



INTERNATIONALE AKADEMIE FÜR PATHOLOGIE
DEUTSCHE ABTEILUNG e.V.

INTERNATIONAL ACADEMY OF PATHOLOGY
GERMAN DIVISION, INC.

Geschäftsordnung

**für den Vorstand der
Deutschen Abteilung der Internationalen Akademie für Pathologie e. V.**

Präambel

Gemäß § 7 Ziffer 6 der Satzung gibt sich der Vorstand folgende Geschäftsordnung, in der die interne Arbeitsweise und Aufgabenverteilung auf Grundlage der Satzung geregelt wird. Die Geschäftsordnung wird durch den Vorstand beschlossen und in Kraft gesetzt.

I. Organisation

1.
Organe des Vereins sind gemäß § 6 der Satzung der Vorstand und die Mitgliederversammlung.
2.
Der Vorstand entscheidet über alle grundsätzlichen Angelegenheiten des Vereins. Er leitet die operative Arbeit des Vereins und entscheidet insbesondere in finanziellen Angelegenheiten. Der Vorstand hat die Geschäfte des Vereins satzungsgemäß zu führen und die Beschlüsse der Mitgliederversammlung zu beachten. Er ist berechtigt, Kommissionen und Arbeitsgruppen zu bilden, deren Aufgaben festzulegen und sie zu beenden. Der Vorstand erarbeitet seine Richtlinien gemeinschaftlich. Diese Richtlinien sind für alle Vorstandsmitglieder verbindlich.
3.
Die Ausführung der Vorstandsbeschlüsse wird in Abstimmung mit den zuständigen Vorstandsmitgliedern und gemäß den Festlegungen im Protokoll durch die Geschäftsführung veranlasst und überwacht. Ein Bericht zur Umsetzung der Beschlüsse wird dem / der Präsident / in rechtzeitig zur Vorstandssitzung durch die Geschäftsführung vorgelegt. Der /die Präsident / in informiert die weiteren Vorstandsmitglieder auf der nächsten Vorstandssitzung.

II Vorstandssitzungen

1.
Vorstandssitzungen finden mindestens zweimal jährlich und im Bedarfsfall statt. Die Einladung erfolgt durch den / die Präsidenten / in bzw. dessen / deren Stellvertreterin schriftlich per E-Mail unter Angabe der Tagesordnung. Vorschläge der Vorstandsmitglieder zur Tagesordnung sind zu berücksichtigen. Bei Vorliegen eines wichtigen Grundes kann die Vorstandssitzung durch ein Vorstandsmitglied kurzfristig eingeladen werden. Der Vorstand kann Beschlüsse im Umlaufverfahren verfassen.
2.
Der/ die Präsident/in - im Verhinderungsfall dessen Stellvertreter/ in oder ein von ihm benannter Vertreter/ in- leitet die Vorstandssitzung.

3. Über die Vorstandssitzung ist ein Sitzungsprotokoll zu führen, und an den / die Präsident/in zur Genehmigung weiterzuleiten. Jedem Vorstandsmitglied wird der Protokollentwurf rechtzeitig vor der nächsten Vorstandssitzung per E-Mail zugeleitet.
Die Verabschiedung des Protokolls erfolgt auf der folgenden Vorstandssitzung. Das Protokoll ist nach Annahme durch die Vorstandsmitglieder von dem / der Präsident/in und dem / der Protokollführerin zu unterschreiben. Eine Kopie der Niederschrift geht den Vorstandsmitgliedern per E-Mail zu. Die genehmigten Protokolle werden in der Geschäftsstelle aufbewahrt.
4. Der/ die Präsident/in oder ein / eine von ihm Beauftragte berichtet zu dem jeweiligen Tagesordnungspunkt. Nach Diskussion findet - sofern erforderlich - eine Beschlussfassung statt.
5. Anträge zur Tagesordnung können von jedem Vorstandsmitglied schriftlich, spätestens sieben Tage vor der Sitzung, eingereicht werden.
6. Der/ die Präsident/in entscheidet über den Zeitrahmen der Vorstandssitzung, ihre Unterbrechung oder Vertagung der Vorstandssitzung bzw. die Vertagung einzelner Tagesordnungspunkte.

III. Beschlussfassung

1. Der Vorstand beschließt in allen ihm satzungsgemäß obliegenden Fragen und Angelegenheiten der Deutschen Abteilung der Internationalen Akademie für Pathologie, e.V.
2. Zur Abstimmung berechtigt sind nur die in der Vorstandssitzung anwesenden Mitglieder. Eine Stimmübertragung ist nicht zulässig. Der Vorstand soll nach Möglichkeit die Beschlüsse einstimmig fassen. Ergibt sich zu einem Beschluss kein Einvernehmen, obliegt es dem / der Präsident/in den Beschluss auszusetzen und in der nächsten Vorstandssitzung erneut zur Abstimmung zu stellen. Das Abstimmungsverhältnis ist im Protokoll festzuhalten. Auf Antrag eines Vorstandsmitglieds ist dessen Votum namentlich zu protokollieren.
3. Abstimmungen werden in beschlussfähigen Vorstandssitzungen mit einfacher Stimmenmehrheit gefasst. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des / der Präsident/in den Ausschlag.

IV Kommissionen

1. Zur Wahrnehmung der in der Satzung und Geschäftsordnung festgelegten Aufgaben können einzelne Aufgaben an Kommissionen delegiert werden. Hierbei handelt jedes Vorstandsmitglied in einer ihm zugewiesenen Kommission eigenverantwortlich, ist aber verpflichtet, stets dem Gesamtwohl des Vereins den Vorzug zu geben.

Die Leitung des Education Committe obliegt regelmäßig dem Vizepräsidenten.

Bestehen zwischen einzelnen Vorstandsmitgliedern Meinungsverschiedenheiten über die Besetzung von Kommissionen, so entscheidet der / die Präsident / in.

Die Kommissionen, mit Ausnahme der Nominierungskommission, arbeiten dem Vorstand zu, der allein über wichtige Fragen des Vereins entscheidet.

Sind Mitglieder einer Kommission an mehr als der Hälfte der Sitzungen abwesend, entscheidet der Vorstand kritisch, ob eine weitere Mitarbeit sinnvoll ist. In der Regel wird die Position nachbesetzt.

2.

Veranstaltungen:

Neue Veranstaltungskonzepte, insbesondere Veranstaltungen mit internationalen Referenten sind dem Vorstand zur Genehmigung vorzulegen. Details hierzu werden in dem „**Leitfaden zur Durchführung von Veranstaltungen**“ gesondert erläutert.

V Reisekosten:

Reisekosten für Vorstands, EC- und Mitglieder der Nominierungskommission für anberaumte Sitzungen werden im folgenden Rahmen erstattet: Flugreisen in der Economy Class, Bahnreisen 1. Klasse. Sofern eine Übernachtung erforderlich ist, erfolgt die Hotelreservierung durch die Geschäftsstelle.

Reisen sind eigenständig zu organisieren. Belege zur Erstattung der angefallenen Kosten der Geschäftsstelle einzureichen.

VI Reduzierung Mitgliedsbeiträge:

Eine Reduzierung des Mitgliedsbeitrages für Teilzeitbeschäftigte oder bei Elternzeit ist nicht vorgesehen. Es besteht die Möglichkeit, die Mitgliedschaft für den Zeitraum der Elternzeit ruhend zu stellen. Voraussetzung hierfür ist, dass der Geschäftsstelle schriftlich spätestens bis acht Wochen zum Jahresende mitgeteilt wird, dass das Fortbildungsangebot für das kommende Jahr nicht genutzt wird. Soll die Mitgliedschaft wieder aufgenommen werden, so ist die Geschäftsstelle ebenfalls bis acht Wochen zum Jahresende zu informieren.

Bonn, 30.04.2016