

Herausgeber

IGVW

Interessengemeinschaft
Veranstaltungswirtschaft

GOVO

Geschäftsordnung
des Vorstands

Stand 04/2024

VORBEMERKUNG

Die IGVV repräsentiert die Interessen von Branchenverbänden der Veranstaltungswirtschaft aus dem deutschsprachigen Raum.

Ständige Veränderungen prägen die Branche, in der das Zusammenkommen von Menschen im Mittelpunkt steht.

Die Aufgaben der IGVV ergeben sich aus der Satzung und lauten wie folgt:

Verinszweck ist die Förderung der Qualität und Sicherheit in der Veranstaltungsbranche sowie die Wahrnehmung allgemeiner Interessen der Unternehmen und der Berufsstände der Veranstaltungswirtschaft.

Dieses wird insbesondere verwirklicht durch:

- **Wahrnehmung fachlicher Interessen gegenüber internationalen und nationalen Einrichtungen der Normung, Gesetzgebung und der öffentlichen Verwaltung**
- **Förderung der Qualität und Sicherheit in allen Sektoren der Veranstaltungswirtschaft**
- **Erarbeitung und Festlegung von Sicherheits- und Qualitätsstandards für die Branche**
- **Förderung der Aus- und Weiterbildung der in der Veranstaltungswirtschaft tätigen Berufsstände**
- **Bearbeitung und Kommunikation von Themen aus den Bereichen Arbeit und Soziales.**

Die Einhaltung externer und interner Regeln (Compliance) ist wesentliche Voraussetzung für eine verantwortungsbewusste Verbandsarbeit und integraler Bestandteil unseres Handelns.

Nachfolgende Geschäftsordnung regelt die Arbeits- und Verfahrensweise des Vorstands und des Präsidium gemäß §12.6 der Satzung.

INHALT

1 VORSTANDSÄMTER	4
2 WAHL DES VORSTANDSAMTES	4
3 SITZUNGEN DES VORSTANDS	5
3.1 Tagesordnung	5
3.2 Vertraulichkeit /Öffentlichkeit	5
3.3 Sitzungsleitung	5
3.4 Beschlussfähigkeit	6
3.5 Abstimmung	6
3.6 Protokoll	7
4 COMPLIANCE	7
5 REISEKOSTEN	7
6 INKRAFTTRETEN	7

IGWW – Herausgeber dieses Standards ist die Interessengemeinschaft Veranstaltungswirtschaft e.V. (IGWW). Kontaktdaten und Ansprechpartner sind auf der Internetseite www.igww.org veröffentlicht.

Bei der Formulierung von Personenbezeichnungen wurde versucht, geschlechtsneutrale Begriffe zu verwenden. Wo dies nicht gelungen ist, beziehen die Personenbezeichnungen in männlicher Form aufgrund der besseren Lesbarkeit jegliches Geschlecht ein.

1 | VORSTANDSÄMTER

Der Vorstand setzt sich zusammen aus:

- ▶ Präsident:in
- ▶ Vizepräsident:in
- ▶ Schatzmeister:in
- ▶ Vertreter:in der Fördermitglieder
- ▶ Mitgliedern des Vorstands

Präsident:in, Vizepräsident:in und Schatzmeister:in bilden das Präsidium und führen mit dem/der besonderen Vertreter:in (§13 der Satzung) die Verbandsgeschäfte.

2 | WAHL DES VORSTANDSAMTES

Direkt im Anschluss der Wahl in den Vorstand stimmt sich der Vorstand intern über die Verteilung der Vorstandsämter ab.

Ausgenommen hiervon ist der/die Vertreter:in der Fördermitglieder. Dieses Amt wird von den Fördermitgliedern per Wahl direkt entschieden. Ein weiteres Amt kann nicht übernommen werden.

Die Verteilung der Vorstandsämter wird am Tag der Wahlen der Mitgliederversammlung bekannt gegeben.

3 | SITZUNGEN DES VORSTANDS

(1) Vorstandssitzungen finden mindestens 2-mal im Jahr statt. In der Regel finden Vorstandssitzungen monatlich statt. Vorstandssitzungen können in Präsenz oder als Videokonferenz stattfinden.

(2) Eine Vorstandssitzung findet im Rahmen einer 2-tägigen Klausurtagung statt.

(3) Der Vorstand legt die Termine für die ordentlichen Vorstandssitzungen und die Klausurtagung bis zum Ende eines jeden Jahres für das kommende Jahr fest.

3.1 | Tagesordnung

(1) Eine Liste an Tagesordnungspunkten wird laufend in einem Online-Dokument im Teams-Kanal des Vorstands gepflegt.

(2) Zu Beginn einer jeden Sitzung wird die Tagesordnung gemeinsam festgelegt.

3.2 | Vertraulichkeit /Öffentlichkeit

(1) Die Sitzungen des Vorstandes sind nicht öffentlich.

(2) Der Vorstand kann mit einfacher Mehrheit über die Zulassung weiterer Personen zur Sitzung entscheiden.

(3) Die im Rahmen der Vorstandssitzung beratenen "Gegenstände" sind vertraulich zu behandeln.

(4) Ergebnisse der Sitzungen, die für die Mitglieder des Vereins (oder einzelne Ausschüsse) relevant sind, dürfen mit Beschluss des Vorstandes von der Geschäftsstelle an die Mitglieder und Ausschussteilnehmer kommuniziert werden.

3.3 | Sitzungsleitung

Die Sitzungen des Vorstands werden von der/dem Präsidenten:in geleitet. Sollte die/der Präsident:in verhindert sein, so obliegt die Sitzungsleitung einem Mitglied des Präsidiums.

3.4 | Beschlussfähigkeit

- (1) Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens vier der Vorstandsmitglieder, davon ein Mitglied des Präsidiums, anwesend sind.
- (2) Die Beschlussfähigkeit ist zu Beginn einer Abstimmung von dem/der Sitzungsleiter:in festzustellen.
- (3) Bei zwei Sitzungen infolge ohne eine Beschlussfähigkeit zu einem oder mehreren Tagesordnungspunkte reicht in der dritten Sitzung die einfache Mehrheit der Anwesenden Vorstandsmitglieder für eine Beschlussfassung.

3.5 | Abstimmung

- (1) Zur Abstimmung sind nur die in den Vorstandssitzungen anwesenden Mitglieder des Vorstandes berechtigt. Eine Stimmrechtsübertragung ist ausgeschlossen.
- (2) Abstimmungen erfolgen in der durch den/die Sitzungsleiter:in bestimmten Form.
- (3) Der Vorstand entscheidet über Anträge mit einfacher Mehrheit. Im Falle der Stimmgleichheit wird die Abstimmung nach nochmaliger Beratung wiederholt. Sollte im Wiederholungsfall eine erneute Stimmgleichheit festgestellt werden, so gilt der Antrag als abgelehnt.
- (4) Im Einzelfall kann der/die Präsident:in festlegen, dass die Beschlussfassung über einzelne Gegenstände im Umlaufverfahren erfolgt. Hierzu werden die Vorstandsmitglieder per E-Mail, inklusive der notwendigen Informationen, informiert. Die Abstimmung erfolgt dann über ein digitales Tool.

Bei einem Umlaufbeschluss werden nachfolgende Abstimmungspunkte zur Verfügung gestellt:

Zustimmung | Ablehnung | Klärungsbedarf

Sollte ein Vorstandsmitglied „Klärungsbedarf“ wählen, wird der Umlaufbeschluss bis zur nächsten Sitzung aufgeschoben und in der nachfolgenden Sitzung geklärt.

Es gelten, soweit nachfolgend nichts anderes bestimmt wird, die Bestimmungen der Satzung.

Der/die Präsident:in legt die Frist zur Zustimmung zu einer Beschlussvorlage im Einzelfall fest. Die Frist muss mindestens drei Tage ab Zugang der E-Mail-Vorlage sein.

Die E-Mail-Vorlage gilt dem Vorstandsmitglied als zugegangen, wenn dem Absender der E-Mail die Versandbestätigung vorliegt. Für den Nichtzugang ist der E-Mail-Empfänger beweispflichtig. Widerspricht ein Vorstandsmitglied der Beschlussfassung über E-Mail innerhalb der vom/von der Präsident:in gesetzten Frist, muss der/die Präsident:in zu einer Vorstandssitzung einladen.

3.6 | Protokoll

(1) Das Ergebnis (Ergebnisprotokoll) einer Vorstandssitzung ist durch den/die Protokollführer:in in Textform festzuhalten.

(2) Das gefertigte Protokoll ist von dem/der Sitzungsleiter:in und der/dem Protokollführer:in zu signieren (auch digital).

(3) Jedem Vorstandsmitglied ist eine Kopie des Protokolls zu übermitteln.

(4) Gegen den Inhalt des Protokolls kann jedes Vorstandsmitglied innerhalb einer zweiwöchigen Frist nach Zustellung schriftlich Einwendungen erheben. Über Einwendungen wird in der nächsten Vorstandssitzung entschieden. Sollte bis zum Ablauf der Frist keine Einwendungen erhoben werden, so gilt das Sitzungsprotokoll als genehmigt.

4 | COMPLIANCE

Der Vorstand handelt nach den Vorgaben der gültigen igwv Complainceregulung.

5 | REISEKOSTEN

Es gilt die jeweils gültige Reisekostenrichtlinie.

6 | INKRAFTTRETEN

Diese Geschäftsordnung tritt am 03. April 2024 in Kraft.

IGVW

Interessengemeinschaft
Veranstaltungswirtschaft

info@igvw.org
www.igvw.org

GOVO-04/2024-001