

---

## Geschäftsordnung

### § 1 Sitzungen

1. Vorstandssitzungen sollen regelmäßig zweimal im Jahr stattfinden.
2. In Ausnahmefällen können auf schriftlichen Antrag eines Vorstandsmitgliedes weitere Sitzungen einberufen werden. Die Sitzungen können in Präsenz sowie per Webkonferenz (virtuell) oder hybrid stattfinden.
3. Der Vorstand legt die Termine für die turnusmäßigen Vorstandssitzungen zu Beginn eines jeden Jahres für das laufende Jahr fest.
4. Die Vorstandsmitglieder sind verpflichtet, an den Sitzungen teilzunehmen. Bei Nichtteilnahme ist dem Vorsitzenden eine Entschuldigung vorzulegen.
5. Zu den Sitzungen laden der Vorsitzende, im Falle seiner Verhinderung, seine stellvertretenden Vorsitzenden schriftlich oder per E-Mail ein.
6. Der Vorsitzende leitet die Sitzungen; im Verhinderungsfall werden diese durch den stellvertretenden Vorsitzenden geleitet.

### § 2 Tagesordnung

1. Die Tagesordnung wird vom Vorsitzenden, im Falle seiner Verhinderung vom stellvertretenden Vorsitzenden aufgestellt.
2. In die Tagesordnung sind alle Anträge der Vorstandsmitglieder aufzunehmen, die bis zum drei Tage vor der Sitzung beim Vorsitzenden eingegangen sind.
3. Die Tagesordnung ist den Vorstandsmitgliedern spätestens zwei Tage vor dem Sitzungstermin schriftlich mitzuteilen.

### § 3 Vertraulichkeit/Öffentlichkeit

1. Die Sitzungen des Präsidiums sind nicht öffentlich.
2. Der Vorstand kann mit einfacher Mehrheit beschließen, weitere Personen zu den Sitzungen zuzulassen; insbesondere kann er beauftragte Personen hinzuziehen.
3. Die Teilnehmer der Sitzung haben Stillschweigen über den Verlauf und die Sitzungsergebnisse zu wahren.

### § 4 Beratungs- und Beschlussgegenstände

1. Gegenstand der Beratung und Abstimmung sind hauptsächlich die in der Tagesordnung vorgesehenen Punkte. Bei außergewöhnlichen Ereignissen können weitere Punkte behandelt werden.

2. Angelegenheiten, die nicht in der Tagesordnung enthalten sind, werden zur Beschlussfassung nur zugelassen, wenn alle Vorstandsmitglieder zustimmen. Andernfalls können sie zur Beratung zugelassen werden, wenn die einfache Mehrheit der Vorstandsmitglieder zustimmt.

## **§ 5 Beschlussfassung**

1. Zur Abstimmung sind nur die in den Vorstandssitzungen anwesenden Mitglieder des Vorstands berechtigt. Eine Stimmrechtsübertragung ist ausgeschlossen.
2. Vom Stimmrecht ausgeschlossen sind Vorstandsmitglieder, wenn die Beschlussfassung die Vornahme eines Rechtsgeschäfts mit ihm oder die Einleitung oder Erledigung eines Rechtsstreits zwischen ihm und dem Landesverband betrifft.
3. Über die Form der Abstimmung bestimmt der Vorsitzende oder im Verhinderungsfall seine Stellvertretenden Vorsitzenden.
4. Die Vorstandssitzung ist beschlussfähig, wenn sie ordnungsgemäß einberufen wurde und diese Geschäftsordnung nichts anderes vorsieht.

## **§ 6 Protokoll**

1. Über Vorstandssitzungen ist ein Sitzungsprotokoll zu fertigen. Das Protokoll muss umfassen:
  - Datum und Uhrzeit der Versammlung,
  - eine Namensliste der Teilnehmer,
  - die Feststellung der Beschlussfähigkeit,
  - die Tagesordnung,
  - Anträge zur Tagesordnung und
  - die Beschlüsse unter Angabe des Abstimmungsergebnisses.

Auf Verlangen von Vorstandsmitgliedern müssen abgegebene Erklärungen wörtlich in das Protokoll aufgenommen werden.

2. Das Protokoll ist vom Schriftführer und vom Vorsitzenden, im Verhinderungsfall von seinen Stellvertretenden Vorsitzenden, zu unterzeichnen (als gezeichnet ohne Unterschrift ist ausreichend).
3. Die Protokolle sind in der Cloud zu hinterlegen, wo jedes Vorstandsmitglied Zugriff hat.

Gegen den Inhalt des Protokolls kann jedes Vorstandsmitglied innerhalb von zwei Wochen schriftlich Einwendungen erheben. Über Einwendungen wird in der nächsten Vorstandssitzung entschieden. Sollten bis zum Ablauf der Frist keine Einwendungen erhoben werden, gilt das Protokoll als genehmigt.

## **§ 7 Ressortaufteilung**

1. Der Vorstand des Vereins besteht aus dem Vorsitzenden, den stellvertretenden Vorsitzenden, dem Schatzmeister und dem Schriftführer (siehe § 9 Punkt 1. Verbandsvorstand der Satzung).

2. Neben der allgemeinen Vertretung des Vereins i. S. d. § 26 BGB werden die, durch den Verein zu erledigenden Aufgaben wie folgt verteilt.

a) Vorsitzender

Der Vorsitzende des Vereins beruft die Mitgliederversammlung und die Vorstandssitzung ein und leitet sie. Ihm obliegt die Durchführung der Beschlüsse der Mitglieder und die Erledigung der Vereinsgeschäfte, soweit nicht ein anderes Vorstandsmitglied zuständig ist. Ihm obliegt ferner die Repräsentation des Vereins.

b) Stellvertretender Vorsitzender

Der stellvertretende Vorsitzende vertritt den Vorsitzenden im Verhinderungsfall und übernimmt seine Aufgaben.

Er ist für die Pflege der Homepage des Vereins verantwortlich.

Die stellvertretende Vorsitzende ist für die Kommunikation des Landesverbandes nach innen und außen verantwortlich, einschließlich der Pflege von Website, Social-Media-Kanälen, Newslettern und Pressemitteilungen.

Er ist ferner zuständig für die Belange des Datenschutzes im Verein, soweit nicht ein Datenschutzbeauftragter zu bestellen ist.

Ferner ist er für die Belange der Mitglieder und ausstellenden Firmen im Zusammenhang mit den Veranstaltungen zuständig.

Alle diese Aufgaben werden unter den beiden stellvertretenden Vorsitzenden aufgeteilt.

c) Schriftführer

Der Schriftführer ist für die gesamte Korrespondenz des Vereins zuständig, insbesondere für den E-Mail-Verkehr. Er verwaltet während seiner Amtszeit das Vereinspostfach [Imk.thueringen@outlook.de](mailto:Imk.thueringen@outlook.de). Ihm obliegt ferner die Protokollführung bei Mitgliederversammlungen und Vorstandssitzungen sowie die Vorbereitung von Beiträgen für die Fachzeitschrift „Der Lebensmittelkontrolleur“ und sonstiger erforderlicher Schriftstücke.

d) Schatzmeister

Der Schatzmeister ist für den gesamten finanziellen Bereich des Vereins verantwortlich. Er verwaltet die Gelder und ist für die Buchführung verantwortlich. Er hat ein Kassenbuch zu führen. Er erstellt den Haushaltsplan für das kommende Jahr und den Jahresabschluss für das vergangene Jahr. Der Schatzmeister ist für die Erstellung der Steuererklärungen und die ordnungsgemäße Abführung der fälligen Steuern verantwortlich. Er wird für seinen Bereich neben dem Vorsitzenden und seinen Stellvertretenden Vorsitzenden als Ansprechpartner bei den zuständigen Stellen (Bank, Finanzamt) benannt.

Der Schatzmeister ist für die termingerechte Überwachung der Zahlungseingänge sowie für die Rechnungslegung einschließlich der Mahnung von Mitgliedsbeiträgen oder offenen Rechnungen bei verspätetem Zahlungseingang verantwortlich. Er ist ferner für die rechtzeitige Ausstellung der Rechnungen (wie Mitglieder, Teilnehmer, Aussteller und andere notwendige Rechnungen) verantwortlich.

Der Schatzmeister hat die abgegebenen Abrechnungen der Vorstandsmitglieder, ggf. Beauftragten oder beauftragten Mitglieder sowie Referenten im Blick und veranlasst nach Prüfung zügige Zahlungen.

### 3. Berichtspflichten

Die Vorstandsmitglieder haben in den Vorstandssitzungen über ihren Aufgabenbereich zu berichten.

Die erforderlichen Unterlagen sind vorzulegen.

Alle Vorstandsmitglieder sind verpflichtet, sich über die anderen Ressorts zu informieren.

Der Rechenschaftsbericht in der Mitgliederversammlung erfolgt durch den Vorsitzenden.

Die Vorstandsmitglieder haben den Bericht für ihr Ressort vorzubereiten.

### **§ 8 Vertretung im Vorstand und Vorstandsnachfolge**

1. Bei vorübergehender Abwesenheit eines Vorstandsmitgliedes wegen Krankheit, Urlaub oder aus anderen Gründen übernehmen die verbleibenden Vorstandsmitglieder gemeinsam die Aufgaben des abwesenden Mitglieds, um eine reibungslose Fortführung der Geschäftstätigkeit des Vereins zu gewährleisten.
2. Bei dauerhafter Verhinderung oder Ausscheiden eines Vorstandsmitgliedes sind die verbleibenden Vorstandsmitglieder verpflichtet, die vakante Position adäquat zu besetzen oder die Aufgaben des fehlenden Mitgliedes auf die verbleibenden Vorstandsmitglieder zu verteilen.
3. Jedes Vorstandsmitglied ist berechtigt und verpflichtet, über seinen üblichen Aufgabenbereich hinausgehende Aufgaben zu übernehmen, um die ordnungsgemäße Erfüllung der Aufgaben des Landesverbandes sicherzustellen.
4. Die Verteilung der Aufgaben und die Besetzung der vakanten Ämter werden bei Bedarf ohne weitere Beschlussfassung vorgenommen.
5. Bei Ausscheiden oder Rücktritt eines Vorstandsmitgliedes sind die Mitglieder zu informieren, damit bei der nächsten Wahl ein Ersatz gewählt werden kann. In der Zwischenzeit können Beauftragte aus den Reihen der Mitglieder berufen werden, die die Arbeit des geschmälernten Vorstandes unterstützen.

### **§ 9 Änderung der Geschäftsordnung, Inkrafttreten**

1. Diese Geschäftsordnung wurde vom Vorstand am 07.02.2024 beschlossen. Änderungen können nur in einer Vorstandssitzung beschlossen werden, wenn mindestens die Hälfte der Vorstandsmitglieder anwesend ist.  
  
Die Änderung bedarf einer Mehrheit von drei Vierteln der abgegebenen Stimmen.
2. Änderungen der Geschäftsordnung sind allen Vorstandsmitgliedern und der Mitgliederversammlung zur Kenntnis zu bringen.
3. Diese Geschäftsordnung tritt am 18.04.2024 in Kraft.