



Geschäftsordnung des Bundesvereins der Deutschen Gesellschaft für das hochbegabte Kind e.V.

1. Vorläufige Geschäftsordnung (finale Fassung; beschlossen am 12.07.2021 vom Bundesvorstand, gender-Fassung beschlossen am 15.11.2021). Die vorläufige Fassung wird dann endgültig bei und von der DV am 18.06.2022 diskutiert und beschlossen.

1.1. Aufgabe

Die Geschäftsordnung hat die Aufgabe, organisatorische Abläufe innerhalb des Vereins transparent zu gestalten.

1.2. Verbindlichkeit und Fortschreibung

Alle Organe des Bundesvereins sind grundsätzlich verpflichtet, die bestehende Geschäftsordnung einzuhalten. Alle Mitglieder: innen des Vereins sind aufgerufen, Änderungs- sowie Verbesserungsvorschläge zur bestehenden Geschäftsordnung formlos an das gemäß Aufgabenverteilungsplan zuständige Mitglied des Bundesvorstands zu richten. Der Bundesvorstand ist befugt, eine geänderte oder ergänzte Geschäftsordnung als vorläufige Geschäftsordnung zu beschließen. Beschluss und Begründung sind im Protokoll der Vorstandssitzung zu dokumentieren. Die vorläufige Geschäftsordnung ist bis zur nächsten Delegiertenversammlung (DV) gültig und durch Abstimmung auf dieser in eine ordentliche Geschäftsordnung zu überführen.

2. Arbeit der satzungsmäßigen Vereinsorgane

2.1. Aufgabenverteilung im Bundesvorstand

Der Bundesvorstand beschließt zur Aufteilung der Aufgaben einen Aufgabenverteilungsplan. Der Aufgabenverteilungsplan und alle Änderungen sind den Regionalvereinen über deren Vorstände zeitnah (innerhalb von etwa zwei Wochen) bekannt zu geben.

2.2. Bundesvorstandssitzungen

Der Bundesvorstand tagt in der Regel alle vierzehn Tage. Die Einladung zur Vorstandssitzung, auf welcher die vorläufige Tagesordnung der Delegiertenversammlung beschlossen wird, ist einen Monat im Voraus zu verschicken. Über die Zulassung von Gästen: innen entscheidet der Sitzungsleiter. Auf Antrag eines Vorstandsmitgliedes können Tagesordnungspunkte (ohne Anwesenheit von Gästen: innen inkl. RV-Rat) vertraulich behandelt werden.

2.3. Anträge an den Bundesvorstand

Anträge an den Bundesvorstand werden behandelt, wenn sie eine Woche vor der Vorstandssitzung in schriftlicher Form (Brief, Fax oder E-Mail) beim Vorstand eingegangen sind und wenn die Sitzungsdauer dies erlaubt. Ansonsten werden die Anträge in der nächsten Sitzung behandelt.

2.4. Protokolle von Vorstandssitzungen

In der Regel werden drei Wochen nach der Sitzung die Protokolle dem RV-Rat übersandt.

3. Außendarstellung des Vereins

3.1. Öffentliche Stellungnahmen, Pressemitteilungen

Mitglieder: innen des Bundesvorstandes sind befugt, Pressemitteilungen, Leserbriefe und Artikel im Namen des Vereins zu veröffentlichen. Veröffentlichungen der Regionalvereine sind als solche zu kennzeichnen.

3.2. Schreiben des Vereins

Der Vorstand regelt per Beschluss, dass Vorgänge in bestimmten Geschäftsfeldern von Beauftragten: innen allein unterschrieben werden können. Zur Kennzeichnung dieser Vorgänge



zeichnet der Unterschreibende/ die Unterschreibende dabei mit dem Zusatz „im Auftrag“. Persönliche Stellungnahmen und Ansichten sind auf Schreiben, welche dem Anschein nach Schreiben des Vereins sein könnten, in jedem Fall eindeutig als solche zu kennzeichnen.

3.3. Abgabe von Mitteln zur Öffentlichkeitsarbeit

Die Regionalvereine erhalten Werbemittel zur Öffentlichkeitsarbeit, die der Bundesverein in eigener Zuständigkeit erstellt (Flyer, Vereinszeitschrift) in angemessener Stückzahl kostenfrei, auch für die Ausstattung von Messen und eigenen Veranstaltungen.

3.4. Verteilung der Vereinszeitschrift als Mittel der Öffentlichkeitsarbeit

Die Vereinszeitschrift kann zu Werbe- und Informationszwecken kostenfrei bezogen werden. Anträge hierzu sind formlos über die Vorsitzenden der jeweiligen Regionalvereine an den Bundesvorstand zu richten. Die Liste der kostenfrei belieferten Interessenten: innen ist zum Jahresanfang auf Aktualität zu prüfen und an die Geschäftsstelle zu melden.

4. Geschäftsstelle

4.1 Aufgaben der Geschäftsstelle

Die Geschäftsstelle unterstützt den Bundesvorstand bei der Vorstandsarbeit insbesondere bei Finanzbuchhaltung, Mitgliederverwaltung und Ablage des Schriftverkehrs. Die Aufgaben der Angestellten der Geschäftsstelle sind in einer Stellenbeschreibung festgehalten. Diese ist in der Geschäftsstelle sowie beim Vorstand hinterlegt.

4.2. Personalführung

Der Vorstand hat ein personalführendes Vorstandsmitglied im Geschäftsverteilungsplan zu benennen. Dieses Vorstandsmitglied vertritt den Verein in arbeitsrechtlichen Belangen nach Innen und nach Außen gem. den gesetzlichen Bestimmungen. Für die Aufhebung oder Änderung bestehender Arbeitsverträge sowie den Neuabschluss dieser ist ein Bundesvorstandsbeschluss notwendig. Dasselbe gilt auch für die Ausstellung von Arbeitszeugnissen.

5. Mitgliederwesen

5.1. Mitgliederverwaltung

Die Verantwortung für die Mitgliederverwaltung aller Mitglieder: innen des Bundesvereins obliegt dem Bundesverein. Die Mitgliederverwaltung der Regionalvereine obliegt primär dem jeweiligen Regionalverein. Ein Regionalverein kann per Vereinbarung seine Mitgliederverwaltung sowie den Beitragseinzug durch die GS des Bundesvorstandes wahrnehmen lassen. Bundesverein und Regionalvereine nutzen nach Möglichkeit ein einheitliches, vom Bundesverein bereitgestelltes Mitgliederverwaltungssystem. RV die von dieser Möglichkeit nicht Gebrauch machen, können die Erstattung der Kosten für ihr Mitgliederverwaltungssystem beantragen. Die Kostenerstattung ist auf den Anteil eines RV vom Bundesverein bereitgestellten Mitgliederverwaltungssystem gedeckelt.

Mitgliedsunterlagen aller Mitglieder: innen werden in der Geschäftsstelle sowohl in Papierform (Kopie oder Original) als auch in digitaler Form aufbewahrt. Die Aufbewahrungsfrist beträgt 6 Jahre beginnend mit dem Jahr nach der Kündigung oder länger, wenn gesetzliche Regelungen es verlangen.

Im Mitgliederverwaltungssystem werden die Mitgliedsdaten i.d.R. ein Jahr nach Ablauf des letzten Mitgliedsjahres gelöscht.

5.2 Übermittlung von Mitgliederdaten

RV deren Mitgliederverwaltung nicht nur die GS wahrgenommen wird, übermitteln Ihre Mitgliederdaten in elektronischer Form an die GS zu mindestens im Januar, sowie regelmäßig mindestens zwei Wochen vor Versand der Vereinszeitschrift Labyrinth.

Die Meldung enthält die Mitgliedsnummer, die vollständige Adresse, Eintritts und



Austrittsdatum sowie die E-Mail Adresse. Wenn es sich um eine Familienmitgliedschaft handelt (beide Personen haben unterschrieben) zusätzlich Name, Vorname des Partners.

5.3 Mitgliederverwaltung und Abrechnung

Der Schatzmeister/ die Schatzmeisterin erstellt zum 30.05. und 31.10. jeden Jahres einen Soll-Ist-Vergleich des Haushaltsplans und gibt diesen dem RV-Rat bekannt

6. Abonnement der Vereinszeitschrift

Die Vereinszeitschrift kann von Nichtmitgliedern: innen im Abonnement erworben werden.

7. EDV

7.1. Datenschutz

Der Bundesvorstand benennt mit Beschluss eine/ einen sachkundige/ n Datenschutzbeauftragte/n.

Dieser berät den Bundesvorstand in allen Fragen des Datenschutzes und ist erster

Ansprechpartner für die Mitglieder: innen in Datenschutzbelangen.

Die Aufgabe des/ der Datenschutzbeauftragten kann auch an einen externen Dienstleister vergeben werden.

Solange kein/ e Datenschutzbeauftragte/ r benannt ist, ist für Beschwerden die/ der Berliner Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit zuständig.

Außerdem benennt der Bundesvorstand ein Vorstandsmitglied als Hauptansprechpartner: in für den Datenschutz.

Der Betrieb von Internetplattformen ist nur auf Servern zulässig, die dem europäischen Datenschutzrecht unterliegen.

Die Zugriffe auf die zentrale Dateiablage der GS sowie auf die Mitgliederdaten ist auf die notwendigen Personen zu beschränken.

7.2. Zugriffsschutz

Der Zugriff auf sensible Daten über die IT-Systeme des Bundesvereins ist nur für autorisiertes Personal nach Authentifizierung zulässig.

7.3. Datenschutzverpflichtungen und Weitergabe von Mitgliederdaten

Der Bundesvorstand stellt sicher, dass Vorstandsmitglieder: innen, Kassenprüfer: innen, Mitwirkende in Arbeitsgruppen oder Referaten, Mitarbeiter: innen der Geschäftsstelle sowie alle weiteren Personen mit Zugang zu personenbezogenen oder sonstigen sensiblen Daten des Bundesvereins, die Datenschutzverpflichtung des Bundesvereins unterzeichnet haben. Die unterzeichneten Datenschutzerklärungen werden sowohl als Hardcopy in der Geschäftsstelle als auch in digitaler Form in der Cloud aufbewahrt.

Eine Weitergabe von Mitgliederdaten an Stellen außerhalb des Vereins ist nur in zwingend notwendigen Fällen gestattet. Dies sind aktuell der/ die Dienstleister: in zum Versand des Labyrinths und der/ die Dienstleister: in für die Mitgliederverwaltung. **Extra Anlage**

Eine Erweiterung dieser Liste erfordert einen Vorstandsbeschluss. Die Festlegungen der DSGVO sind zu beachten.

7.4. Internetdienste

Cloud-Zugriff

Der Bundesvorstand stellt den technischen Zugriff aus dem Internet auf die zentrale Dateiablage der Geschäftsstelle sicher.

Webseite

Der Bundesverein betreibt die Webseite der DGhK e.V. (Bundesverein).

E-Mail

Der Bundesvereins betreibt eine Plattform zur Bereitstellung von E-Mailadressen für alle



Funktionsträger: innen des Bundesvereins. Zusätzlich stellt der Bundesverein E-Mail-Verteiler für überregionale Arbeits- oder Interessengruppen der DGhK bereit.

Die Administration der E-Mail Verteiler erfolgt in der Regel durch den Referenten für Technik, sie kann durch Vorstandsbeschluss delegiert werden.

Videokonferenz

Der Bundesverein betreibt einen Server mit einem Videokonferenzsystem. Regionalvereine können für ihre Belange die Einrichtung eigener Videochaträume beantragen.

DGhK-Forum

Der Bundesverein betreibt das DGhK-Forum und gewährt Mitgliedern der DGhK Zugriff auf die Inhalte des Forums per Antrag.

Alle Anträge auf Internetdienste sind an die Beauftragten: innen für Technik zu richten. Bei Missbrauch der Internetdienste kann der Bundesvorstand die Berechtigungen per Vorstandsbeschluss entziehen.

7.5. Datensicherung

Die Datenbestände der Mitgliederverwaltung werden durch eine/ n externe/n Dienstleister: in gesichert.

Die zentrale Dateiablage der Geschäftsstelle wird auf einem Web-Speicher gesichert.

Die Sicherung aller anderen zentralen Datenbestände obliegt einem per Aufgabenverteilungsplan benannten Mitglied des Bundesvorstands, er/ sie kann dies an eine/ n Beauftragt/ n abgeben.