

Geschäftsordnung (GO) des
1. Deutschen Unterwasser-Fotoclubs
Bietigheim-Bissingen e.V.

§1 - Grundlagen

- (1) Die Geschäftsordnung wurde aufgrund der gültigen Satzung erstellt.
- (2) Die Geschäftsordnung regelt die Rechten und Pflichten eines Vorstandsmitgliedes im 1. Deutschen Unterwasser-Fotoclub Bietigheim-Bissingen e.V.
- (3) Die Geschäftsordnung regelt die interne Verwaltung des 1. Deutschen Unterwasser-Fotoclub Bietigheim-Bissingen e.V.
- (4) Die Anlage zur Durchführung ist Bestandteil der Geschäftsordnung. Diese Anlage kann durch Mehrheitsbeschluß des Vorstands i.S.d. § 2 Abs 4 GO geändert werden.

§ 2 - Vorstandsämter

- (1) Die Vorstandsämter untergliedern sich in den Vorstand gemäß § 26 BGB, dem erweiterten Vorstand und den Sachabteilungsleitern.
- (2) Dem erweiterten Vorstand gehören der Schriftführer sowie der Pressewart an.
- (3) Der geschäftsführende Vorstand setzt sich zusammen aus dem Vorstand sowie dem erweiterten Vorstand.
- (4) Der Gesamtvorstand setzt sich aus allen in Ziffer 1 genannten Vorstandsämtern zusammen.
- (5) Scheidet ein Mitglied des erweiterten Vorstands bzw. ein Sachabteilungsleiter im Laufe einer Legislaturperiode aus seinem Vorstandsamt aus, so kann dieser Posten - bis zu den regulären Neuwahlen - durch Beschluß des Vorstands kommissarisch besetzt werden.

§ 3 - Vorstandssitzungen

- (1) Vorstandssitzungen werden im Rahmen des geschäftsführenden Vorstands abgehalten. Bei Bedarf oder auf Wunsch können auch Sachabteilungsleiter zu den Vorstandssitzungen eingeladen werden.
- (2) Vorstandssitzungen werden regelmäßig vor den jeweiligen Vereinsabenden abgehalten. Auf diesen Vorstandssitzungen werden die Alltagsgeschäfte des Vereins ohne gesonderte Tagesordnungspunkte besprochen.
- (3) Bei Bedarf können gesonderte Vorstandssitzungen durch den 1. oder 2. Vorsitzenden einberufen werden. Die Einberufung erfolgt spätestens zwei Wochen vor der Vorstandssitzung schriftlich unter Bekanntgabe der Tagesordnungspunkte. Jedem geladenen Vorstandsmitglied wird die Möglichkeit eingeräumt weitere Tagesordnungspunkte einzubringen. Diese Tagesordnungspunkte sind rechtzeitig (mindestens 2 Tage) vor dem Sitzungstermin dem ladenden Vorstandsmitglied mitzuteilen
- (4) Bei Abstimmungen hat jedes Vorstandsmitglied eine Stimme. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des Versammlungsleiters.
- (5) Über die Sitzung ist ein Protokoll zu erstellen, das sämtlichen Mitgliedern des Gesamtvorstands zur Kenntnis gebracht werden muß.

§ 4 - Aufgabenverteilung

- (1) 1. Vorsitzender
Der 1. Vorsitzende vertritt den Verein i.S.d. § 26 BGB.
Seine Aufgaben sind insbesondere:
 - Vorgaben zur Vereinspolitik (Richtlinienkompetenz)
 - Verwaltung des Vereins
 - Archivierung von Vereinsdokumenten
 - Vertretung des Vereins allgemein
 - Vertretung des Vereins gegenüber anderen Vereinen oder Verbänden
- (2) 2. Vorsitzender
Der 2. Vorsitzende vertritt den Verein i.S.d. § 26 BGB.
Seine Aufgaben sind insbesondere:
 - Organisation des Vereins im Innenverhältnis
 - Überwachung und Koordination von Vereinsaktivitäten
 - Vertretung des 1. Vorsitzenden, falls dieser verhindert ist

(3) Schatzmeister

Der Schatzmeister vertritt den Verein i.S.d. § 26 BGB

Seine Aufgaben sind insbesondere:

- Mitgliederverwaltung, Beitragseinzug und Mahnwesen
- Verwaltung und Mehrung des Vereinsvermögens, Buchhaltung und Erstellung des Jahresabschlusses
- Vertretung des Vereins in Geld- oder Vermögensangelegenheiten (z.B. gegenüber Finanzamt, Banken und Verbänden)
- Vertretung des 1. Vorsitzenden, falls sowohl dieser, als auch der 2. Vorsitzende verhindert ist

(4) Schriftführer

Der Schriftführer gehört dem erweiterten Vorstand an. Seine Aufgaben sind insbesondere:

- Protokollführung bei Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen
- Archivierung von Vereinsdokumenten
- Briefverkehr im Auftrag des Vorstands

(5) Pressewart

Der Pressewart gehört dem erweiterten Vorstand an. Seine Aufgaben sind insbesondere:

- Mitteilungen des Vereins an Print- und Funkmedien
- Mitteilungen an Verbandsorgane
- Bilddokumentationen von Vereinsaktivitäten

(6) Sachabteilungsleiter Foto

Der SA Foto gehört dem Gesamtvorstand an. Seine Aufgaben sind insbesondere:

- Organisation und Durchführung von Fotoschulungen
- Planung und Betreuung fotografischer Aktivitäten des Vereins
- Verwaltung des fotografischen Vereinsarchivs
- Verwaltung, Pflege und Instandhaltung vereinseigener Kameratechnik

(7) Sachabteilungsleiter digitale Techniken

Der SA digitale Techniken gehört dem Gesamtvorstand an. Seine Aufgaben sind insbesondere:

- Organisation und Planung von Schulungen im Bereich digitaler Techniken
- WEB-Master des Vereins

- (8) Sachabteilungsleiter Präsentation
Der SA Präsentation gehört dem Gesamtvorstand an. Seine Aufgaben sind insbesondere:
- Ausarbeitung von Präsentationsentwürfen für Veranstaltungen
 - Organisation und Erstellung von Dekorationsmaterial
 - Dekoration von Veranstaltungsräumen
 - Gestaltung von Präsentationsmaterial
- (9) Sachabteilungsleiter Jugend
Der SA Jugend gehört dem Gesamtvorstand an. Seine Aufgaben sind insbesondere:
- Organisation und Durchführung von Aktivitäten der Vereinsjugend
 - Betreuung der Vereinsjugend bei Vereinsausfahrten

§ 5 - Kommunikation

- (1) Jedes Vorstandsmitglied verpflichtet sich zur Informationsweitergabe an andere Vorstandsmitglieder.
- (2) Jedes Vorstandsmitglied verpflichtet sich zur Informationsweitergabe an Mitglieder des Vereins, sofern es sich nicht um Themen handelt, die der Geheimhaltung unterliegen.
- (3) Die Informationsweitergabe erfolgt vorzugsweise mittels elektronischer Post (email).
- (4) Es ist ein einheitliches Erscheinungsbild (Corporate Identity) des Vereins nach außen hin erforderlich.

§ 6 - Verwendung von Büromaterial

- (1) Im Schriftverkehr ist das Corporate Identity des Vereins zu verwenden. Auf die Richtlinien zur Durchführung (vgl. Anlage) wird verwiesen.
- (2) Archivierung
Jedes Vorstandsmitglied hat Dokumente seines Aufgabenbereichs zu archivieren. Die Archivierung erfolgt sowohl in Papierform als auch in elektronischer Form. Für regelmäßige Backups der Daten ist zu sorgen.
- Allgemeine und wichtige Vereinsdokumente (Satzung, Ordnungen, Protokolle etc.) sind sowohl vom 1. Vorsitzenden als auch vom Schriftführer zu archivieren.

§ 7 - Internetpräsenz

- (1) Der 1. Deutsche Unterwasserfotoclub Bietigheim-Bissingen e.V. unterhält eine eigene Domain im Internet.
- (2) Die Erstellung des WEB-Layouts unterliegt dem SA digitale Techniken unter Berücksichtigung des Corporate Identity des Vereins.

Die Internetpräsenz dient hauptsächlich der Informationsweitergabe an die Vereinsmitglieder. Hier werden öffentlich Informationen des Vereins bekanntgegeben. Insofern kann auf ein Vereinsmitteilungsblatt verzichtet werden.

- (3) Die Administration unterliegt dem SA digitale Techniken. Paßwörter, Zugangsberechtigungen etc. sind zusätzlich durch den 1. Vorsitzenden zu archivieren. Die Zugangsberechtigungen sind bei Ausscheiden einer der beiden zugangsberechtigten Personen aus dem Vorstand grundsätzlich und zeitnah zu ändern

§ 8 - Elektronische Post

- (1) Über die Internetadresse des 1. DUFC, werden den Vorstandsmitgliedern Email-Adressen entsprechend der Funktion im Verein zur Verfügung gestellt.
- (2) Die beim 1. DUFC eingehende elektronische Post wird dem Vorstandsmitglied automatisch auf dessen private Email-Adresse seines Providers weitergeleitet. Das jeweilige Vorstandsmitglied hat dafür Sorge zu tragen, daß eine private E-Mail-Adresse vorhanden ist.
- (3) Die Ausführungen zum Versand elektronischer Post in der Anlage sind zu beachten

§ 9 - Mitgliedschaft im DVF

- (1) Eine Mitgliedschaft des 1. Deutschen Unterwasser-Fotoclubs Bietigheim-Bissingen e.V. im Deutschen Verband für Fotografie e.V. ist gewährleistet, solange drei Mitglieder des Vereins Mitglieder im DVF sind.
- (2) Zur Gewährleistung der Mitgliedschaft des Vereins im DVF, werden der Vorstand i.S.d. § 26 BGB (1. Vorsitzender, 2. Vorsitzender und Schatzmeister) dem DVF als Mitglieder des DVF über den Verein angemeldet.
- (3) Scheidet ein Vorstandsmitglied aus der Vorstandschaft des Vereins aus, so wird dessen Mitgliedschaft im DVF durch den Verein gelöscht, es sei denn, das Mitglied möchte auf eigene Kosten weiterhin Mitglied im DVF bleiben. An Stelle des ausgeschiedenen Mitglieds wird das neu gewählte Vorstandsmitglied dem DVF gemeldet.
- (4) Der 1. Vorsitzende unter Rücksprache auch der 2. Vorsitzende bzw. der Schatzmeister vertreten den Verein gegenüber dem DVF.

§10 – Inkrafttreten

- (1) Diese Geschäftsordnung tritt mit ihrer Verabschiedung am 23. 02. 2001 in Kraft
- (2) Änderungen der Geschäftsordnung bedürfen der einfachen Stimmenmehrheit der Mitgliederversammlung.

Anlage zur Durchführung

Ziffer 1: Schriftverkehr

Der Schriftverkehr erfolgt mittels elektronischer Unterstützung. Als Grundlage zur Erstellung von Schriftstücken dient das Microsoft-Produkt „Word“. Kommen andere Textverarbeitungsprogramme zum Einsatz, ist auf Kompatibilität zum Microsoft-Produkt hin zu achten. Textdokumente sind im Format „Word 97“ (oder ältere Version) zu erstellen.

Zur Gewährleistung eines einheitlichen Erscheinungsbildes werden folgende Schrifttypen und –größen bevorzugt:

- Absender im Empfängerfeld: Times New Roman 6 pt
- Empfänger: Times New Roman 12 pt
- Absender: Arial 10 pt
- Datum: Times New Roman 12 pt
- Betreff: Arial 12 pt
- Text: Times New Roman 12 pt Blocksatz
- Fußzeile: Arial 8 pt

Ziffer 2: Tabellen

Als Grundlage zur Erstellung von Tabellen dient das Microsoft-Produkt „Excel“. Kommen andere Kalkulationsprogramme zum Einsatz, ist auf Kompatibilität zum Microsoft-Produkt hin zu achten. Tabellendokumente sind im Format „Excel 97“ (oder ältere Version) zu erstellen.

Ziffer 3: Datenbanken

Als Grundlage zur Erstellung von Datenbanken dient das Borland-Produkt „D-Base“. Kommen andere Datenbankprogramme zum Einsatz, ist auf Kompatibilität zum Borland-Produkt hin zu achten. Datenbanken sind im Format D-Base 5 oder älter zu erstellen.

Ziffer 4: Internet

- a) Die Adresse des DUFC lautet <http://www.dufc.de> bzw. <http://www.unterwasserfotoclub.de>
- b) Interne Vereinsinformationen, die lediglich Vereinsmitgliedern zugänglich sein sollen, sind auf einem gesonderten durch Paßwortschutz gesperrten Bereich zu legen. Die Paßwörter sind in regelmäßigen Abständen durch den SA digitale Techniken zu ändern und dem jeweiligen Vereinsmitglied zu Kenntnis zu bringen.

c) Paßwörter und andere Sicherungsmerkmale sind bei Amtswechsel zu übergeben und vom neuen Sachabteilungsleiter digitale Techniken umgehend zu ändern.

d) Über die Domain des DUFC werden folgende Email-Adressen an die Vorstandsmitglieder vergeben:

- vorstand@dufc.de 1. Vorsitzender
- vize@dufc.de 2. Vorsitzender
- kasse@dufc.de Schatzmeister
- schrift@dufc.de Schriftführer
- presse@dufc.de Pressewart
- foto@dufc.de SA Foto
- postmaster@dufc.de SA digitale Techniken
- webmaster@dufc.de SA digitale Techniken
- digital@dufc.de SA digitale Techniken
- layout@dufc.de SA Präsentationen
- jugend@dufc.de SA Jugend

e) Versand elektronischer Post (Email)

Anlagen sind in folgenden Formaten zu erstellen:

- Textdateien: Word 97 oder älter (*.doc) / Windows Rich Text Format (*.rtf)
- Grafikdateien: *.tif / *.gif / *.jpg

Die Dateien sind grundsätzlich gepackt zu verschicken. Als Packprogramm kommt das Standardprogramm ZIP (*.zip) in Einsatz.

Das Email selbst ist als reine Textdatei zu versenden.