

Geschäftsordnung des Bundesvorstandes und der Leitung der Geschäftsstellen der Ökologisch-Demokratischen Partei

(Stand: 22. Mai 2018)



gem. § 12.1 i) der Satzung der Ökologisch-Demokratischen Partei in der zuletzt vom Bundesvorstand am 22. Mai 2018 geänderten Fassung

§ 1 Der Bundesvorstand

1.1 Zusammensetzung und Aufgaben des Bundesvorstandes sowie die Modalitäten seiner Wahl sind in § 12 der Satzung festgelegt.

1.2 Zu den gemäß § 12.1 b) und c) der Satzung vom Bundesvorstand gemeinsam zu erledigenden Aufgaben gehören insbesondere

- die Einberufung der Parteiorgane,
- die Herausgabe von Berichten,
- Organisation von politischen Kampagnen und Projekten sowie
- Kooperations-Gespräche mit anderen Organisationen.

1.3 Der Bundesvorstand bildet vorstandsinterne Ausschüsse für organisatorische und inhaltliche Arbeitsbereiche und benennt Ansprechpartner für Arbeitskreise sowie Untergliederungen.

1.4 Die Vertretung der Partei nach außen geschieht durch die/den Bundesvorsitzende/n und ein Mitglied des geschäftsführenden Bundesvorstandes, wenn jedoch die/der Bundesvorsitzende nicht erreichbar ist, durch beide Stellvertreterinnen / Stellvertreter in der Reihenfolge ihrer Vertretung.

1.5 Bankvollmacht (Einzellvollmacht) haben im Rahmen der Zeichnungsbefugnis die/der Bundesvorsitzende, die/der BundesschatzmeisterIn, die/der GeneralsekretärIn, und die/der kaufmännische GeschäftsführerIn. Weitere Vollmachten können auf Beschluss des Bundesvorstandes erteilt werden.

§ 2 Der geschäftsführende Bundesvorstand

2.1 Die Zusammensetzung und die wichtigsten Zuständigkeiten des geschäftsführenden Bundesvorstandes sind in § 12.4 der Satzung festgelegt. Dringende Vorstandsgeschäfte betreffen vor allem notwendige Beschlüsse, die aus unterschiedlichen Gründen keinen zeitlichen Aufschub dulden. Diese Feststellung muss der geschäftsführende Bundesvorstand mehrheitlich treffen.

2.2 Der geschäftsführende Bundesvorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens drei seiner Mitglieder an seinen Entscheidungen beteiligt sind und alle geschäftsführenden Mitglieder vor der Entscheidung informiert wurden. Als Mitteilung genügt ein Telefonat oder eine E-Mail, welche bestätigt werden muss. Bei Nichterreichbarkeit innerhalb von drei Tagen gilt die Person als ordnungsgemäß eingeladen. Neben Sitzungen mit persönlicher Anwesenheit können die Beschlüsse des geschäftsführenden Bundesvorstandes auch in Telefonkonferenzen oder im Umfrageverfahren (z. B. per Post, Confluence, E-Mail oder Telefon) gefasst werden, solange keine Mehrheit des geschäftsführenden Bundesvorstandes hiergegen widerspricht.

2.3 Falls ein Mitglied des geschäftsführenden Bundesvorstandes es für erforderlich hält, ist der zu beschließende Sachverhalt dem Bundesvorstand zur Beschlussfassung zu übergeben.

2.4 Endet eine Abstimmung im geschäftsführenden Bundesvorstand mit Stimmgleichheit der Ja- und Nein-Stimmen, so ist der Sachverhalt dem Bundesvorstand zur Beschlussfassung zu übergeben.

2.5 Alle Entscheidungen des geschäftsführenden Bundesvorstandes sind in der folgenden Sitzung des Bundesvorstandes zu Protokoll zu geben.

§ 3 Sitzungen des Bundesvorstandes

3.1 Sitzungen bzw. Telefonkonferenzen des Bundesvorstandes finden in der Regel mindestens vierteljährlich statt. Die Sitzungen des Bundesvorstandes finden in parteiöffentlicher Sitzung statt, soweit der Bundesvorstand zu einzelnen Tagesordnungspunkten nichts anderes beschließt. Die Landesvorsitzenden werden zur öffentlichen Sitzung per E-Mail eingeladen, erhalten eine Tagesordnung sowie die Zugangsdaten zur Telefonkonferenz und können als Gäste ohne Rederecht teilnehmen. Zu ihren Belangen kann auf Beschluss des Bundesvorstandes einzelnen Landesvorsitzenden ein Rederecht erteilt werden. Weitere Gäste können sich zur Sitzungsteilnahme ohne Rederecht anmelden und erhalten Zugangsdaten zur Telefonkonferenz.

3.2 Beschlüsse des Bundesvorstandes können bei Sitzungen mit persönlicher Anwesenheit und bei Telefonkonferenzen sowie auch auf der Arbeitsplattform Confluence gefasst werden, solange keine Mehrheit des Bundesvorstandes hiergegen widerspricht. In dringenden Fällen können Beschlüsse ausnahmsweise per E-Mail oder per Telefon gefasst werden (siehe § 4.2).

3.3 Termine und Orte der Bundesvorstandssitzungen bzw. Telefonkonferenzen werden vom Bundesvorstand durch einen entsprechenden Beschluss festgelegt und der Parteiöffentlichkeit zumindest auf der ÖDP-Internetseite bekannt gemacht. Außerdem ist der Bundesvorstand außerordentlich einzuberufen auf Verlangen von vier seiner Mitglieder oder der Mehrheit des geschäftsführenden Bundesvorstandes.

3.4 Die/der Bundesvorsitzende beruft den Bundesvorstand ein. Die/der GeneralsekretärIn erstellt in Absprache mit dem/der Bundesvorsitzenden die Tagesordnung und lädt den Vorstand 8 Tage vor der Bundesvorstandssitzung ein. Jedes Bundesvorstandsmitglied sowie die leitenden MitarbeiterInnen können weitere Tagesordnungspunkte und Beschlussvorlagen bis 5 Tage vor der Sitzung beantragen bzw. einreichen. Diese werden umgehend auf Confluence einschließlich Beschlussvorlagen dem Bundesvorstand bekannt gemacht. Die Einladung an die Bundesvorstandsmitglieder mit Hinweis auf die in Confluence eingestellte Tagesordnung kann mit der Post oder per E-Mail erfolgen.

3.5 Nicht-öffentliche Unterlagen sind von allen Vorstandsmitgliedern und den MitarbeiterInnen vertraulich zu behandeln.

3.6 Dringliche Tagesordnungspunkte können zu Beginn der Vorstandssitzung beantragt werden und können mit der absoluten Mehrheit der anwesenden Bundesvorstandsmitglieder auf die Tagesordnung genommen werden.

3.7 Dringliche Beschlussvorlagen können ebenso mit absoluter Mehrheit der anwesenden Bundesvorstandsmitglieder auf die Tagesordnung genommen werden, vorausgesetzt, es existiert ein entsprechender Tagesordnungspunkt gemäß §§ 3.4 und 3.6.

Tagesordnungspunkte, die bis zum dritten Tag vor der Sitzung bzw. Telefonkonferenz keinen schriftlichen Beschlussvorschlag oder einen Sachstandsbericht vorliegen haben, werden automatisch von der Tagesordnung abgesetzt und auf die nächste Sitzung vertagt. In dringenden Fällen können bei Vorlage der erforderlichen Unterlagen nach der o.a. Frist Tagesordnungspunkte gemäß Beschluss nach § 3.6 wieder in die Tagesordnung aufgenommen werden.

3.8 Erster Punkt der Tagesordnung ist stets die endgültige Festlegung der Tagesordnung. Weiterer Punkt der Tagesordnung ist die Ausführungskontrolle gefasster Beschlüsse.

3.9 Die/der Bundesvorsitzende hat die Gesprächsleitung. Im Verhinderungsfall nimmt die/der 1. stellvertretende Bundesvorsitzende bzw. in der weiteren Abfolge die/der 2. stellvertretende Bundesvorsitzende seine/ihre Stelle ein. Bei Bedarf kann die/der Bundesvorsitzende die Gesprächsleitung auch an andere Personen abgeben.

3.10 Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte seiner Mitglieder anwesend ist, darunter die/der Bundesvorsitzende oder eine/er der StellvertreterInnen.

3.11 Bei Stimmengleichheit in einer Abstimmung muss erneut in die Diskussion eingetreten werden. Bei nochmaliger Stimmengleichheit ist der Antrag abgelehnt.

3.12 Abstimmungen im Bundesvorstand werden immer namentlich notiert. Sitzungsprotokolle und Abstimmungsergebnisse sind im internen Teil der Homepage zu veröffentlichen, soweit es öffentliche Sitzungsteile betrifft.

3.13 Die Redezeit der einzelnen Sitzungsteilnehmer ist pro Tagesordnungspunkt grundsätzlich auf 3 (drei) Minuten begrenzt. In Ausnahmefällen kann auf Antrag über eine Verlängerung der Redezeit entschieden werden.

§ 4 Kommunikation und Beschlussfassung auf der Arbeitsplattform Confluence, per E-Mail und telefonisch

4.1 Beschlüsse können auf der Arbeitsplattform Confluence oder – im Ausnahmefall in dringenden Fällen – per E-Mail oder telefonisch gefasst werden. Dazu gilt folgendes Verfahren:

- a. Die/der Vorsitzende moderiert die Diskussion und sorgt für die Durchführung der Abstimmung. Sofern nicht eine andere Person als Abstimmungsleitung bestimmt wurde, leitet er/sie die Abstimmung.
- b. Auch ein Confluence-Beschluss hat eine vorbereitende Diskussions-Phase. Es kann erst dann abgestimmt werden, wenn eine absolute Mehrheit erklärt hat, dass nicht mehr diskutiert werden muss und abgestimmt werden kann. In den ersten drei Tagen besteht hier auch ein Vetorecht einzelner, das nach Diskussion eine erneute Abstimmung erforderlich macht.

c. Eine Abstimmung selbst ist dann beendet, wenn die absolute Mehrheit der Stimmberechtigten zugestimmt oder abgelehnt hat, spätestens 3 Tage nach Aufruf zur Abstimmung in Confluence.

d. Das Abstimmungsergebnis wird vom Abstimmungsleiter auf Confluence veröffentlicht.

4.2 In Eilverfahren ist telefonische Beschlussfassung möglich. Der Beschluss gilt als angenommen, wenn die absolute Mehrheit aller Bundesvorstandsmitglieder zugestimmt hat. Voraussetzung ist, dass der Antrag auf Confluence eingestellt bzw. per Mail verschickt wurde und der Antragsteller alle Bundesvorstandsmitglieder versucht hat, telefonisch zu erreichen.

4.3 Confluence-, E-Mail- und telefonische Beschlüsse sind im Protokoll der nächsten Vorstandssitzung anzufügen. Die/der AntragsstellerIn trägt die Abstimmungen inkl. Zeitraum zusammen und übergibt sie dem/der protokollführenden MitarbeiterIn bzw. der BundesschriftführerIn.

§ 5 Die/der BundesschatzmeisterIn

5.1 Die/der BundesschatzmeisterIn ist in Absprache mit der/dem Bundesvorsitzende/n und der/dem kaufmännischen GeschäftsführerIn für alle Fragen zuständig, die die Finanzen der Bundespartei betreffen.

5.2 Sie/er erstellt den Finanz-Rechenschaftsbericht für den Bundesparteitag.

5.3 Sie/er soll Seminare für die SchatzmeisterInnen der Gebietsverbände zur Verbesserung der Kassenführungen und der Abrechnungen durchführen.

§ 6 Die/der Bundesschriftführer/in

6.1 Das Protokoll für den öffentlichen Teil führt die/der BundesschriftführerIn oder im Verhinderungsfall ein/e hauptamtliche/r MitarbeiterIn oder ein anderes Bundesvorstandsmitglied. Das Protokoll über den nicht-öffentlichen Teil der Sitzungen führt stets die/der BundesschriftführerIn, im Vertretungsfall ein anderes Bundesvorstandsmitglied. Die Sitzungsprotokolle sind grundsätzlich als Beschlussprotokolle zu führen. Ein Mitschnitt der Sitzung mittels Tonaufnahme und unter Beachtung des Datenschutzes ist grundsätzlich möglich, hiervon müssen alle Anwesenden zu Sitzungsbeginn unterrichtet werden. Tagesordnungspunkte ohne Beschluss werden als Informationsvorlagen gekennzeichnet. Persönliche Erklärungen einzelner Sitzungsteilnehmer werden auf Wunsch und im Einzelfall ins Protokoll aufgenommen. Die/der protokollführende MitarbeiterIn oder die/der SchriftführerIn stellt die Protokollentwürfe möglichst innerhalb von 5 Tagen in die Arbeitsplattform Confluence ein.

6.2 Die Protokolle der Sitzungen und Telefonkonferenzen des Bundesvorstandes stehen nach Fertigstellung zehn Tage lang den Beteiligten zur Kenntnisnahme auf Confluence zur Verfügung. Änderungs- und Ergänzungswünsche sind innerhalb dieser Frist schriftlich anzuzeigen und werden umgehend eingearbeitet. Nach Ablauf der Frist gilt das Protokoll ohne weitere Abstimmung als beschlossen. Danach wird der öffentliche Teil der Parteiöffentlichkeit zugänglich gemacht. Tonmitschnitte werden generell nicht veröffentlicht, und spätestens nach Entlastung des jeweils amtierenden Bundesvorstandes gelöscht.

6.3 Die/der BundesschriftführerIn ist außerdem für die Kontakte mit den ProtokollführerInnen des Bundesparteitages und des Bundeshauptausschusses zuständig.

6.4 Die/der BundesschriftführerIn führt eine Übersicht der Bundesvorstandsbeschlüsse und kontrolliert in Zusammenarbeit mit der/dem Bundesvorsitzenden, ob diese auch ausgeführt wurden bzw. werden.

§ 7 Leitung der Geschäftsstellen

7.1 Die Geschäftsstellen sind Ansprechpartner zu Fragen der Verwaltung für Gebietsverbände, Einzelmitglieder und InteressentInnen und veranlassen auf Anfrage die Versendung von Informationsmaterial.

7.2 Der Bundesgeschäftsstelle in Würzburg obliegen die Verwaltungsaufgaben. Die/der Bundesvorsitzende führt die Dienstaufsicht. Er/sie ist deshalb gegenüber den MitarbeiterInnen der Bundesgeschäftsstelle sowie deren LeiterIn weisungsbefugt. Im Verhinderungsfalle gilt Abschnitt 3.9 entsprechend.

7.3 Ein/e MitarbeiterIn der Bundesgeschäftsstelle in Würzburg sorgt für die rechtzeitige Vorbereitung und den Versand der Anträge und Einladungen zu den Bundesparteitagen.

7.4 Der/dem kaufmännischen GeschäftsführerIn obliegt in Abstimmung mit dem/der BundesschatzmeisterIn die gesamte Buchführung der Bundespartei und das Rechnungswesen, die Verwaltung des Parteivermögens, die Erstellung der Jahresabschlüsse sowie die Zusammenstellung der von den LandesschatzmeisterInnen eingereichten Rechenschaftsberichte. Er/sie sorgt zusammen mit dem/der BundesschatzmeisterIn für die rechtzeitige Prüfung und Weiterleitung dieser Berichte an den/die BundestagspräsidentenIn. Er/sie und/oder ein/e ander/e MitarbeiterIn aus der Bundesgeschäftsstelle in Würzburg können mit beratender Stimme an den Sitzungen des Bundesvorstandes teilnehmen.

7.5 Die/der Bundesvorsitzende ist Vorgesetzte/r des/der aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des ÖDP-Bundesverbandes. Er/Sie ist weisungsbefugt. Im Verhinderungsfalle gilt Abschnitt 3.9 entsprechend. Die/der Bundesvorsitzende unterrichtet auf Anfrage den Bundesvorstand über die Arbeit aller MitarbeiterInnen.

Die Fachaufsicht für einzelne MitarbeiterInnen kann auf Beschluss des Bundesvorstandes auf ein anderes Bundesvorstandsmitglied für eine definierte Zeit übertragen werden.

7.6 Die/der GeneralsekretärIn koordiniert die politischen Aufgaben in der ÖDP. Die/der GeneralsekretärIn veranlasst und kontrolliert die Ausführung der Aufträge des Bundesvorstandes. Er/sie bereitet die Sitzungen des Bundesvorstandes und des Bundeshauptausschusses vor. Er /sie nimmt beratend an den Bundesvorstandssitzungen teil.

7.7 Dem/der GeneralsekretärIn und dem/der LeiterIn Presse- und Öffentlichkeitsarbeit obliegt in gegenseitiger Koordination die Betreuung der politischen Kampagnen in der ÖDP. Sie betreuen und koordinieren gemeinsam mit dem Bundesvorstand und der/dem Wahlkampfkoordinatoren die Öffentlichkeitsarbeit.

7.8 Die/der GeneralsekretärIn ist für die Planung der Schulungs- und Fortbildungsmaßnahmen für ÖDP-Mitglieder zuständig.

7.9 Die/der GeneralsekretärIn ist für die Betreuung des Kommunalpolitischen Büros in Mainz zuständig.

7.10 Die/der GeneralsekretärIn koordiniert mit dem/der Internetbeauftragten den Internetauftritt der ÖDP.

7.11 Die/der LeiterIn Presse- und Öffentlichkeitsarbeit ist in der Geschäftsstelle Berlin für die Außenkontakte zu Organisationen sowie für die Pressearbeit zuständig. Er/Sie nimmt

mit beratender Stimme an den Sitzungen des Bundesvorstandes teil.

7.12 Die übrigen MitarbeiterInnen können bei Bedarf jederzeit beratend an Bundesvorstandssitzungen teilnehmen.

§ 8 Haushaltsplan und Finanzbudgets

8.1 Der Bundesvorstand beschließt mindestens jährlich einen Haushaltsplan-Entwurf, in dem er Budgets für verschiedene Aufgabengebiete vorsieht.

8.2 Dem/der kaufmännischen GeschäftsführerIn soll ein Budget zur Durchführung des Geschäftsbetriebes in der Bundesgeschäftsstelle zugewiesen werden, das diese/r selbstständig und unter Beachtung der Grundsätze der Sparsamkeit verwaltet und aus dem er/sie entsprechende finanzwirksame Aufträge erteilt

8.3 Auch anderen MitarbeiterInnen und FunktionsträgerInnen können im Rahmen der ihnen zugewiesenen Aufgaben entsprechende Budgets zugewiesen werden, die diese eigenständig verwalten.

8.4 Ausgaben im Rahmen bestehender Budgets kann der geschäftsführende Bundesvorstand beschließen, soweit keine andere Zuständigkeit festgelegt wurde oder der Bundesvorstand sich die Beschlussfassung vorbehalten hat.

8.5 Budgetänderungen bzw. Budgetüberschreitungen können nur vom Bundesvorstand beschlossen werden. Dabei müssen Budgeterweiterungen in einer Position durch entsprechende Budgetkürzungen an anderen Stellen ausgeglichen werden.

8.6 Nicht im Haushaltsplan im Einzelnen ausgewiesene Ausgaben über 2000 Euro müssen vom gesamten Bundesvorstand, über 1000 Euro vom geschäftsführenden Bundesvorstand beschlossen werden.

8.7 Die/der Bundesvorsitzende erhält ein Budget von 1000 Euro/Jahr für Kleinausgaben.

8.8 Reisekosten, die im Rahmen der Bundesvorstandsarbeit anfallen, werden vom Bundesverband erstattet. Dies beinhaltet alle Reisen, die für das jeweilige Mitglied des Bundesvorstandes anfallen, sofern es in dessen Aufgabengebiet (Fahrten zu Landesparteitagen, Landesvorstandssitzungen, BAK-Sitzungen usw.) fällt. Alle zusätzlich anfallenden Reisekosten werden nur nach Genehmigung des geschäftsführenden Bundesvorstandes erstattet. Dienstreisen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind grundsätzlich durch die/den BundesschatzmeisterIn zu genehmigen.

§ 9 Änderung der Geschäftsordnung

Eine Änderung der Geschäftsordnung ist nur mit einer absoluten Mehrheit aller Mitglieder des Bundesvorstandes möglich.

Weitere Informationen:

ÖDP-Bundesverband
Pommerngasse 1
97070 Würzburg
Tel: 0931 / 40486 0
Fax: 0931 / 40486 29
E-Mail: info@oedp.de

Spendenkonto:
Bank für Sozialwirtschaft
IBAN DE95 700 205 00 000 981 52 01
BIC BFSWDE33MUE