

VERBAND DEUTSCHER BEDIENSTETER
BEI INTERNATIONALEN ORGANISATIONEN
DER VEREINTEN NATIONEN
(V D B I O)
Arbeitsorganisation und Arbeitsmethoden

A. VORSTAND

1. Aufgaben des Vorstands

Der Vorstand legt die Richtlinien der Verbandspolitik fest. Er bestimmt die konkreten Maßnahmen, die er zur Durchführung des Arbeitsprogramms als notwendig erachtet. Der Vorstand ist der alleinige Vertreter des Gesamtverbands gegenüber Dritten. Er kann einzelne Mitglieder (in der Regel Vorstandsmitglieder) mit der Wahrnehmung der Verbandsinteressen gegenüber Dritten beauftragen.

2. Arbeitsprogramm des Vorstands

2.1 Das jährliche Arbeitsprogramm wird auf Vorschlag des Vorstands von der Mitgliederversammlung beschlossen. Es kann vom Vorstand während des Geschäftsjahres erweitert und ergänzt werden, wenn die Umstände es erforderlich machen. Änderungen und Ergänzungen des Arbeitsprogramms sind in den Protokollen der Vorstandssitzungen zu vermerken.

2.2 Der Vorstand erarbeitet auf seiner ersten Sitzung nach der jährlichen Mitgliederversammlung Durchführungsrichtlinien, und zwar insbesondere:

- Programmprioritäten,
- konkrete Einzelziele in Form von Programmelementen,
- eine Strategie für die Programmdurchführung,
- einen Terminplan für die Programmdurchführung,
- einen Kostenplan für die Programmdurchführung.

2.3 Der Vorstand bestimmt im Einvernehmen mit den Betroffenen die für einzelne Programmelemente verantwortlichen Vorstandsmitglieder, technischen Beisitzer oder sonstigen Verbandsmitglieder.

3. Programmdurchführung

3.1 Die für die Programmelemente bestimmten Bearbeiter sind dem Vorstand für die Programmdurchführung verantwortlich. Sie können von anderen Mitgliedern unterstützt werden. Der Vorstand trägt die Gesamtverantwortung gegenüber der Mitgliederversammlung.

3.2 Bei der Programmdurchführung sind die in Punkt 2.2 genannten Durchführungsrichtlinien zu beachten.

3.3 Die gesteckten Ziele sind aktiv zu verfolgen, d.h. unternommenen Schritten müssen gegebenenfalls weitere folgen, wenn erwartete Reaktionen ausbleiben (follow-up).

3.4 Fortschritte und Schwierigkeiten in der Programmdurchführung werden in der Vorstandssitzung kritisch erörtert und im Protokoll festgehalten.

4. Arbeitsmethoden

4.1. Vorstandssitzungen

4.1.1 Der Vorstand tritt normalerweise einmal monatlich zusammen, möglichst an einem gleichartig bestimmten Tag (z.B. am letzten Dienstag oder ersten Mittwoch). Er tritt außerdem am Tag der Mitgliederversammlung vor deren Beginn und unter Teilnahme der in Genf anwesenden Sprecher der auswärtigen Arbeitskreise zusammen.

4.1.2 Die Vorstandsmitglieder sind grundsätzlich zur Teilnahme verpflichtet. Verhinderte Vorstandsmitglieder sollten den Vorsitzenden spätestens zwei Tage vor der Sitzung von ihrer Verhinderung unterrichten.

4.1.3 Die Teilnahme des Ehrenvorsitzenden und der technischen Beisitzer ist wünschenswert. Sie ist notwendig, wenn Gegenstände erörtert werden, für die sie zuständig sind oder wenn ihre Erfahrung und Sachkenntnis benötigt werden. Ist dies der Fall, so sollten sie bei Verhinderung den Vorsitzenden spätestens zwei Tage vor der Sitzung davon unterrichten. Der Ehrenvorsitzende und die technischen Beisitzer sind nicht stimmberechtigt. Sie sind an Vorstandsbeschlüsse gebunden und halten den Vorsitzenden über ihre Tätigkeiten in Verbandsangelegenheiten auf dem laufenden.

4.1.4 Die Tagesordnung wird vom Vorstand auf der jeweils vorhergehenden Sitzung beschlossen. Das Protokoll einer Sitzung enthält gleichzeitig die Einladung zur nächsten Sitzung mit Angabe der Tagesordnung.

4.1.5 Einer der beiden Schriftführer führt das Sitzungsprotokoll. Dieses ist so ausführlich zu halten, daß nicht an der Sitzung teilnehmende Empfänger einen hinreichenden Einblick in die Verhandlungen erhalten. Das Protokoll ist innerhalb von fünf Tagen nach der Sitzung im Entwurf fertigzustellen und innerhalb von zehn Tagen an die Empfänger zu versenden. Das Protokoll gilt als genehmigt, wenn in der nächsten Vorstandssitzung dagegen kein Einwand erhoben wird.

4.2 Berichterstattung

4.2.1 Der Vorstand unterrichtet die Arbeitskreise über seine Tätigkeit regelmäßig durch die Protokolle seiner Sitzungen.

4.2.2 Der Vorstand informiert die Verbandsmitglieder durch Rundbriefe über seine Tätigkeit.

4.2.3 Der Vorstand berichtet der Mitgliederversammlung in seinem Jahresbericht ausführlich über die von ihm geleistete Arbeit und die Erfüllung der ihm von der Mitgliederversammlung

gestellten Aufgaben unter Bezugnahme auf die zu Beginn des Geschäftsjahres festgelegten Programmziele.

4.2.4 In seiner Berichterstattung gemäß Punkt 4.2.1, 4.2.2 und 4.2.3 bezieht sich der Vorstand soweit wie möglich auf die Durchführungsrichtlinien gemäß Punkt 2.2.

4.3 Kontakte mit Dritten

4.3.1 Verbandspolitisch wichtige Schreiben an Regierungsstellen und sonstige Institutionen sind im Entwurf vom Vorstand zu prüfen und vom Vorsitzenden zu unterzeichnen. Antworten sind dem Vorstand vorzulegen.

4.3.2 Reisen zu Arbeitsbesuchen bei Regierungsstellen und sonstigen Institutionen in Deutschland sind frühzeitig zu planen und einschließlich der geschätzten Kosten vom Vorstand zu genehmigen. Normalerweise sollten jährlich mindestens zwei Besuche durch jeweils ein oder zwei Vorstandsmitglieder oder technische Beisitzer stattfinden. Sie sind gründlich vorzubereiten und im Vorstand zu besprechen sowie nach Möglichkeit anzukündigen. Nach erfolgtem Besuch sollte ein Dankschreiben mit Zusammenfassung der Ergebnisse an die besuchte Stelle oder Person gerichtet werden.

4.3.3 Vorstandsmitglieder, technische Beisitzer und andere Verbandsmitglieder sollten, insoweit die Interessen des Verbandes berührt werden, ihre persönlichen Kontakte mit Vertretern von Bundesregierung, Bundestag und anderen Institutionen mit dem Vorstand rechtzeitig abstimmen oder koordinieren, soweit dies möglich ist.

B. ÖRTLICHE ARBEITSKREISE

6. Aufgaben und Arbeitsprogramm

6.1 Die Sprecher der örtlichen Arbeitskreise haben folgende Aufgaben:

- Vertretung der Interessen der Mitglieder der örtlichen Arbeitskreise in der Mitgliederversammlung und gegenüber dem Vorstand,
- Veranstaltung von Mitgliederversammlungen im örtlichen Rahmen und in möglichst regelmäßigen Abständen, um die Anliegen der Mitglieder zu erfahren und in ein entsprechendes Arbeitsprogramm einzubringen, sowie Festlegung eines Verfahrens zur Wahl des Sprechers und gegebenenfalls seiner Stellvertreter,
- Pflege der Beziehungen zu verbandspolitisch wichtigen deutschen Amtsträgern und Institutionen vor Ort (Ständige Vertretung, Delegationen usw.), soweit diese nicht vom Vorstand wahrgenommen werden, sowie unverzügliche Berichterstattung über die Behandlung wichtiger Verbandsthemen mit Vertretern von Bundesregierung, Bundestag und anderen Institutionen,
- Vorschläge zur Wahrnehmung neuer Aufgaben durch den Vorstand,
- Pflege örtlicher Kontakte mit Schwesterverbänden,
- Werbung neuer Mitglieder im Bereich des Arbeitskreises,

- Führung der örtlichen Mitgliederkartei,
- Mitwirkung beim Einzug der Mitgliedsbeiträge des Arbeitskreises und vierteljährliche Überweisung der Beiträge an den Schatzmeister.

6.2 Gemäß Artikel 8 3) der Satzung kann der Vorstand einem Arbeitskreis mit dessen Zustimmung Aufgaben übertragen.

6.3 Die örtlichen Arbeitskreise bestimmen ihre weiteren Aufgaben selbst und fassen sie möglichst unter Berücksichtigung der in Punkt 2.2 genannten Durchführungsrichtlinien in einem Arbeitsprogramm zusammen.

7. Programmdurchführung und Berichterstattung

7.1 Die Arbeitskreise, insbesondere ihre gewählten Sprecher, führen ihr Programm nach eigenen Richtlinien durch, wobei sie unter Beachtung des Arbeitsprogramms des Verbandes und der Arbeitsweise des Vorstands die Wünsche ihrer Mitglieder und örtliche Gegebenheiten berücksichtigen.

7.2 Die Sprecher der Arbeitskreise berichten einmal jährlich der Mitgliederversammlung und außerdem im November jedes Jahres dem Vorstand über:

- die von ihnen geleistete Verbandsarbeit,
- die Veränderungen in ihrem Mitgliederbestand,
- Wünsche und Anliegen ihrer Mitglieder,
- Bemerkungen und Vorschläge zur Arbeit des Vorstands.

7.3 Die Berichte an die Mitgliederversammlung sind dieser schriftlich vorzulegen und mündlich vorzutragen. Die schriftliche Fassung wird als Originalbeitrag des Arbeitskreises und unter dessen redaktioneller Verantwortung in das Protokoll der Mitgliederversammlung aufgenommen und sollte nicht die Länge von 120 Schreibmaschinenzeilen überschreiten.