



GESCHÄFTSORDNUNG FÜR DEN VORSTAND

Die "Geschäftsordnung für den Vorstand" regelt verbindlich die Aufgaben des Vorstandes der Unteroffizier-Kameradschaft im Bundesministerium der Verteidigung e.V. (UK-BMVg)

gemäß der Satzung vom 21. Januar 2020

Inhaltsverzeichnis

	Seite
Der Vorstand	3 - 5
Der Vorsitzende	6
Der Schatzmeister	7 - 8
Der Schriftführer	9 - 10
Die stellv. Vorsitzenden	11
Die Vorstandssitzung	12 - 13
Die Beauftragten	14 - 15

1. Der Vorstand

- 1.1. Dem Vorstand obliegen die Leitung und Geschäftsführung der UK-BMVg gemäß der in der Satzung festgelegten Aufgaben, zusätzlich:
 - die Pflege soldatischer Tradition und Kameradschaft
 - Weiterbildung ihrer ordentlichen Mitglieder
 - Wahrnehmung berufsständischer Angelegenheiten in Zusammenarbeit mit den in ihrer Zielsetzung gleich gerichteten berufsständischen Vereinigungen
 - Kontaktpflege zu anderen Unteroffizierkameradschaften, zum Verband der Mitarbeiter der Militärattachés in Deutschland (VMM) und soldatischen Verbänden
 - Kontaktpflege zu den örtlichen Vereinen, Verbänden und kommunalen Institutionen
 - Durchführung von geselligen Veranstaltungen
- 1.2. Der Vorstand ist ehrenamtlich tätig. Aufwendungen werden nach Maßgabe der Satzung und der Nebenordnungen von der UK-BMVg gegen Kostennachweis gezahlt. Im Einzelnen wird hierzu bestimmt, dass die Aufwendungen nur dann gezahlt werden, wenn:
 - 1.2.1. diese mit dem "Zweck und Aufgabe" der UK-BMVg gemäß Satzung und der Nebenordnungen in Verbindung stehen, den Vorstandsmitgliedern diese im Rahmen ihres Aufgabenbereichs entstehen.
 - 1.2.2. Machen Vorstandsmitglieder Aufwendungen aus eigenen Mitteln, so können sie von der UK-BMVg Ersatz verlangen, wenn sie diese Aufwendungen für erforderlich halten durften (§ 670 BGB).
 - 1.2.3. Die o.a. Regelungen treffen auch für Fahrten zu, wenn nicht von anderer Stelle ein Dienstwagen oder Reisekosten übernommen werden. Die Beauftragten und die Mitglieder des Ehrenausschusses sind in die o. a. Regelungen einbezogen. Die Erstattung erfolgt gem. Finanzordnung UK-BMVg. Für Vorstandsmitglieder und Beauftragte sind im Rahmen ihres Aufgabenbereiches Haftpflicht- und Unfallversicherungen abzuschließen.
- 1.3. An Vorstandsmitglieder/Beauftragte ausgesprochene Einladungen, die sie in ihrer Eigenschaft als Vorstandsmitglied/Beauftragter erhalten, sind zwecks Koordinierung und Würdigung dem Vorsitzenden vorzulegen.
- 1.4. Alle Maßnahmen und Vorhaben des Vorstands/Beauftragte haben ohne Ansehen der Person nur dem Interesse der UK-BMVg zu dienen.
- 1.5. Der Vorstand trägt die Verantwortung für die Herausgabe und für den Inhalt von Veröffentlichungen, auf der Homepage und in den sozialen Medien und im Veranstaltungskalender.

- 1.6. Bei seiner Geschäftsführung ist der Vorstand nur der UK-BMVg verantwortlich.
Der Vorstand tritt bei seiner Geschäftsführung grundsätzlich in keine Rechtsbeziehungen zu den Gläubigern der UK-BMVg, deshalb haftet der Vorstand in der Regel nicht den Gläubigern der UK-BMVg wegen seiner schlechten Geschäftsführung.
 - 1.6.1. Zwischen dem Vorstand und den einzelnen Mitgliedern der UK-BMVg werden keine rechtlichen Beziehungen begründet. Der Vorstand ist deshalb außerhalb einer Mitgliederversammlung nicht verpflichtet, einem oder mehreren Mitgliedern Auskunft oder Rechenschaft über seine Amtsführung zu geben.
 - 1.6.2. Ein Mitglied muss sich in der Regel an die Mitgliederversammlung wenden, wenn es die Geschäftsführung des Vorstandes beanstanden will.
 - 1.6.3. Der Vorstand hat zu dem durch die Satzung festgesetzten Zeitpunkt sowie bei Beendigung seines Amtes Rechenschaft abzulegen.
 - 1.6.4. Alle Vorstandsmitglieder erarbeiten hierzu Beiträge aus ihrem Sachgebiet und übergeben dem Vorsitzenden ihre Beiträge, damit er diese im Rechenschaftsbericht zusammenfasst, um ihn dann vor der ordentlichen Mitgliederversammlung vortragen zu können.
- 1.7. Der Vorstand hat keinen Anspruch auf Entlastung. Die Entlastung bringt das Vertrauen in die Geschäftsordnung zum Ausdruck. Voraussetzung hierfür ist, dass der Vorstand seiner Verpflichtung zur Rechenschaftslegung in vollem Umfang nachgekommen ist. Er muss auf Verlangen die Bücher, die Korrespondenzen, Verträge und sonstige Unterlagen vorlegen. Zuständig für die Entlastung ist die Mitgliederversammlung. Wegen Interessen-widerstreits dürfen diejenigen nicht mitabstimmen, die entlastet werden sollen.
- 1.8. Die Ausschließung eines Mitglieds aus der UK-BMVg beinhaltet zugleich den Widerruf zur Bestellung zum Vorstandsmitglied. Der Zugang der entsprechenden Erklärung wird mit dem darin festgesetzten Tag wirksam. Gründe für die Beendigung des Vorstandsamtes sind:
 - 1.8.1. Grobe Pflichtverletzung, z. B. - Nichtausführung von Beschlüssen der Mitgliederversammlung oder des Vorstandes, Handeln zum Nachteil der UK-BMVg, falsche Auskunftserteilung gegenüber Vorstand und Mitgliederversammlung.
 - 1.8.2. Unfähigkeit zur ordnungsgemäßen Geschäftsführung, z.B. Misstrauen zur Zusammenarbeit mit anderen Vorstandsmitgliedern, Fehlende Eignung zur Amtsführung.
 - 1.8.3. Die Voraussetzungen des Widerrufs stellt das Organ fest, welches das Mitglied "bestellt" hat.
- 1.9. Die freiwillige Amtsniederlegung eines Vorstandsmitglieds ist möglich. Sie sollte nur bei Vorliegen eines wichtigen Grundes zulässig sein.

- 1.10. Die Vorstandsmitglieder müssen nach Beendigung ihrer Mitgliedschaft im Vorstand alles, was sie zur Ausführung des Auftrages erhalten oder was sie aus der Geschäftsführung erlangt haben, der UK-BMVg zurückgeben. Dazu gehören sämtliche Schriftstücke, Bücher, Wappen, Karteien, Geld usw. Eine ordnungsgemäße Übergabe/Übernahme ist sicherzustellen. Eine schriftliche Niederschrift hierüber ist dem Vorsitzenden vorzulegen.
- 1.11. Die Großveranstaltungen der UK-BMVg müssen in den Haushaltsvoranschlag für das laufende Geschäftsjahr einfließen und im Jahresveranstaltungskalender veröffentlicht werden.
Anfallender Schriftverkehr im Zusammenhang mit der Ausrichtung einer Veranstaltung ist von dem jeweiligen Beauftragten zu erstellen, in einem Projektordner zusammenzufassen und dem Schriftführer nach Durchführung des Festes zu übergeben.
- 1.12. Der Vorstand hat die Bestimmungen des Bundesdatenschutzgesetzes zu beachten und daher alle Angaben über Mitglieder unter Verschluss zu halten.

2. Der Vorsitzende

- 2.1. Der Vorsitzende handelt im Rahmen seiner Aufgabenstellung gemäß der Satzung. Er vertritt die UK-BMVg in allen wichtigen, die Kameradschaft betreffenden Angelegenheiten. Über Einladungen zu Besprechungen, Vorstellungen, Tagungen und sonstigen Anlässen, die an den Vorstand gerichtet sind, entscheidet der Vorsitzende im Einvernehmen mit den Vorstandsmitgliedern. Bei Uneinigkeit lässt er abstimmen.
- 2.2. Sämtliche schriftlichen Bekanntmachungen, Verträge sowie Urkunden der UK-BMVg sind durch den Vorsitzenden zu unterzeichnen.
- 2.3. Der Vorsitzende leitet die ordentlichen und außerordentlichen
- Vorstandssitzungen und
 - Mitgliederversammlungen.
- Er beauftragt die Vorstandsmitglieder und Beauftragten, entsprechende Beiträge für den Rechenschaftsbericht zu erstellen und trägt diesen der Mitgliederversammlung vor. Einzelne Beiträge können nach Beschluss des Vorstandes durch den Federführer in der Mitgliederversammlung vorgetragen werden.
- 2.4. Der Vorsitzende legt die Tagesordnung für die Vorstandssitzungen und die Mitgliederversammlungen fest. Er nimmt von den Mitgliedern Punkte zur jeweiligen Tagesordnung entgegen und überwacht die Durchführung der Aufträge, die in den jeweiligen Sitzungen/Versammlungen erteilt werden. Der Vorsitzende zeichnet alle Protokolle mit.
- 2.5. Der Vorsitzende wird bei seiner Abwesenheit durch einen der drei eingesetzten Stellv. Vorsitzenden vertreten.
- Bei längerer Abwesenheit hat der Vorsitzende seine Vertreter in die wichtigsten laufenden Vorhaben einzuweisen. Er ist für die ordnungsgemäße Übergabe aller entsprechenden Unterlagen verantwortlich.
- 2.6. Der Vorsitzende ist für die Betreuung der Ehrenmitglieder verantwortlich und stimmt sich mit dem zuständigen Vorsitzenden ab. Die Betreuung erstreckt sich auf die Kontaktpflege mit den einzelnen Mitgliedern sowie Betreuung bei persönlichen Anlässen, wie z. B. Geburtstag, Geburt, Hochzeit, Krankheit usw..
- 2.7. Der Vorsitzende nimmt im Falle des Todes eines Ehrenmitgliedes und stimmt sich mit dem zuständigen Vorsitzenden ab, um
- Kranzspenden,
 - Kondolenzschreiben
 - und ggf. Ablauf der Trauerfeier abzuklären.

3. Der Schatzmeister

Der Schatzmeister verwaltet das Vermögen und ist für die Kassenführung der UK-BMVg verantwortlich.

3.1. In der Regel setzt sich das Vermögen aus

- Mitgliederbeiträgen,
- Geldspenden,
- Sachwerten,
- Gewinnen aus Veranstaltungen

zusammen.

Das Vermögen gehört der UK-BMVg.

Das einzelne Mitglied hat keinen Anteil oder Anspruch am Vermögen.

3.2. Der Schatzmeister kann im Auftrag des Vorstandes bei einer Bank ein Konto für die UK-BMVg einrichten. Dadurch entstehen zwischen Bank und der UK-BMVg vertragliche Beziehungen. Zeichnungsberechtigt im Geschäftsverkehr mit der Bank hinsichtlich des Kontos ist der Schatzmeister. Der Schriftführer kann ebenfalls Verfügungsbefugnis erhalten (Vertreter des Schatzmeisters). Eine eingeschränkte Zeichnungsbefugnis der Zeichnungsberechtigten muss zwischen Bank und dem Vorstand ausdrücklich vereinbart und von der Bank schriftlich bestätigt werden. Der Schatzmeister legitimiert sich bei der Kontoeröffnung der Bank gegenüber durch die Satzung der UK-BMVg und der Niederschrift der Vorstandswahlen.

3.3. Um der Rechenschaftspflicht nachzukommen, hat der Schatzmeister Einnahmen und Ausgaben ordnungsgemäß zusammenzustellen, also Buch zu führen.

Die Buchführung und die sonst erforderlichen Aufzeichnungen müssen vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet vorgenommen werden. Eine Eintragung oder eine Aufzeichnung darf nicht in einer Weise verändert werden, dass ursprüngliche Inhalte nicht mehr feststellbar sind.

3.4. Der Schatzmeister ist für die Kassenführung verantwortlich. Nur er ist befugt, Einzahlungen und Spenden entgegenzunehmen.

Dem Einzahlenden oder Spendern ist auf Verlangen eine Quittung auszustellen.

Einnahmebelege sollen Angaben über den Grund des Zahlungsempfanges enthalten.

3.5. Für alle Ausgaben muss eine Ermächtigung für den Grund und die Höhe vorhanden sein. Sei es z.B.

- für Veranstaltungen gemäß dem Veranstaltungskalender,
- Beschluss der Mitgliederversammlung oder des Vorstands

- oder für satzungsgemäße Ausgaben

Maßgebend für die Ausgaben ist der Haushaltsvoranschlag.

- 3.6. Der Schatzmeister erstellt in Zusammenarbeit mit dem Vorstand den Haushaltsvoranschlag für das laufende Geschäftsjahr. Er trägt diesen der Mitgliederversammlung zur Genehmigung vor.
- 3.7. Von kleineren Barzahlungen abgesehen, soll der Zahlungsverkehr der UK-BMVg über das Bankkonto erfolgen. Die Ausgaben sind ordnungsgemäß zu belegen. Bei Barzahlungen ist vom Empfänger eine unterschriebene Quittung, die den Grund der Ausgabe enthält, zu verlangen.
- 3.8. Der Schatzmeister ist verpflichtet, den Kassenprüfern gemäß Satzung jederzeit Einblick in die Buchführung und Belege zu gewähren. Die Prüfung hat sich auf den Kassenstand, die rechnerische Richtigkeit der Kassenunterlagen nach Art und Höhe und auf die Einhaltung bestehender Anweisungen zu erstrecken. Die Prüfung durch die Kassenprüfer umfasst im Einzelnen die Kontrolle der im Kassenbuch enthaltenen Ein- und Ausgaben und den Vergleich der Eintragungen mit den Belegen, die Kontrolle des Bankkontos und der Vergleich der Eintragungen mit den Belegen und den Kassensturz.
- 3.9. Zur Vorbereitung auf die ordentliche Mitgliederversammlung hat der Schatzmeister einen Kassenbericht über das abgelaufene Geschäftsjahr zu erstellen und diesen dem Vorsitzenden zeitgerecht zu übergeben. Das Geschäftsjahr wird vom 01.01. bis 31.12. eines Kalenderjahres festgelegt.
- 3.10. Der Schatzmeister verwaltet das Spendenaufkommen und ist für eine ordnungsgemäße Buchführung der Ein- und Ausgaben verantwortlich.
Der Schatzmeister verwaltet die Ehrengaben der UK-BMVg und führt einen Nachweis über die Ausgabe.
- 3.11. Bei längerer Abwesenheit des Schatzmeisters wird dieser durch den Schriftführer vertreten. Eine frühzeitige Information über die wichtigsten Geschäftsvorfälle und eine ordnungsgemäße Übergabe/Übernahme müssen sichergestellt sein. Der Bargeldbestand ist zu übergeben.

4. Der Schriftführer

- 4.1. Der Schriftführer unterstützt den Vorsitzenden bei der Erledigung des Schriftverkehrs. Im Einzelnen hat er daher dafür zu sorgen, dass für bestimmte formale Vorgänge die erforderlichen Vordrucke und Formulare zur Verfügung stehen. Insbesondere Aufnahmeanträge, Begrüßungsschreiben, Teilnehmerlisten, Einladungsschreiben, Glückwunschkarten, Briefbogen etc..
Des Weiteren hat er dafür Sorge zu tragen, dass Satzungen, Geschäftsordnungen, Wahlunterlagen, Umschläge der UK-BMVg in genügender Anzahl vorhanden sind. Er ist verantwortlich für die zeitgerechte Bestellung von Urkunden.
- 4.2. Der Schriftführer führt die Mitglieder- und Adressendatei der UK-BMVg. Nach Eingang eines Aufnahmeantrags legt er einen Mitgliederdatensatz an.
- 4.3. Er prüft, ob die satzungsgemäßen Voraussetzungen für die Mitgliedschaft gegeben sind und reicht danach den Aufnahmeantrag zur Kenntnisnahme an den Schatzmeister und Vorsitzenden weiter.
- 4.4. Nach Aufnahme durch einen Vorstandsbeschluss, versendet der Schriftführer ein Begrüßungsschreiben für das neue Mitglied.
- 4.5. Dem Schriftführer obliegt die Fertigung der Niederschriften über Mitgliederversammlungen und Vorstandssitzungen. Die Protokolle sind vom Schriftführer und vom Vorsitzenden der o.a. Veranstaltung zu unterschreiben. Verantwortlich für den Inhalt der Protokolle ist der Schriftführer.
- 4.5.1 Decken sich die Niederschriften der Mitgliederversammlungen nicht mit den Feststellungen des Vorsitzenden, so kann er dies in einen entsprechenden von ihm unterschriebenen Vermerk festhalten.
- 4.5.2 Änderungen der Protokolle von Vorstandssitzungen sind möglich, wenn diese zu Beginn der Vorstandssitzung einvernehmlich erzielt werden. Jedem Vorstandsmitglied und Beauftragten ist eine Kopie über die o.a. Niederschriften vom Schriftführer zuzusenden.
- 4.6. Der Schriftführer ist für die rechtzeitige Anmeldung von Mitgliederversammlungen und Veranstaltungen verantwortlich.
- 4.7. Der Schriftführer verwaltet die allgemeinen Akten (Altakten) und das Archiv der Kameradschaft.
- 4.8. Der Schriftführer hat die Bestimmungen des Bundesdatenschutzgesetzes zu beachten und daher alle Angaben über Mitglieder unter Verschluss zu halten.

- 4.9 Der Schriftführer ist für die Betreuung der Mitglieder, die keinem Vorsitzenden oder Beauftragten zugeordnet sind, verantwortlich. Die Betreuung erstreckt sich auf die Kontaktpflege mit den einzelnen Mitgliedern sowie Betreuung bei persönlichen Anlässen, wie z. B. Geburtstag, Geburt, Hochzeit, Krankheit usw..
- 4.10 Der Schriftführer pflegt den Kontakt zur Redaktion des Hardthöhenkurier. Er meldet der Redaktion rechtzeitig vor jeder neuen Ausgabe des Hardthöhenkuriers alle Neumitglieder, Austritte und Adressänderungen der Mitglieder.
- 4.11 Im Falle des Todes eines Mitgliedes, das keinem Vorsitzenden oder Beauftragten zugeordnet ist, stimmt sich der Schriftführer mit dem Vorsitzenden ab, um
- Kranzspenden,
 - Kondolenzschreiben
 - und ggf. Ablauf der Trauerfeier abzuklären.
- 4.12. Bei Abwesenheit des Schriftführers vertritt ihn der Schatzmeister. Eine frühzeitige Einweisung in laufende Geschäftsvorgänge und eine ordnungsgemäße Übergabe / Übernahme muss sichergestellt sein.

5. Die stellv. Vorsitzenden

5.1. Die stellv. Vorsitzenden (Vorsitzender aktive Bonn, Vorsitzender aktive Berlin und Vorsitzender Pensionäre u. Reservisten) sind die Vertreter des Vorsitzenden. Sie vertreten diesen bei dessen Abwesenheit gemeinsam.

Im Falle einer unvorhersehbaren Abwesenheit des Vorsitzenden übernimmt der Vorsitzender Pensionäre u. Reservisten die Koordination der Vertretungsregelung.

5.2. Die stellv. Vorsitzenden sind für die Betreuung der Mitglieder in ihrem Bereich verantwortlich. Die Betreuung erstreckt sich auf die Kontaktpflege mit den einzelnen Mitgliedern sowie Betreuung bei persönlichen Anlässen, wie z. B. Geburtstag, Geburt, Hochzeit, Krankheit usw..

5.3. Im Falle des Todes eines Mitgliedes stimmt sich der stellv. Vorsitzende mit dem Vorsitzenden ab, um

- Kranzspenden,
- Kondolenzschreiben
- und ggf. Ablauf der Trauerfeier abzuklären.

5.4. Der stellv. Vorsitzende setzt sich mit neu versetzten Unteroffizieren oder vergleichbaren zivilen Beschäftigten in Verbindung und unterrichtet sie über Aufgaben und Ziele der Kameradschaft.

Wenn Interesse für eine Mitgliedschaft besteht, übergibt der stellv. Vorsitzende dem Bewerber einen Aufnahmeantrag mit Einzugsermächtigung mit dem Hinweis, diesen ausgefüllt an den Schriftführer der Kameradschaft weiterzuleiten.

5.5. Der stellv. Vorsitzende führt eine aktuelle Mitgliederliste für seinen Bereich. Änderungen teilt er dem Schriftführer mit.

5.6. Vertretungsregelung,

5.6.1. die stellv. Vorsitzenden Bonn und Berlin, werden durch den Beauftragten am Dienstsitz vertreten, nach Außen ist eine Vertretung nur mit Zustimmung des Vorstandes möglich,

5.6.2. der stellv. Vorsitzende Reservisten und Pensionäre, wird durch das Vorstandsmitglied mit der längsten Zugehörigkeit im Vorstand vertreten.

5.7. Der stellv. Vorsitzende ist für alle Veranstaltungen in seinem Bereich verantwortlich.

6. Die Vorstandssitzung

- 6.1. Der Vorstand tritt in der Regel einmal im Monat, mindestens jedoch sechsmal im Geschäftsjahr zu ordentlichen Vorstandssitzungen zusammen. Der Vorsitzende kann bei Vorliegen wichtiger und triftiger Gründe auch außerordentliche Vorstandssitzungen einberufen. Auf Verlangen von mindestens 1/3 der Vorstandsmitglieder hat der Vorsitzende eine außerordentliche Sitzung einzuberufen.
- 6.1.1 Die Vorstandssitzung kann auch in Form einer Videokonferenz durchgeführt werden.
- 6.1.2 Mindestens zweimal im Jahr ist eine Präsenzsitzung, jeweils an den beiden Dienstsitzen des BMVg durchzuführen, an der der Vorsitzende persönlich teilzunehmen hat.
- 6.1.3 Jedes Vorstandsmitglied und jeder Beauftragter hat auf jeder Vorstandssitzung über die vergangenen Tätigkeiten mündlich oder schriftlich bei Abwesenheit zu berichten.
- 6.2. Die Einberufung zu Vorstandssitzungen obliegt dem Vorsitzenden. Dessen Stellvertreter kann einberufen, wenn der Vorsitzende verhindert ist. Zu einer Zurücknahme der Einladung ist nur derjenige berufen, der die Einladung vorgenommen hat.
- 6.3. Es müssen alle Vorstandsmitglieder und die vom Vorstand bestellten Beauftragten eingeladen werden.
- 6.4. Die Einladungsfrist sollte mindestens 1 Woche betragen. Sie kann unterschritten werden, wenn Eile geboten ist. In der Regel wird schriftlich eingeladen. Die telefonische Einladung ist nur in dringenden Fällen zulässig. In der Einladung ist neben dem Ort und der Zeit der Sitzung der Gegenstand der Beschlussfassung anzugeben. Jedes Vorstandsmitglied bzw. Beauftragte gibt seine gewünschten Tagesordnungspunkte an den Vorsitzenden.
- 6.5. Die Vorstandsmitglieder und Beauftragten müssen ausreichend Gelegenheit haben, um sich auf die Themen der Tagesordnung vorbereiten zu können. Sollte einem Mitglied des Vorstands oder Beauftragten die Teilnahme an einer Sitzung nicht möglich sein, ist der Vorsitzende vorher zu unterrichten und ein schriftlicher Bericht mit dem Inhalt:
- Sachstand aktuelle Vorhaben
 - Sachstand abgeschlossene Aufträge
 - Zuarbeit zur aktuellen Tagesordnung
- abzugeben. Die schriftlichen Berichte sind dem Vorsitzenden nach erfolgter Einladung unaufgefordert zuzusenden.

- 6.6. Die Leitung der Sitzung obliegt dem Vorsitzenden. Die Beschlussfähigkeit muss gegeben sein. Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn die Einberufung ordnungsgemäß erfolgt ist und wenn mindestens vier Mitglieder teilnehmen.
- 6.7. Zur Beschlussfassung genügt die einfache Mehrheit der teilnehmenden Mitglieder durch Handaufzeigen. Jedes teilnehmende Mitglied hat eine Stimme. Eine Stimmübertragung ist unzulässig. Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen sind nicht mitzuzählen. Die Beauftragten haben Vortragsrecht wie die übrigen Vorstandsmitglieder. Bei Stimmgleichheit zählt die Stimme des Vorsitzenden doppelt.
- 6.8. Über die Vorstandssitzung ist ein Protokoll zu fertigen. Gefasste Beschlüsse sind in das Protokoll aufzunehmen. Verantwortlich hierfür ist der Schriftführer. Nach seiner Abzeichnung wird die Niederschrift in der nächsten Vorstandssitzung genehmigt und vom Vorsitzenden schlussgezeichnet. Alle Vorstandsmitglieder erhalten eine Abschrift der Niederschrift. Die im Protokoll festgelegten Aufträge und Termine sind von den Betroffenen unverzüglich zu erledigen. Verzögerungsgründe sind dem Vorsitzenden mitzuteilen.
- 6.9. Eine Vorstandssitzung kann unterbleiben, wenn alle Vorstandsmitglieder einem Beschluss Vortrag des Vorsitzenden schriftlich zustimmen.

7. Die Beauftragten

- 7.1. Die satzungsgemäß gewählten Vorstandsmitglieder können zur Unterstützung der Vorstandsarbeit Beauftragte berufen,
- 7.1.1. Beauftragten werden von Vorstandsmitgliedern vorgeschlagen,
 - 7.1.2. eine Berufung als Beauftragter der UK-BMVg erfolgt nach mehrheitlichen Beschluss in einer Vorstandssitzung,
 - 7.1.3. die Beauftragten nehmen an den Vorstandssitzungen teil und haben ein Vortragsrecht,
 - 7.1.4. nach außen vertreten die Beauftragten die UK-BMVg nur nach Absprache mit dem zuständigen Vorstandsmitglied auf.
 - 7.1.5. Für jeden Beauftragten ist ein Aufgabenportfolio, sofern diese Beauftragung noch nicht Bestandteil der UK-BMVg Geschäftsordnung ist, durch das vorschlagende Vorstandsmitglied zu erstellen.
- 7.2. Beauftragter Sonderaufgaben Bonn,
- 7.2.1. unterstützt den Vorsitzenden Bonn in der Wahrnehmung aller unter den Punkten 5.2 - 5.6 dieser Geschäftsordnung genannten Aufgaben,
 - 7.2.1.1. ist postalische Anlaufstelle für an die UK-BMVg gerichtete Post,
 - 7.2.1.2. verteilt im Zuständigkeitsbereich den Hardthöhenkurier,
 - 7.2.1.3. eine Vertretungsregelung ist mit dem Vorstand abzustimmen,
 - 7.2.1.4. pflegt die Aushänge am Standort Bonn.
- 7.3. Beauftragter Sonderaufgaben Berlin,
- 7.3.1. unterstützt den Vorsitzenden Berlin in der Wahrnehmung aller unter den Punkten 5.2 - 5.6 dieser Geschäftsordnung genannten Aufgaben,
 - 7.3.1.1. ist postalische Anlaufstelle für an die UK-BMVg gerichtete Post,
 - 7.3.1.2. verteilt im Zuständigkeitsbereich den Hardthöhenkurier,
 - 7.3.1.3. eine Vertretungsregelung ist mit dem Vorstand abzustimmen,
 - 7.3.1.4. ist für die Auftritte der UK-BMVg in den sozialen Medien zuständig.
- 7.4. Beauftragter Hardthöhenkurier
- 7.4.1. Hält den Kontakt zur Redaktion und Geschäftsführung des Hardthöhenkurier
 - 7.4.2. Veranlasst das Einstellen von Beiträgen der UK-BMVg im Hardthöhenkurier
- 7.5. Beauftragter Internationale
- 7.5.1. unterstützt den Vorsitzenden in der Kontaktpflege zum Verband der Mitarbeiter der Militärattachés in Deutschland (VMM),
 - 7.5.2. berät den Vorstand über weitere wichtige Kontakte im internationalen Bereich,

- 7.5.3. verteilt im Zuständigkeitsbereich den Hardthöhenkurier,
- 7.5.4. unterstützt den Vorsitzenden Berlin bei der Ausplanung des internationalen Empfanges

- 7.6. Beauftragter IT- und Onlinesysteme/Medien
 - 7.6.1. Er ist der Administrator der IT- und Onlinesysteme der UK-BMVg
 - 7.6.2. Ist verantwortlich für das Einstellen von Beiträgen auf der Homepage www.uk-bmvg.de,
 - 7.6.3. Erstellt und verwaltet die E-Mailadressen für die Vorstandsmitglieder oder Funktionen
 - 7.6.4. Erstellt Hard- und Softwarelösungen zum Ausbau des digitalen Dokumentenmanagementsystem und Kommunikationsmöglichkeiten
 - 7.6.5. Ist verantwortlich für die Aktualität der UK-BMVg-Seite im Intranet BMVg

- 7.7. Beauftragter für Ustg-Aufgaben
 - 7.7.1. unterstützt den Federführer im Vorstand bei Veranstaltungen der UK-BMVg,
 - 7.7.2. erstellt Gruß- und Einladungskarten,
 - 7.7.3. unterstützt den Schriftführer und die Vorsitzenden bei der Erstellung von Urkunden und Ehrungen,
 - 7.7.4. Führt den Veranstaltungs- und Ehrungskalender,
 - 7.7.5. Pfl egt die Aushänge am Standort Berlin.

- 7.8. Beauftragten der Organisationsbereiche (OrgBereich) in der Bundeswehr
 - 7.8.1. unterstützen den Schriftführer bei der Betreuung der Mitglieder im jeweiligen OrgBereich,
 - 7.8.2. erstellen Vorschläge für Veranstaltungen der UK-BMVg im jeweiligen OrgBereich,
 - 7.8.3. erstellen Gruß- und Einladungskarten,
 - 7.8.4. führt den Veranstaltungs- und Ehrungskalender für den jeweiligen OrgBereich,
 - 7.8.5. ist für die Mitgliederwerbung im OrgBereich verantwortlich.

Diese Geschäftsordnung wurde auf der ordentlichen Vorstandssitzung am 20.10.2020 beschlossen und tritt ab 21.01.2020 in Kraft./

Die Geschäftsordnung der UK-BMVg vom 1. Januar 1985 ist ungültig und zu vernichten.