

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 14. Oktober 2021 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 *nach Möglichkeit einzuscannen und* 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. *Auf die elektronische Erfassung papiermäßiger Eingänge kann verzichtet werden, wenn eine weitergehende Bearbeitung nicht erforderlich ist.* 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 Ausdrücke 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 *14. Oktober 2021* beschlossen worden und damit in Kraft getreten.

Anlage 1 - Geschäftsverteilungsplan

Name	Bearbeiter- kennzeichen	Aufgabenbereich	Vertretung
Böhning, Axel	AB	Vorsitzender des OV	
		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			

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

Schmidt, Robert	RS	Stellvertretender Vorsitzender	
		Ansprechpartner für die BDZ-Jugend	
		Angelegenheiten der Jugend- und Auszubildendenvertretung	
		Koordination der Mitgliederwerbung	
		Fachangelegenheiten Vollzug	
Teuner, Jan	JT	Stellvertretender Vorsitzender	
		Rechnungsführung	RO
		Kassenbericht anlässlich der Mitgliederversammlung, § 1 Nr. 6 GO-Mitgliederversammlung	
		Verfügungsberechtigter für das Bankkonto Abwicklung der Kassengeschäfte Verfügungsberechtigung über geldwerte Karten und Geheimzahlen Führung der Kassen- und Rechnungsbücher 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