

GESCHÄFTSORDNUNG DES VPLT

GEMÄSS VORSTANDBESCHLUSS VOM 04.11.2022

VPLT – Der Verband für Medien- und Veranstaltungstechnik e.V.

Wohlenbergstraße 6

30179 Hannover

Registergericht:

Amtsgericht Frankfurt am Main Nr. 8012

www.vplt.org

§ 1 ALLGEMEINES

1. Der Vorstand des VPLT e. V. erlässt zur Durchführung von Versammlungen und Sitzungen der Organe, zur Organisation der Angeschlossenen Mitglieder und zur Durchführung der Arbeitsgruppen und Fachbereiche sowie für den Geschäftsstellenbetrieb des Verbands diese Geschäftsordnung.
2. Die Regelungen dieser Geschäftsordnung zum Aufgabenbereich des Vorstands, zu den Angeschlossenen Mitgliedern und zur Geschäftsstelle werden vom Vorstand festgelegt und können vom Vorstand innerhalb der satzungsgemäßen Grenzen aufgehoben, geändert und/oder ergänzt werden.

§ 2 MITGLIEDERVERSAMMLUNG

1. Versammlungsleitung

Die Mitgliederversammlung wird grundsätzlich durch den Vorsitzenden des Vorstandes geleitet. Er wird in dieser Geschäftsordnung auch als „Versammlungsleiter“ bezeichnet.

2. Form

Die Mitgliederversammlung ist grundsätzlich nicht öffentlich. Über die Zulassung von Gästen entscheidet der Versammlungsleiter. Die Stimmberechtigung der verschiedenen Mitglieder bzw. ihrer Vertreter ergibt sich aus der Satzung.

3. Tagesordnung

Der Versammlungsleiter orientiert sich an der Tagesordnung, die der Einladung zur Mitgliederversammlung beigelegt war. Mit Zustimmung einer Mehrheit von 2/3 der anwesenden Mitglieder kann über dringende Angelegenheiten auch dann beraten und beschlossen werden, wenn diese in die vorläufige Tagesordnung nicht aufgenommen bzw. entsprechende Anträge hierzu nicht fristgerecht eingegangen sind. Hinsichtlich einer Änderung der Reihenfolge der zu behandelnden Tagesordnungspunkte entscheidet der Versammlungsleiter.

4. Worterteilung, Redebeiträge

Der Versammlungsleiter erteilt das Wort grundsätzlich in der Reihenfolge der Meldungen. Er darf das Wort auch Gästen erteilen. Ein Redner, der schon zu einem Tagesordnungspunkt gesprochen hat, kann zum zweiten Mal das Wort erhalten, wenn sämtliche anwesenden Mitglieder, die sich zum ersten Mal zu Wort meldeten, gesprochen haben. Den Mitgliedern des Vorstandes kann jederzeit das Wort erteilt werden. Der Versammlungsleiter kann die Redezeit für einen bestimmten Tagesordnungspunkt begrenzen.

5. Einhaltung der Ordnung in der Versammlung

Dem Versammlungsleiter stehen alle zur Aufrechterhaltung der Ordnung erforderlichen Befugnisse zu. Wehrt ein Versammlungsteilnehmer die Ordnung der Versammlung nicht, wird er zunächst durch den Versammlungsleiter ermahnt. Im Wiederholungsfall erhält er einen Ordnungsruf. Im Falle einer wiederholten Störung kann der Versammlungsleiter einen Teilnehmer der Versammlung verweisen.

6. Wahlen

Die Wahlen der unterschiedlichen Ämter werden grundsätzlich für jedes Amt gesondert vorgenommen. Nur dort, wo die Satzung es erlaubt, kann eine Blockwahl durchgeführt werden. Für Wahlen können elektronische Systeme eingesetzt werden. Sämtliche Wahlen finden grundsätzlich geheim statt. Auf Antrag können sie öffentlich erfolgen.

7. Niederschrift

Über jede Mitgliederversammlung ist eine Niederschrift anzufertigen. Die Niederschrift muss den Tag der Versammlung, die Tagesordnung, die gestellten Anträge, die gefassten Beschlüsse und die Abstimmungsergebnisse enthalten. Sie wird vom Vorstandsvorsitzenden und einem weiteren Vorstandsmitglied unterzeichnet und im nur für Mitglieder zugänglichen Bereich der Homepage des Verbandes veröffentlicht.

§ 3 AUFNAHMEVERFAHREN

1. Antrag

Personen, die Ordentliches oder Angeschlossenes Mitglied des Verbands werden wollen, stellen einen Aufnahmeantrag. Das Muster für einen Aufnahmeantrag wird dem Antragsteller auf Anforderung (über die Homepage des Verbands oder auf sonstigem Weg über die Geschäftsstelle) zur Verfügung gestellt. Der Antragsteller muss darin sämtliche Angaben machen und Unterlagen beifügen, die angefordert werden.

2. Entscheidung des Vorstands

Der Vorstand trifft die Entscheidung über die Aufnahme des Antragstellers mit einfacher Mehrheit. Dabei hat er sich an den Vorgaben der Satzung für die jeweils gewählte Mitgliedschaft zu orientieren, die vorab von der Geschäftsführung/der Geschäftsstelle geprüft werden. Bei Zweifeln ist der Antragsteller zu kontaktieren und der Sachverhalt ist durch den Antragsteller aufzuklären. Die Entscheidung des Vorstands über die Aufnahme wird dem Antragsteller schriftlich oder per E-Mail mitgeteilt. Sie wird mit Zahlung der sich jeweils aus der Beitragsordnung ergebenden Gebühr wirksam.

3. Berufung an die Mitgliederversammlung

Ein abgelehntes Mitglied kann gegen die Ablehnung Berufung einlegen und verlangen, dass über die Aufnahme in der nächsten Ordentlichen Mitgliederversammlung entschieden wird. Die Berufung ist an den Vorstand zu richten. Der Vorstand ist verpflichtet, sie in der nächsten Ordentlichen Mitgliederversammlung auf die Tagesordnung zu setzen.

§ 4 ORGANISATION DER ANGESCHLOSSENEN MITGLIEDER

1. Versammlung

Die Versammlungen der Angeschlossenen Mitglieder werden als AM-Sitzungen bezeichnet.

Die AM-Sitzungen werden vom AM-Vorstandsmitglied geleitet, das auch über die Teilnahme von Gästen entscheidet. Im Verhinderungsfall übernimmt diese Aufgabe der ältere der beiden gewählten Sprecher. Der erweiterte Vorstand und die Geschäftsführung des Verbands sind in der AM-Sitzung immer teilnahmeberechtigt.

2. Wahl der Sprecher

Die Angeschlossenen Mitglieder wählen aus ihrer Mitte zwei Personen als Sprecher. Diese nehmen für die Angeschlossenen Mitglieder an der Mitgliederversammlung des Verbands teil, stimmen dort entsprechend ihrer Stimmrechte ab (drei Stimmen, die einheitlich auszuüben sind) und unterstützen das AM-Vorstandsmitglied bei seiner Arbeit, wenn das AM-Vorstandsmitglied dies wünscht. Die Amtszeit des jeweiligen Sprechers beträgt drei Jahre, Wiederwahl ist möglich.

3. Beschlussfassung

Beschlüsse in der AM-Sitzung werden mit einfacher Mehrheit gefasst. Über Beschlussfassungen ist eine Niederschrift anzufertigen, die vom AM-Vorstandsmitglied und einem der Sprecher der Angeschlossenen Mitglieder unterzeichnet wird. Diese Niederschrift gilt auch als Nachweis der Sprecher für ihre Bestellung zur Nutzung ihrer Rechte in der Mitgliederversammlung.

4. Regelungen für Passive Angeschlossene Mitglieder

Angeschlossene Mitglieder, die ihren Status als „passives Angeschlossenes Mitglied“ angeben und die damit auf alle Mitwirkungsrechte verzichten, dürfen nicht mit der Tatsache ihrer VPLT-Mitgliedschaft werben. Angeschlossene Mitglieder, die bei der Aufnahme ihren Status als „passives Angeschlossenes Mitglied“ angeben und die damit auf alle Mitwirkungsrechte verzichten, kann der Vorstand in einem von ihm festzulegenden vereinfachten Verfahren aufnehmen.

§ 5 VORSTAND

1. Sitzungen

Vorstandssitzungen sollen regelmäßig stattfinden. Zu den Sitzungen lädt der Vorstandsvorsitzende, im Fall seiner Verhinderung der Stellvertretende Vorstandsvorsitzende, schriftlich oder per E-Mail ein. Die Vorstandsmitglieder sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Bei Nichtteilnahme muss dem Vorsitzenden eine Entschuldigung vorgelegt werden.

Die Tagesordnung wird von dem Vorstandsvorsitzenden aufgestellt und mit der Einladung bekannt gegeben. Sie muss alle Anträge der Vorstandsmitglieder enthalten, die bis 4 Wochen vor der Sitzung beim Vorstandsvorsitzenden eingegangen sind.

Die Sitzungen des Vorstands sind nicht öffentlich. Der erweiterte Vorstand und die Geschäftsführung sind stets zur Teilnahme an den Sitzungen berechtigt. Der Vorstand kann mit einfacher Mehrheit über die Zulassung von weiteren Gästen zur Sitzung entscheiden. Auf diese Weise kann er insbesondere sachkundige Personen hinzuziehen. Die Teilnehmer der Sitzung haben Stillschweigen über den Verlauf und die Sitzungsergebnisse zu wahren. Die Sitzungen des Vorstands werden vom Vorstandsvorsitzenden geleitet, im Verhinderungsfall durch den Stellvertretenden Vorstandsvorsitzenden.

2. Ressortaufteilung

Die Aufgaben des Vorstands des Verbands können vom Vorstandsvorsitzenden auf die einzelnen Vorstandsmitglieder verteilt werden.

§ 6 ERWEITERTER VORSTAND / FACHVORSTAND

Bestellt der Vorstand gem. § 10 Abs. 5 der Satzung des Verbands Fachvorstände, so kann er dabei bestimmen, für welchen Themenbereich der jeweilige erweiterte Vorstand zuständig ist. In Betracht kommen insbesondere die Themen Personal, Aus- und Weiterbildung und Normung. Die Fachvorstände leiten die zu ihrem Themenbereich gegründete Fachgruppe.

§ 7 GESCHÄFTSSTELLE

1. Aufgaben

Die Geschäftsstelle erledigt die laufenden Geschäfte des Verbands. Dazu zählen insbesondere, aber nicht abschließend:

- die Erledigung der Verbandskorrespondenz, soweit diese nicht dem Vorstand oder der Geschäftsführung obliegt,
- Redaktion und Versand kontinuierlicher Verbandsmitteilungen und Informationen an Mitglieder,
- die Öffentlichkeitsarbeit des Verbands,
- die Vorbereitung und Durchführung von Sitzungen und Meetings sowie von Messe-Präsenzen des Verbands,
- die Werbung von Neumitgliedern,
- die Verwaltung des Verbandshaushalts sowie die Buchführung einschließlich des Rechnungs- und Mahnwesens und der Rechnungsprüfung,
- die Führung der Verbandskonten sowie aller Bankgeschäfte,
- die Beauftragung eines Steuerberaters mit der Verarbeitung der laufenden Buchhaltung sowie der Erstellung der Bilanzen,
- die Vorbereitung aller Mitgliederversammlungen, Vorstandssitzungen und Fachgruppen.

2. Weisungen

Die Mitarbeiter sind an die Weisungen des Vorstands und der Geschäftsführung sowie an die Geschäftsordnung gebunden.

§ 8 FACHGRUPPEN UND ARBEITSGRUPPEN

1. Einberufung von Fachgruppen

Der Vorstand entscheidet über die Einrichtung von Fachgruppen für bestimmte Themen (z. B. Personal, Aus- und Weiterbildung, Normung). Von den Ordentlichen Mitglieder darf jedes Mitglied in der Fachgruppe teilnehmen und sich aktiv an der Arbeit beteiligen, das dies wünscht. Von den Angeschlossenen Mitgliedern nehmen lediglich die gem. § 4 Abs. 2 der Geschäftsordnung des Verbands gewählten Sprecher teil. Fachgruppen treffen sich wenn möglich vier Mal pro Jahr, Onlinesitzungen sind möglich. Die Fachgruppen werden vom Fachvorstand geleitet, sofern sich die Fachgruppe auf sein Fach bezieht. Ansonsten wählen die Mitglieder der Fachgruppe ihren jeweiligen Leiter mit einfacher Mehrheit.

2. Einberufung von Arbeitsgruppen

Wünscht ein Angeschlossenes Mitglied bzw. wünschen mehrere Angeschlossene Mitglieder die Einrichtung einer Arbeitsgruppe, in der die Angeschlossenen Mitglieder sich beteiligen können, ist dieser Wunsch an den AM-Vorstand heranzutragen. Dabei ist auch anzugeben, welches Thema Gegenstand der jeweiligen Arbeitsgruppe werden soll. Der AM-Vorstand beruft die Arbeitsgruppe ein und leitet sie. Er ist gegenüber den weiteren Vorstandsmitgliedern verpflichtet, über die Einberufung einer Arbeitsgruppe und deren Tätigkeit regelmäßig Bericht zu erstatten. Über den Inhalt der Sitzungen der Arbeitsgruppen soll Protokoll geführt werden. Über die Art des Protokolls und den Protokollführer ist jeweils vorab in der Arbeitsgruppe mit einfacher Mehrheit der zur Gruppensitzung

erschienenen Gruppenmitglieder zu beschließen. Die Arbeitsgruppen können Vorschläge für Anträge an die Mitgliederversammlung des Verbands richten. Der Versammlungsleiter in der Mitgliederversammlung bestimmt, ob über einen Vorschlag diskutiert und ggf. abgestimmt wird. Die Präsentation des Antrags im Rahmen der Mitgliederversammlung erfolgt durch den AM-Vorstand, auf Wunsch unterstützt durch die AM-Sprecher.

§ 9 VERHALTENSKODEX

Alle Mitglieder verpflichten sich zu ethisch vertretbaren Praktiken und zur Einhaltung höchstmöglicher Anforderungen an professionelles Verhalten.

Alle Mitglieder nehmen sich daher vor:

- Alle Gesetze, Vorschriften und Verordnungen zu befolgen und die Öffentlichkeit vor Betrugsfällen sowie unfairen Geschäftspraktiken zu schützen.
- Hohe Sicherheitsstandards bei allen Produkten und Dienstleistungen einzuhalten und die Entwicklung von Industriestandards und Sicherheitspraktiken zu unterstützen.
- Eine sichere Arbeitsumgebung bereitzustellen.
- Produkte und Dienstleistungen ehrlich und ohne falsche oder ungenaue Angaben darzustellen.
- Intellektuelle Urheberrechte zu respektieren.
- Ihren Kunden fairen und bedarfsgerechten Service vor, während und nach allen Aufträgen bereitzustellen.
- Diskriminierende Praktiken zu vermeiden.
- Wissen, Expertise und Fähigkeiten zum Wohle der Branche zu teilen, ohne die Vertraulichkeit von Kunden und Partnern zu verletzen.
- Die Rechte anderer Marktteilnehmer, die nach geltendem Recht im Wettbewerb stehen, zu respektieren.
- Gegenüber Kunden die Offenlegung aller Bedingungen und Konditionen sämtlicher Vereinbarungen zu garantieren.
- Sämtliche Vertragsverpflichtungen zu erfüllen.
- Den Verband zu unterstützen, indem sie eine aktive Rolle in den Unternehmungen vom VPLT spielen und den Verband in der Branche zu fördern.

Dieser Verhaltenskodex ist eine Richtlinie und gibt nicht alle Aspekte der Wohlverhaltensnormen und des ethischen Verhaltens wieder. Die Annahme und Einhaltung dieser Richtlinie ist eine Bedingung für die Mitgliedschaft.

§ 10 NACHHALTIGKEIT

Der Verband weiß um die enorme Bedeutung ökologisch nachhaltigen Handelns für die Zukunft. Er verfolgt daher das Ziel, seine Tätigkeit möglichst nachhaltig zu gestalten. Dieses Ziel wirkt sich auch auf die konkrete Arbeitsweise aus, z.B. auf die Gestaltung der Regularien für Reisekostenerstattung oder die Organisation von Sitzungen im Verband. Diese Regularien sind auf der Homepage des Verbands jederzeit in ihrer aktuellen Fassung einsehbar.

§ 11 SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Diese Geschäftsordnung tritt am 04.11.2022 in Kraft. Die jeweils aktuelle Fassung der Geschäftsordnung wird auf der VPLT-Homepage veröffentlicht.

Bei etwaigen Widersprüchen zwischen der Satzung und der Geschäftsordnung des Verbands hat die Satzung Vorrang.

Hannover, 04.11.2022

Der Vorstand