

Geschäftsordnung des Vorstandes des Kreisverbandes Saarpfalz

Beschlossen am 09.10.2012

§1 Allgemeines

1. Zweck

Der Vorstand führt die Geschäfte des Kreisverbandes nach den gesetzlichen Vorschriften, der Satzung sowie dieser Geschäftsordnung. Er arbeitet mit den übrigen Organen und Mitgliedern der Partei zusammen.

2. Aufgaben

Jedes Vorstandsmitglied hat die Pflicht, den ihm übertragenen Aufgaben nach bestem Wissen und Gewissen nachzukommen. Sollte ein Vorstandsmitglied seinen Aufgaben nicht nachkommen können, so übernimmt sein Vertreter diese Aufgabe. Der stellvertretende Vorsitzende gilt grundsätzlich und in allen Belangen als Vertreter des Vorsitzenden. Jedes Mitglied des Vorstandes kann dazu beauftragt werden, ein anderes Vorstandsmitglied zu vertreten.

3. Tätigkeitsberichte

Jedes Vorstandsmitglied fertigt über seine Tätigkeiten für die Partei während seiner Amtszeit einen schriftlichen Tätigkeitsbericht an. Der Tätigkeitsbericht wird im Rahmen einer Kreismitgliederversammlung verlesen.

§2 Sitzungen

1. Einladung

a) Regelmäßige Vorstandssitzungen

Eingeladen wird vom Vorsitzenden per Mail an alle Vorstandsmitglieder mit einer Frist von 7 Tagen. Sobald ein Termin und Ort feststeht, wird er zusammen mit der vorläufigen Tagesordnung auf der Mailingliste des Kreisverbandes und im Wiki veröffentlicht, damit Eingaben zu den zu behandelnden Themen möglich sind.

b) Ad-Hoc-Vorstandssitzungen

In dringenden Fällen kann eine Vorstandssitzung ohne Fristen durchgeführt werden. Dies muss aber begründet werden und allen Vorstandsmitgliedern zum Zeitpunkt des Beginns der Sitzung verbindlich bekannt sein. Die Begründung ist zu protokollieren. Auf einer Ad-Hoc-Vorstandssitzung kann die Geschäftsordnung nicht geändert werden. Beschlüsse dürfen nur gefasst werden, wenn diese dringlich und von der protokollierten Begründung erfasst sind.

c) Vorstandssitzung auf Antrag

Auf Verlangen von zwei Vorstandsmitgliedern oder von 10% der Mitglieder des Kreisverbandes ist innerhalb von 14 Tagen eine Vorstandssitzung durchzuführen. Das Begehren der Antragssteller ist hinreichend zu begründen.

d) Kontinuität

Der Termin der jeweils nächsten Vorstandssitzung sollte zum Ende einer Vorstandssitzung festgelegt werden. Zwischen zwei Vorstandssitzungen dürfen nicht mehr als 6 Wochen liegen.

2. Durchführung

a) Form:

Die Vorstandssitzungen finden öffentlich statt. Sitzungen können persönlich oder fernmündlich sein. Sitzungen mit rein textbasierten Chats (zb. IRC) sind nicht zulässig.

b) Sitzungsleitung:

Der Vorsitzende hat im Normalfall die Sitzungsleitung. Sie kann mit einfacher Mehrheit der anwesenden Vorstandsmitglieder an ein anderes Mitglied des Kreisvorstandes oder Parteimitglied abgegeben werden.

c) Rederecht:

Gäste haben grundsätzlich ein Rederecht. Das Rederecht kann von der Sitzungsleitung oder von den anwesenden Mitgliedern des Vorstandes mit einfacher Mehrheit ausgesetzt oder auch ganz entzogen werden. Eine Verweigerung des Rederechts ist jedoch nur in Ausnahmefällen möglich und muss begründet werden.

d) Öffentlichkeitsausschluss

Auf begründeten Antrag kann die Öffentlichkeit von Teilen der Sitzung ausgeschlossen werden. Die Öffentlichkeit ist in jedem Fall auszuschließen, wenn der Datenschutz dies gebietet.

e) Beschlussfähigkeit

Eine Vorstandssitzung ist mit drei Vorstandsmitgliedern beschlussfähig.

3. Protokoll

a) Protokollführer

Zu Beginn der Sitzung wird aus den Anwesenden ein Protokollführer bestimmt. Der Protokollführer kann sich durch weitere Anwesende unterstützen lassen, übernimmt aber die Gesamtverantwortung für die Fassung des Protokolls.

b) Inhalt

Das Protokoll muss Anträge, Beschlüsse, Abstimmungsergebnisse, Stellungnahmen, sowie Schwerpunkte des Sitzungsverlaufes enthalten. Im Falle von Öffentlichkeitsausschlüssen, Rederechtsentzug, Vertagung, Verweisen oder Nichtbefassen von Anträgen, Schatzmeistervetos gegen Finanzentscheidungen oder auch bei Ad-Hoc-Sitzungen müssen Begründungen hierfür im

Protokoll festgehalten werden.

c) Veröffentlichung

Das Protokoll ist dem Vorstand vor Veröffentlichung vorzulegen und spätestens auf der nächsten Vorstandssitzung zu genehmigen. Nach Genehmigung wird das Protokoll im Wiki veröffentlicht. Wenn möglich, wird das Protokoll im Piratenpad von allen Sitzungsteilnehmern unter der Leitung des Protokollführers gemeinsam gestaltet, direkt nach Ende der Sitzung genehmigt und durch einen aus den Anwesenden bestimmten Verantwortlichen sofort im Wiki als Text und als PDF-Datei, die mit einem Passwort zum Schutz vor Veränderungen versehen ist, veröffentlicht.

§3 Beschlussfassung

1. Allgemein

Beschlüsse auf Vorstandssitzungen werden mit einfacher Mehrheit der anwesenden Vorstandsmitglieder gefasst, soweit diese Geschäftsordnung nichts anderes vorschreibt. Jedes Vorstandsmitglied hat eine Stimme.

2. Umlaufentscheide

Dringende oder unkritische Beschlüsse können auch zwischen Vorstandssitzungen per Umlaufentscheid über Mail gefasst werden. Auf diesem Wege kann die Geschäftsordnung nicht geändert werden. Umlaufentscheide sollen im Laufe der nächsten Vorstandssitzung erwähnt und ins Protokoll aufgenommen werden.

3. Absolute Mehrheit

Bei Personalentscheidungen und Änderungen der Geschäftsordnung ist eine absolute Mehrheit aller Vorstandsmitglieder notwendig, ungeachtet der Anzahl anwesender Vorstandsmitglieder.

§4 Anträge

1. Antragsberechtigte

Jedes Mitglied der Piratenpartei ist antragsberechtigt. Anträge werden auf der nächsten Vorstandssitzung behandelt oder mit Begründung vertagt. Anträge von Nichtparteimitgliedern können zugelassen werden

2. Form

Anträge können per Mail an die Mailadresse vorstand-sp@saar.piratenpartei.de per Fax oder als Postzustellung schriftlich an den Vorstand gerichtet werden.

3. Vertagung / Nichtbefassung / Verweis

Anträge können begründet und mit einfacher Mehrheit auf die nächste Sitzung vertagt werden. Ein Antrag, der nicht in die Verantwortung des Vorstandes fällt, kann ebenfalls mit Begründung und einfacher Mehrheit, an ein anderes Gremium verwiesen werden. Eine Nichtbefassung ist zu vermeiden. Der Antragsteller ist darüber zu informieren.

§5 Mitgliederverwaltung und deren Zugriff und Sicherung

1. Die Mitgliederdaten der Piraten werden in einer zentralen Datenbank gepflegt.
2. Diese werden vom Bundesvorstand oder entsprechend Beauftragten verwaltet.
3. Der übergeordnete Verband kann per Beschluss Zugriff auf die Mitgliederdaten gewähren.
4. Dieser Zugriff ist an die Abgabe einer Datenschutzverpflichtung gebunden und kann auf ausgewählte Daten beschränkt werden.
5. Jeder Zugriffsberechtigte ist dazu verpflichtet seine Zugangsdaten und die Mitgliederdaten nach bestem Wissen und Gewissen zu schützen. Diese umfasst insbesondere, dass entsprechende Dateien nicht unverschlüsselt gespeichert werden dürfen.
6. Nicht mehr benötigte Daten sind unverzüglich vollständig zu löschen.
7. Eine Weitergabe von Mitgliederdaten an nicht Zugriffsberechtigte ist untersagt.

§6 Kompetenzbereiche der Vorstandsmitglieder

1. Allgemeine Aufgabenbereiche

Die angegebenen Aufgabenbereiche stellen keine vollständige Aufzählung dar und es ist den Vorstandsmitgliedern auch freigestellt, Aufgaben im Einzelfall anders unter sich aufzuteilen.

a.) Vorsitzender

- Vertretung des KV gegenüber dem Landesvorstand
- Einberufung, Vorbereitung und Leitung der Vorstandssitzungen
- Einberufung, Vorbereitung und Eröffnung der Mitgliederversammlung
- Koordination von Untergliederungen
- Verantwortung für im Besitz des Kreisverbandes befindlicher Güter zusammen mit dem Schatzmeister
- Politische Geschäftsführung und Wahlvorbereitungen
- Führung der laufenden Geschäfte

b.) Stellvertretender Vorsitzender

- Der stellvertretende Vorsitzende unterstützt den Vorsitzenden in seinen Tätigkeiten und vertritt ihn bei Abwesenheit.
- Pressearbeit

c.) Schatzmeister

- Spendenmanagement (Entgegennahme, Verbuchung, Quittungen, Spendenbuch)
- Bearbeitung der Anträge auf Beitragsermäßigung in Abstimmung mit dem Kreisvorstand und Übermittlung an den Generalsekretär des Landesvorstandes
- Erfassen der Mitgliedsanträge in Abstimmung mit dem Kreisvorstand und Übermittlung an

den Generalsekretär des Landesvorstandes

- Verschicken der Einladungen zu Mitgliederversammlungen
- Akkreditierung der Mitglieder bei Mitgliederversammlungen
- Verwaltung der Mitgliederdaten
- Behördliche Kontakte und Genehmigungen

d.) Beisitzer

- Protokolle
- Vertretung der Mitglieder gegenüber dem Kreisvorstand
- Kontakt zu den Arbeitskreisen
- Kontakt zu den Crews
- Organisation von Veranstaltungen, insbesondere Mitgliederversammlungen
- Unterstützung der anderen Vorstandsmitglieder bei ihren Aufgaben
- Koordination von Aktionen, wie z.B. Stammtische, Infostände, Flyeraktionen, Crew-Gründung

2. Finanzentscheidungen

- Die Kassen- und Kontoführung wird durch den Landesverband übernommen.
- Ausgaben über 100 Euro müssen durch die Mehrheit des Kreisvorstandes genehmigt werden.
- Der Schatzmeister hat ein Vetorecht für alle Finanzentscheidungen. Ein eingelegtes Veto muss er ausführlich begründen.

3. Pressearbeit

Der Vorstand koordiniert die Pressearbeit im Saarpfalz-Kreis und kann unter Einbeziehung interessierter Parteimitglieder Pressemitteilungen verfassen, verbreiten und den Kontakt zur lokalen Presse sowohl aktiv suchen als auch dafür als Kontaktperson zur Verfügung stehen. Vor Veröffentlichung einer Pressemitteilung müssen mindestens drei Vorstandsmitglieder zustimmen. Die Zustimmung kann per Umlaufentscheid (siehe §3 Punkt 2) erfolgen.

4. Postfach

Die beiden Schlüssel des Postfaches werden vom Vorsitzenden und dem Schatzmeister verwaltet. Beide haben die Aufgabe das Postfach regelmäßig auf Post zu überprüfen.

5. Delegieren von Aufgaben

Vorstandsmitglieder können alle nicht Datenschutz relevanten Aufgaben an Parteimitglieder delegieren.