

# GESCHÄFTSORDNUNG

## Grundlagen/Historie

VUP-Satzung novelliert am 13.09.2013  
 VUP-Beitragsordnung vom 08.05.1999, geändert am 22.10.2009  
 VUP-Geschäftsordnung vom 24.07.1996  
 Verfahrenshinweis: „VUP-Vertreter in externen Gremien“ vom 20.10.2009  
 VUP-Geschäftsordnung „Verbandsinterne Gremien“ vom 14.12.2010  
 VUP-Geschäftsordnung „Korrespondierende Beschlussfassung“ vom 08.09.2011  
 VUP-Geschäftsordnung, Beschluss des VUP-Vorstandes vom 14.02.2013  
 Beschluss Vorstand 31.03.2017: Ergänzung in §6 (3) (VUP-Vertreter in ext. Gremien)  
 und Bestätigung der GO  
 Beschluss der Mitgliederversammlung VUP am 05.09.2019 in Gießen

Abs. 1, 3, 5  
 Abs. 6  
 Abs. 2  
 Abs. 4  
 §6 (3)

## Inhalt

- I. Übergreifende Regelungen**
  1. VUP-Gremienarbeit
  2. Außenvertretung, Lobbyarbeit und externe Gremien
- II. Spezielle Organregelungen**
  3. Präsidium und Vorstand
  4. Präsidium
  5. Vorstand
  6. Unternehmerkreise und Projektgruppen
- III. Geschäftsführung/Geschäftsstelle**
- IV. Inkrafttreten**

## Vorbemerkungen

Gemäß § 5 (2) der Satzung des VUP e.V. gibt sich der VUP für die Regelung verbandsinterner und -organisatorischer Abläufe folgende Geschäftsordnung. Bei männlichen oder weiblichen, alternativen Formulierungsmöglichkeiten wurde im Folgenden aus Gründen der Übersicht stets die männliche Form verwendet.

## I. Übergreifende Regelungen

### 1. VUP-Gremienarbeit

#### 1.1 Grundsätzliches

Diese Regelungen betreffen

- das Präsidium
- den Vorstand sowie
- die Unternehmerkreise und deren Projektgruppen

(im Folgenden „Gremien“ genannt oder explizit bezeichnet)

Sitzungen der Gremien sind nach Bedarf einzuberufen. Die Möglichkeiten einer „korrespondierenden“ Arbeit sowie moderne IuK-Technik sind zu nutzen.

Eine Sitzung kann auch in Form einer Telefon- oder Videokonferenz stattfinden. Die Vorgaben dieser Geschäftsordnung gelten dann entsprechend. Telefon- oder Videokonferenzen werden von der VUP-Geschäftsstelle organisiert.

Angelegenheiten, die einer ausführlichen Beratung bedürfen, sollen nicht auf die Tagesordnung einer Telefon- oder Videokonferenz gesetzt werden. Zeigt sich im Laufe einer Telefon- oder Videokonferenz erhöhter oder weiterer Beratungsbedarf, soll die Sitzungsleitung eine Vertagung der Angelegenheit verlangen.

## 1.2 Einberufung von Gremien

Der Vorsitzende des Gremiums oder in seinem Namen die VUP-Geschäftsführung laden zu Versammlungen und Terminen ein. Der Termin wird auf der Internetseite des VUP bekanntgegeben.

Die Tagesordnung wird vom Vorsitzenden des Gremiums in Abstimmung mit der VUP-Geschäftsführung erstellt.

Nachträglich eingereichte Tagesordnungspunkte können unter dem Tagesordnungspunkt „Verschiedenes“ beraten und beschlossen werden, wenn per Beschluss mit einer 2/3-Mehrheit der anwesenden Teilnehmer die Dringlichkeit der Angelegenheit festgestellt wird.

## 1.3 Mitglieder und Gäste

Gäste können zu allen Sitzungen (auch als „ständige“ Gäste in Unternehmerkreisen und Projektgruppen) der VUP-Gremien eingeladen werden. Näheres regelt diese Geschäftsordnung in den Bestimmungen zu den einzelnen Gremien.

Die VUP-Geschäftsführung nimmt an allen Gremiensitzungen mit beratender Stimme teil. Sollen Sitzungen oder Beschlussfassungen ohne die Geschäftsführung stattfinden, ordnet dies der VUP-Präsident an.

## 1.4 Sitzungsverlauf und Beschlüsse

Der Vorsitzende des Gremiums leitet die Sitzung und schließt diese. Diese Aufgabe kann an einen Stellvertreter oder an die VUP-Geschäftsführung delegiert werden.

Die Gremien sind beschlussfähig unabhängig von der Anzahl der Teilnehmer.

Rede- und Beratungsrecht haben alle Teilnehmer (Mitglieder und Gäste) der Sitzung, Stimmrecht nur Vertreter der VUP-Mitglieder bzw. die Mitglieder des Gremiums entsprechend der Satzung und dieser Geschäftsordnung.

Beschlüsse werden in den Gremien des VUP mit einfacher Mehrheit gefasst. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des Sitzungsleiters. In Unternehmerkreisen und Projektgruppen soll das „Konsensprinzip“ herrschen. Das Stimmrecht wird dort in der Regel nur bei Wahlen ausgeübt.

Wahlen finden gemäß der Wahlordnung des VUP statt.

## 1.5 Wortmeldungen

Wortmeldungen werden erst mit der Eröffnung der Aussprache zu dem jeweiligen Tagesordnungspunkt angenommen; das Wort wird in der Reihenfolge der Wortmeldung erteilt.

„Zur Geschäftsordnung“ wird das Wort außerhalb der Rednerliste erteilt. Es wird zu jedem Antrag „Zur Geschäftsordnung“ nur je eine Wortmeldung zugelassen, die sich gegen den Antrag richtet.

Folgende Anträge „Zur Geschäftsordnung“ können gestellt werden:

- Antrag zur sachlichen Richtigstellung
- Antrag auf Übergang zur Tagesordnung
- Antrag auf Schluss der Debatte
- Antrag auf Aufhebung oder Vertagung der Sitzung oder des anstehenden Tagesordnungspunktes
- Antrag auf Unterbrechung der Sitzung

## 1.6 Protokoll und Veröffentlichung

Über Sitzungen wird ein Protokoll verfasst, das zwischen dem Sitzungsleiter und der VUP-Geschäftsführung abgestimmt wird. In nachfolgenden Sitzungen wird das Protokoll bestätigt.

Protokolle, Tagungsunterlagen und weitere Dokumente werden für die Mitglieder des jeweiligen Gremiums in den Online-Rubriken der jeweiligen Gremien zur Verfügung gestellt.

Über die Arbeit und Ergebnisse der Gremien ist von seinen Mitgliedern Stillschweigen zu bewahren. In Abstimmung mit dem Vorsitzenden des jeweiligen Gremiums ist die VUP-Geschäftsstelle berechtigt, über die Arbeit dieser Gremien öffentlich zu berichten.

Jedes Gremium (insbesondere Unternehmerkreise und Projektgruppen) erhält eine eigene Seite auf der VUP-Internetplattform. Neben der Aufgabenstellung werden hier dessen Mitglieder und ständige Gäste aufgeführt.

## 1.7 Korrespondierende Beschlussfassung

### 1.7.1 Grundsätzliches

Gemäß VUP-Satzung können - mit Ausnahme der Mitgliederversammlung - Beschlüsse im Umlaufverfahren sowie auf elektronischem oder telefonischem Weg herbeigeführt werden. Dabei wird folgendes präzisiert:

- Bei „Umlaufbeschlüssen“ werden die Stimmabgaben der Mitglieder des Gremiums schriftlich eingeholt.
- Regelverfahren für die „korrespondierende Beschlussfassung“ ist die Abstimmung per Email. Beschlüsse auf telefonischem Wege werden nur im Rahmen von Video- oder Telefonkonferenzen gefasst.

Ausgenommen von den Regelungen zur korrespondierenden Beschlussfassung ist die Verabschiedung von Positionen und Stellungnahmen. Dafür gelten die Bestimmungen dieser Geschäftsordnung in 1.2.3.2 (siehe unten).

Die Regelungen zur korrespondierenden Beschlussfassung sind auch auf die Entscheidungsfindung einzelner Mitglieder dieser Gremien anzuwenden, wenn eine Aufgabenzuweisungen innerhalb des Gremiums getroffen wurde.

Korrespondierende Beschlussfassungen sollen ausschließlich von der VUP-Geschäftsführung eingeleitet werden, um ein geordnetes Verfahren zu gewährleisten. Beschlussfassungen des Präsidiums, die ohne eine Einbindung der VUP-Geschäftsführung erfolgen, sind vom Präsidenten zu dokumentieren und der VUP-Geschäftsstelle zur Verfügung zu stellen.

Im Anschreiben ist der Beschlussgegenstand hinreichend zu beschreiben, anzugeben, welches Gremium die Beschlussfassung betrifft und deutlich zu machen, dass eine Beschlussfassung bzw. Rückmeldung dazu erbeten ist.

### 1.7.2 Beschlussfassung

Das Anschreiben nennt ein kalendarisches Datum, ggf. auch eine Uhrzeit, bis wann ein Votum abgegeben werden muss. In der Regel soll eine Frist von 10 Kalendertagen gewährt werden.

Neben der Gegenstimme besteht auch die Möglichkeit, eine Vertagung zu beantragen, d.h. eine Aussprache und Beschlussfassung in der nächsten Zusammenkunft anzuregen.

Erfolgt innerhalb der Frist keine Antwort auf die initiierte Abstimmung, wird von Zustimmung ausgegangen. Im Anschreiben ist auf diese Verfahrensweise hinzuweisen.

## 1.7.3 Ergebnisermittlung

Grundgesamtheit bei korrespondierenden Beschlussfassungen ist die tatsächliche Anzahl der stimmberechtigten Gremienmitglieder.

### Erste Lesung

Bei einstimmigen Beschlüssen ist die Abstimmung nach Ablauf der angegebenen Frist abgeschlossen.

Aus nicht einstimmigen Beschlüssen oder einem Antrag auf Vertagung als Ergebnis der ersten Lesung resultiert eine zweite Lesung.

### Zweite Lesung

Einleitend zur zweiten Lesung unterrichtet die Geschäftsstelle die Gremienmitglieder über das Ergebnis der ersten Lesung, insbesondere über evtl. vorliegende Begründungen von Gegenstimmen und/oder Vertragsanträge. In Kenntnis des Ergebnisses der ersten Lesung findet unter Anwendung von I.1.7.2 („Beschlussfassung“) eine erneute Abstimmung („2. Lesung“) statt.

In der zweiten Lesung beschließt die einfache Mehrheit der Stimmen.

## 1.7.4 Dokumentation

Nach erfolgter Beschlussfassung unterrichtet die Geschäftsstelle die Mitglieder des jeweiligen Gremiums über den Ausgang der Abstimmung und dokumentiert diese.

## 2. Außenvertretung, Lobbyarbeit und externe Gremien

### 2.1 Rechtsgeschäftliche Vertretung im Außenverhältnis gemäß Satzung

Der Präsident vertritt gemeinsam mit einem weiteren Präsidiumsmitglied den VUP gerichtlich und außergerichtlich. Im Verhinderungsfall des Präsidenten übernimmt dessen Vertretungsaufgabe der an Jahren älteste, verfügbare Vizepräsident.

Zur Führung der laufenden Geschäfte und Verwaltung des VUP, für die Ausübung des Dienstrechts gegenüber den Mitarbeitern der Geschäftsstelle sowie zur Vorbereitung und Ausführung der Beschlüsse der Organe des VUP ist die VUP-Geschäftsführung bevollmächtigt und berechtigt, im Namen des VUP zu handeln. Weiteres regelt Abschnitt III dieser Geschäftsordnung.

Im Übrigen nutzen Geschäftsführung und Präsidium das Instrument der korrespondierenden Beschlussfassung sowie einen regelmäßigen Informationsaustausch zur Abstimmung über die laufenden Geschäfte.

Folgende Rechtsgeschäfte sind von obiger Beauftragung der Geschäftsführung nicht erfasst:

- Mietverträge und Kauf von Immobilien
- Arbeitsverträge (wobei Einzelbevollmächtigungen möglich sind)
- Registerrechtliche Angelegenheiten

### 2.2 Zeichnungsbefugnisse und Unterschrift

Schreiben und Dokumente in rechtsgeschäftlichen Angelegenheiten, die dem Präsidium obliegen, unterzeichnen zwei vertretungsberechtigte Präsidiumsmitglieder nach Maßgabe der Satzung und dieser Geschäftsordnung. Im Einzelfall kann der Geschäftsführung eine Vollmacht ausgestellt werden.

Die Zeichnung von Schreiben von grundsätzlicher (verbands-) politischer Bedeutung wird zwischen der Geschäftsführung und dem Präsidenten – im Falle budgetrelevanter Grundsatzfragen zusätzlich mit dem Schatzmeister - abgestimmt.

Schreiben im laufenden Geschäftsgang bedürfen der Unterschrift der VUP-Geschäftsführung, soweit sie nicht im Einzelfall delegiert wurden. Verpflichtungserklärungen im laufenden Geschäftsgang bedürfen der Unterschrift der VUP-Geschäftsführung.

Die Unterschrift im Schriftverkehr des VUP erhält neben dem Namen folgenden Zusatz:

- „Präsident“ oder „Präsidentin“ bei Zeichnung durch den/die Präsidenten/in
- „Vizepräsident“ oder „Vizepräsidentin“ bei Zeichnung durch die übrigen Präsidiumsmitglieder
- „Schatzmeister“ bei Zeichnung durch den Schatzmeister
- „Vorstand VUP-Unternehmerkreis“ mit Bezeichnung des Unternehmerkreises bei Zeichnung durch den dem Vorstand angehörigen Vertreter dieses VUP-Gremiums
- „Geschäftsführer“ (oder sofern berufen: „Sprecher der Geschäftsführung“) bei Zeichnung durch den / die Geschäftsführer
- „i.V.“ bei Zeichnung der Geschäftsführung in Geschäften und Angelegenheiten, die aufgrund einer Einzelvollmacht erledigt werden.
- „i.A.“ bei Zeichnung durch Mitarbeiter der Geschäftsstelle.

## 2.3 Lobbyarbeit und Positionierungen

### 2.3.1 Grundsätzliches

Grundlage der Lobby- und Pressarbeit sind Gremienbeschlüsse und Positionierungen des Verbandes. Für eine erfolgreiche Lobbyarbeit ist ein regelmäßiger Informationstransfer und -austausch zwischen VUP-Geschäftsführung/-stelle, den VUP-Organen, den VUP-Vertretern in externen Gremien sowie den VUP-Mitgliedern unabdingbar.

Die VUP-Geschäftsführung (insbesondere und sofern berufen: Sprecher der Geschäftsführung) ist kraft Satzung „Gesicht und Stimme“ des Verbandes nach außen und koordiniert diese Aktivitäten federführend. Die Mitglieder (in Organen und externen Gremien) unterstützen dabei die Geschäftsführung und können ihr Mandate erteilen.

VUP-Geschäftsführung und die Vorstände der jeweiligen Gremien (in Person der Vorsitzenden bzw. des VUP-Präsidenten) wirken insbesondere zusammen und stimmen sich ab bei:

- Wahrnehmung von Terminen und Mandaten in externen Gremien (v.a. deren Berufung)
- Erklärungen, Stellungnahmen und Positionspapiere („Positionierungen“) in und für normen- und regelsetzende Institutionen
- Vorgehensweisen zur Umsetzung und Durchsetzung verbandlicher Positionen und Beschlüsse
- Angelegenheiten, in denen keine Beschlüsse und Positionierungen vorliegen.

Die Geschäftsführung kann Aufgaben der repräsentativen Außenvertretung an Mitarbeiter der Geschäftsstelle delegieren.

### 2.3.2 Positionierungen

Positionierungen des Verbandes sollen mit einer Anhörung der Mitglieder, zumindest aber der (fachlich) zuständigen Gremien und – sofern zutreffend– der Mandatsträger in externen Gremien verbunden sein. Anhörungen erfolgen in der Regel per Email bzw. auf elektronischem Wege über die Internetplattform des VUP. In Anhörungen zur Erarbeitung von Positionierungen können auch Nicht-Mitglieder einbezogen werden.

Der VUP-Vorstand ist in alle Anhörungen einzubeziehen.

Der VUP-Geschäftsführung/Geschäftsstelle obliegt die Zusammenführung aller Anregungen und Vorarbeiten zu einer einvernehmlichen „VUP-Position“ (in Form einer Stellungnahme, eines Positionspapieres, einer Kommentierung oder Erklärung). Dabei stimmt sie sich ab mit dem Vorstand des jeweilig zuständigen Gremiums und ggfs. weiteren „Einsprechenden“ aus der Anhörung und - sofern zutreffend - mit Mandatsträgern in externen Gremien.

Eine „VUP-Position“ ist üblicherweise gemäß den Bestimmungen dieser Geschäftsordnung zur 2. Lesung im Rahmen einer korrespondierenden Beschlussfassung (I.7.3.2) im Kreis der (fachlich) zuständigen Gremien zu verabschieden.

## 2.4 VUP-Vertreter in externen Gremien

### 2.4.1 Grundsätzliches

„VUP-Vertreter“ sind Personen, die aufgrund eines Vorschlages des VUP einen Sitz in einem Gremium einer externen Organisation erhalten haben.

Die Benennung dieser VUP-Vertreter erfolgt ausschließlich über die VUP-Geschäftsstelle. Dies gilt auch für die Fortsetzung der Tätigkeit nach abgeschlossenen Amtsperioden.

Die Geschäftsführung ist in Abstimmung mit dem Präsidium berechtigt, auf eine Abberufung eines „VUP-Vertreter“ und dessen Austausch durch einen Nachfolger hinzuwirken bzw. diese – sofern möglich – zu veranlassen. Gründe für eine Abberufung können sein:

- Rücktritt
- Ausscheiden aus einem VUP-Amt
- Verletzung der Regelungen dieser Geschäftsordnung, insbesondere zum Informationstransfer sowie zum Gebot der Abstimmung für die Zwecke der Lobbyarbeit
- Ende der Mitgliedschaft

Seitens des VUP benannte Vertreter des Verbandes handeln für den VUP und vertreten verbands-/branchenpolitische Interessen unabhängig davon, ob sie in diesem Gremium als Verbandsvertreter oder natürliche Person geführt werden.

Die Kenntnisnahme dieses Kapitels der Geschäftsordnung sowie deren Verpflichtung zur Einhaltung ist im Sinne eines „Verhaltenskodex“ von VUP-Vertretern in externen Gremien schriftlich zu bestätigen.

### 2.4.2 Kontaktadresse

Kontaktadressen von VUP-Vertretern werden stets in folgender Form geführt:

(<Titel>) <Vorname> <Name>

Deutscher Verband Unabhängiger Prüflaboratorien (VUP)

c/o <Firma> des VUP-Vertreter<s>

<Adresse der Firma> des VUP-Vertreter<s>

<Tel.Nr.>, <FaxNr.>, <eMail-Adresse> des VUP-Vertreter<s>

Einzig in dieser Form meldet die VUP-Geschäftsstelle bei den Gremien die VUP-Vertreter an.

VUP-Vertreter tragen auch selbst dafür Sorge, dass ihre Kontaktadresse in öffentlichen Listen der Gremien stets gemäß dieser Vorgabe aufgeführt ist.

### 2.4.3 Informationstransfer

VUP-Vertreter sollen, soweit möglich, folgende Dokumente der Gremien umgehend nach deren Erhalt in Kopie an die VUP-Geschäftsstelle weiterleiten:

- Einladungen (mit Tagesordnungen)
- Sitzungsprotokolle (ggfs. mit Anlagen)

Über Informationen aus den Gremien von branchen- / verbandspolitischer Bedeutung ist die VUP-Geschäftsstelle möglichst zeitnah zu unterrichten. Mitteilungen an die VUP-Geschäftsstelle sollten als schriftliche Kurzzusammenfassung, können zur Arbeitsentlastung aber auch telefonisch erfolgen.

Derartig transferierte Informationen werden von der VUP-Geschäftsstelle nur in Abstimmung mit dem VUP-Vertreter veröffentlicht. Bei vertraulichen Informationen hat der VUP-Vertreter das Recht, seine Zustimmung zu deren Veröffentlichung zu verweigern.

VUP-Vertreter informieren die VUP-Geschäftsstelle auch (und rechtzeitig), falls Amtsperiode in dem Gremium auslaufen und ob sie für eine weitere Amtszeit zur Verfügung stehen.

#### 2.4.4 Kooperation innerhalb des VUP

Soweit sich die Aufgaben und Ziele des externen Gremiums mit denen VUP-interner Unternehmerkreise und Projektgruppen decken, ist der VUP-Vertreter in diesem externen Gremium „geborenes“ Mitglied.

VUP-Vertreter sind verpflichtet, regelmäßig an den Sitzungen der entsprechenden VUP-Gremien teilzunehmen, in denen sie „geborenes“ Mitglied sind und hier zu berichten.

## II. Spezielle Organregelungen

### 3. Präsidium und Vorstand

Präsidium und Vorstand tagen mindestens einmal im Jahr und zusätzlich bei Bedarf. Dieser ist auch gegeben, wenn der Präsident oder mindestens die Hälfte der Mitglieder des Präsidiums oder Vorstandes diesen bekunden.

Termine werden möglichst in einem „Jahresterminplan“, ansonsten in der vorhergehenden Sitzung festgelegt.

### 4. Präsidium

#### 4.1 Geschäfts- und Aufgabenverteilung

Das Präsidium kann eine Geschäftsverteilung vornehmen, aus der hervorgeht, welche Ressorts und Aufgaben einzelne Mitglieder des Präsidiums als eigenständigen Verantwortungsbereiche übernehmen. Die gemäß der beschlossenen Geschäftsverteilung zuständigen Präsidiumsmitglieder fungieren in Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung dann als deren primäre Ansprechpartner bei Entscheidungen.

Das Präsidium kann Aufgaben und Arbeitsbereiche auch an Vorstandsmitglieder und Vertreter von Mitgliedern delegieren.

Geschäfts- und Aufgabenverteilungen sind den Mitgliedern in geeigneter Form mitzuteilen.

### 5. Vorstand

#### 5.1 Stimmberechtigung im Vorstand

Bei Vorstandssitzungen und -entscheidungen wird den Mitgliedern mitgeteilt, ob eine Limitierung der Stimmberechtigung gemäß §8 (3) der VUP-Satzung anzuwenden ist.

Bei der Verständigung über das limitierte Stimmrecht sollten die betroffenen Vorstandsmitglieder die fachlichen Zuständigkeiten der UK-Vorsitzenden berücksichtigen und – sofern zutreffend – den Präsidenten und Schatzmeister nicht in ihrem Stimmrecht beschneiden.

### 6. Unternehmerkreise und Projektgruppen

#### 6.1 Einrichtung

Auf Anregung von Mitgliedern oder der VUP-Geschäftsführung können Unternehmerkreise und Projektgruppen eingerichtet werden.

Über die Einrichtung und Aufgabenstellung von Unternehmerkreisen sowie das Ruhelassen oder die Beendigung der Arbeit dieser Gremien entscheidet der VUP-Vorstand.

Über die Einrichtung und Aufgabenstellung von Projektgruppen sowie das Ruhelassen oder die Beendigung der Arbeit dieser Gremien entscheidet der Vorstand des fachlich zuständigen Unternehmerkreises. Werden übergeordnete oder thematisch mehrere Unternehmerkreise betreffende Projektgruppen eingerichtet, entscheidet der VUP-Vorstand.

Der VUP-Vorstand kann Vorsitzenden von Projektgruppen Gastrecht im VUP-Vorstand einräumen.

## 6.2 Persönliche Mitglieder

Die Mitglieder des VUP konstituieren die Unternehmerkreise und Projektgruppen des VUP im Rahmen ihrer Mitgliedermeldung gem. § 9(3) der VUP-Satzung durch Benennung fachkundiger Personen als „persönliche Mitglieder“. Werden mehrere Vertreter benannt, benennen die VUP-Mitglieder darunter einen „Stimmführer“, der das Mitglied (insbesondere bei Wahlen) vertritt und erster Ansprechpartner für die VUP-Geschäftsstelle für die Angelegenheiten des jeweiligen Gremiums ist.

Unabhängig von der formalen Konstituierung und Benennung steht jedem Vertreter eines VUP-Mitglieds frei, an Sitzungen von Unternehmerkreisen und Projektgruppen und/oder der fachlichen Willens- und Entscheidungsfindung teilzunehmen.

Sind mehrere Personen von einem Mitglied benannt und der „Stimmführer“ bei Sitzungen verhindert, so verständigen sich die bei Sitzungen Anwesenden, wer im Falle von Abstimmungen das Stimmrecht ausübt.

Bei VUP-Mitgliedern, die hinsichtlich Ihrer Beitragszahlungen nach der 2. Mahnstufe (siehe § 5 der VUP-Beitragsordnung) säumig sind, ruht die Mitarbeit der benannten Vertreter in den Gremien. Bei Mitgliedern, die ihren Meldeverpflichtungen nach § 9 (3) der Satzung nicht nachkommen, besteht keine Mitgliedschaft im Unternehmerkreis bzw. in einer Projektgruppe.

## 6.3 Ständige und außerordentliche Gäste

„Ständige Gäste“ können – auf Vorschlag der VUP-Geschäftsführung sowie von Mitgliedern - Vertreter von Einrichtungen (u.a. Behörden) werden, die im Bereich der Fragestellung tätig sind und über besondere Kenntnisse verfügen.

Unternehmen, die potenzielle ordentliche VUP-Mitglieder sind und die über Fachkompetenz hinsichtlich der Aufgabenstellung des Gremiums verfügen, können ihr Interesse an einer Mitarbeit bekunden. Die Teilnahme derartiger „außerordentlicher Gäste“ ist jedoch auf eine Sitzung begrenzt.

Über die Berufung und Einladung ständiger und außerordentlicher Gäste entscheidet der Vorstand des Gremiums in Abstimmung mit der VUP-Geschäftsführung.

## 6.4 Geschäftsführung der Unternehmerkreise und Projektgruppen

Der VUP-Geschäftsstelle obliegt die Geschäftsführung von Unternehmerkreisen und Projektgruppen in enger Abstimmung mit den jeweiligen Vorständen der Gremien. Dazu zählt u.a. die Vorbereitung und Einladung zu Sitzungen, das Erstellen von Ergebnisprotokollen, die Korrespondenz des Gremiums und die interne und externe Berichterstattung über die Arbeit der Gremien.

Die VUP-Geschäftsführung bestätigt Berufungen und Abberufungen persönlicher Mitglieder und von Gästen unter Hinweis auf diese Regelung.



## 6.5 Außenvertretung und Kompetenzen

Vorstände von Unternehmerkreisen und Projektgruppen können (Gesprächs-) Termine im Namen des VUP / des jeweiligen Gremiums unter Einbeziehung und/oder nach Abstimmung mit der VUP-Geschäftsführung wahrnehmen.

## III. Geschäftsführung und Geschäftsstelle

1. Die Geschäftsstelle wird von der VUP-Geschäftsführung eigenverantwortlich geleitet.
2. Besteht die Geschäftsführung aus mehreren Personen, kann das Präsidium einen „Sprecher der Geschäftsführung“ benennen. Notwendige Basis dafür ist eine Geschäftsverteilung der Geschäftsführung, die die jeweiligen Zuständigkeiten und Ressorts benennt, über die das Präsidium beschließt und über die die Mitglieder zu informieren sind. Insbesondere ist die gesamtverantwortliche Leitung der Geschäftsstelle zu regeln.
3. Die Geschäftsführung untersteht der Dienstaufsicht des Präsidenten.  
Der Präsident ist in allen Angelegenheiten gegenüber der Geschäftsführung weisungsbefugt. Eine Übertragung weiterer Weisungsbefugnisse gegenüber der Geschäftsführung ist ausgeschlossen.  
Alle Angehörigen der Geschäftsstelle unterstehen der Dienstaufsicht der VUP-Geschäftsführung – sofern zutreffend - gemäß Geschäftsverteilung der Geschäftsführung.
4. Die VUP-Geschäftsführung trifft die Personalauswahl für die Mitarbeit in der VUP-Geschäftsstelle.
5. Im Verhinderungsfalle wird die VUP-Geschäftsführung durch einen von ihr in Abstimmung mit dem Präsidenten bestimmten Mitarbeiter vertreten.
6. Haushaltsführung  
Die VUP-Geschäftsführung erstellt in Abstimmung mit dem Schatzmeister einen Haushaltsplan und schreibt diesen fort. Die Haushaltsplanung ist vom VUP-Präsidium dem VUP-Vorstand zur Bestätigung vorzulegen.  
Sämtliche Geschäftsvorfälle sind von der Geschäftsstelle lückenlos zu erfassen. Konten und Bücher sind nach den Grundsätzen einer ordnungsgemäßen Buchführung zu führen und zu bilanzieren.  
Die VUP-Geschäftsführung erhält Zugriff auf alle Konten des VUP. Kassenzahlungen werden von der VUP-Geschäftsführung oder einem dafür autorisierten Mitarbeitenden der Geschäftsstelle angewiesen.  
Rechtsgeschäfte und/oder Investitionsausgaben, die nicht im Haushaltsplan berücksichtigt wurden und einen Betrag von € 2.000,- überschreiten, bedürfen der Zustimmung des Schatzmeisters und Information des VUP-Präsidiums.

## IV. Inkrafttreten

1. Diese Geschäftsordnung tritt nach der Mitgliederversammlung in Kraft, in der diese beschlossen wurde.
2. Sie behält Gültigkeit, bis sie von der Mitgliederversammlung geändert bzw. aufgehoben wird.