

// GESCHÄFTSORDNUNG DES CED

ANGENOMMEN DURCH DIE CED-VOLLVERSAMMLUNG AM 28. MAI 2010

Ausgearbeitet gemäß den Artikeln 2 und 12 der Satzung

// GESCHICHTE

Am 19. November 2002 wurde das EU Dental Liaison Committee (EU DLC) - dem belgischen Recht entsprechend - als ein Verband ohne Gewinn errichtet. Die internen Regeln wurden während der CED-Hauptversammlung vom 14. November 2003 angenommen.

Anschließend wurden Änderungen dieser internen Regeln während der Hauptversammlungen vom 26. Mai 2006, 28. November 2008 und 28. Mai 2010 vorgenommen.

I. Beitragsordnung des Rats der Europäischen Zahnärzte

I. 1. Allgemeines

Vorbehaltlich der Bestimmungen der Satzung wird die Beitragsordnung durch die vorliegende Geschäftsordnung festgelegt.

I. 2. Beitragspflicht

- 2.1. Die Beitragspflicht beginnt am ersten des Monats, der dem Datum der Aufnahme im CED folgt.
- 2.2. Der Vorstand ist berechtigt, vierteljährliche Vorauszahlungen auf der Grundlage der vorjährigen Beiträge zu verlangen, wenn die finanzielle Situation dies erfordert und die Beitragshöhe für das laufende Geschäftsjahr noch nicht von der Vollversammlung festgesetzt wurde. Die im Voraus geleisteten à-conto Zahlungen werden auf den endgültigen Beitrag angerechnet.

I. 3. Sonderbestimmungen

- 3.1. Wird - in Ausnahmefällen - die Erhebung einer Sonderabgabe notwendig, so entscheidet die Vollversammlung auf Anraten des Vorstandes darüber.
- 3.2. In Sonderfällen ist der Vorstand befugt, Ausnahmen von der bestehenden Beitragsordnung zu genehmigen.

II. Bestimmungen über die Erstattung von Reisekosten

II. 1. Allgemeines

- 1.1. Der CED ist eine Organisation, die sich durch Mitgliederbeiträge finanziert. Es liegt daher im Interesse aller Mitglieder und in der Verantwortung jedes Einzelnen innerhalb der Organisation, dass Tätigkeiten auf wirtschaftlich verantwortliche und transparente Weise unter angemessener Berücksichtigung der Haushaltsmittel des CED durchgeführt werden.

- 1.2. Reisekosten (Fahrtkosten, Unterbringung, Verpflegung) für Vollversammlungen, Vorstandssitzungen und Sitzungen von Arbeitsgruppen und Task Forces werden von den Mitgliederverbänden getragen.
- 1.3. Reisekosten für alle sonstigen Veranstaltungen (z.B. Tagungen, Workshops usw. anderer Organisationen) werden ebenfalls von den Mitgliederverbänden getragen.

II. 2. Erstattungsfähigkeit

Für andere als die unter den Punkten 1.2 und 1.3 genannten Sitzungen, (i) zu denen der Vorstand oder die Vollversammlung ein Mitglied des CED zur Teilnahme im Namen des CED entsendet oder (ii) für die der Mitgliedverband oder die veranstaltende Organisation die anfallenden Reisekosten nicht übernehmen kann, kann der Teilnehmer die Erstattung durch den CED im Voraus beantragen. Der Antrag ist unter Verwendung des Bewilligungsvordrucks des CED und unter Begründung der Wichtigkeit der Reise für den CED einzureichen. Eine Erstattung kann nur gewährt werden, wenn die Reise als wichtig für den CED erachtet wird.

II. 3. Entscheidung über Kostenerstattung

Die Entscheidung wird von dem Schatzmeister des CED oder, sofern dieser sich unsicher ist, vom Vorstand getroffen.

II. 4. Erstattungsfähige Kosten

Kosten für Flugreisen (oder Bahnfahrten, sofern Züge das Hauptverkehrsmittel sind) werden bis zu einem jährlich von der Vollversammlung bei der Verabschiedung des Haushalts festgelegten Höchstbetrag übernommen. Als erstattungsfähige Höchstbeträge für alle sonstigen Aufwendungen - Unterbringung, Verpflegung, Fahrtkosten vor Ort und sonstige Auslagen - sind Tagegelder anzusetzen, die sich nach den Tagessätzen für von der Europäischen Kommission finanzierte Aufträge richten. Diese Sätze sind Bestandteil des Anhangs zu dieser Geschäftsordnung und werden überarbeitet, sofern dies vom Vorstand für erforderlich erachtet wird.

II. 5. Einreichung von Anträgen

Erstattungen können nur gegen Vorlage einer ordentlichen Rechnung des Mitglieds unter Beifügung der Originalbelege erfolgen. Anträge sind dem Brüsseler Büro des CED schnellstmöglich, spätestens jedoch 6 Wochen nach Beendigung der Veranstaltung vorzulegen.

III. Geschäftsordnung für die Vollversammlung des Rats der Europäischen Zahnärzte

III. 1. Allgemeines

Vorbehaltlich der Bestimmungen der Satzung werden die Verfahrensregeln für die Vollversammlung durch die vorliegende Geschäftsordnung festgelegt.

III. 2. Ort der Vollversammlung

- 2.1. Einmal im Jahr ist einer der Mitgliederverbände Gastgeber der Vollversammlung des CED.
- 2.2. Kein Mitgliedsverband kann gezwungen werden, als Gastgeberland aufzutreten.

III. 3. Festlegung der Tagesordnung

Der/Die Präsident/in des Vorstandes legt in Zusammenarbeit mit dem Vorstand und das Büro des CED in Brüssel die Tagesordnung der Vollversammlung gemäß der Satzung fest.

III. 4. Eröffnung der Vollversammlung

- 4.1. Der/Die Präsident/in des Vorstandes bzw., falls er/sie verhindert ist, die entsprechend der Satzung stellvertretende Person eröffnet die Vollversammlung.
- 4.2. Die Versammlung beginnt mit der Feststellung, ob sie unter Einhaltung der Satzung einberufen wurde, sowie mit einem individuellen Namensaufruf der Teilnehmer.
- 4.3. Der/Die Präsident/in ernennt den/die Protokollführer/in und die für die Führung der Rednerliste verantwortliche Person.

III. 5. Redeordnung

- 5.1. Zu jedem Punkt der Tagesordnung erhält der/die Berichterstatter/in bzw. der/die Urheber/in eines Antrags zuerst das Wort; hieran schließt sich die Aussprache an.
- 5.2. Delegierte, die sich zu einem Punkt der Tagesordnung äußern möchten, müssen dies dem/der Präsidenten/Präsidentin des Vorstandes durch Handheben anzeigen, und ihr Name wird auf die Rednerliste gesetzt; andere Beiträge können auf Anfrage geleistet werden.
- 5.3. Teilnehmer der Vollversammlung, die keine Delegierten sind, dürfen sich zu Wort melden, wenn ihnen der/die Präsident/in dies gestattet.
- 5.4. Der/Die Präsident/in des Vorstandes erteilt das Wort in der Reihenfolge der Anmeldungen; der/die Präsident/in des Vorstandes kann von dieser Regel im Einverständnis mit den vorgemerkten Rednern abweichen.
Der/Die Präsident/in des Vorstandes darf jederzeit das Wort ergreifen.
- 5.5. Das Wort kann in Abweichung von der Reihenfolge der Redner erteilt werden:
 - dem/der Berichterstatter/in,
 - jeder Person, die einen Kommentar zur Geschäftsordnung abgeben möchte,
 - jeder Person, die Erklärungen zum Tatsächlichen abgeben möchte. Beiträge dieser Art dürfen nicht länger als 5 Minuten sein.
- 5.6. Für persönliche Stellungnahmen wird erst am Ende der Diskussion das Wort erteilt. Der/Die Redner/in darf sich dann nicht zum behandelten Thema äußern, sondern sich nur gegen Angriffe auf sich selbst im Verlaufe der Diskussion wehren oder die eigenen Aussagen korrigieren.
- 5.7. Die Rededauer kann durch Beschluss der Vollversammlung auf eine bestimmte zeitliche Länge begrenzt werden. Überschreitet ein Delegierter die vorgegebene Zeit, kann der/die Präsident/in des Vorstandes nach einmaliger Verwarnung dem/der Redner/in das Wort entziehen. In diesem Fall darf sich die betreffende Person nicht wieder zu demselben Thema äußern.
- 5.8. Alle während der Diskussion der Tagesordnungspunkte eingereichten Anträge müssen bei dem/der Präsidenten/Präsidentin schriftlich vorgelegt werden und von ihm/ihr in der Reihenfolge ihrer Vorlage angekündigt werden, bevor einem/r weiteren Redner/in das Wort erteilt wird. Wenn niemand um das Wort bittet oder die Liste der Redner/innen erschöpft ist, erklärt der/die Präsident/in die Diskussion für beendet.
- 5.9. Nach Schluss der Aussprache kann niemandem mehr das Wort erteilt werden, es sei denn die Mehrheit der Vollversammlung stimmt eine Wiedereröffnung der Aussprache zu.

III. 6. Anträge zur Geschäftsordnung

- 6.1. Redner/innen, die Kommentare zur Geschäftsordnung abgeben wollen, haben nur Vorrang vor anderen Rednern/Rednerinnen, wenn sie sich beziehen auf:
 - die Begrenzung der Redezeit,
 - den Schluss der Rednerliste,
 - den Schluss der Aussprache und
 - den Übergang zur TagesordnungAnträge dieser Art dürfen nur von Teilnehmern/Teilnehmerinnen angesprochen werden, die sich nicht an der Diskussion des betreffenden Themas beteiligt haben.
- 6.2. Werden Kommentare zur Geschäftsordnung abgegeben, dürfen sich zusätzlich zur Person, die den Kommentar abgegeben hat (und die die Begründung und eine Abschlussbemerkung dazu

geben darf), nur eine/e Redner/in für diesen Kommentar und eine/r dagegen äußern.

- 6.3. Vor der Diskussion oder der Abstimmung über einen der in Abs. 1 angegebenen Kommentare zur Geschäftsordnung wird die Liste der Wortmeldungen verlesen.
- 6.4. Wird ein Antrag auf Schluss der Liste der Wortmeldungen gebilligt, dürfen die Personen, deren Namen sich zum Zeitpunkt des Antrags bereits auf der Liste befanden, sich noch äußern. Wird ein Antrag auf Rückkehr zur Tagesordnung angenommen, so wird die Diskussion zu dem betreffenden Thema endgültig beendet, es sei denn, der/die Redner/in (Antragsteller/in) bittet um das abschließende Wort.

III. 7. Abstimmung

- 7.1. Auf Antrag von mehr als der Hälfte der Mitgliederdelegierten muss eine schriftliche namentliche Abstimmung durchgeführt werden.
- 7.2. Enthaltungen sind zulässig. Enthaltungen dürfen weder zu den „Ja“- noch zu den „Nein“-Stimmen gerechnet werden; sie werden jedoch als gültige Stimmen gezählt. Der/Die Präsident/in des Vorstandes muss auch die Enthaltungen zählen.
- 7.3. Abgegebene Stimmen, aus denen der Wille des/der Abstimmenden nicht deutlich wird oder die nicht zum betreffenden Thema gehören, sind ungültig.
- 7.4. Außer bei Wahlen formuliert der Vorsitzende der Versammlung die Fragen so, dass sie mit Ja oder Nein beantwortet werden können. In der Regel sollten die Fragen darauf abzielen, ob Zustimmung gegeben wird oder nicht. Über die Fassung kann das Wort zur Geschäftsordnung verlangt werden. Bei Widerspruch gegen die vorgeschlagene Fassung entscheidet die Versammlung.
- 7.5. Eine stimmberechtigte Person ist – ausgenommen Wahlen in den Vorstand oder in ständige Ausschüsse - von der Abstimmung auszuschließen, wenn die Inhalte, über die abgestimmt wird, diese Person betreffen.
- 7.6. Im Falle von mehreren Anträgen zu ein- und demselben Thema wird über die Anträge in der Reihenfolge ihrer Vorlage abgestimmt, sofern nicht ein Antrag, der weiter geht als ein vorhergehender, zuerst behandelt wird oder einem Änderungsantrag der Vorrang vor dem Hauptantrag eingeräumt wird. Sonst haben die folgenden Antragsarten Vorrang vor allen anderen:
 - Antrag auf Übergang zur Tagesordnung,
 - Antrag auf Vertagung,
 - Antrag auf Überweisung an einen Ausschuss
- 7.7. Hat eine Abstimmung einmal begonnen, wird keinem/r Redner/in mehr das Wort erteilt, auch nicht für Kommentare zur Geschäftsordnung.

III. 8. Ordnungsvorschriften

- 8.1. Der/Die Präsident/in des Vorstandes hat die Pflicht dafür zu sorgen, dass die Versammlung ordnungsgemäß abläuft.
- 8.2. Um Ordnung herzustellen, ist er/sie berechtigt, Teilnehmer/innen zu rügen und sie - im Falle von Wiederholungen - zur Ordnung zu rufen. Nachdem ein/e Redner/in zweimal zur Ordnung gerufen wurde, hat der/die Präsident/in des Vorstandes das Recht, ihm/ihr das Wort zu verwehren, wenn er/sie die Ordnung ein drittes Mal stört.
- 8.3. In einem besonders schweren Fall von Störung kann der/die Präsident/in eine/n Teilnehmer/in von der Versammlung ausschließen. In einem solchen Fall hat der/die Teilnehmer/in den Anweisungen des/der Präsidenten/Präsidentin Folge zu leisten und den Versammlungsraum sofort zu verlassen.
- 8.4. Der/Die Präsident/in ist jederzeit berechtigt, die Vorgänge zu unterbrechen oder auszuheben, wenn eine Versammlung nicht mehr in Übereinstimmung mit der Satzung bzw. der Geschäftsordnung durchgeführt werden kann.
- 8.5. Gegen Ordnungsruf, Rüge, Wortentzug und Ausschluss kann der Betroffene Einspruch einlegen. Über den Einspruch entscheidet die Vollversammlung sofort.

III. 9. Geltung

Unter Berücksichtigung der entsprechenden Bestimmungen in der Satzung gelten die Inhalte dieser Geschäftsordnung auch für alle anderen Sitzungen und Versammlungen des CED und seiner Organe.

IV. Wahlordnung des Rats der Europäischen Zahnärzte

IV. 1. Grundzüge

- 1.1. Vorbehaltlich der Bestimmungen der Satzung werden die Regelungen für Wahlen durch die vorliegende Geschäftsordnung festgelegt.
- 1.2. Alle Wahlen finden in geheimer Abstimmung statt.
- 1.3. Die Vorstandsmitglieder werden nicht alle zugleich gewählt. Die Wahl des/der Präsidenten/Präsidentin und dreier Vorstandsmitglieder findet gleichzeitig statt. Der/ die Schatzmeister/in und die anderen drei Vorstandsmitglieder werden im Folgejahr gewählt.
- 1.4. Auf der Tagesordnung geht die Wahl des/der Präsidenten/Präsidentin bzw. des/ der Schatzmeisters/Schatzmeisterin stets der Wahl der anderen drei Vorstandsmitglieder voraus, deren Mandate zur Wahl stehen.

IV. 2. Wahlassistenten

Vor einer Wahl bestellt der/die Präsident/in des Vorstandes einen Wahlausschuss bestehend aus drei Wahlassistenten.

IV. 3. Wahl

Jeder Mitgliederdelegierte wählt, indem er/sie auf dem Stimmzettel den/die Kandidaten/Kandidatin markiert, dem/der die Stimme gegeben werden soll. Kandidaten dürfen sich selbst wählen.

IV. 4. Verfahren¹

- 4.1. Stehen für ein Amt mehrere Kandidaten zur Wahl, ist der Kandidat mit der höchsten Anzahl gültiger Stimmen gewählt. Bei Stimmgleichheit zwischen zwei oder mehr Kandidaten erfolgt eine Stichwahl. Führt auch die Stichwahl zu gleicher Stimmenzahl, so zieht jeder Kandidat, der die höchste Anzahl der gültigen Stimmen in der Stichwahl erhalten hat, in alphabetischer Reihenfolge ein Los von dem Tisch. Der Kandidat, der das Los mit der Aufschrift "Gewählt" zieht, ist gewählt.
- 4.2. Dieses Verfahren wird für jedes zu besetzende Amt wiederholt.

IV. 5. Ermittlung des Wahlergebnisses

- 5.1. Der/Die Präsident/in des Vorstandes und/oder die Wahlassistenten/Wahlassistentinnen zählt/zählen alle gültigen Stimmzettel für eine/n Kandidaten/Kandidatin und errechnet/errechnen gleichzeitig die Zahl der Enthaltungen und ungültigen Stimmen. Stimmen sind ungültig,
 - wenn ein Nichtberechtigter die Stimme abgegeben hat,
 - wenn mehr als ein/e Kandidat/in auf dem Stimmzettel markiert ist,
 - wenn der Stimmzettel zerrissen oder stark beschädigt ist,
 - wenn der Wille des/der Wählers/Wählerin nicht deutlich erkennbar ist.
- 5.2. Die Entscheidungen über die Gültigkeit oder Ungültigkeit abgegebener Stimmen und über

¹ in der geänderten Fassung der CED-Vollversammlung vom 11. Mai 2007.

Beanstandungen bei der Ermittlung des Wahlergebnisses sind in der Wahlniederschrift zu vermerken und stichwortartig zu begründen.

IV. 6. Wahlniederschrift

- 6.1. Die Ermittlung und Feststellung des Wahlergebnisses wird in einer Niederschrift festgehalten und von dem/der Präsidenten/Präsidentin des Vorstandes sowie den Wahlassistenten/Wahlassistentinnen unterzeichnet.
- 6.2. Die Niederschrift enthält:
 - die Namen der Wahlassistenten/Wahlassistentinnen, die gemäß Artikel III.2 ernannt wurden,
 - die Angelegenheit, über die abgestimmt wurde,
 - die Anzahl der Mitgliederdelegierten,
 - die Kandidaten/Kandidatinnen pro Wahlgang sowie die Anzahl der gültigen und ungültigen Stimmen pro Kandidat/in.

IV. 7. Bekanntgabe des Wahlergebnisses

Der/Die Präsident/in des Vorstandes gibt nach jeder Wahl die Ergebnisse bekannt und fordert die Kandidaten/ Kandidatinnen auf zu erklären, ob sie die Wahl annehmen oder nicht.

IV. 8. Wahlanfechtung

- 8.1. Jeder Mitgliederdelegierter darf das Ergebnis einer Wahl nur unmittelbar nach seiner Bekanntgabe anfechten.
- 8.2. Die Anfechtung des Wahlergebnisses hat keine aufschiebende Wirkung.
- 8.3. Die Anfechtung des Wahlergebnisses kann nur darauf gestützt werden, dass gegen wesentliche Vorschriften über das Wahlrecht, die Wählbarkeit oder das Wahlverfahren verstoßen worden und eine Berichtigung unterblieben ist und die Möglichkeit besteht, dass durch den Verstoß das Wahlergebnis beeinflusst worden ist.
- 8.4. Über die Anfechtung des Wahlergebnisses entscheidet die Vollversammlung.

V. Vorstand

V. 1. Allgemeines

- 1.1. Vorbehaltlich der Bestimmungen der Satzung werden die Befugnisse und die Funktionsweise des Vorstands durch die vorliegende Geschäftsordnung festgelegt.
- 1.2. Der Vorstand kann in Übereinstimmung mit der Satzung und der vorliegenden Geschäftsordnung die Einzelheiten der Verfahrensweise, die der Vorstand in Versammlungen und in anderen Situationen zu befolgen hat, festlegen.

V. 2. Teilnahme an Sitzungen

- 2.1. Im Normalfall nehmen an einer Vorstandssitzung die Vorstandsmitglieder selbst und die Mitglieder des Büros des CED in Brüssel teil. Außerdem wird ein Delegierter des Mitgliedsverbandes, der eine Vorstandssitzung des CED und eine Vollversammlung ausrichtet, zur Teilnahme an den Vorstandssitzungen als nicht stimmberechtigter Gast eingeladen, und zwar während des gesamten Jahres vor dem Ausrichtungsjahr bis zu den Sitzungen, die von dem Mitgliedsverband ausgerichtet werden.
- 2.2. Dem Vorstand können Experten beigeordnet werden, vorausgesetzt, dem CED entstehen dadurch keine Kosten ohne die vorherige Zustimmung der Vollversammlung des CED. Die Vollversammlung legt die Reichweite der Befugnisse der beigeordneten Experten sowie das dem Vorstand dafür zugestandene Budget fest.

V. 3. Festlegung der Tagesordnung

Der/Die Präsident/in des Vorstandes arbeitet in Zusammenarbeit mit dem Büro des CED in Brüssel die Tagesordnung für die Vorstandssitzungen aus und nimmt die Vorschläge der Vorstandsmitglieder, die bis zu dem vom Büro des CED in Brüssel vorgegebenen Termin dort eingegangen sind, in dies auf.

V. 4. Abstimmungen

Alle Abstimmungen gründen auf dem Prinzip einer einfachen Mehrheit der gültigen Stimmen.

V. 5. Kontaktaufnahme mit nationalen Institutionen oder Gremien

Der Vorstand wendet sich an keine nationalen Institutionen oder Gremien eines Mitgliedslandes ohne die vorherige ausdrückliche Zustimmung des Mitgliedsverbandes des betreffenden Landes.

V. 6. Teilnahme an Arbeitsgruppen und Task Forces

Jedes Vorstandsmitglied gehört mindestens einer der Arbeitsgruppen oder Task Forces an und ist dafür verantwortlich, dass die Arbeit des CED an einem bestimmten Thema über die Aktivitäten und Ergebnisse der betreffenden Arbeitsgruppe hinaus weiter verfolgt werden, z.B. hinsichtlich politischer Maßnahmen.

VI. Arbeitsgruppen

VI. 1. Allgemeines

Die Vollversammlung des CED kann Arbeitsgruppen ins Leben rufen, um alle für die Erreichung ihrer gesetzten Ziele notwendigen Aufgaben auszuführen. Über die Arbeitsweise entscheidet die Vollversammlung, wenn die Arbeitsgruppe gebildet wird.

VI. 2. Aufgabenbereich

Jede Arbeitsgruppe hat bestimmte Aufgabenbereiche, die vorab oder zum Zeitpunkt ihrer Bildung klar festgelegt werden. Die Aufgabenbereiche werden von ihrem/r Vorsitzenden ausgearbeitet und von der Vollversammlung genehmigt.

VI. 3. Dauer des Mandats

Die Dauer des Mandats einer Arbeitsgruppe erstreckt sich über einen Zeitraum von nicht mehr als zwei Jahren und darf nur von der Vollversammlung gemäß der Satzung verlängert werden.

VI. 4. Vorsitz

- 4.1. Der/die Vorsitzende jeder Arbeitsgruppe wird von der Vollversammlung ernannt. Der/die Vorsitzende der Arbeitsgruppe berichtet mindestens einen Monat vor jeder Vollversammlung dem Vorstand schriftlich über die erzielten Fortschritte.
- 4.2. Legt der/die Vorsitzende einer Arbeitsgruppe sein/ihr Amt nieder, so ernennt er/sie zusammen mit den anderen Mitgliedern der Arbeitsgruppe eine/n Nachfolger/in aus der Arbeitsgruppe, der/die die Aufgaben weiter führt. Der Vorstand wird darüber informiert.

VI. 5. Mitglieder der Arbeitsgruppe

- 5.1 Jeder Mitglieds- und Beobachterverband hat das Recht, nach eigenem Gutdünken einen Vertreter in jede der Arbeitsgruppen zu entsenden.
- 5.2 Sollte sich ein Mitglied einer Arbeitsgruppe mit einem bedeutenden Portfolio aus der Arbeitsgruppe zurückziehen, so informiert er/sie den/die Vorsitzende/n der Arbeitsgruppe unverzüglich darüber. Der/die Vorsitzende der Arbeitsgruppe ergreift dann Maßnahmen, um die Fortführung der Arbeit zu sichern.

VI. 6. Sitzungen

- 6.1 Wann immer möglich kommunizieren die Mitglieder einer Arbeitsgruppe über Telekonferenzen oder auf elektronischem Wege miteinander, um unnötige Sitzungen zu vermeiden.
- 6.2 Soll eine Sitzung stattfinden, so sollten die Tagesordnung und alle Arbeitsunterlagen mindestens eine Woche vor dem Sitzungstermin an den Vorstand und das Büro des CED in Brüssel gesendet werden.
- 6.3 Für jede Sitzung der Arbeitsgruppen wird ein Protokoll angefertigt, welches an den Vorstand und das Büro des CED in Brüssel gesendet werden sollte.

VI. 7. Kostenaufwand der Arbeitsgruppen

Jeder Mitgliedsverband trägt die Kosten (z. B. für Reise, Unterkunft und Übersetzung der Unterlagen) des entsandten Arbeitsgruppenteilnehmers. In Ausnahmefällen können Arbeitsgruppen bei der Vollversammlung um vorherige Bewilligung der durch ihre Arbeit verursachten außerordentlichen Kosten beantragen.

VII. Task Forces

VII. 1. Allgemeines

- 1.1 Der Vorstand kann Task Forces bilden.
- 1.2 Die Verfahrensregeln werden bei der Bildung der Task Force vom Vorstand in Übereinstimmung mit der Satzung und der Geschäftsordnung festgelegt.
- 1.3 Es gilt der allgemeine Grundsatz, dass jeder Mitgliedsverband die Kosten für das Mitglied der Task Force trägt, das es selbst bereitgestellt hat.
- 1.4 Alle Task Forces operieren unter Leitung des Vorstandes.

VII. 2. Aufgabenbereich

Jede Task Force hat bestimmte Aufgabenbereiche, die vorab oder zum Zeitpunkt ihrer Bildung klar festgelegt werden. Die Aufgabengebiete werden vom Vorstand bestimmt.

VII. 3. Dauer des Mandats

Die Dauer des Mandats einer Task Force erstreckt sich über einen Zeitraum von nicht mehr als zwei Jahren und darf nur per Beschluss des Vorstandes verlängert werden.

VII. 4. Vorsitz

- 4.1. Der/die Vorsitzende jeder Task Force wird vom Vorstand ernannt. Der/die Vorsitzende der Task Force berichtet bei jeder Vorstandssitzung über die erzielten Fortschritte.

- 4.2. Legt der/die Vorsitzende einer Task Force sein/ihr Amt nieder, so ernennt der Vorstand eine/n Nachfolger/in.

VII. 5. Mitglieder einer Task Force

- 5.1. Die Mitglieder werden unter den Vorstandsmitgliedern ausgewählt. Dies schließt nicht die Möglichkeit aus, dass auch Experten, die keine Vorstandsmitglieder sind, ausgewählt werden.
- 5.2. Sollte sich ein Mitglied einer Task Force mit einem bedeutenden Portfolio aus der Task Force zurückziehen, so informiert er/sie den/die Vorsitzende/n der Task Force unverzüglich darüber. Der/die Vorsitzende der Task Force ergreift dann Maßnahmen, um die Fortführung der Arbeit zu sichern.

VII. 6. Sitzungen

So weit wie möglich kommunizieren die Mitglieder einer Task Force über Telekonferenzen oder auf elektronischem Wege miteinander, um unnötige Sitzungen zu vermeiden.