

## **Geschäftsordnung des Vorstands des Ortsverbands Stralsund im BDZ**

**Der Vorstand des Ortsverbands Stralsund im BDZ - Deutsche Zoll- und Finanzgewerkschaft (Vorstand) gibt sich in seiner Sitzung am 29. April 2019 gemäß § 9 Abs. 7 der Satzung des OV (Satzung) die nachstehende Geschäftsordnung:**

### **§ 1 Zuständigkeit**

- (1) Die Zuständigkeit des Vorstands ergibt sich aus § 9 Abs. 2 der Satzung.
- (2) Sie umfaßt insbesondere
  - a) die Aus- und Durchführung der von der Mitgliederversammlung gefaßten Beschlüsse sowie die Verfolgung der gewerkschafts- und beamtenpolitischen Ziele des OV in Abstimmung mit dem Bezirksverband Nord im BDZ (BV),
  - b) die Beschlußfassung in allen Angelegenheiten, die nicht der Beschlußfassung durch die Mitgliederversammlung vorbehalten sind,
  - c) die Stellung von Anträgen an den Bezirkstag und den Bezirkshauptvorstand des BV,
  - d) die Beschlußfassung über die Einberufung einer außerordentlichen Mitgliederversammlung gem. § 6 Abs. 7 Satz 1 erste Alternative der Satzung,
  - e) die Beschlußfassung über die Hinzuziehung von anderen Mitgliedern zu Vorstandssitzungen gem. § 9 Abs. 3 Satz 3 der Satzung,
  - f) die Bestellung von Kontaktpersonen für besondere Aufgaben gem. § 10 der Satzung,
  - g) die Bereitstellung von Informationsmedien gem. § 17 der Satzung,
  - h) die Aufstellung des Haushalts sowie dessen Vollzug,
  - i) die allgemeine Geschäftsführung des OV.

### **§ 2 Vertretung, Stellvertretung, Geschäftsverteilung**

- (1) Die Vertretung des OV nach außen wird durch § 9 Abs. 6 der Satzung geregelt. Im Innenverhältnis wird der OV durch die Vorsitzende bzw. den Vorsitzenden vertreten. Im Falle ihrer bzw. seiner Verhinderung tritt an ihre bzw. seine Stelle eine stellvertretende Vorsitzende bzw. ein stellvertretender Vorsitzender.
- (2) Die bzw. der Vorsitzende führt für den Vorstand die laufenden Geschäfte des OV.
- (3) Soweit die bzw. der Vorsitzende über einen längeren Zeitraum an der Wahrnehmung ihres bzw. seines Amtes gehindert ist oder die Vorsitzende ihren bzw. der Vorsitzende seinen Rücktritt erklärt, beauftragen die Mitglieder des Vorstands eine

bzw. einen der stellvertretenden Vorsitzenden mit der Wahrnehmung der Geschäfte der bzw. des Vorsitzenden bis zu dem Zeitpunkt, zu dem die bzw. der Vorsitzende ihre bzw. seine Geschäfte wieder aufnehmen kann oder eine neue Vorsitzende bzw. ein neuer Vorsitzender gewählt ist.

Die bzw. der mit der Wahrnehmung der Geschäfte der bzw. des Vorsitzenden beauftragte stellvertretende Vorsitzende tritt im Innen- und Außenverhältnis an die Stelle der bzw. des Vorsitzenden.

- (4) *Bei kurzfristiger Verhinderung bzw. Abwesenheit der bzw. des Vorsitzenden nehmen die stellvertretenden Vorsitzenden die Vertretung jeweils im Rahmen ihres Aufgabenbereichs, und darüber hinaus nach einvernehmlicher Absprache wahr.* Absatz 3 ist auch anzuwenden, wenn im Falle kurzfristiger Verhinderung der bzw. des Vorsitzenden (Absatz 1 Satz 2) kein Einvernehmen unter den stellvertretenden Vorsitzenden hergestellt werden kann. Die Herbeiführung der erforderlichen Beschlußfassung obliegt der bzw. dem lebensältesten stellvertretenden Vorsitzenden.
- (5) Die Zuordnung von Aufgabenbereichen an die einzelnen Mitglieder des Vorstands ergibt sich aus Anlage 1 (Geschäftsverteilungsplan). Der Vorstand kann jederzeit Änderungen beschließen. Die Bearbeitung einzelner Vorgänge durch die Vorstandsmitglieder erfolgt durch Zuschrift der bzw. des Vorsitzenden, hierbei kann von der Anlage 1 abgewichen werden, soweit dies für die ordnungsgemäße und zeitgerechte Vorgangsbearbeitung erforderlich ist.

### **§ 3 Mitgliedschaft im Bezirkshauptvorstand**

Mitglied des Bezirkshauptvorstands gem. § 16 Abs. 1 -b) der Satzung des BV Nord ist die bzw. der Vorsitzende. Der Vorstand beschließt im Einzelfall über eine bzw. einen aufgrund der Mitgliederzahl des OV gem. § 16 Abs. 1 -c) der Satzung des BV Nord zu entsendende(n) weitere(n) stellvertretende(n) Vorsitzende(n) sowie über die Vertretung der bzw. des Vorsitzenden im Verhinderungsfall. § 2 Abs. 3 bleibt unberührt.

### **§ 4 Unterschriftsbefugnis**

- (1) Unterschriften für den Vorstand leistet die bzw. der Vorsitzende. Die stellvertretenden Vorsitzenden zeichnen die ihnen nach § 2 Abs. 4 Satz 3 zugeschriebenen Vorgänge abschließend, soweit nicht wegen der grundsätzlichen

Bedeutung die Zeichnung durch die bzw. den Vorsitzenden geboten oder durch Geschäftsgangvermerk ( + ) vorbehalten ist. Im Falle der Verhinderung der bzw. des Vorsitzenden zeichnet das sie bzw. ihn gem. § 2 Abs. 1 Satz 2 vertretende Vorstandsmitglied. § 2 Abs. 3 Satz 2 bleibt unberührt.

- (2) Die Befugnis zum Vollzug von Bankanweisungen ergibt sich aus Anlage 1.
- (3) Die bzw. der Vorsitzende zeichnet ohne Zusatz, die stellvertretenden Vorsitzenden mit dem Zusatz „In Vertretung“ oder „Stellvertretende(r) Vorsitzende(r)“.

### **§ 5 Sitzungen des Vorstands/ Beschlüsse**

- (1) Die bzw. der Vorsitzende leitet die Sitzungen des Vorstands.
- (2) Beschlüsse können auch per E Mail gefaßt werden, sofern eine Beschlußfassung vor der nächsten Sitzung erforderlich ist. E Mail – Abstimmungen werden durch die bzw. den Vorsitzenden eingeleitet. Dazu ist der abzustimmende Sachverhalt den Mitgliedern des Vorstands an die von ihnen benannte E-Mail-Adresse zu senden und eine *Einlassungsfrist* zu setzen. Die Frist soll in der Regel mindestens fünf Tage betragen. Für Vorstandsmitglieder, die keine E-Mail-Adresse benannt haben, wird ein Ausdruck der Abstimmungseinleitung im Büro der bzw. des Vorsitzenden hinterlegt. *Der Beschluß kommt zu Stande, wenn sich innerhalb der Frist mehrheitlich kein Widerspruch erhebt. Das Ergebnis ist den Vorstandsmitgliedern mitzuteilen und in der Niederschrift über die nächstfolgende Sitzung zu vermerken.*
- (3) Im Falle der Verhinderung der bzw. des Vorsitzenden gelten die Vertretungsregelungen dieser Geschäftsordnung.

### **§ 6 Aktenführung**

- (1) Die Aktenführung des OV erfolgt grundsätzlich elektronisch. Papiermäßig eingehende Vorgänge sind mit einem Hinweis auf den zugehörigen elektronischen Vorgang zu archivieren; in der elektronischen Akte ist ein Hinweis auf den Papierteilvorgang aufzunehmen, soweit dieser nicht elektronisch erfaßt werden kann. Papierakten bleiben fortlaufend unvollständig.  
Neben dem Arbeitslaufwerk ist ein Sicherungsdatenträger anzulegen, der fortlaufend - mindestens aber monatlich einmal - zu aktualisieren ist.
- (2) Kassenbücher, Kontoauszüge, Bankanweisungen und zahlungsbegründende Unterlagen sind zusätzlich in Papierform vorzuhalten. Die Aufbewahrungsfrist richtet sich nach den einschlägigen steuerrechtlichen Vorschriften. Die Ausdrucke sind mindestens zu jedem Jahresabschluß, zu jeder Mitgliederversammlung sowie auf

Verlangen der Rechnungsprüfung oder eines Vorstandsmitglieds zu vervollständigen.

### **§ 7 Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung ist vom Vorstand in seiner Sitzung am 29 April 2019 beschlossen worden und damit - mit Ausnahme von § 6 Abs. 1 - in Kraft getreten.

§ 6 Abs. 1 tritt in Kraft, sobald der Vorstand das Vorliegen der technischen Voraussetzungen festgestellt hat.

## Anlage 1 - Geschäftsverteilungsplan

| Name                                     | Bearbeiter-<br>kennzeichen | Aufgabenbereich  | Vertretung |
|--|----------------------------|--|------------|
| <b>Böhning, Axel</b>                     | AB                         | <b>Vorsitzender des OV</b>   |            |
|  |                            | Mitglied des Bezirkshauptvorstands gem. § 16 Abs. 1 -b) der Satzung des BV Nord                          |            |
|  |                            | Einberufung der Mitgliederversammlung, § 6 Abs. 2 Satz 1 der Satzung                                     |            |
|  |                            | Eröffnung und Leitung der Mitgliederversammlung, § 6 Abs. 6 Satzung, § 2 Abs. 1 GO-Mitgliederversammlung |            |
|  |                            | Geschäftsbericht anlässlich der Mitgliederversammlung, § 1 Nr. 5 GO-Mitgliederversammlung                |            |
|  |                            | Einberufung von Informationsveranstaltungen, § 8 Satzung   |            |
|  |                            | Einberufung und Leitung der Vorstandssitzungen, § 9 Abs. 3 Satzung                                       |            |
|  |                            | Vertretung des Ortsverbands nach außen; politische Führung des OV  |            |
|  |                            | Laufende Geschäftsführung  |            |
|  |                            | Rechtsschutz   |            |
|  |                            | Mitgliederkartei   |            |
|  |                            | Zusammenarbeit mit dem Personalrat   |            |
|  |                            | Kontaktpflege zur Leitung des Hauptzollamts  |            |
|  |                            | Kontaktpflege zu anderen BDZ - Gremien   |            |
|  |                            | Presse- und Öffentlichkeitsarbeit  | JT         |
|  |                            | Hauptverantwortlich für die Informationsmedien   | JT         |
|  |                            | Satzungsangelegenheiten  |            |
|  |                            | Beamtenpolitik, Fachangelegenheiten (Zölle, Verbrauch- und Verkehrsteuern)                               |            |
| Verfügungsberechtigter für das Bankkonto |                            |  |            |

|                                   |     |  |  |
|-----------------------------------|-----|--|--|
| <b>Hartwig, Petra</b>             | PH  | <b>Stellvertretende Vorsitzende</b>  |  |
|                                   |     | <b>Ansprechpartnerin für die Frauen im BDZ</b>   |  |
|                                   |     | Gleichstellungsfragen  |  |
|                                   |     | Angelegenheiten des Bereichs Pomellen/<br>Linken   |  |
| <b>Heise-Ruckmich,<br/>Britta</b> | BHR | <b>Stellvertretende Vorsitzende</b>  |  |
|                                   |     | <b>Ansprechpartnerin für die<br/>Tarifbeschäftigten im BDZ</b>                                       |  |
|                                   |     | Tarifrecht, Arbeitsrecht   |  |
|                                   |     | Personalratsangelegenheiten  |  |
| <b>Jessenberger,<br/>Wolfgang</b> | JW  | <b>Stellvertretender Vorsitzender</b>  |  |
|                                   |     | <b>Ansprechpartner für die BDZ-Seniorinnen<br/>und Senioren</b>                                      |  |
|                                   |     | Versorgungs- und Rentenangelegenheiten   |  |
| <b>Nischwitz, Bärbel</b>          | BN  | <b>Stellvertretende Vorsitzende</b>  |  |
|                                   |     | Fachangelegenheiten (Zölle, Verbrauch- und<br>Verkehrssteuern einschl. Vollstreckung und<br>Ahndung) |  |
|                                   |     | Beschaffung  |  |
|                                   |     | Veranstaltungsorganisation   |  |
|                                   |     | Aktenführung   |  |
| <b>Obitz, Richard</b>             | RO  | <b>Stellvertretender Vorsitzender</b>  |  |
|                                   |     | Schriftführung   |  |
|                                   |     | Erstellung von Sitzungsniederschriften und<br>sonstigen Veranstaltungsprotokollen                    |  |
|                                   |     | Personalratsangelegenheiten  |  |
|                                   |     | Verfügungsberechtigter für das Bankkonto   |  |

|             |    |  |    |
|-------------|----|--|----|
| S., R.      | RS | <b>Stellvertretender Vorsitzender</b>  |    |
|             |    | <b>Ansprechpartner für die BDZ-Jugend</b>  |    |
|             |    | Angelegenheiten der Jugend- und Auszubildendenvertretung   |    |
|             |    | Koordination der Mitgliederwerbung   |    |
|             |    | Fachangelegenheiten Vollzug  |    |
| Teuner, Jan | JT | <b>Stellvertretender Vorsitzender</b>  |    |
|             |    | <b>Rechnungsführung</b>  | RO |
|             |    | Kassenbericht anlässlich der Mitgliederversammlung, § 1 Nr. 6 GO-Mitgliederversammlung   |    |
|             |    | Verfügungsberechtigter für das Bankkonto<br>Abwicklung der Kassengeschäfte<br>Verfügungsberechtigung über geldwerte Karten und Geheimzahlen<br>Führung der Kassen- und Rechnungsbücher<br>Erstellung von Überweisungsträgern pp. |    |
|             |    | Personalratsangelegenheiten  |    |
|             |    | Bestellung und Rechnungslegung von Druckwerken („Zollkalender“)  | BN |
|             |    | Erstellung von Verteilern; Verteilung von Informationsmaterial   | BN |
|             |    | Aktenführung   | BN |
|             |    | IT-Angelegenheiten   |    |
|             |    | Datenschutz  |    |
|             |    | Technische Realisation des Internet-Auftritts des OV (Webmaster)   | AB |
|             |    | Redaktion Internet-Auftritt  | AB |