



Geschäftsordnung

Hamburg, August 2009

INHALTSVERZEICHNIS

A	VERSAMMLUNGSORDNUNG	3
I	Einladung, Formalitäten	3
II	Teilnahmeberechtigung	3
III	Versammlungsleitung	3-4
IV	Versammlungsablauf	4
V	Anträge an eine Versammlung	5
VI	Geschäftsordnungsanträge	6
VII	Abstimmungen	6
VIII	Protokollierungen	7
B	WAHLORDNUNG	8
I	Wahlen der folgenden Organe des dvta	8
II	Briefwahl	9
III	Wahlergebnis	9
IV	Einspruch	10
V	Protokollierung	10
C	LANDESVERTRETUNGEN	10
I	Gemäß § 7 der Satzung werden zehn Landesvertretungen gebildet	10
II	Zugehörigkeit	10
D	VERTRETUNG IN DEN INTERNATIONALEN VERBÄNDEN	11
E	FACHVERTRETUNGEN FUNKTIONSDIAGNOSTIK UND VETERINÄRMEDIZIN	11
F	FACHGRUPPEN UND PROJEKTGRUPPEN	12
G	INFORMATIONEN, ERGEBNISSE UND ENTSCHEIDUNGEN	12

H	ERSTATTUNGEN VON KOSTEN UND AUFWENDUNGEN, AUSSCHLUSSFRISTEN	12
I	Fahrkostenerstattung	12
II	Hotelkosten	13
III	Tagegeld und Urlaubentschädigung	13
IV	Sonstige Kosten	13
I	SONSTIGES	13
J	INKRAFTTRETEN UND ÄNDERUNG DER GESCHÄFTSORDNUNG	13

Deutscher Verband Technischer
Assistentinnen/Assistenten in der Medizin e.V.
Spaldingstraße 110 B
20097 Hamburg
Tel.: 040-23 51 17-0
Fax.: 040- 23 33 73
E-Mail: info@dvta.de
<http://www.dvta.de>

A VERSAMMLUNGSORDNUNG

I EINLADUNGEN, FORMALITÄTEN

- 1 Diese Ordnung gilt für die Sitzungen der Organe des dvta.
- 2 Einladungen erfolgen schriftlich an die Adresse die der Geschäftsstelle schriftlich mitgeteilt wurde.
- 3 **Fristen sind eingehalten:**
 - a) als Postsendung: es gilt der Poststempel 3 Tage vor Fristende
 - b) bei FAX/E-Mail-Übersendung: es gilt die FAX/E-Mail-Bestätigung des letzten Tages der Frist.

II TEILNAHMEBERECHTIGUNG

- 1 Teilnahmeberechtigt an den Versammlungen sind die jeweiligen Mitglieder der Organe.
- 2 Zu den Gesamtvorstandssitzungen sollen bei Verhinderung:
die Vorsitzenden der Landesvertretungen,
die Vertretungen in den Internationalen Verbänden,
die Fachvertretungen (Funktionsdiagnostik, Veterinärmedizin)
ihre gewählten Stellvertreter/Innen entsenden.

III VERSAMMLUNGSLEITUNG

- 1 Das jeweilige Organ wählt die Versammlungsleitung.
- 2 Die Wahl der Versammlungsleitung erfolgt grundsätzlich durch Handzeichen.
- 3 Die Versammlungsleitung hat das Amt unparteiisch zu führen. Sie eröffnet, leitet und schließt die Versammlung.
- 4 **Die Versammlungsleitung**
 - a) stellt die Beschlussfähigkeit fest
 - b) gibt die Tagesordnung bekannt,
 - c) - lässt über die Reihenfolge der Tagesordnung abstimmen,
 - d) - lässt über Anträge gemäß der Satzung abstimmen.
- 5 Die Versammlungsleitung sorgt für die sachgemäße Erledigung der in der Versammlung anstehenden Beratungsthemen.
- 6 Sie hat alle Rechte eine ordnungsgemäße Durchführung der Versammlung zu gewährleisten.
- 7 Die Versammlungsleitung kann Redner/Innen, die vom Beratungsgegenstand abschweifen, zur Sache verweisen.
- 8 Die Versammlungsleitung kann Redner/Innen, die sie zum selben Beratungsgegenstand dreimal zur Sache verwiesen hat, das Wort entziehen. Beim zweiten Verweis zur Sache ist der/die Betroffene darauf hinzuweisen.
- 9 Ist einem Redner/einer Rednerin das Wort entzogen, so kann er/sie es zum selben Beratungsgegenstand nicht mehr erhalten.

- 10 Die Versammlungsleitung kann Versammlungsteilnehmer/Innen, welche die Ordnung verletzen, zur Ordnung rufen, Nach zweimaligem Verweis kann der die Teilnehmer/In von der Versammlung ausgeschlossen werden
- 11 Entsteht störende Unruhe, die den Fortgang der Beratung in Frage stellt, kann die Versammlungsleitung die Versammlung unterbrechen. Kann sie sich kein Gehör verschaffen, verlässt sie ihren Platz. Die Versammlung ist sodann unterbrochen.

IV VERSAMMLUNGSABLAUF

- 1 Die Versammlungsleitung stellt jeden Punkt der Tagesordnung zur Beratung und/oder Beschlussfassung.
- 2 Jedes Mitglied des tagenden Organs hat das Recht, sich zu den aufgerufenen Punkten der Tagesordnung zu Wort zu melden, Anträge zu stellen und sein Stimmrecht entsprechend der Satzung auszuüben.
- 3 Der/die Antragsteller/in erhält als erster/erste das Wort zur Begründung des Antrages. Der Antrag einer Gruppe wird als erstes von dem/der Sprecher/In der Gruppe begründet.
- 4 Wortmeldungen der übrigen Beratungsteilnehmer/Innen erfolgen unter Nennung von Namen und Funktion. Auf entsprechenden Beschluss der Versammlung erfolgt die Wortmeldung schriftlich.
- 5 Wortmeldungen werden in eine Rednerliste aufgenommen. Die Versammlungsleitung erteilt das Wort nach der Reihenfolge dieser Liste.
- 6 Mitgliedern des Vorstandes, den Vorsitzenden des entsprechenden Organs, sowie direkt angesprochenen Teilnehmern/Innen ist das Wort auch außerhalb der Rednerliste zu erteilen.
- 7 Die jeweilige Redezeit bei Wortmeldungen ist auf drei Minuten beschränkt. Ausnahmen sind auf Beschluss der Versammlung möglich.
- 8 Liegen keine Wortmeldungen vor, ist die Rednerliste erschöpft bzw. ist die Beratung abgebrochen, vertagt oder geschlossen, so erklärt die Versammlungsleitung die Beratung für beendet. Vor der Abstimmung kann die Versammlungsleitung das Wort zur persönlichen Erklärung erteilen. Der/die Redner/In darf nur Angriffe und Äußerungen, die sich auf seine/ihre Person beziehen, zurückweisen oder eigene Ausführungen richtig stellen.
- 9 Fragen, die in den Kompetenzbereich der Geschäftsstelle fallen, werden von dieser beantwortet.

V ANTRÄGE AN EINE VERSAMMLUNG

- 1** Anträge sind entweder Hauptanträge, Zusatzanträge, Änderungsanträge oder Dringlichkeitsanträge.
- 2** Hauptanträge sind entsprechend der Satzung an das jeweilige Organ zu stellen.
- 3** Gemäß § 9 Abs. 1 der Satzung sind den stimmberechtigten Mitgliedern der Hauptversammlung Hauptanträge mit der Tagesordnung nach § 9 Abs. 4 in vollem Wortlaut einschließlich Begründung per Post zuzustellen.
- 4** Antragsberechtigt für die Hauptversammlung sind die stimmberechtigten Mitglieder der Hauptversammlung.
Antragsberechtigt für die Mitgliederversammlung sind die jeweiligen Mitglieder des Organs.
- 5** Zusatz- oder Abänderungsanträge richten sich auf die Beschränkung oder Erweiterung eines Hauptantrages. Sie können während der Versammlung auch mündlich gestellt werden. Sie sind vor der Abstimmung zu visualisieren. Werden zu einem Antrag Zusatz- oder Abänderungsanträge gestellt, wird über den weitestgehenden Antrag zunächst abgestimmt. Welcher Antrag der weitestgehende Antrag ist, bestimmt im Zweifelsfall die Versammlungsleitung.
- 6** Dringlichkeitsanträge sind Anträge zu Angelegenheiten, die nach Ablauf der Antragsfrist entstanden sind und keinen Aufschub dulden.
Dringlichkeitsanträge sind vor Annahme der Tagesordnung der Versammlungsleitung schriftlich mit Begründung und mit den Unterschriften von mindestens 10% der stimmberechtigten Mitglieder der Versammlung einzureichen.
Zur Aufnahme in die Tagesordnung bedarf es der einfachen Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder.
Durch Aufnahme in die Tagesordnung wird der Dringlichkeitsantrag zu einem Hauptantrag.

VI GESCHÄFTSORDNUNGSANTRÄGE

Geschäftsordnungsanträge betreffen folgende Verfahrensfragen:

- a) Unterbrechung, Vertagung oder Aufhebung der Versammlung.
 - b) Änderung der Tagesordnung oder Übergang zum nächsten Punkt der Tagesordnung.
 - c) Vertagung eines Beratungsgegenstandes oder seine Überweisung an ein Fachgremium. (z.B. Arbeitskreis)
 - d) Antrag auf Schluss der Rednerliste, auf Schluss der Debatte und Begrenzung bzw. Verlängerung der Redezeit.
 - e) Anwendungsfragen der Satzung und Geschäftsordnung
- 1 Zur Geschäftsordnung meldet sich der Antragsteller durch gleichzeitiges Heben beider Hände.
 - 2 Die Versammlungsleitung erteilt das Wort zur Geschäftsordnung außerhalb der Rednerliste unmittelbar im Anschluss an die Ausführungen des/der gerade sprechenden Redners/ Rednerin.
 - 3 Über Geschäftsordnungsanträge ist gesondert und vor der weiteren Verhandlung der Sache selbst zu beraten und abzustimmen. Dabei darf zum jeweiligen Geschäftsordnungsantrag nur jeweils ein/e Redner/In für und gegen den Antrag sprechen.
 - 4 Anträge zur Geschäftsordnung können nur von antragsberechtigten Teilnehmern/Innen gestellt werden, die in der gleichen Sache noch nicht gesprochen haben.
 - 5 Geschäftsordnungsanträge werden mit einfacher Stimmenmehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder angenommen jeweiligen Organs.
 - 6 Die Abstimmung über die Vertagung oder Aufhebung der Versammlung bedarf der Mehrheit von zwei Dritteln aller anwesenden stimmberechtigten Mitglieder des

VII ABSTIMMUNGEN

- 1 Bei der Abstimmung ist nach folgender Reihenfolge vorzugehen:
 - a) Stimmen für die Annahme eines Antrages (Ja-Stimmen)
 - b) Stimmen für die Ablehnung eines Antrages (Nein-Stimmen)
 - c) Feststellung der Enthaltungen (gelten als nicht abgegebene Stimmen)
 - d) Feststellung des Abstimmungsergebnisses.
- 2 Schreibt die Satzung keine andere Regelung vor, ist ein Antrag mit einfacher Mehrheit angenommen. Bei Stimmengleichheit ist der Antrag abgelehnt.
- 3 Schreibt die Satzung keine bestimmte Form vor, erfolgen Abstimmungen durch Handzeichen. Die Versammlung kann mit einfacher Mehrheit der abgegebenen Stimmen die geheime Abstimmung beschließen.
- 4 Personen, deren Interessen durch eine Abstimmung unmittelbar berührt werden, sind mit Ausnahme von Wahlabstimmungen von der Abstimmung ausgeschlossen.

VIII PROTOKOLLIERUNG

- 1 Die Protokollierung der Hauptversammlung ist in § 9 Ziffer 7 der Satzung geregelt. Über alle anderen Sitzungen ist ebenfalls ein Protokoll zu fertigen und an die Geschäftsstelle zu schicken. Dieses Protokoll muss mindestens folgende Feststellungen enthalten:
 - a) Beratungsgegenstand
 - b) Ort, Datum und Zeit der Sitzung
 - c) Namen der Teilnehmer/Innen, der Sitzungsleitung und Protokollführung
 - d) Beratungsergebnisse/Beschlüsse
 - e) Unterzeichnung
- 2 Die Geschäftsstelle stellt bei der Hauptversammlung, den Gesamtvorstandssitzungen und den Vorstandssitzungen die Protokollführung. Bei allen anderen Versammlungen wird die Protokollführung gewählt, bzw. von der Versammlungsleitung bestimmt.
- 3 Beschlüsse der Versammlung sind wortwörtlich zu protokollieren. Wesentliche Punkte der Diskussion sind festzuhalten.
- 4 Die Geschäftsstelle sendet das Protokoll:
 - a) der Hauptversammlung: an alle stimmberechtigten Mitglieder der Hauptversammlung,
 - b) der Vorstandssitzungen: an die Mitglieder des Vorstandes,
 - c) der Gesamtvorstandssitzungen: an die Mitglieder des Gesamtvorstandes sowie im Vertretungsfall zusätzlich an die Stellvertretungen, an die/den Vorsitzende/n des Deutschen Institutes zur Weiterbildung Technischer Assistenten in der Medizin e.V.,
- 5 aller sonstigen Sitzungen: an den Vorstand sowie die Teilnehmer/-innen der Sitzung.
- 6 Die Protokolle der Mitgliederversammlungen in den Landesvertretungen werden den teilnehmenden Mitgliedern auf Anforderung zugeschickt.
- 7 Protokolle sind innerhalb eines Monats, spätestens innerhalb acht Wochen zu erstellen und zu versenden.
- 8 Protokolle gelten als genehmigt, wenn nicht innerhalb eines Monats nach Zustellung gegenüber dem jeweiligen Organ über die Geschäftsstelle schriftlich Widerspruch erhoben wird.
- 9 Über den Widerspruch entscheidet das jeweilige Organ auf seiner nächsten ordentlichen Versammlung

B WAHLORDNUNG

I WAHLEN DER FOLGENDEN ORGANE DES DVTA

- a) Hauptversammlung
- b) Vorstand
- c) Gesamtvorstand
- d) Vorstand der Landesvertretungen
- e) Delegierte
- f) Konferenz der Landesvertretungen

- 1** Wahlberechtigt sind alle Mitglieder des dvta gemäß der Satzung
§ 3 Abs. 1a / 1b Mitglieder nach § 3 Abs. 1c sind aber nur wählbar als stimmberechtigte Delegierte zur Hauptversammlung.
- 2** dvta- Organ-Mitglieder werden geheim gewählt. Ansonsten werden Wahlen - sofern das Gesetz oder die Satzung nichts anderes bestimmen – nur auf Antrag geheim durchgeführt.
- 3** Bei allen Wahlen zu den Organen des dvta ist eine Wahlkommission von der Versammlung zu wählen.
- 4** Die Wahlkommission leitet die Wahl(en).
- 4.1** Die Wahlkommission stellt vor Beginn der Wahl die Zahl der Stimmberechtigten fest.
- 4.2** Die Wahlkommission nimmt die Wahlvorschläge entgegen und stellt die Kandidaten /Innen nach den eingegangenen Vorschlägen zur Wahl, nachdem die vorgeschlagenen Personen mit der Aufnahme in den Wahlvorschlag einverstanden waren.
- 4.3** Zu jedem Wahlgang werden Stimmzettel ausgeteilt, mit denen gewählt werden muss.
- 4.4** Es dürfen nur so viele Personen gewählt (namentlich genannt) werden, wie für das Amt vorgesehen sind.
- 4.5** Bei Wahlen, bei denen mehrere Personen gleichzeitig zu wählen sind (z.B. Delegiertenwahlen), muss mindestens die Hälfte der zu wählenden Personen gewählt werden.
- 4.6** Steht bei einer Wahl nur eine Person zur Wahl, darf die Stimme mit „Ja“, „Nein“ oder „Enthaltung“ bezeichnet werden. Diese Person ist nur gewählt, wenn mehr Stimmen auf sie entfallen als „Nein“-Stimmen abgegeben worden sind.
- 4.7** Die Vorsitzenden eines dvta-Organs sind gewählt, wenn sie im ersten Wahlgang mehr als die Hälfte der abgegebenen Stimmen erhalten. (absolute Mehrheit)
Im zweiten Wahlgang ist gewählt, wer die meisten Stimmen erhält. (relative Mehrheit)
- 4.8** Die stellvertretenden Vorsitzenden eines Organs, die weiteren Vorstandsmitglieder und die Delegierten zur Hauptversammlung, sowie alle anderen Personenwahlen werden mit relativer Mehrheit gewählt.
- 4.9** Bei Stimmgleichheit erfolgt eine Stichwahl.
Ergibt sich auch in diesem Wahlgang keine Mehrheit, entscheidet das Los.

II BRIEFWAHL

- 1 Der Vorstand der Landesvertretungen kann die Briefwahl zulassen. Briefwahl ist nur zulässig für die Wahl der Delegierten, Vorstände der Landesvertretungen und deren Stellvertretungen. Eine Kandidatur zur/zum Delegierte/n oder Vorstand der Landesvertretung ist bis spätestens acht Wochen vor der Mitgliederversammlung der Landesvertretung möglich und der Wahlkommission schriftlich mitzuteilen. Danach ist für das Geschäftsjahr keine Kandidatur mehr möglich. Über die Kandidaturmöglichkeit wird gesondert mitgeteilt.
- 2 Ansonsten gilt die Wahlordnung des Abschnitts B I entsprechend.
- 3 Mit der Einladung zur Mitgliederversammlung der Landesvertretung in der Verbandszeitschrift ergeht eine Mitteilung über die Briefwahlmöglichkeit. Die Briefwahlunterlagen müssen spätestens sechs Wochen vor dem Wahltermin anforderbar sein.
- 4 Die Wahlunterlagen setzen sich aus folgenden Dokumenten zusammen:
 - a) Wahlschein
 - b) Kandidatenliste
 - c) Stimmzettel für die getrennt zu wählenden Ämter sowie entsprechend vorbereitetes Kuvert
 - d) Wahlbriefumschlag
 - e) Anleitung zum Wahlverfahren
 - f) Die Rücksendung der Stimmzettel erfolgt an die Wahlkommission.

III WAHLERGEBNIS

- 1 Die Wahlkommission stellt das Wahlergebnis fest und gibt dieses bekannt mit der:
 - a) Anzahl der Stimmberechtigten,
 - b) Anzahl der abgegebenen Stimmen,
 - c) Anzahl der gültigen Stimmen,
 - d) Anzahl der ungültigen Stimmen,
 - e) Anzahl der nicht abgegebenen Stimmen (unter Einzelnennung der Stimmenthaltungen),
 - f) Anzahl der Stimmen, die auf die einzelnen Kandidaten/innen entfallen,
 - g) Anzahl der „Nein“-Stimmen bei nur einer Kandidatin/einem Kandidaten.
- 2 Als nicht abgegebene Stimmen werden gezählt:
 - a) leere Stimmzettel,
 - b) durchgestrichene Stimmzettel,
 - c) mit „Enthaltung“ gekennzeichnete Stimmzettel.
- 3 Als ungültige Stimmen werden gezählt:
 - a) Stimmzettel, die Zusätze aufweisen,
 - b) Stimmzettel, bei denen mehr Kandidaten/innen aufgeführt wurden als zu wählen sind,
 - c) Stimmzettel, bei denen die Mindestzahl der zu wählenden Kandidaten/innen nicht aufgeführt wurde.
- 4 Die Wahlkommission fragt die Gewählten, ob sie ihr Amt annehmen.

IV EINSPRUCH

- 1 Ein Einspruch muss sofort nach Bekanntgabe des Wahlergebnisses erfolgen und schriftlich begründet werden.
- 2 Über Annahme oder Ablehnung des Einspruches entscheidet die Wahlkommission.

V PROTOKOLLIERUNG

Der Verlauf von Wahlen und das Ergebnis sind im Protokoll festzuhalten. Wahlunterlagen und Stimmzettel sind mindestens ein Jahr aufzubewahren.

C LANDESVERTRETUNGEN

I GEMÄß § 7 DER SATZUNG WERDEN ZEHN LANDESVERTRETUNGEN GEBILDET.

- 1 Die Landesvertretungen sind wie folgt unterteilt:
 - a) Baden-Württemberg
 - b) Bayern
 - c) Berlin, Brandenburg und Mecklenburg-Vorpommern
 - d) Sachsen und Sachsen-Anhalt
 - e) Niedersachsen und Bremen
 - f) Schleswig-Holstein und Hamburg
 - g) Nordrhein-Westfalen
 - h) Hessen
 - i) Rheinland-Pfalz und Saarland
 - j) Thüringen
- 2 In jeder Landesvertretung sollte die jeweilige Stellvertretung der/des Vorstandes der Landesvertretung aus der Fachrichtung gewählt werden, die durch den Vorsitz nicht vertreten ist.
- 3 Der Vorstand der Landesvertretung kann die Landesvertretung in Bezirke aufteilen und dafür Ansprechpersonen benennen. Der Vorstand wird informiert.
- 4 Aufgaben der Ansprechpersonen in Absprache mit dem Vorstand der Landesvertretung:
 - a) Organisation von Fortbildungen und Seminaren
 - b) MTA-Treffs
 - c) Mitgliederbetreuung

II ZUGEHÖRIGKEIT

- 1 Grundsätzlich werden die Mitglieder gemäß §3 der Satzung aufgrund ihres Wohnortes der entsprechenden Landesvertretung zugeordnet.
- 2 Mitglieder, die ihren ständigen Wohnsitz im Ausland haben, werden nach Ermessen des Vorstandes einer Landesvertretung zugeordnet.
- 3 Auf Antrag kann das Mitglied einer anderen Landesvertretung zugeordnet werden.

D VERTRETUNG IN DEN INTERNATIONALEN VERBÄNDEN

- 1 In den jeweiligen internationalen Verbänden und Vereinigungen vertreten die Vorsitzenden (Vorstand des dvta) sowie die vom Gesamtvorstand zu wählenden Delegierten den Verband.
- 2 Es sind die Interessen des dvta entsprechend der Beschlusslage zu vertreten.
- 3 Der Gesamtvorstand wird über die Aktivitäten informiert.

E FACHVERTRETUNG FUNKTIONSDIAGNOSTIK UND VETERINÄRMEDIZIN

- 1 Zur Gewährleistung der Fachvertretung ist je eine Fachgruppe einzurichten. Die Berufung erfolgt nach den Regelungen des Abschnitts F (Fach- /Projektgruppen). Abweichend von Abschn. F 4 wird auf Vorschlag der jeweiligen Fachvertretung ein/e Sprecher/-in vom Gesamtvorstand bestätigt.
- 2 Die Sprecher/-innen sowie je zwei Stellvertretungen werden mit einfacher Mehrheit durch die Mitglieder der Fachvertretung für die Dauer von 4 Jahren gewählt.
- 3 Mit einer Mehrheit von zwei Dritteln kann die Fachvertretung einen neuen Personalvorschlag unterbreiten.
- 4 Sie berät über Fragen zur Entwicklung des Berufsbildes, Förderung der fachlichen Qualifikation und ist zuständig für Zusammenarbeit mit den Organen des dvta. Sie unterstützen den Austausch zwischen dem dvta und anderen fachlichen Vertretungen.

F FACH- /PROJEKTGRUPPEN

- 1 Jedes Mitglied eines Organs hat ein Vorschlags- und Antragsrecht zur Einrichtung von Fach- /Projektgruppen. Der Vorstand beruft auf Antrag Fach- /Projektgruppen ein. Die Bearbeitung der Anträge erfolgt regelmäßig auf der nächsten turnusmäßigen Sitzung des Vorstandes. Ablehnungen müssen schriftlich begründet werden.
- 2 Der formlose Antrag zur Einrichtung von Fach- /Projektgruppen soll zu folgenden Aspekten Auskunft geben:
 - a) Bearbeitungsgegenstand und Zielsetzung
 - b) Zeithorizont
 - c) Geschätzter Umfang der Aktivitäten (Anzahl der Treffen, Kostenkalkulation und Gruppenzusammensetzung)
 - d) Form der Zusammenarbeit, Kooperation
 - e) Verantwortlichkeiten in der Fach- /Projektgruppen (Koordination)
- 3 Die Fach- /Projektgruppenlaufzeit richtet sich nach der Bewilligung durch den Vorstand und endet automatisch mit der Erledigung der übertragenen Aufgaben.
- 4 Der Vorstand beruft auf Vorschlag der Fach- /Projektgruppen einen Sprecher/-in ein, der für die Koordination der Arbeitsgruppe, die Bewirtschaftung der bewilligten Mittel, die Dokumentation sowie Berichterstattung über die Arbeitsergebnisse zuständig und verantwortlich ist. Einzelverantwortlichkeiten können abweichend innerhalb der Arbeitsgruppe an einzelne Fach- /Projektgruppenmitglieder delegiert werden.
- 4.1 Über die Sitzungen der Arbeitsgruppen ist ein Protokoll anzufertigen. Zur Beschlussfassung durch die zuständigen Organe müssen die Fach- /Projektgruppenergebnisse von der Arbeitsgruppe schriftlich dokumentiert werden.

- 4.2 Die Arbeitsergebnisse unterliegen, wenn nicht abweichend bewilligt wurde, hinsichtlich der Veröffentlichung und Nutzung grundsätzlich der Beschlussfassung des Vorstandes. Wurde eine Arbeitsgruppe auf Antrag des Gesamtvorstandes bzw. der Hauptversammlung einberufen, so unterliegen die Ergebnisse abweichend von Satz 1 der Beschlussfassung dieser jeweiligen Organe, sofern diese nicht an den Vorstand übertragen wurde
- 4.3 Der Gesamtvorstand ist grundsätzlich über die Aktivitäten und Arbeitsergebnisse (auch Zwischenergebnisse) der Arbeitsgruppen sowie über die entsprechenden Beschlussfassungen des Vorstandes zu informieren. Der Vorstand hat den Gesamtvorstand über abgelehnte Anträge zur Einrichtung einer Fach- /Projektgruppe auf seiner nächsten turnusmäßigen Sitzung zu informieren.

G INFORMATIONEN, ERGEBNISSE UND ENTSCHEIDUNGEN

- 1 Die Gesamtvorstandsmitglieder werden regelmäßig über die Geschäftsstelle informiert über:
- a) Aktivitäten des Vorstandes
 - b) Aktivitäten von Fach- /Projektgruppen
 - c) berufspolitisch wichtige Ereignisse und Entscheidungen.
- 2 Die Gesamtvorstandsmitglieder informieren über die Geschäftsstelle mindestens einmal jährlich den Vorstand und den Gesamtvorstand über ihre Tätigkeiten, Ergebnisse und Entscheidungen.

H ERSTATTUNG VON KOSTEN UND AUFWENDUNGEN, AUSSCHLUSSFRISTEN

Grundsätzlich erfolgt die Erstattung von Aufwendungen aufgrund der Kompetenzen des Geschäftsverteilungsplans des dvta. In allen anderen Fällen entscheidet der Vorstand die Kostenübernahme anlässlich der Teilnahme an Veranstaltungen.

Dienstreisende erhalten auf Antrag eine Vergütung der veranlassten notwendigen Reisekosten. Die Erstattung der Kosten erfolgt auf Nachweis der in tatsächlicher Höhe entstandenen Aufwendungen.

Der Anspruch auf Reisekostenvergütung erlischt, wenn sie nicht innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten nach Beendigung der Dienstreise schriftlich beantragt wird.

I FAHRKOSTENERSTATTUNG

- 1 Grundsätzlich ist die Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel zu bevorzugen. Die Auswahl der Verkehrsmittel soll nach wirtschaftlichen Gesichtspunkten erfolgen. Wenn die Verhältnismäßigkeit gewährt ist, kann der private PKW genutzt werden. Es werden als Wegstreckenentschädigung die Beträge vergütet, die nach den jeweils geltenden steuerrechtlichen Vorschriften steuerfrei gezahlt werden können.
- 2 Für Fahrten, die mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln zurückgelegt worden sind, werden die tatsächlich entstandenen Auslagen gegen Originalbeleg erstattet. Die Bahncard wird grundsätzlich erstattet, wenn Einsparungen über das Geschäftsjahr ersichtlich sind.
- 3 Bei Benutzung der Deutschen Bahn werden grundsätzlich die Kosten der 2. Klasse erstattet. Für Bahnfahrten von mindestens zwei Stunden können die entstandenen. Fahrtkosten der nächst höheren Klasse erstattet werden. Wurde aus dienstlichen oder wirtschaftlichen Gründen ein Flugzeug benutzt, werden die Kosten der niedrigsten Flugklasse erstattet. Kosten einer höheren Klasse regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel können erstattet werden, wenn dienstliche Gründe dies im Einzelfall oder allgemein erfordern. Mögliche Fahrpreisermäßigungen sind zu berücksichtigen.
- 4 Wurde aus triftigem Grund ein Mietwagen oder ein Taxi benutzt werden die entstandenen notwendigen Kosten erstattet.

II HOTELKOSTEN

1 Übernachtungsgeld (Hotelkosten) wird gewährt:

- a) bei mehr als 12 Stunden Abwesenheit vom Wohnort oder
 - b) wenn sich der Anlass auf mehr als einen Kalendertag erstreckt
- 2 Hotelbuchungen sollen über die Geschäftsstelle erfolgen.
Ansonsten ist die jeweils aktuelle Höhe des zu erstattenden Übernachtungsgeldes beim Vorstand zu erfragen.
- 3 Hotelstornierungen sind rechtzeitig vorzunehmen.

III TAGEGELD / URLAUBSENTSCHÄDIGUNG

- 1 Als Ersatz von Mehraufwendungen für Verpflegung werden die Beträge (Tagegeld) vergütet, die nach den jeweils geltenden steuerrechtlichen Vorschriften steuerfrei gezahlt werden können
- 2 Bei Teilnahme an Arbeitssitzungen (ausgenommen Kongresse, Seminare und originäre Sitzungen des dvta), die an regelmäßigen Arbeitstagen stattfinden, wird auf Antrag eine Entschädigung gewährt, die vom Empfänger nach den steuerrechtlichen Vorschriften selbst zu versteuern ist. Die Höhe legt der Vorstand auf Empfehlung des Gesamtvorstands fest.

IV SONSTIGE KOSTEN

1 Gebrauchs- und Anlagegüter

Gebrauchs- und Anlagegüter, Aufwendungen Gebrauchsgüter-Auslagen und sonstige Aufwendungen werden in der nachgewiesenen Höhe erstattet. Anlagegüter können nur nach Genehmigung durch den Vorstand angeschafft werden.

2 Telekommunikationskosten

Die tatsächlich angefallenen Telekommunikationskosten werden auf Nachweis erstattet.

I SONSTIGES

- 1 Diese Geschäftsordnung ist verbindlich für den Geschäftsablauf zwischen den Organen.
- 2 Geschäfts- und Kassenberichte sind in schriftlicher Form vorzulegen. Für die Hauptversammlung werden sie mit der endgültigen Tagesordnung gem. § 9 Ziff. 4 der Satzung per Post verschickt.
- 3 Weitere Richtlinien kann der Vorstand erlassen.
- 4 Die Regelungen dieser Geschäftsordnung gelten entsprechend für alle Versammlungen des dvta.

J INKRAFTTRETEN UND ÄNDERUNG DER GESCHÄFTSORDNUNG

Die Geschäftsordnung wurde am 21.03.2009 durch die Hauptversammlung verabschiedet. Sie tritt mit Inkrafttreten der Satzung, spätestens jedoch am 1.9.2009 in Kraft. Bis dahin bleibt die alte Geschäftsordnung gültig.

Die Änderung der Geschäftsordnung ist der Hauptversammlung vorbehalten (§ 9 Ziffer 2 der Satzung).