitgliedschaft als weiteres Mitglied des Landesvorstandes im Verbandsausschuss der Bundesvereinigung.
- (5) Der Stellvertretende Landesschatzmeister vertritt den Landesschatzmeister im Falle der Verhinderung. Außerdem ist der Stellvertretende Landesschatzmeister zuständig für steuerrechtliche Fragestellungen.
- (6) Der Schulungsbeauftragte ist für die Durchführung der Aus-, Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen der Landesvereinigung zuständig. Dazu gehören insbesondere
- die Organisation der „Praxisbezogenen Schulungen“ in Zusammenarbeit mit dem Geschäftsführer,
 - die Durchführung der „Praxisbezogenen Schulungen“; das beinhaltet auch die Verantwortung für den Inhalt und den Ablauf,
 - die Ausschreibung und Rechnungslegung für die „Praxisbezogenen Schulungen“. Außerdem ist der Schulungsbeauftragte zuständig für
 - die Beratung in rechtlichen Fragestellungen im Zusammenhang mit dem Schiedsamt.
- (7) Der Medienbeauftragte ist nach Abstimmung mit dem Vorstand für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit zuständig. Dazu gehören insbesondere:
- die Erstellung von Beiträgen aus der Landesvereinigung für die Schiedsamtzeitung,



- b) Veranlassung von Veröffentlichungen auf der Internetseite der Landesvereinigung,
 - c) die Erstellung von Informationsmaterialien,
 - d) die Netzwerkarbeit zu anderen Landesvereinigungen.
- (8) Der IT- Beauftragte ist zuständig für die Gestaltung und Pflege der Webseite der Landesvereinigung und der Online Mitglieder Verwaltung (OMV). Dazu gehören insbesondere:
- a) die Webseiten der Landesvereinigung auf dem Laufenden halten, insbesondere Termine aktualisieren, Protokolle einstellen und Texte aktualisieren,
 - b) den IT-Beauftragten der Bezirksvereinigungen Hilfestellung bei der Webseiten-Gestaltung geben,
 - c) die Vergabe von Benutzername und Passwort an die Zugangsberechtigten für den Internen Bereich der Website der Landesvereinigung und deren Löschung bei Wegfall der Zugangsberechtigung,
 - d) die Eintragungen der Bezirksvereinigungen in der Online-Mitglieder-Verwaltung (OMV) anhand definierter Filterkriterien prüfen,
 - e) die OMV-Tickets für die Landesvereinigung bearbeiten,
 - f) den OMV-Beauftragten der Bezirksvereinigungen Hilfestellung in der Anwendung der OMV geben.

III. Ordnungsbestimmungen

§ 4

Vorstandssitzungen

- (1) Der Vorstand erstellt vor Beginn eines Jahres einen Terminplan über die durchzuführenden Vorstandssitzungen, Sitzungen des Landesausschusses bzw. der Landesvertreterversammlung und Erfahrungsaustausche sowie die Schulungsmaßnahmen der Landesvereinigung.
- (2) Vorstandssitzungen sollen sechs Mal im Jahr stattfinden. Der Terminplan gilt als Einladung im Sinne der Satzung.
- (3) Die Tagesordnung soll den Mitgliedern sieben Tage vor der Vorstandssitzung von dem Landesvorsitzenden in Textform zugesandt werden. Vorschläge der Vorstandsmitglieder zur Tagesordnung, die dem Landesvorsitzenden vor dem Versand zugehen, sind von diesem in der Tagesordnung aufzunehmen. Zu Beginn einer Sitzung können weitere Tagungsordnungspunkte aufgenommen oder Tagesordnungspunkte von der Tagesordnung abgesetzt werden, wenn mindestens die Hälfte der teilnehmenden Mitglieder des Vorstandes zustimmt.
- (4) Ehrenvorsitzende, Ehrenvorstandsmitglieder und Ehrenmitglieder werden nicht zu Vorstandssitzungen eingeladen.

§ 5

Erfahrungsaustausche

- (1) Im Sinne einer engen Zusammenarbeit führt der Landesvorstand virtuelle Erfahrungsaustausche mit den Vertretern der Bezirksvereinigungen durch.



- (2) Erfahrungsaustausche sollen vier Mal im Jahr stattfinden. Sie werden vom Landesvorsitzenden, im Verhinderungsfalle von dem Stellvertretenden Landesvorsitzenden, geleitet. Die Einladungen dazu erfolgen in Textform.
- (3) Über jeden Erfahrungsaustausch erstellt der Leiter ein Kurzprotokoll und stellt es den Vorsitzenden der Bezirksvereinigungen und dem Landesvorstand in Textform zur Verfügung.

§ 6

Finanzen

- (1) Die Landesvereinigung unterhält ein Girokonto, über das der Zahlungsverkehr abzuwickeln ist. Die Führung erfolgt mittels Online-Banking.
- (2) Verfügungsberechtigt sind der Landesschatzmeister, der Stellvertretende Landesschatzmeister und der Landesvorsitzende und zwar jeweils allein.
- (3) Ausgaben dürfen nur im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel vorgenommen werden. Die sachliche und rechnerische Richtigkeit von Ausgaben ist vom Landesschatzmeister durch Unterschrift zu bestätigen. Von einem weiteren Mitglied des Geschäftsführenden Landesvorstandes ist die sachliche Richtigkeit durch Mitzeichnung zu bestätigen.
- (4) Bei Anträgen auf Erstattung von Kosten durch andere Vorstandsmitglieder der Landesvereinigung sind digital übermittelte Belege an den Landesschatzmeister ausreichend.

§ 7

Unterlagenaufbewahrung und -löschung/-vernichtung

- (1) Die Unterlagen sind vom zuständigen Vorstandsmitglied physisch oder digital für zehn Jahre nach Ablauf des Jahres der Entstehung aufzubewahren.
- (2) Bei Beendigung der Amtszeit sind die aufzubewahrenden Unterlagen dem Nachfolger umgehend in physischer oder digitaler Form zu übergeben, nicht (mehr) aufzubewahrende Unterlagen sind vom ausscheidenden Vorstandsmitglied umgehend datenschutzgerecht zu vernichten oder zu löschen.
- (3) Nach Ablauf der Aufbewahrungszeit sind die Unterlagen vom aufbewahrenden Vorstandsmitglied umgehend datenschutzgerecht zu vernichten oder zu löschen, wenn sie nicht im Einzelfall noch darüber hinaus benötigt werden (z. B. Versicherungsunterlagen).
- (4) Unabhängig von den Absätzen 1 bis 3 sind die Niederschriften von Landesvertreterversammlungen, Landesausschuss-Sitzungen und Landesvorstands-Sitzungen dauerhaft im mit Benutzername und Passwort geschützten Bereich der Website der Landesvereinigung einzustellen. Zugang zu dieser Seite erhalten die jeweiligen Vorstandsmitglieder und Vorsitzenden der Bezirksvereinigungen.



§ 8

Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung wurde vom Vorstand der Landesvereinigung Niedersachsen am 28.03.2024 beschlossen und tritt mit Wirkung vom 01.04.2024 in Kraft. Die am 07.01.2006 in Verden beschlossene Geschäftsordnung des Vorstandes tritt mit Ablauf des 31.03.2024 außer Kraft.

Petra Kniesburg
Vorsitzende

Uwe Dammann
Stellv. Vorsitzender