



## **Geschäftsordnung des Vorstands der Gesellschaft Deutscher Chemiker e.V.**

### **Präambel**

Der Vorstand<sup>1</sup> der Gesellschaft Deutscher Chemiker e.V. (GDCh) ist gemäß § 13 der Satzung<sup>2</sup> für alle Angelegenheiten der Gesellschaft zuständig, soweit sie nicht durch zwingende gesetzliche Vorschriften oder Bestimmungen der Satzung anderen Organen oder Einrichtungen der Gesellschaft vorbehalten sind. Der Vorstand beschließt insbesondere über die Richtlinien für die Arbeiten der Gesellschaft und führt die Entscheidungen der Mitgliederversammlung aus.

### **§ 1 Zweck und Gültigkeitsbereich**

Diese Geschäftsordnung gibt sich der Vorstand der Gesellschaft Deutscher Chemiker in Ergänzung von §§ 13 und 14 der GDCh-Satzung. Sie regelt

- Sitzungen des GDCh-Vorstands
- Teilnehmer/-innen der Vorstandssitzungen
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Vorstandssitzungen
- Beschlüsse im Umlaufverfahren
- Konstituierende Sitzung des Vorstands
- Wahl des Präsidiums
- Einsetzen von Vorstandskommissionen
- Online-Informationssystem FORUM

sofern die Satzung keine Vorgaben macht. Die Geschäftsordnung wird durch einen Vorstandsbeschluss eingesetzt und kann per Beschluss geändert oder aufgehoben werden.

### **§ 2 Sitzungen des Vorstands**

1. GDCh-Vorstandssitzungen finden in der Regel drei Mal pro Jahr statt. Folgende Termine bzw. Orte haben sich in der Vergangenheit bewährt:
  - Erste Sitzung im Frühjahr im Rahmen der Chemiedozententagung bzw. des Frühjahrssymposiums des GDCh-JungChemikerForums,

---

<sup>1</sup> Der in § 13 der GDCh-Satzung definierte Vorstand entspricht nicht dem laut § 26 BGB für jeden eingetragenen Verein erforderlichen Vorstand. Die Aufgaben des in § 26 BGB geforderten Vorstands nimmt gemäß § 14 der GDCh-Satzung stattdessen das Präsidium, bestehend aus dem Präsidenten/der Präsidentin und den beiden stellvertretenden Präsidenten bzw. Präsidentinnen wahr. Diese drei Personen vertreten den Verein gerichtlich und außergerichtlich; sie haben die Stellung eines gesetzlichen Vertreters und sind jeweils allein vertretungsberechtigt.

<sup>2</sup> Alle Verweise auf die GDCh-Satzung in dieser Geschäftsordnung beziehen sich auf die aktuelle Satzung in der Fassung vom 6. November 2014.

- zweite Sitzung im Herbst im Rahmen des GDCh-Wissenschaftsforums Chemie bzw. der Versammlung der Deutschen Gesellschaft für Naturforscher und Ärzte (GDNÄ),
  - dritte Sitzung, in der Regel im Dezember und in der Regel auf Einladung eines Vorstandsmitglieds aus dem Bereich B (Wirtschaft und freie Berufe) oder ggf. eines anderen Mitgliedunternehmens.
2. Der Vorstand legt die Sitzungstermine mindestens der ersten beiden Sitzungen bis zum Ende eines jeden Jahres für das kommende Jahr fest.
  3. In begründeten Ausnahmefällen können auf schriftlichen Antrag von mindestens einem Drittel der Vorstandsmitglieder zusätzliche Sondersitzungen einberufen werden. In diesem Fall sollen nicht mehr als drei Monate zwischen schriftlichem Antrag und dem Sitzungstermin vergehen.
  4. Die Sitzungen des Vorstands sind nicht öffentlich. Zur Hinzuziehung von Gästen siehe § 3 Abs. 2 dieser Geschäftsordnung. Die in Vorstandssitzungen beratenen Angelegenheiten sind von allen Sitzungsteilnehmern vertraulich zu behandeln.
  5. Die Sitzungsorganisation obliegt dem/der Geschäftsführer/-in.

### **§ 3 Teilnehmer der Vorstandssitzungen**

1. Teilnehmer/-innen der Vorstandssitzung sind neben den in §13 Abs. 1 der GDCh-Satzung geregelten Vorstandsmitgliedern ggf. der/die gemäß § 14 Abs. 3 kooptierte Schatzmeister/-in. Dieser/-e ist in allen Belangen den übrigen Mitgliedern des Vorstands gleichgestellt.
2. Der Vorstand kann weitere Gäste (ohne Stimmrecht) zu den Sitzungen einladen (siehe § 13 Abs. 7 der GDCh-Satzung).
3. Der/Die GDCh-Geschäftsführer/-in (ohne Stimmrecht) nimmt an den Vorstandssitzungen teil, sofern nicht die Behandlung von den/die Geschäftsführer/-in betreffende persönliche Angelegenheiten eine Ausnahme begründen. In der Regel nehmen auch der/die Kaufmännische Direktor/-in sowie die Abteilungsleiter/-innen (erste Führungsebene) der Geschäftsstelle (alle ohne Stimmrecht) an den Vorstandssitzungen teil.
4. Ein/e Mitarbeiter/-in der Geschäftsstelle, in der Regel der/die Assistent/-in des/der Geschäftsführers/Geschäftsführerin, nimmt üblicherweise als Protokollant/-in (ohne Stimmrecht) an der Sitzung teil.

### **§ 4 Vorbereitung der Vorstandssitzungen**

1. Der/Die Geschäftsführer/-in erstellt einen Entwurf der Tagesordnung für die folgende Vorstandssitzung und stimmt diesen mit dem/-r Präsidenten/-in ab.
2. Spätestens fünf Wochen vor der Sitzung erfolgt die Einladung zur Sitzung, üblicherweise per E-Mail, zusammen mit der vom Präsidenten/der Präsidentin freigegebenen Tagesordnung an die Vorstandsmitglieder. Ergänzungen für die Tagesordnung müssen binnen zehn Tagen nach Zusendung von den Vorstandsmitgliedern eingebracht werden, damit sie Eingang in die Sitzungsunterlagen finden können. Später eingehende Ergänzungen der Tagesordnung können bis eine Woche vor dem Termin der Sitzung eingebracht werden. Sie finden allerdings keine Berücksichtigung in den Sitzungsunterlagen (s.u.). Er-

gänzungen der Tagesordnung erfordern in jedem Fall die Freigabe durch den/die Präsidenten/-in.

3. Die Sitzungsunterlagen (Ausarbeitungen zu den Tagesordnungspunkten) enthalten zu den anstehenden Beschlüssen notwendige Informationen und, soweit möglich, vorformulierte Beschlussvorschläge. Tischvorlagen zu Vorstandsbeschlüssen sollen möglichst vermieden werden. Die Sitzungsunterlagen werden spätestens zehn Tage vor dem Sitzungstermin im Online-Informationssystem des Vorstands FORUM (s. § 11) bereitgestellt. Auf den Versand von gedruckten Unterlagen soll möglichst verzichtet werden. Hiervon ausgenommen sind die Sitzungsleitung und der/die Protokollant/-in.

## **§ 5 Durchführung der Vorstandssitzungen**

1. Der/Die Präsident/-in ist Sitzungsleiter/-in der Vorstandssitzung. Ist der/die Präsident/-in verhindert, übernimmt einer/eine der stellvertretenden Präsidenten/-innen die Sitzungsleitung. Er/Sie ist verantwortlich für die zeitliche Abfolge der Sitzung, die mit dem/-r Geschäftsführer/-in im Vorfeld abgestimmt wurde.
2. Die Beschlussfähigkeit gemäß § 13 Abs. 5 der Satzung ist zu Sitzungsbeginn festzustellen.
3. Gegenstand der Beratungen sind nur die in der Tagesordnung festgelegten Beratungspunkte. In dringenden Fällen können zu Beginn der Sitzung weitere Tagesordnungspunkte zugelassen werden. Voraussetzung dafür ist die einfache Mehrheit der anwesenden Vorstandsmitglieder. Beschlüsse in Folge nachträglich aufgenommener Tagesordnungspunkte sind nicht zulässig.
4. Zur Abstimmung sind in der Regel nur die in den Vorstandssitzungen physisch anwesenden Mitglieder des Vorstands berechtigt. Stimmrechtsübertragungen sind ausgeschlossen. In begründeten Ausnahmefällen ist eine stimmberechtigte Teilnahme einzelner Vorstandsmitglieder über Telefon oder Videokonferenz möglich, die Entscheidung darüber trifft der Präsident/die Präsidentin. Unter besonderen Umständen ist eine Sitzung gänzlich per Telefon- oder Videokonferenz zulässig, siehe die Regelungen in § 5 Abs. 6 dieser Geschäftsordnung.
5. Abstimmungen zu Beschlussvorschlägen erfolgen durch Handzeichen, sofern nichts anderes beschlossen wird.
6. In Ausnahmefällen, etwa der Unmöglichkeit eines physischen Treffens aus Gründen der Gesundheitsvorsorge oder bei Beschlussunfähigkeit der regulären Vorstandssitzung, kann der Vorstand eine Sitzung auch als Telefon- oder Videokonferenz durchführen. Falls möglich sollen bei solchen Sitzungen lediglich Beschlüsse gefasst werden, die für die Aufrechterhaltung der Handlungsfähigkeit der GDCh benötigt werden. Im Falle der Beschlussunfähigkeit der regulären Sitzung soll die virtuelle Sitzung möglichst zeitnah nach der nicht beschlussfähigen Vorstandssitzung abgehalten werden. Für die Beschlussfassung gelten dieselben Regeln wie für die Abstimmung während Sitzungen gemäß GDCh-Satzung §13, Abs. 5 und 6.

## **§ 6 Nachbereitung von Vorstandssitzungen**

1. Über die jeweiligen Vorstandssitzungen fertigt der/die Geschäftsführer/-in ein Protokoll an, das nach Abstimmung mit dem/der Präsidenten/-in per E-Mail an die Vorstandsmitglieder geschickt wird. Änderungswünsche können binnen zehn Tagen nach Zusendung beim Geschäftsführer bzw. bei der Geschäftsführerin eingebracht werden.

2. Die Protokolle werden entweder im Umlaufverfahren (siehe § 7 dieser Geschäftsordnung) oder spätestens in der nachfolgenden Vorstandssitzung beschlossen.
3. Zur besseren Kommunikation mit den GDCh-Strukturen erhalten die Vorsitzenden der GDCh-Fachgruppen sowie der/die Bundesprecher/-in des JungChemikerForums zur vertraulichen Kenntnisnahme eine Ausfertigung des Protokolls per E-Mail (GDCh-Vorstandsbeschluss vom 1. Dezember 2004). Dem Versand beigefügt werden die in den Sitzungen gezeigten Präsentationen. Voraussetzung hierfür ist die Freigabe durch die Präsentierenden.
4. Eine Ausfertigung des Protokolls (ohne Präsentationen) erhält weiterhin der/die Geschäftsführer/-in des Fonds der Chemischen Industrie zur vertraulichen Kenntnisnahme.
5. Von jeder Sitzung wird eine vom Präsidenten/von der Präsidentin genehmigte Zusammenfassung möglichst zeitnah im Passwort-geschützten Mitgliederbereich der GDCh-Webseite und in der Vereinszeitschrift (gemäß § 13 Abs. 9, letzter Satz der GDCh-Satzung) veröffentlicht.
6. Gemäß § 5 Abs. 6 der Satzung sind die Mitglieder des GDCh-Vorstands ehrenamtlich tätig, die Auslagen für eine Teilnahme an den Vorstandssitzungen werden erstattet. Hierfür gelten die allgemeinen Reiserichtlinien der Gesellschaft Deutscher Chemiker. Der Erstattungsantrag sollte binnen vier Wochen nach der Sitzung in der Geschäftsstelle vorliegen.

## **§ 7 Beschlüsse im Umlaufverfahren**

1. Der Vorstand hat in seiner Sitzung am 16. September 2018 beschlossen, für außerhalb von Vorstandssitzungen zu treffende Entscheidungen eine Internet-basierte Online-Abstimmungsplattform zu nutzen. Hierfür wird aktuell die Plattform SurveyMonkey genutzt.
2. Für die Beschlussfassung im Umlaufverfahren gelten dieselben Regeln wie für die Abstimmung während Sitzungen gemäß GDCh-Satzung §13 Abs. 5 und 6: Voraussetzung für die Beschlussfassung ist die Teilnahme von mehr als der Hälfte der Vorstandsmitglieder an dem Online-Abstimmungsverfahren. Keine Teilnahme wird als Enthaltung gewertet und gilt somit weder als Zustimmung noch als Ablehnung. Der Beschluss ist gefasst, wenn mehr Zustimmungen als Ablehnungen vorliegen. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des Präsidenten/der Präsidentin. Sofern über einen Punkt nicht online sondern in der nachfolgenden Vorstandssitzung abgestimmt werden soll, gibt es in der Regel die Möglichkeit, dieses in der Umfrage entsprechend kenntlich zu machen (außer, der Beschluss ist zeitkritisch und eine Beratung bzw. Entscheidung bei der nächsten Vorstandssitzung ist zu spät). Der Umlaufbeschluss wird nur wirksam, wenn kein Vorstandsmitglied von dieser Möglichkeit Gebrauch macht. Nach Abschluss der Umfrage werden die Vorstandsmitglieder zeitnah durch die Geschäftsführung über das Ergebnis per E-Mail informiert. Weiterhin wird der Umlaufbeschluss zu Dokumentationszwecken in das Protokoll der nachfolgenden Vorstandssitzung aufgenommen.
3. Die Aufforderung zur Stimmabgabe gilt dem Vorstandsmitglied als zugegangen, wenn die Sendebestätigung im Umfragetool vorliegt.
4. Während des Zeitraums der Beschlussfassung, also von der Versendung der Umfrage per E-Mail an die Mitglieder des Vorstandes bis zum Ablauf der gesetzten Frist, sollen die Mitglieder des Vorstands von einer Einflussnahme auf das Abstimmungsverhalten der anderen Vorstandsmitgliedern absehen, um die Unabhängigkeit des Abstimmungsprozesses zu gewährleisten.

## **§ 8 Konstituierende Sitzung des Vorstands**

1. Der neu gewählte Vorstand führt seine konstituierende Sitzung in der Regel im Wahljahr unmittelbar im Anschluss an die Herbst-Sitzung des amtierenden Vorstands durch.
2. Tagungsordnungspunkte dieser Sitzung sind die Wahlen des künftigen Präsidiums, wie in § 14 der Satzung festgelegt, sowie weitere Personalentscheidungen, die im Zuge der Vorstandsneuwahl nötig sind. Weiterhin legt der neue Vorstand zumindest die ersten beiden Sitzungstermine des Folgejahres fest.
3. An der Sitzung nehmen in der Regel auch die Mitglieder des amtierenden Vorstands als Gäste ohne Stimmrecht teil. Ist das Mitglied des neuen Vorstands gemäß § 13 Abs. 1 (c) der Satzung noch nicht von den Vorsitzenden der Fachgruppen benannt, nimmt das entsprechende Mitglied des amtierenden Vorstands mit Stimmrecht an der Sitzung teil.
4. Bis zur Wahl des/der neuen Präsidenten/-in leitet der/die amtierende Präsident/-in die Sitzung. Nach der Wahl des/der Präsident/-in übernimmt dieser/diese die Sitzungsleitung.

## **§ 9 Wahl des Präsidiums**

1. Im zweijährigen Rhythmus, in der Regel auf der Herbstsitzung des Vorjahres, wird der Präsident/die Präsidentin, jeweils alternierend aus den Bereichen A bzw. B der Vorstandswahl, aus den Reihen der Vorstandsmitglieder gewählt. Kandidaten/-innen für das Amt des Präsidenten müssen spätestens 14 Tage vor der Sitzung dem/der Geschäftsführer/-in bekannt gegeben werden. Die eingegangenen Vorschläge werden im Rahmen der Sitzungsunterlagen (s. § 4 Abs. 3 dieser Geschäftsordnung) spätestens zehn Tage vor dem Sitzungstermin im Online-Informationssystem des Vorstands FORUM (s. § 11 dieser Geschäftsordnung) bereitgestellt.
2. Sollte aus dem entsprechenden Bereich A oder B bis zum Ablauf der Frist kein/-e Kandidat/-in benannt worden sein, wird der Vorstand durch den/die Geschäftsführer/-in darüber informiert und aufgerufen, einen/-e Kandidat/-in des anderen Bereiches zu nominieren. Diese Nominierung muss spätestens drei Werkzeuge vor der Sitzung dem/der Geschäftsführer/-in bekannt gegeben werden, der/die die wahlberechtigten Mitglieder des Vorstands umgehend informiert.
3. In der Regel ist als fester Beschlusspunkt für die Herbstsitzung die Wahl der zwei stellvertretenden Präsidenten/-innen für das kommende Jahr aus den Reihen der Vorstandsmitglieder in der Tagesordnung vorzusehen.
4. Alle vier Jahre, in der Regel bei der konstituierenden Sitzung des neu gewählten Vorstands, wird der/die Schatzmeister/-in aus den Reihen der Vorstandsmitglieder gewählt bzw. gemäß § 14 Abs. 3 der Satzung kooptiert.
5. Im Fall, dass nur ein/-e Kandidat/-in für die jeweilige Position zur Wahl steht, erfolgt die Wahl in der Regel durch Handzeichen, sofern nichts anderes beschlossen wird. Bei mehr als einem/-r Kandidaten/-in erfolgt die Wahl durch geheime Abstimmung.
6. Im unwahrscheinlichen Fall, dass eine der Funktionen nicht wie oben vorgesehen besetzt werden kann, bleibt der/die bisherige Amtsinhaber/-in im Amt, bis möglichst zeitnah ein/-e Nachfolger/-in gewählt worden ist.

## **§ 10 Einsetzen von Vorstandskommissionen**

1. Zur Vorbereitung von z.B. Beschlüssen, Stellungnahmen und Positionspapieren kann der Vorstand Kommissionen einsetzen.
2. Der Vorstand beruft ausgewiesene Experten/-innen in diese Kommissionen. Der/die Präsident/-in oder ein anderes Mitglied des Präsidiums übernimmt in der Regel den Vorsitz. Der/die Geschäftsführer/-in ist in der Regel ebenfalls Mitglied der Kommissionen, bzw. kann an seiner/ihrer Stelle jemanden aus der Geschäftsstelle der GDCh benennen, sofern diese Person als Experte/-in ausgewiesen ist. Über die Berufungen informiert der/die Geschäftsführer/-in im Auftrag des/-r Präsidenten/-in.
3. Der/Die Kommissionsvorsitzende oder der/die Geschäftsführer/-in informieren regelmäßig in Vorstandssitzungen über den Status der jeweiligen Kommissionsarbeit.
4. Die Mitglieder der GDCh-Kommissionen sind ehrenamtlich tätig, siehe § 5 Abs. 6 der Satzung. Die Reisekosten für die Teilnahme an Sitzungen werden erstattet, hierfür gelten die allgemeinen Reiserichtlinien der Gesellschaft Deutscher Chemiker. Der Erstattungsantrag sollte binnen vier Wochen nach der Sitzung in der Geschäftsstelle vorliegen.

## **§ 11 Online Informationssystem FORUM**

1. Zur Information der Mitglieder des GDCh-Vorstands und zur Übergabe von Informationen nach Vorstandswahlen an die neu gewählten Vorstandsmitglieder wurde 2018 ein exklusives Online-Informationssystem FORUM eingerichtet, in dem vertrauliche Daten rund um die Vorstandsarbeit und die GDCh-Geschäftsstelle ab dem Jahr 2012 hinterlegt sind.
2. Folgende Themenbereiche werden dort u.a. abgebildet:
  - Tagesordnungen und Protokolle der Vorstandssitzungen inklusive Ausarbeitungen, Präsentationen und, sofern vorhanden, Tischvorlagen
  - Vorstandsbeschlüsse (recherchierbar nach Schlagworten)
  - Protokolle der Mitgliederversammlungen
  - Strategiepapiere
  - Vereinbarungen bzw. Verträge mit Dritten
  - Haushaltspläne, Organigramm der Geschäftsstelle und Geschäftsverteilungsplan
  - Monatliche Reports der Geschäftsführung
  - Terminkalender mit für den Vorstand relevanten Einträgen
  - Protokolle der Treffen der Präsidenten/-innen und Geschäftsführer/-innen der naturwissenschaftlichen und mathematischen Fachgesellschaften
  - Termine und Sitzungsunterlagen für die kommenden Vorstandssitzungen

Diese Geschäftsordnung ist vom GDCh-Vorstand in seiner Sitzung am 11. September 2020 beraten und anschließend im Umlaufverfahren (16. – 25. September 2020) beschlossen worden.