

## **1. Vorstandssitzungen**

### **1.1 Einladung zu Vorstandssitzungen**

Zu Vorstandssitzungen wird in der Regel mit einer Frist von 7 Tagen per E-Mail eingeladen. Sobald ein Termin feststeht, wird er zusammen mit einer vorläufigen Tagesordnung angemessen veröffentlicht, damit Eingaben zu den behandelten Themen möglich sind. Die endgültige Tagesordnung wird spätestens zu Beginn der Sitzung verabschiedet.

### **1.2 Anträge zu einer Vorstandssitzung**

Anträge zu einer Vorstandssitzung des Kreisvorstandes können an den Kreisvorstand gerichtet werden und werden möglichst auf der nächsten Sitzung behandelt. Antragsberechtigt sind alle PIRATEN, die im Kreisverband Trier/Trier-Saarburg oder einer seiner Untergliederungen organisiert sind.

### **1.3 Öffentlichkeit und deren Ausschluss**

PIRATEN können der Sitzung des Kreisvorstandes beiwohnen. Auf Antrag einer Mehrheit der anwesenden Vorstandsmitglieder können Nicht-Parteimitglieder der Sitzung ebenfalls beiwohnen. Ein Mitspracherecht haben Gäste nur durch Aufforderung eines Vorstandsmitgliedes. Auf Wunsch eines Vorstandsmitgliedes erfordert die Teilnahme an der Sitzung die Unterzeichnung einer Verschwiegenheitserklärung. Auf Antrag einer Mehrheit der anwesenden Vorstandsmitglieder kann ein Teil der Sitzung nichtöffentlich abgehalten werden. Der Antrag ist zu begründen.

### **1.4 Leitung der Vorstandssitzungen**

Der Vorsitzende ist Sitzungsleiter. Im Verhinderungsfalle übernimmt sein Stellvertreter die Leitung der Sitzung. Sind beide nicht anwesend, so wird zu Beginn der Sitzung ein Sitzungsleiter von den anwesenden Vorstandsmitgliedern bestimmt.

### **1.5 Virtuelle und fernmündliche Vorstandssitzungen**

Vorstandssitzungen finden in erster Linie real statt. Telefon- oder Audiokonferenzen sind möglich. Reale und virtuelle Treffen sind gleichberechtigt.

### **1.6 Beschlussfassung**

#### **Beschlussfähigkeit**

Auf Vorstandssitzungen ist die Beschlussfähigkeit des Vorstands in der Satzung geregelt. Im Umlaufverfahren ohne Entscheidungsfrist ist die Beschlussfähigkeit erst mit der Beteiligung aller Vorstandsmitglieder erreicht.

Im Umlaufverfahren mit Entscheidungsfrist ist die Beschlussfähigkeit mit Ablauf der Frist erreicht. Diese Frist soll nicht kürzer als 48 Stunden und nicht länger als 96 Stunden sein. Nicht abgegebene Stimmen werden als Nein gewertet.

#### **Notwendige Mehrheit**

Sofern nicht in dieser Geschäftsordnung oder der Satzung des Kreisverbandes im Einzelfall ausdrücklich anders geregelt, entscheidet der Vorstand nach den folgenden Mehrheiten.

In Vorstandssitzungen ist die Zustimmung von mehr als der Hälfte der anwesenden Vorstandsmitglieder notwendig.  
Im Umlaufverfahren ist die Zustimmung von mehr als der Hälfte der Vorstandsmitglieder notwendig.  
Umlaufbeschlüsse werden in der nächsten Vorstandssitzung veröffentlicht und protokolliert.

### **1.7 Beurkundung von Beschlüssen des Vorstandes**

Beschlüsse des Vorstandes werden durch Unterschrift des Sitzungsleiters und des Protokollanten beurkundet, mindestens aber von zwei Vorstandsmitgliedern.

### **1.8 Protokollführung**

Über den Verlauf der Vorstandssitzungen wird ein Protokoll durch den Beisitzer Martin Klöckner angefertigt. Im Verhinderungsfalle übernimmt diese Aufgabe der Beisitzer Felix-Nicolai Müller. Sind beide verhindert, so wird zu Beginn der Sitzung ein Protokollführer von den anwesenden Vorstandsmitgliedern bestimmt.

Das Protokoll muss Anträge, Beschlüsse, Abstimmungsergebnisse, Stellungnahmen sowie Schwerpunkte des Sitzungsverlaufes enthalten.

Das Protokoll wird den Sitzungsteilnehmern vor Veröffentlichung zur Durchsicht zugestellt.  
Das Protokoll ist möglichst zeitnah zu veröffentlichen.

### **1.9 Beschaffungen**

Ausgaben über 40 EUR müssen durch die Mehrheit des Vorstands genehmigt werden, Dauerschuldverhältnisse stets.

Für Beschaffungen sollten Vergleichsangebote eingeholt werden.

Ausgaben unter 40 EUR sollen den Vorstandsmitgliedern binnen 3 Tagen per Email angezeigt werden.

### **1.10 Verwaltung der Mitgliederdaten und deren Zugriff und Sicherung**

Der Vorstand bestimmt einen Beauftragten sowie einen Stellvertreter aus seinen Reihen, die die Mitgliederdaten zentral verwalten sowie die Mitgliedsanträge erfassen.

Der Vorstandsvorsitzende kann allen Vorstandsmitgliedern ohne weiteren Beschluss Zugriff auf die Mitgliederdaten gewähren.

Der Vorstand kann per Beschluss weiteren Piraten Zugriff auf die Mitgliederdaten gewähren.

Der Zugriff auf die Mitgliederdaten ist an die Abgabe einer Datenschutzerklärung gebunden.

Jeder Zugriffsberechtigte ist dazu verpflichtet, seine Zugangsdaten und die Mitgliederdaten nach bestem Wissen und Gewissen zu schützen. Dies umfasst insbesondere, dass entsprechende Dateien nicht unverschlüsselt gespeichert werden dürfen. Nicht mehr benötigte Daten sind unverzüglich vollständig zu löschen.

Eine Weitergabe von Mitgliederdaten an nicht Zugriffsberechtigte ist untersagt.

### **1.11 Form und Umfang des Tätigkeitsberichts**

Die Mitglieder des Kreisvorstandes erstatten persönlich und als Gruppe bei jedem Kreisparteitag Bericht. Mindestens eine Woche vor dem Kreisparteitag ist der Tätigkeitsbericht im jeweiligen Bereich auf der Homepage <http://www.piraten-trier.de> zu veröffentlichen.

Der Tätigkeitsberichts des Vorstandes umfasst insbesondere Berichte über

- wichtige Entscheidungen des Vorstandes
- die Anzahl und Art der Vorstandssitzungen
- die Mitgliederentwicklung und die Entwicklung der Verbandsstruktur
- Regelungen und Erfahrungen zur innerparteilichen Kommunikation

## **2. Aufgabenverteilung**

### **2.1 Vorsitzender/Stellvertreter**

- Politische Geschäftsführung
- Öffentlichkeitsarbeit
- Verwaltung der Kontakte zum Landesverband und nachgeordneter Gebietsverbände
- Dokumentation und Archivierung von Korrespondenzen und Protokollen
- Führung der laufenden Geschäfte, z.B. Post/Postfach, E-Mail, usw.
- Mitgliederverwaltung
- Einberufung der Mitgliederversammlung
- Wahlvorbereitungen
- Behördliche Kontakte und Genehmigungen

### **2.2 Schatzmeister**

- Finanzplanung und Buchführung
- Laufende Meldungen Finanzamt und andere Behörden und Träger
- Zuschüsse
- Spendenwesen
- Mitverwaltung des Postfachs
- Mitgliederverwaltung
- Behördliche Kontakte und Genehmigungen

### **2.3 Beisitzer**

- Protokollführung bei Vorstandssitzungen
- Unterstützung der anderen Vorstandsmitglieder
- Einzelne Aufgaben können von den anderen Vorstandsmitgliedern delegiert werden

**Trier, den 08. Juni 2010**