

Geschäftsordnung des Deutschen Hauswirtschaftsrates e.V.

Ermächtigungsgrundlage

Grundlage dieser Geschäftsordnung ist die Satzung des Deutschen Hauswirtschaftsrates in ihrer jeweils gültigen Fassung. Die Geschäftsordnung sowie Änderungen der Geschäftsordnung werden von der Ratsversammlung beschlossen.

Diese Geschäftsordnung enthält im ersten Teil folgende Kapitel entsprechend der Organe des Deutschen Hauswirtschaftsrates:

- I. Ratsversammlung
- II. Vorstand
- III. Sektionen

Im zweiten Teil wird auf die Kommunikationswege innerhalb des Zusammenschlusses eingegangen.

Teil 1

I. Ratsversammlung

§ 1 Anträge zur Tagesordnung

Schriftlichen Anträgen der Mitglieder auf Aufnahme von Beratungsgegenständen in die Tagesordnung ist zu entsprechen, wenn die Anträge spätestens 3 Wochen vor der Versammlung bei der Geschäftsstelle eingehen. Diese Anträge werden den Mitgliedern spätestens 14 Tage vor der Ratsversammlung zugestellt.

§ 2 Teilnahme an der Ratsversammlung

Die Ratsversammlung ist öffentlich. Die Öffentlichkeit ist auszuschließen, wenn es die Mehrheit der anwesenden Stimmberechtigten beschließt.

§ 3 Leitung

Der Vorstand bestimmt im Voraus, wer die Ratsversammlung leitet.

§ 4 Feststellungen bei der Eröffnung

Nach der Eröffnung stellt die Leitung die ordnungsgemäße Einberufung fest.

§ 5 Änderungen der Reihenfolge der Tagesordnung

Die Ratsversammlung kann mit einfacher Mehrheit die Tagesordnung ändern.

§ 6 Abstimmung

1. Über jeden Antrag wird gesondert abgestimmt, es sei denn, dass Themen verbunden worden sind.
2. Während des Abstimmungsverfahrens werden Gegenanträge nicht mehr berücksichtigt.
3. Für die Reihenfolge der zur Abstimmung gelangenden Themen ist diejenige maßgebend, die in der Tagesordnung enthalten ist. Wird ein Dringlichkeitsantrag zugelassen, jedoch nicht sofort in der Sache abgestimmt, so bestimmt die Mehrzahl der Teilnehmenden, wann dieses Thema zur Abstimmung gelangt.
4. Jeder Antrag ist vor der Abstimmung nochmals bekanntzugeben. Abstimmungsfragen sind so zu stellen, dass sie mit »Ja« oder »Nein« beantwortet werden können.
5. Die stimmberechtigten Mitglieder melden an die Geschäftsstelle ihre Delegierte und Ersatzdelegierte.

§ 7 Wahlen

1. Wahlen dürfen nur durchgeführt werden, wenn sie in der Tagesordnung vorgesehen und bei der Einberufung bekannt gemacht worden sind.
2. Liegt nur ein Wahlvorschlag vor, so kann offen abgestimmt werden.
3. In den übrigen Fällen ist ein aus mindestens zwei Personen bestehender Wahlausschuss zu bilden. Dieser hat die Aufgabe, die Stimmzettel auszugeben und einzusammeln, die Stimmen zu zählen und zu kontrollieren. Der Wahlausschuss stellt sodann das Wahlergebnis fest und gibt es bekannt. Die oder der Gewählte ist zu befragen, ob sie oder er die Wahl annimmt. Der Wahlausschuss bestätigt zu Protokoll die Gültigkeit der Wahl.
4. Stellen sich mehrere Kandidatinnen oder Kandidaten zur Wahl, so ist gewählt, wer die meisten gültigen Stimmen erhalten hat. Bei gleicher Stimmenzahl findet eine Stichwahl zwischen den Kandidatinnen oder Kandidaten statt, welche die höchste Stimmenzahl auf sich vereinigen konnten. Gewählt ist, wer nunmehr die meisten Stimmen erhält.

§ 8 Wiederholung einer Abstimmung oder Wahl

1. Ein Beratungsgegenstand hat durch die Abstimmung grundsätzlich seine Erledigung gefunden.
2. Ist ein Beschluss oder eine Wahl aus formellen oder materiellen Gründen eindeutig ungültig, so kann über diesen Gegenstand erneut abgestimmt bzw. erneut gewählt werden.

§ 9 Protokoll

1. Über das Ergebnis einer Versammlung wird ein Protokoll geführt.
2. Das Protokoll enthält: Ort, Tag, Beginn und Ende der Versammlung, die Namen der Versammlungsleitung und der Protokollführung, die Zahl der erschienenen Mitglieder, die Tagesordnung, den Wortlaut der Beschlüsse, die einzelnen Abstimmungsergebnisse und die Art der Abstimmung sowie die Annahme von Wahlen.
3. Das Protokoll ist von der Versammlungsleitung sowie von der Protokollführung zu unterschreiben.
4. Einwendungen gegen den Inhalt der Niederschrift sind bei der Präsidentin/beim Präsidenten innerhalb eines Monats nach Zusendung zu erheben. Hierüber ist in der nächsten Sitzung der Ratsversammlung Beschluss zu fassen.
5. Das Protokoll sowie die Stimmzettel nebst Anlagen werden in der Geschäftsstelle des Zusammenschlusses aufbewahrt.

II. Vorstand

§1 Allgemeines

Der Vorstand kann zur Führung der laufenden Geschäfte eine Geschäftsführung bestellen. Der Vorstand legt die Aufgaben und die Befugnisse der Geschäftsführung fest, überwacht diese und entscheidet bei wesentlichen Geschäftsführungsmaßnahmen.

§ 2 Entscheidungen des Vorstandes

1. Der Vorstand entscheidet in seiner Gesamtheit
 - a. in Angelegenheiten, für die das Gesetz, die Satzung oder die Geschäftsordnung eine Entscheidung durch den Vorstand vorsehen,
 - b. über grundsätzliche Fragen der Organisation, der Geschäftspolitik sowie der Investitions- und Finanzplanung des Zusammenschlusses,
 - c. über die Einberufung der Ratsversammlung und über Anträge und Vorschläge des Vorstands zur Beschlussfassung durch die Ratsversammlung.
2. Der Vorstand verantwortet die Finanzen des Zusammenschlusses.
3. Der Vorstand kann einzelne Vorstandsmitglieder oder die Geschäftsführung mit der Umsetzung der Beschlüsse und bei der Ausführung von Maßnahmen beauftragen, die dem Vorstand obliegen.

§ 3 Aufgaben einzelner Mitglieder des Vorstands

1. Die Mitglieder des erweiterten Vorstandes unterrichten sich laufend über wesentliche Angelegenheiten des Zusammenschlusses.
2. Maßnahmen und Geschäfte, die für den Zusammenschluss von außergewöhnlicher Bedeutung sind, insbesondere solche, mit denen ein außergewöhnliches wirtschaftliches Risiko verbunden ist, bedürfen der vorherigen Zustimmung des erweiterten Vorstands.

§ 4 Aufgaben der Geschäftsführung

1. Die Aufgaben und Kompetenzen der Geschäftsführung sind in einer Stellenbeschreibung festgelegt.
2. Die Geschäftsführung nimmt an allen Vorstandssitzungen mit beratender Stimme teil.

§ 5 Finanzen

1. Jedes Vorstandsmitglied ist über die Konten des Zusammenschlusses zusammen mit einem anderen Vorstandsmitglied zeichnungsberechtigt. Rechnungen werden grundsätzlich nach dem Vier-Augen-Prinzip durch die Geschäftsführung und ein Vorstandsmitglied oder eine vom Vorstand bestimmte Person gezeichnet.
2. Einmal jährlich, rechtzeitig vor der Ratsversammlung, sind die Rechnungslegung, aus der Einnahmen und Ausgaben hervorgehen, sowie das Jahresergebnis des Zusammenschlusses vorzulegen. Diese Jahresabrechnung und der Haushaltsplan für das kommende Jahr werden mit der Einladung zur Ratsversammlung verschickt.
3. Der Vorstand und die Geschäftsführung sind zu wirtschaftlichem Handeln und der ordentlichen Führung eines Kassenbuches im Sinne von § 2 der Satzung verpflichtet.

III. Sektionen

§ 1 Status der Sektionen

Die Sektionen sind rechtlich unselbstständig. Die Sektion kann keine eigenen Rechtsgeschäfte tätigen.

§ 2 Aufgaben der Sektionen

In den Sektionen geschieht die fachliche Arbeit. Die Sektionen setzen ihre Schwerpunkte innerhalb des vorgegebenen Aufgabengebiets. Sie greifen aktuelle gesellschaftspolitische

Aspekte auf und bilden eine fachlich fundierte Meinung unter Heranziehung wissenschaftlicher Erkenntnisse und dem Stand der Technik. Stellungnahmen werden erarbeitet und an den Vorstand weitergegeben.

§ 3 Mitglieder

1. Mitglieder der Sektionen sind die Delegierten der Mitglieder des Deutschen Hauswirtschaftsrates sowie Gäste.
2. Jedes Mitglied des Deutschen Hauswirtschaftsrates hat in jeder Sektion eine Stimme.
3. Jedes Mitglied des Deutschen Hauswirtschaftsrates kann in beliebig viele Sektionen Delegierte entsenden.

§ 4 Sektionssprecher/in

1. Die Sprecherin oder der Sprecher und die Stellvertretung werden für 3 Jahre gewählt.
2. Die Sektionssprecherin oder der Sektionssprecher ist Mitglied des erweiterten Vorstandes. Bei Verhinderung bei einer Vorstandssitzung überträgt sie das Stimmrecht auf ihre Stellvertretung.

Teil II

Kommunikation im Deutschen Hauswirtschaftsrat

Jede Sektionssprecherin/jeder Sektionssprecher erhält für die offizielle Korrespondenz eine Signatur.

Die **Einladungen zu Sektionssitzungen** werden über die Geschäftsstelle spätestens 14 Tage vor der Sitzung verschickt. Dazu wird dort für alle Sektionen ein Adressverteiler angelegt. Namen und entsendender Verband der Delegierten werden in der Geschäftsstelle hinterlegt.

Es wird ein Standard für Einladungsschreiben bereitgestellt, das die Sektionssprecherin/der Sektionssprecher mit der jeweiligen Tagesordnung für den Versand vorbereiten. Sollen weitere Experten eingeladen werden gibt die Sektionssprecherin/der Sektionssprecher dies der Geschäftsstelle bekannt.

Die **Protokolle** der Sektionssitzungen werden 14 Tage nach der Sitzung fertig gestellt und gehen an die Sitzungsteilnehmenden und die Delegierten der Sektion sowie die Geschäftsstelle (Versand durch Sprecher/in). Von der Geschäftsstelle werden sie an den Vorstand sowie an die Sprecher/innen der anderen Sektionen weitergeleitet.

Die Protokolle der (erweiterten) Vorstandssitzungen gehen an alle Mitglieder und die Sprecher/innen der Sektionen. Sie werden im internen Bereich der Homepage veröffentlicht.

Kommunikation unter den Mitgliedern

Ein wichtiger Grund für die Gründung des Deutschen Hauswirtschaftsrates war es, sich besser zwischen den Verbänden abzustimmen, sich über die Themen in Bearbeitung auszutauschen und Synergien zu nutzen. Das ist vor allem bei aktuellen, die Hauswirtschaft betreffenden Themen wichtig. Deshalb ist es wünschenswert, wenn Mitglieder ihre wichtigen Themen, zu denen sie öffentlich Stellung nehmen wollen, diese mit den anderen Mitgliedern des Zusammenschlusses diskutieren, um ggf. gemeinsame Stellungnahmen zu finden.

Stellungnahmen

Stellungnahmen werden in den Sektionen erarbeitet und gehen dann an den Vorstand. Dieser entscheidet über die Veröffentlichung (mit Anpassung/Korrektur). Bei Anhörungen, Interviews o.ä. sollte die Sektionssprecherin/der Sektionssprecher als Expertin/Experte einbezogen oder delegiert werden.

Pressemitteilungen

Pressemitteilungen können von den Sektionen formuliert werden, gehen dann an den Vorstand und werden über die Geschäftsstelle an die Presse gegeben. Kontakte mit der Politik gehen über den Vorstand. Sie können ggfs. an eine Expertin oder einen Experten aus den Sektionen delegiert werden. Das gilt auch für Interviewanfragen.

Presseverteiler sollen zwischen den Verbänden und dem Deutschen Hauswirtschaftsrat ausgetauscht werden.

Kommunikation nach außen

Informationen über die Aktivitäten und Highlights des Zusammenschlusses erfolgen in regelmäßigen Abständen an die Mitglieder und weitere Interessierte.

Stand: 12.7.2017