

// GESCHÄFTSORDNUNG DES CED

ANGENOMMEN DURCH DIE CED-VOLLVERSAMMLUNG AM 20. NOVEMBER 2020

Ausgearbeitet gemäß Artikel 8 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, 28. Mai 2010 und am 25. Mai 2018 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 Beiträge 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 Mitglieds-, assoziierten Mitglieds- und Beobachterverbänden getragen.
- 1.3. Reisekosten für alle sonstigen Veranstaltungen (z. B. Tagungen, Workshops usw. anderer Organisationen) werden ebenfalls von den Mitglieds-, assoziierten Mitglieds- und Beobachterverbänden 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 eine Person zur Teilnahme im Namen des CED entsendet oder (ii) für die der Mitgliedverband oder die gastgebende 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 Teilnehmers unter Beifügung der Originalbelege erfolgen. Anträge sind dem Brüsseler Büro des CED schnellstmöglich, spätestens jedoch 6 Wochen nach Beendigung der Veranstaltung vorzulegen.

III. Vorstand

III. 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.

III. 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.

III. 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.

III. 4. Abstimmungen

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

III. 5. Kontaktaufnahme mit nationalen Institutionen oder Gremien

Der Vorstand wendet sich an keine nationalen Institutionen oder Gremien eines Mitgliedslandes, assoziierten Mitgliedslandes oder Beobachterlandes ohne die vorherige ausdrückliche Zustimmung des (der) Mitgliedsverbandes (Mitgliedsverbände), assoziierten Mitgliedsverbandes (Mitgliedsverbände) oder Beobachterverbandes (Beobachterverbände) des betreffenden Landes.

III. 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 weiterverfolgt werden, z. B. hinsichtlich politischer Maßnahmen.

IV. Arbeitsgruppen

IV. 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.

IV. 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.

IV. 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.

IV. 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 weiterführt. Der Vorstand wird darüber informiert.

IV. 5. Mitglieder der Arbeitsgruppe

- 5.1 Jeder Mitglieds- und assoziierte Mitgliedsverband 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.

IV. 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.

IV. 7. Kostenaufwand der Arbeitsgruppen

Jeder Mitglieds- und assoziierte 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.

V. Task Forces

V. 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 Mitglieds- und assoziierte 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.

V. 2. Aufgabenbereich

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

V. 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.

V. 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.

V. 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.

V. 6. Sitzungen

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