

Geschäftsordnung des Bundesvorstandes und der Leitung der Geschäftsstellen der Ökologisch-Demokratischen Partei



(Stand: 08. Juni 2023)

1. Aufgaben des Bundesvorstandes

1.1. Gemäß Satzung § 13.1:

- a) Der Bundesvorstand leitet die Bundespartei und führt deren Geschäfte nach Gesetz und Satzung sowie den Beschlüssen des Bundesparteitag und des Bundeshauptausschusses.
- b) Er beruft den Bundesparteitag, den Bundeshauptausschuss und den Bundesländer-Rat ein.
- c) Er erstattet dem Bundesparteitag, auf Antrag auch dem Bundeshauptausschuss, jährlich einen Rechenschaftsbericht.
- d) Er ist zuständig für die Einstellung und Entlassung der Angestellten des Bundesverbands.
- e) Er gibt Informationen für die Mitglieder heraus, in denen insbesondere die Wahlergebnisse und wichtige Beschlüsse des Bundesparteitags, des Bundeshauptausschusses und des Bundesvorstands bekannt gegeben werden,
- f) Er schlägt dem Bundesparteitag geeignete Personen zur Berufung in den Ökologischen Rat vor.
- g) Er verhängt Ordnungsmaßnahmen gemäß § 23 Bundessatzung.
- h) Er beruft bei dringendem Bedarf auch in den Gebietsverbänden Versammlungen ein und leitet sie.
- i) Er gibt sich eine Geschäftsordnung.
- j) Führt die Liste mit den unvereinbaren Mitgliedschaften gemäß Satzung § 3.3.

1.2. Sich ergebende Aufgaben

- a) Organisation von politischen Kampagnen und Projekten,
 - b) Kooperations-Gespräche mit anderen Organisationen,
 - c) Der Betrieb von orangeaktiv,
 - d) Erstellt den Rechenschaftsbericht für die Bundestagsverwaltung,
 - e) Entsendet Vertreter der ÖDP zum „Forum Demokratischer Vielfalt“,
 - f) Genehmigung der Öffentlichkeitsarbeit der Bundesarbeitskreise,
 - g) Öffentlichkeitsarbeit gemäß der Beschlusslage von Bundesparteitag und Bundeshauptausschuss. In dringenden Fällen kann bei fehlender Beschlusslage aus der Beschlusslage (GSP, BPT, BHA) eine Position abgeleitet werden,
 - h) Unterstützung und Vernetzung der Landesverbände, z.B. bei politischen Aktionen,
-

1.3. Aufgabenverteilung innerhalb des Bundesvorstandes

- a) Der Bundesvorstand bildet vorstandsinterne Teams für organisatorische und inhaltliche Arbeitsbereiche. Der Bundesvorstand kann Angestellte sowie weitere Personen hinzuberufen.
- b) Er benennt Ansprechpartner für Arbeitskreise.
- c) Er benennt Ansprechpartner für die Landesverbände.
- d) Er benennt Vertreter für die Bundesantragskommission.
- e) Er benennt Bundespolitische Sprecher.
- f) Er bildet einen PSK-Ausschuss gemäß § 5 (4) Finanzordnung.
- g) Er verwaltet die Landtagswahlunterstützungskasse gemäß Finanzordnung § 5 (3).

2. Zusammensetzung des Bundesvorstandes

2.1 Die gewählten Mitglieder

Der Bundesvorstand hat dreizehn Mitglieder:

- a) die/der Bundesvorsitzende,
- b) die/der 1. Stellvertretende Bundesvorsitzende,
- c) die/der 2. Stellvertretende Bundesvorsitzende,
- d) die Bundesschatzmeisterin / der Bundesschatzmeister,
- e) die stellv. Bundesschatzmeisterin / der stellv. Bundesschatzmeister
- f) die Bundesschriftführerin / der Bundesschriftführer,
- g) die stellv. Bundesschriftführerin / der stellv. Bundesschriftführer
- h) ein jö-Mitglied zur Vertretung der Interessen der jungen Generation
- i) fünf Beisitzerinnen/Beisitzer.

2.2 Vertretung bei Verhinderung / Ausscheiden

a) Die Vorsitzenden des Bundesverbands werden im Verhinderungsfall durch die/den jeweiligen 1. Stellvertretende/n Vorsitzenden und in deren/dessen Verhinderungsfall durch die/den jeweiligen 2. Stellvertretende/n Vorsitzenden in allen Funktionen und Gremien vertreten.

b) Diese Regelung gilt sinngemäß auch bei einem Rücktritt einer/eines Vorsitzenden vom Amt, wobei im betreffenden Verband möglichst rasch eine Nachwahl durchzuführen ist. Bis zu dieser Nachwahl bleibt der nicht mehr vollzählig besetzte Vorstand

beschlussfähig, solange die Zahl seiner Mitglieder nicht unter drei sinkt.

3. Der geschäftsführende Vorstand

3.1. Mitglieder des geschäftsführenden Bundesvorstandes

Der geschäftsführende Bundesvorstand besteht aus

- a) der / dem Vorsitzenden,
- b) den beiden Stellvertreterinnen / Stellvertretern
- c) der Schatzmeisterin / dem Schatzmeister, im Verhinderungsfall die stellvertretende Schatzmeisterin / der stellvertretende Schatzmeister

3.2. Aufgaben des geschäftsführenden Vorstands

a) Bei Rechtsgeschäften vertreten den Bundesverband die Vorsitzende / der Vorsitzende, bei Verhinderung eine Stellvertreterin / ein Stellvertreter gemäß Rangfolge, und ein weiteres Mitglied des geschäftsführenden Bundesvorstands gemeinsam nach außen und sind gemeinsam zeichnungsberechtigt nach § 26 BGB. Bei einzelnen Rechtsgeschäften bis zu 1000 Euro genügt ein Mitglied des geschäftsführenden Bundesvorstands. Einzelne Mitglieder oder Organe eines Gebietsverbands müssen für eine rechtsgeschäftliche Vertretung des Bundesverbands in jedem Einzelfall vom geschäftsführenden Bundesvorstand schriftlich bevollmächtigt werden.

b) Der geschäftsführende Bundesvorstand ist für die Erledigung der besonders dringenden Vorstandsgeschäfte verantwortlich. Dringende Vorstandsgeschäfte betreffen vor allem notwendige Beschlüsse, die keinen zeitlichen Aufschub dulden. Diese Feststellung muss der geschäftsführende Bundesvorstand mehrheitlich treffen.

c) Der geschäftsführende Bundesvorstand ist in seinen Themenfeldern nicht beschränkt.

3.3. Beschlussfähigkeit und Arbeitsweise des geschäftsführenden Bundesvorstands

a) Der geschäftsführende Bundesvorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens drei seiner Mitglieder an seinen Entscheidungen beteiligt sind und alle geschäftsführenden Mitglieder vor der Entscheidung informiert wurden. Als Mitteilung genügt ein Telefonat oder eine E-Mail, welche bestätigt werden muss. Bei Nichterreichbarkeit innerhalb von drei Tagen gilt die Person als ordnungsgemäß eingeladen. Neben Sitzungen mit persönlicher Anwesenheit können die Beschlüsse des geschäftsführenden Bundesvorstandes auch in Telefon- und Videokonferenzen oder im Umfrageverfahren (z. B. per Post, orangeaktiv, E-Mail oder Telefon) gefasst werden, solange keine Mehrheit des geschäftsführenden Bundesvorstandes hiergegen widerspricht.

b) Falls ein Mitglied des geschäftsführenden Bundesvorstandes es für erforderlich hält, ist der zu beschließende Sachverhalt dem ganzen Bundesvorstand zur Beschlussfassung zu übergeben.

c) Endet eine Abstimmung im geschäftsführenden Bundesvorstand mit Stimmgleichheit der Ja und Nein-Stimmen, so ist der Sachverhalt dem gesamten Bundesvorstand zur Beschlussfassung zu übergeben.

d) Alle Entscheidungen des geschäftsführenden Bundesvorstandes sind spätestens am folgenden Tag dem gesamten Bundesvorstand per E-Mail oder orangeaktiv bekannt zu geben und im Protokoll der nächsten Bundesvorstandssitzung zu protokollieren.

e) Über die Sitzung des geschäftsführenden Vorstands ist in der nächsten Bundesvorstandssitzung zu berichten.

4. Bundesvorstandssitzungen

4.1. Form der Sitzungen

Sitzungen des Bundesvorstandes finden in Präsenz, als Video- oder Telefonkonferenz statt. Dies sind die allgemeinen Formate.

Die Form der Sitzung und der Antragsbehandlung orientiert sich an der Geschäftsordnung der ÖDP für Bundesparteitag und Bundeshauptausschuss.

4.2. Beschlussfähigkeit

Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte seiner amtierenden Mitglieder anwesend sind, darunter die/der Bundesvorsitzende oder eine Stellvertreterin / ein Stellvertreter.

4.3. Öffentlichkeit

Es gibt drei Ebenen der Öffentlichkeit:

- parteiöffentlich (alle ÖDP-Mitglieder und geladene Gäste dürfen teilnehmen),
- nicht-öffentlich (Buvo-Mitglieder und Angestellte des Bundesverbands und geladene Gäste dürfen teilnehmen) und
- Buvo-intern (nur Buvo-Mitglieder und geladene Gäste dürfen teilnehmen).

- a) Die Sitzungen des Bundesvorstandes sind grundsätzlich parteiöffentlich, soweit der Bundesvorstand zu einzelnen Tagesordnungspunkten nichts anderes beschließt. Ordnungs- und Schiedsgerichtsverfahren und Tagesordnungspunkte, bei denen ein Datenschutzanspruch gemäß DSGVO besteht, sind generell nicht-öffentlich. Personalangelegenheiten sind grundsätzlich Buvo-intern.
- b) Die Sitzungstermine werden parteiöffentlich auf orangeaktiv inklusive Zugangsdaten und Tagesordnung veröffentlicht.
- c) Einzelne Angestellte können und sollen, soweit einzelne Tagesordnungspunkte deren Aufgabenbereich betrifft, zu den Bundesvorstandssitzungen eingeladen werden. Die Sitzungsunterlagen werden den Angestellten grundsätzlich informell zur Verfügung gestellt, nicht jedoch für den internen Teil.

- d) Der/die Generalsekretär/in kann darüber hinaus mit beratender Stimme an den Bundesvorstandssitzungen, außer bei internen Angelegenheiten, teilnehmen.
- e) Die Landesvorstände werden per E-Mail auf die gemäß 4.3.b in orangeaktiv veröffentlichten Sitzungstermine hingewiesen und können als Gäste ohne Rederecht teilnehmen.
- d) Parteimitglieder können an Bundesvorstandssitzungen als Gäste ohne Rederecht teilnehmen.
- e) Zu speziellen Themen kann der Bundesvorstand weitere Gäste einladen.
- f) Der Bundesvorstand kann Teilnehmern Rederecht erteilen.
- g) Nicht-öffentliche Unterlagen sind von allen Vorstandsmitgliedern und den Angestellten vertraulich zu behandeln.
- h) Am Ende jedes nicht-öffentlichen Tagesordnungspunkts entscheidet der Bundesvorstand mit einfacher Mehrheit, welchem Personenkreis der Beschluss zugänglich gemacht wird. Die Veröffentlichung umfasst den Wortlaut des Beschlusses und das Abstimmungsergebnis.

4.4. Häufigkeit der Sitzungen

Präsenzsitzungen bzw. Telefon- oder Videokonferenzen des Bundesvorstandes finden mindestens vierteljährlich statt.

4.5. Termine und Orte der Sitzungen

- a) Termine und Verfahren (Präsenzsitzungen, Video- oder Telefonkonferenz) der Bundesvorstandssitzungen werden vom Bundesvorstand durch einen entsprechenden Beschluss festgelegt und der Parteiöffentlichkeit auf der ÖDP-Internetseite und in orangeaktiv bekannt gegeben. Außerdem ist der Bundesvorstand außerordentlich einzuberufen auf Verlangen von vier seiner Mitglieder oder der Mehrheit des geschäftsführenden Bundesvorstandes.
- b) Die/der Bundesvorsitzende beruft die Bundesvorstandssitzung ein. Die Generalsekretärin / der Generalsekretär lädt den Vorstand 3 Tage vor der Bundesvorstandssitzung unter Beifügung der vorläufigen Tagesordnung und der Beschlussvorlagen ein. Die Einladung an die Bundesvorstandsmitglieder mit Hinweis auf die in orangeaktiv eingestellte Tagesordnung (s. § 4.6.a) erfolgt per E-Mail, in Ausnahmefällen per Post.

4.6. Tagesordnung

- a) Die Generalsekretärin / der Generalsekretär erstellt in Absprache mit dem/der Bundesvorsitzenden die Tagesordnung und veröffentlicht sie auf orangeaktiv entsprechend ihrer Einstufung bezüglich Öffentlichkeit.

- b) Jedes Bundesvorstandsmitglied kann Tagesordnungspunkte beantragen und Beschlussvorlagen einreichen. Angestellte können zu ihren Aufgabenbereichen Tagesordnungspunkte beantragen und Beschlussvorlagen einreichen. Beschlussvorlagen sind beim Generalsekretär, bei vorstandsinternen Fällen bei der / dem Bundesvorsitzenden einzureichen. Diese werden umgehend auf orangeaktiv, einschließlich Beschlussvorlagen, dem Bundesvorstand bekannt gemacht.
- c) Landesvorstände und Bundesarbeitskreise können über ihre Ansprechpartner Anträge an den Bundesvorstand richten. Die Ansprechpartner beantragen den Tagesordnungspunkt und reichen die Beschlussvorlage ein. Sie stellen außerdem den Antrag in der Bundesvorstandssitzung vor.
- d) Darüber hinaus können Mitglieder aufgrund eines entsprechenden Beschlusses auf Bundesebene antragsberechtigt sein.
- e) Tagesordnungspunkte und Beschlussvorlagen können bis vier Tage vor der Sitzung eingereicht / beantragt werden.
- f) Dringliche Tagesordnungspunkte können zu Beginn der Vorstandssitzung beantragt werden und können mit der absoluten Mehrheit der anwesenden Bundesvorstandsmitglieder auf die Tagesordnung genommen werden. Bei parteiöffentlichen Sitzungen des Bundesvorstands sind eventuelle dringliche nicht-öffentliche Tagesordnungspunkte insofern anzuzeigen, als darauf hingewiesen wird, dass ein dringlicher Tagesordnungspunkt für den nicht-öffentlichen Teil der Sitzung ansteht. Der Tagesordnungspunkt ist dann am Beginn des nicht-öffentlichen Teils zu benennen.
- g) Dringliche Beschlussvorlagen können ebenso mit absoluter Mehrheit der anwesenden Bundesvorstandsmitglieder auf die Tagesordnung genommen werden, vorausgesetzt, es existiert ein entsprechender Tagesordnungspunkt gemäß § 4.6 a.
- h) Tagesordnungspunkte, zu denen bis zum dritten Tag vor der Sitzung bzw. Telefon- oder Videokonferenz kein schriftlicher Beschlussvorschlag oder ein Sachstandsbericht, außer bei wiederkehrenden Tagesordnungspunkten, vorliegt, müssen explizit im Rahmen der Tagesordnungsdebatte bestätigt werden.
- i) Erster Punkt der Tagesordnung ist die Begrüßung und die Feststellung der Beschlussfähigkeit, anschließend folgt der Beschluss der Tagesordnung. Weitere

Punkte der Tagesordnung sind die Ausführungskontrolle gefasster Beschlüsse sowie die Kontrolle der Bekanntgabe nicht öffentlich gefasster Beschlüsse.

- j) Kurzberichte aus den Teams, den Ansprechpartnern aus den Ländern und BAKs und im Wechselrhythmus mit dem geschäftsführenden Vorstand bei den Sitzungen, wenn die Sitzungen in kürzeren Abständen als 12 Wochen erfolgen.
- k) Die Tagesordnung sollte so gestaltet sein, dass Telefon- und Videokonferenzen nicht länger als drei Stunden dauern.

5. Beschlüsse

5.1. Mehrheiten

- a) Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit gefasst. Wahlen erfolgen mit absoluter Mehrheit der anwesenden Mitglieder. Es sei denn, die Satzung, Wahlgesetze oder das PartG schreiben etwas anderes vor.
- b) Bei Stimmgleichheit in einer Abstimmung muss erneut in die Diskussion eingetreten werden. Bei nochmaliger Stimmgleichheit ist der Antrag abgelehnt.

5.2. Formen der Beschlüsse

Beschlüsse des Bundesvorstandes können in Sitzungen, per Emailverfahren, sowie auf der Arbeitsplattform orangeaktiv gefasst werden, solange keine Mehrheit des Bundesvorstandes hiergegen widerspricht. Für Abstimmungen kann ebenso das System Openslides oder ein vergleichbar sicheres System eingesetzt werden.

6. Beschlüsse per E-Mail oder orangeaktiv

Einzelne Beschlüsse können per E-Mail oder orangeaktiv gefasst werden. Einstimmigkeit ist nicht erforderlich.

Die Beschlüsse sind gefasst

- a) nach drei Kalendertagen für die Diskussion und einem weiteren Kalendertag für die Abstimmungen
- oder
- b) wenn die absolute Mehrheit des Bundesvorstandes die Beschlussvorlage angenommen oder abgelehnt hat.

Die / der Bundesvorsitzende o. V. i. A. stellt anschließend das Ergebnis fest.

Das Ergebnis ist im Protokoll der nächsten Vorstandssitzung festzuhalten.

7. Protokolle

7.1 Protokollführung

Das Protokoll wird von der Bundesschriftführerin / dem Bundesschriftführer geführt, bei Verhinderung oder in Absprache von der stellvertretenden Bundesschriftführerin / dem stellvertretenden Bundesschriftführer.

7.2 Beschlussfassung über Protokolle

- a) Beschlossen sind Protokolle nach der Veröffentlichung, wenn binnen 14 Tagen kein Widerspruch erfolgt ist. Bei inhaltlichen Änderungen muss das Protokoll in der nächsten Sitzung beschlossen werden.
- b) Werden nach dieser Frist inhaltliche Änderungen gewünscht und beschlossen, sind diese in einem Protokollanhang zu veröffentlichen.
- c) Die Entwürfe sind entsprechend § 7.3 abzulegen. Die Entwürfe parteiöffentlicher Sitzungen werden bis zur Veröffentlichung gemäß § 7.3 b abgelegt.

7.3 Ablage der Protokolle

- a) Sitzungsprotokolle und Abstimmungsergebnisse der parteiöffentlichen Sitzungen sind in orangeaktiv parteiöffentlich abzulegen, sobald diese vom Bundesvorstand beschlossen wurden.
- b) Sitzungsprotokolle und Abstimmungsergebnisse zu den nicht-öffentlichen Tagesordnungspunkten sind in orangeaktiv so abzulegen, dass die Mitglieder des Bundesvorstandes und die Angestellten des Bundesverbands Zugriff haben.
- c) Sitzungsprotokolle und Abstimmungsergebnisse zu den internen Tagesordnungspunkten sind in orangeaktiv so abzulegen, dass nur die Mitglieder des Bundesvorstandes Zugriff haben. Dies ist z. B. Durch eine Verschlüsselung der Dateien zu gewährleisten.
- d) Die Protokolle sind in einer durchsuchbaren Form abzulegen.

7.4 Liste offener Punkte (LOP)

Die stellvertretende Bundesschriftführerin / der stellvertretende Bundesschriftführer oder ein dafür beauftragtes Mitglied des Bundesvorstandes führt die Liste offener Punkte (LOP) orangeaktiv.

8. Sitzungen der Teams

- 8.1 Der Bundesvorstand kann themen- und aufgabenspezifisch Teams bilden. In die Teams können auch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie ÖDP-Mitglieder berufen werden. Die Sitzungen der Teams finden in einem allgemeinen Format statt.
- 8.3 Die Teams wählen eine Sprecherin / einen Sprecher sowie eine stellvertretende Sprecherin / einen stellvertretenden Sprecher. Diese Person ist für die Einberufung der Sitzungen, die Erstellung

der Tagesordnungen sowie die Außenvertretung gemäß der gefassten Beschlüsse verantwortlich.

- 8.4 Die Teams bereiten Beschlussvorlagen zu ihrem Themenbereich vor, die dem Bundesvorstand zur Beschlussfassung vorgelegt werden.
- 8.5 Zu bestimmten Themen kann den Teams Entscheidungsbefugnis zu ihrem Themenfeld übertragen werden. Dies ist vom Bundesvorstand zu beschließen.
- 8.6 Die Sitzungen der Teams werden protokolliert.
- 8.7 Die Teams erstatten Kurzberichte an den Bundesvorstand (§ 4.6 j).

9 Finanzen / Haushalt

9.1 Allgemeines

- 9.1.1 Die Finanzordnung der ÖDP ist zu beachten.
- 9.1.2 Die Zuständigkeit für alle Fragen, welche die Finanzen der Bundespartei betreffen, liegt bei der Bundesschatzmeisterin / dem Bundesschatzmeister in Absprache mit der / dem Bundesvorsitzenden, der stellvertretenden Bundesschatzmeisterin / dem stellvertretenden Bundesschatzmeister und der kaufmännischen Geschäftsführerin / dem kaufmännischen Geschäftsführer.
- 9.1.3 Bankvollmacht (Einzelvollmacht) haben im Rahmen der Zeichnungsbefugnis die/der Bundesvorsitzende, die Bundesschatzmeisterin / der Bundesschatzmeister, die Generalsekretärin / der Generalsekretär, und die kaufmännische Geschäftsführerin / der kaufmännische Geschäftsführer. Weitere Vollmachten können auf Beschluss des Bundesvorstandes erteilt werden.

9.2 Finanzplanung und Budgets

- 9.2.1 Der Bundesvorstand beschließt mindestens jährlich einen Haushaltsplan-Entwurf, in dem er Budgets für verschiedene Aufgabengebiete vorsieht.
- 9.2.2 Einzelausgaben bis 1000 Euro kann der geschäftsführende Bundesvorstand beschließen, darüber hinaus der gesamte Vorstand. Die Auszahlung erfolgt nur nach Vorlage der entsprechenden Beschlüsse. Die betroffenen Budgets sind laufend entsprechend anzupassen.
- 9.2.3 Bei Produkten unter 100 Euro werden mindestens zwei Angebote erwünscht, darüber sind sie verpflichtend. Eine Ausnahme davon kann nur mit Dreiviertelbeschluss des gesamten Vorstandes erfolgen. Diese müssen dokumentiert werden.
- 9.2.4 Alle Angebote müssen unter Einhaltung von ethischen, gemeinwohlorientierten und

ökologischen Gesichtspunkten eingeholt werden.

- 9.2.5 Bei Nicht-Einhaltung kann das beauftragende Vorstandsmitglied gegenüber der Partei schadensersatzpflichtig gemacht werden. Ausgaben können auch rückwirkend bei der nächsten Bundesvorstandssitzung genehmigt werden.
- 9.2.6 Der kaufmännischen Geschäftsführung soll ein Budget zur Durchführung des Geschäftsbetriebes in der Bundesgeschäftsstelle zugewiesen werden, dass diese selbständig und unter Beachtung der Grundsätze der Sparsamkeit verwaltet und aus dem sie entsprechende finanzwirksame Aufträge erteilt. Gleiches kann für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der anderen Geschäftsstellen festgelegt werden.
- 9.2.7 Funktionsträger(innen) können im Rahmen der ihnen zugewiesenen Aufgaben entsprechende Budgets zugewiesen werden, die diese eigenständig verwalten.
- 9.2.8 Budgetänderungen bzw. Budgetüberschreitungen können nur vom Bundesvorstand beschlossen werden. Dabei müssen Budgeterweiterungen in einer Position durch entsprechende Budgetänderungen an anderen Stellen ausgeglichen werden.
- 9.2.9 Alle Aufträge über 1000 Euro müssen vom Bundesschatzmeister und einem weiteren Mitglied des geschäftsführenden Vorstands nachweislich vergeben und dokumentiert werden. Die entsprechenden Dokumente sind innerhalb von zwei Wochen der Bundesgeschäftsstelle zuzuleiten, Eine Information über den Abschluss hat unverzüglich zu erfolgen.
- 9.2.10 Die/der Bundesvorsitzende erhält ein Budget von 1000 Euro pro Jahr für Kleinausgaben. Ausgaben können durch Beschluss nachträglich anderen Budgets zugewiesen werden.
- 9.2.11 Reisekosten, die im Rahmen der Bundesvorstandsarbeit anfallen, werden vom Bundesverband erstattet. Dies beinhaltet alle Reisen, die für das jeweilige Mitglied des Bundesvorstandes anfallen, sofern es in dessen Aufgabengebiet (Fahrten zu Landesparteitagen, Landesvorstandssitzungen, BAK-Sitzungen usw.) fällt. Alle zusätzlich anfallenden Reisekosten werden nur nach Genehmigung des geschäftsführenden Bundesvorstandes erstattet. Dienstreisen der Angestellten sind grundsätzlich durch die/den Bundesvorsitzende(n), stellvertretende(n) Bundesvorsitzende(n) oder

Bundesschatzmeister(in) im Voraus zu genehmigen.

9.3 Die Bundesschatzmeisterin / der Bundesschatzmeister

- 9.3.1 Die Bundesschatzmeisterin / der Bundesschatzmeister ist für die Einhaltung des vom Bundesparteitag beschlossenen Haushaltsplans verantwortlich. Bei Verhinderung übernimmt die stellvertretende Bundesschatzmeisterin / der Bundesschatzmeister diese Aufgabe.
- 9.3.2 Die Bundesschatzmeisterin / der Bundesschatzmeister erstellt den Haushaltsentwurf gemäß FO § 13. Dabei kann die stellvertretende Bundesschatzmeisterin / der stellvertretende Bundesschatzmeister und die kaufmännische Geschäftsführung unterstützen.
- 9.3.3 Die Bundesschatzmeisterin / der Bundesschatzmeister erstellt den Finanz-Rechenschaftsbericht für den Bundesparteitag und sie / er verantwortet den Rechenschaftsbericht für die Bundestagsverwaltung durch Unterschrift.

10 Angestellte

Die Stellenbeschreibung muss den Tätigkeitsbereich, sowie die Verantwortlichkeit festlegen. Ergänzend sind nach individueller Eignung und Absprache Stellvertretungen zu benennen. Der Bundesvorstand beschließt die Stellenbeschreibungen. Die / der Bundesvorsitzende o. V. i. A. ist disziplinarische Vorgesetzte/r. Die Fachaufsicht kann innerhalb des Bundesvorstandes delegiert werden.

11 Übergabe der Vorstandsgeschäfte

11.1 Grund für eine Übergabe

Die Übergabe der Geschäftstätigkeit seitens des alten Bundesvorstandes an den neuen hat den Zweck eine nahtlose Fortsetzung der geschäftsführenden, politischen und strukturellen Arbeit zu gewährleisten. Um einen sicheren und vertrauensvollen Raum zu schaffen, zumal auch sensible Themen wie Personal besprochen werden müssen, muss Verschwiegenheit vereinbart werden. Der Umfang wird in einer Verschwiegenheitserklärung festgehalten, welche von allen an den Gesprächen Beteiligten zu unterzeichnen sind. Der neue Bundesvorstand legt den Umfang der Verschwiegenheitserklärung fest. Diese kann auch mit einer Geldstrafe bei Verstoß versehen sein. Wird diese nicht unterschrieben, ist die Übergabe gescheitert.

11.2 Umfang der Übergabe

- 11.2.1 Zu übergeben sind insbesondere
- 11.2.1.1 Schlüssel,
 - 11.2.1.2 Kontovollmachten

11.2.1.3 Verträge, soweit sie nicht in der Bundesgeschäftsstelle vorhanden sind,

11.2.1.4 E-Mails,

11.2.1.5 Zugangsdaten zu elektronischen Medien / Speichern,

11.2.1.6 Protokolle von

- 11.2.1.6.1 Mitarbeitergesprächen,
- 11.2.1.6.2 Politisch geführten Gesprächen,
- 11.2.1.6.3 Gesprächen mit anderen Verbänden,
- 11.2.1.6.4 Mediengesprächen,

soweit sie nicht bereits in der Bundesgeschäftsstelle vorhanden sind.

11.2.2 Zu beantworten sind alle Fragen, welche sich im Zusammenhang mit der Übergabe ergeben.

11.2.3 Die Übergabe ist in einem Protokoll zu dokumentieren und von allen Beteiligten zu unterschreiben.

11.2.4 Die Übergabe ist beendet,

- wenn alle aufgeführten Dinge an den neuen Vorstand vollständig übergeben wurden,
- wenn alle Fragen nach Maßgabe des neuen Vorstandes zufriedenstellend vom alten Vorstand beantwortet wurden

11.3 Alle Daten im Besitz der / des ausgeschiedenen Vorsitzenden, die unter die DSGVO (besonders Art. 5) fallen, sind nach der Übergabe zu löschen; dies ist in der Vollständigkeitserklärung zu bestätigen.

11.4 Alle weiteren ausgeschiedenen Vorstandsmitglieder müssen alle Daten die unter die DSGVO (besonders Art. 5) fallen, nach Beendigung ihrer Amtszeit löschen. Dies ist in einer separaten individuellen Erklärung zu bestätigen.

11.5 Folgen der abgeschlossenen Übergabe

11.5.1 Über die erfolgte Übergabe hat der neue Bundesvorstand der Parteipublicität im Rahmen des darauffolgenden Bundesparteitages Rechenschaft abzuliefern. Entsprechend dem Stand der Übergabe ist dem Bundesparteitag die Entlastung oder ggf. keine Entlastung zu empfehlen.

11.5.2 Darüber hinaus hat der alte Vorstand bzw. der/die ehemalige Vorsitzende als dessen Vertreterin / Vertreter eine Vollständigkeitserklärung zu unterzeichnen. In der Vollständigkeitserklärung werden alle Dinge erfasst, welche vom alten Vorstand an den Neuen ausgehändigt wurden. Mit ihrer/seiner Unterschrift versichert die/der alte Vorsitzende, dass er/sie nach bestem Wissen und Gewissen alle Dinge und Informationen übergeben hat.

12 Schlussbestimmung

Eine Änderung der Geschäftsordnung ist nur mit einer absoluten Mehrheit aller Mitglieder des Bundesvorstandes möglich. Sie tritt mit Beginn der nächsten Sitzung in Kraft.

Weitere Informationen:

ÖDP-Bundesverband

Pommerngasse 1
97070 Würzburg
Tel: 0931 / 40486 0
Fax: 0931 / 40486 29
E-Mail: info@oedp.de

Spendenkonto:
Bank für Sozialwirtschaft
IBAN DE47 3702 0500 0009 8152 01
BIC BFSWDE33MUE