

## **Geschäftsordnung**

### **Version: Juli 2024 (in Bearbeitung)**

In Ergänzung des § 8 Absatz 4 der Satzung gibt sich der Vorstand nachfolgende Geschäftsordnung:

#### **§ 1**

Die Einberufung, Beschlussfähigkeit und die Beschlussfassung der Vorstandssitzung, kurz VSS, richten sich nach den Bestimmungen der Satzung. Bei Festsetzung der gemäß § 8 Absatz 6 der Satzung durch den Schriftführer mitzuteilenden Tagesordnung hat der Vorsitzende vorliegende Anträge zu berücksichtigen. Anträge an den Vorstand können nur von den Vorstandsmitgliedern und den Mitgliedern des medizinischen Beirats eingebracht werden.

Die Terminfindung erfolgt mithilfe eines internetbasierten Werkzeugs zur Erstellung von Terminumfragen nach folgender Regelung:

Da es sich um eine VSS handelt, haben die Mitglieder des Vorstandes Vorrang.

Benötigt der Vorstand die Hilfe eines oder aller Mitglieder des med. Beirats, dann hat dieses bzw. haben diese Vorrang.

Treffen des Vorstands mit den Mitgliedern des med. Beirats organisiert der Vorstand nach gemeinsamer Rück- und Absprache.

Die Einladung zur VSS erfolgt per E-Mail durch den Schriftführer.

#### **§ 2**

Die Sitzungen des Vorstands werden durch den Vorsitzenden geleitet. Bei Abwesenheit des Vorsitzenden geht diese Aufgabe an den 2. Vorsitzenden über. Der Sitzungsleiter kann für einzelne Tagesordnungspunkte die Versammlungsleitung auf ein anderes Vorstandsmitglied übertragen.

#### **§ 3**

Sitzungen des Vorstands sind nicht öffentlich.

Nach Beratung, Beschlussfassung und Einladung des Vorstands können an der Sitzung Mitglieder des medizinischen Beirats und bei Bedarf gemäß § 8 Absatz 2 vom Vorstand „zu seiner Unterstützung benannte Mitglieder“ oder Vertreter der Regional- bzw. regionalen Selbsthilfegruppen teilnehmen, jedoch ohne Stimmrecht.

#### **§ 4**

Stimmberechtigt bei einer Vorstandssitzung sind die anwesenden Mitglieder des Vorstands. Eine Übertragung des Stimmrechts ist ausgeschlossen.

Nimmt ein Mitglied des Vorstands bei vorzeitigem Ausscheiden eines Vorstandsmitglieds vorübergehend mehrere Aufgabenbereiche wahr, kommt ihm bei Abstimmungen lediglich eine Stimme zu.

Abstimmungen im Vorstand erfolgen offen durch Handzeichen. Geheim ist abzustimmen, wenn mindestens zwei Vorstandsmitglieder dies beantragen.

## § 5

Gemäß Satzung § 8 Absatz 9 ist über jede Sitzung Protokoll zu führen. Daraus müssen Datum, Uhrzeit, Versammlungsort, Namen der Teilnehmer, Gegenstände der Beschlussfassung in der Reihenfolge der Behandlung, die Beschlüsse im Wortlaut und die Abstimmungsergebnisse ersichtlich sein. Protokolle sind in der Regel binnen drei Wochen zu erstellen und jedem Vorstandsmitglied per E-Mail zuzusenden. Änderungen, Richtigstellungen und Ergänzungen sind binnen einer Woche dem Schriftführer schriftlich mitzuteilen.

In der Folgesitzung wird die Annahme beschlossen und die Niederschrift vom Vorsitzenden und vom Schriftführer unterzeichnet.

## § 6

In den Zeiten zwischen den Vorstandssitzungen finden in regelmäßigen Abständen Sitzungen mittels Videokonferenz statt. Sie dienen neben der Bearbeitung von Anträgen dem Austausch von Informationen (Mitglieder, Finanzielle Lage), der Vorbereitung des Patiententreffen sowie der Mitgliederversammlung. Über jede Videositzung ist ein Protokoll zu fertigen, welches vom Vorsitzenden und dem Schriftführer unterzeichnet werden. Das Protokoll ist entsprechend der Satzung § 8 Absatz 9 auf Nachfrage für die Mitglieder einsehbar.

Darüber hinaus können in der Zeit zwischen den Sitzungen Anträge per E-Mail zur Abstimmung in den Vorstand eingebracht werden. Innerhalb von 8 Tagen ist von den anderen Vorstandsmitgliedern ihr Votum abzugeben. Bei Dringlichkeitsanträgen sind die weiteren Vorstandsmitglieder vom Antragsteller telefonisch zu informieren. Rückmeldungen und Votum erfolgen per E-Mail. In Ausnahmesituationen ist eine telefonische Stimmabgabe möglich.

Diese Beschlüsse sind in das Protokoll der nächsten Video-Sitzung aufzunehmen.

Hat ein Vorstandsmitglied länger als eine Woche keine Möglichkeit auf seine E-Mails zuzugreifen, so hat er dies den weiteren Vorstandsmitgliedern schriftlich anzuzeigen.

## § 7

Erhält ein Vorstandsmitglied von einem Vereinsmitglied eine Nachricht, die weitere Vorstandsmitglieder betreffen kann, so leitet es dieses zeitnah zur Kenntnis an die anderen Vorstandsmitglieder weiter.

## § 8

Den Vorstandsmitgliedern ist auf Verlangen mit einer Frist von 14 Tagen in jeder Sitzung, in Eilfällen auch außerhalb einer Sitzung, Einblick in die geführten Unterlagen zu gewähren.

## § 9

Gemäß § 2 Absatz 4 der Satzung werden Aufwendungen ersetzt. Aufwendungen sind in der Rechtsprechung definiert als: „Vermögensopfer mit Ausnahme der eigenen Arbeitszeit und Arbeitskraft, die der Vorstand zum Zweck der Ausführung seines satzungsgemäßen Auftrags freiwillig, auf Weisung der befugten Vereinsorgane oder als notwendige Folge der Auftragsführung erbringt.“

Demzufolge sind das:

- Kosten für Porto und Büromaterial
- Übernachtungs-, Verpflegungs- und Fahrtkosten (bei Teilnahme an VSS, Kongressen, Veranstaltungen von anderen Vereinen, Dachverbänden oder in Ausnahmefällen nach Beschluss einer VSS)

Bei Benutzung des eigenen Pkws wird die einfache Strecke mit 0,30 € abgerechnet.

Der Anspruch auf Aufwendungsersatz muss geltend gemacht werden:

- spätestens mit dem Erreichen einer Höhe von 200 €, wenn nicht ein höherer Betrag vorher schriftlich durch den Schatzmeister genehmigt wurde; die Genehmigung muss den übrigen Vorstandsmitgliedern zur Kenntnis gegeben werden.

- vor Ablauf des darauf folgenden Geschäftsjahres

Der Aufwendungsersatz darf die tatsächlich entstandenen Kosten nicht überschreiten und muss sich in einem angemessenen Rahmen halten. Alle „Freizeitmaßnahmen“ sind nicht erstattungsfähig.

## § 10

Auf Beschluss des Vorstands können Arbeitsgruppen, kurz AGs, gebildet werden, die Konzepte erarbeiten und ggf. Entscheidungen des Vorstands vorbereiten. Die Berufung der AG-Mitglieder erfolgt auf Vorschlag des jeweils zuständigen Vorstandsmitglieds durch Beschluss des Vorstands. Den Kontakt und die Begleitung einer AG führt ein vom Vorstand bestimmtes Vorstandsmitglied.

Vorstandsmitglieder können mit Einwilligung des gesamten Vorstands unter Beibehaltung ihrer Verantwortung für ihr Aufgabenfeld Dritte mit der Erledigung bestimmter Aufgaben beauftragen. Das zuständige Vorstandsmitglied übernimmt für die beauftragten Personen die notwendigen Kontroll- und Überwachungsaufgaben.

## § 11

Die örtlichen Regionalgruppen bzw. SHGs bilden die Basis des Vereins und werden von diesem unterstützt; konzeptionell und auf Antrag finanziell.

Die Gruppen führen regelmäßig Treffen durch, deren Turnus ihre Mitglieder beschließen. Diese Treffen dienen dem Erfahrungsaustausch, der Informationsvermittlung und der Meinungsbildung.

Die Organisation obliegt dem jeweiligen Ansprechpartner oder dessen Stellvertreter. Der Ansprechpartner, dessen Vertreter und der Hauptkassenwart müssen Mitglieder im KS/PCD e. V. sein, die anderen Mitglieder jedoch nicht. Nichtmitglieder zahlen nach Aufwand einen Beitrag, den der Ansprechpartner und der Hauptkassenwart der jeweiligen Regionalgruppe bzw. SHG gemeinsam festlegen.

Die Gruppen können nach Rücksprache mit dem Vorstand regionale Förderungen beantragen, tragen dafür aber die volle Verantwortung selbst. Die Abrechnung einer Förderung seitens Vereins ist mit dem Schatzmeister abzusprechen. Ein- und Auszahlungen müssen über das Vereinskonto via Schatzmeister vorgenommen werden.

## § 12

Aufgabenverteilung der Vorstandsmitglieder:

Zuständigkeitsbereiche	1. Vorsitzender Benedikt König Benedikt König	2. Vorsitzende Christine Braune	Schatzmeister Steffanie Röhren	Schriftführer H. Silberschmidt	Beisitzerin 1 Susanne Böker	Beisitzerin 2 Sven Weiboldt	Beisitzerin 3 Yvonne Sikora	Beisitzer 4 Tanja Zeitz	Sonstige
Vertretung des Vereins nach § 26 BGB verantwortlich für die Einhaltung satzung- rechtlicher Vorschriften Überwachung der Umsetzung von Beschlüssen	X	X	X						
Vertretungsvollmacht für Vorsitzenden		X	X						
Vertretungsvollmacht für 2. Vorsitzende	X								
Vertretungsvollmacht für Schatzmeister	X	X							
Vertretungsvollmacht für Schriftführer	X	X							
Führen der Mitgliederliste	X	X	XX						
Einberufung der Mitgliederversammlung	X	X	X						
Planung / Vorbereitung Patiententreffen /	X	X	X	X	X	X	X	X	
Jugendworkshop			X		X				
Anmeldungs-Management Kongress									Andreas Kunzi
Jahresplanung	X	X	X	X	X	X	X	X	
behördliche Kontakte, Genehmigungen	X	X	X						
Einberufung und Leitung der VSS	X	X		X					
Vorbereitung der Tagesordnungen				X					
Einladung zur VSS versenden				X					
Führen der Protokolle, Dokumentation				X					
Ansprechpartner für med. Beirat	X	X	X	X					
Vorbereitung für med. Beirat-Treffen					X				
Verteilung von Informationen an med. Beirat				X					
Ehrungen, Manes-Kartagener-Preis, Organisa- tion/Durchführung	X	X	X						Urkunde Jana König med. Beirat
Ansprechpartner Eltern	X		X		X			X	
Ansprechpartner Erwachsene				X		X	X		
Ansprechpartner Kinder/Jugendliche	X		X		X			X	
Begrüßungspaket versenden (Deutschland)						X			Miriam Weiboldt
Begrüßungspaket versenden (Schweiz)				X					
Mitgliederbindung / Kündigungen: Austritts- gründe klären	X	X					X		
Ansprechpartner für den Aufbau weiterer Re- gionalgruppen	X				X				
AG Website / inhaltliche Pflege	X			X	X				AG Website: Verena Engel- berger, Marlen Wieduwilt, Tobias Stiening, Claudia Mothes Gestaltung: Jana König
Administration Teams & Forum	X								AG Forum: Thomas Beck, Daniel Wöh
Flyer, Infobroschüre	X	X	X				X		

Zuständigkeitsbereiche	1. Vorsitzender Benedikt König Benedikt König	2. Vorsitzende Christine Braune	Schatzmeister Steffanie Röhren	Schriftführer H. Silberschmidt	Beisitzerin 1 Susanne Böker	Beisitzerin 2 Sven Weiboldt	Beisitzerin 3 Yvonne Sikora	Beisitzer 4 Tanja Zeitz	Sonstige
Buchführung, Kasse, Steuer			X						
Kontovollmacht	X	X	X						
Mitgliederbeiträge einholen			X						
Zahlung von Aufwendungsersatz			X						
Beantragung Zuschüsse Pauschalförderung	X		X						
Abrechnung Zuschüsse öffentlicher Stellen	X		X						
Spendenwesen	X		X						Kontakte Pari / Physio-Assi usf.
Versicherungsfragen	X		X						
Verwaltung Jugendherbergsausweis	X		X		X				
Kontakt Facebook-Gruppe		X							Susanne Shahin, Bernhard Rindlisbacher Jana König
AG junge Erwachsene	X								Korbinian Gschlößl
AG Zilienfocus / <b>Jugendfocus ?</b>	X	X	X			X			Neary Wach Saskia Meye, Rut Schäppi Jacqueline Beck
ERN-Lung Projekt	X			X					Petra Tempels Bernhard Rindlisbacher
AG Kongressbesuche	X	X	X				X		Petra Tempels
AG Newsletter	X	X		X					Jacqueline Beck
Kontakt zu ausländischen Vereinen	X	X		X					Susanne Shahin
Pflege Vorstands-Cloud Teams (vormals Storage Share) inhaltlich	X	X	X	XX	X	X	X	X	
Pflege Vorstands-Cloud Teams technisch inkl. Datenschutzfragen	X					X			
Teams-Plattform als Austauschplattform, Forum Yammer für Mitglieder und Plattform für elektronische Sitzungen	X					X			AG Forum / Moderation: Thomas Beck, Daniel Wöh
Archiv				X					

### § 13

Diese Geschäftsordnung wurde am 01.07.2024 vom Vorstand beschlossen und tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.