

Geschäftsordnung

Hamburg, 2016



Dachverband für Technologen/-innen
und Analytiker/-innen
in der Medizin Deutschland e.V.

Inhaltsverzeichnis

A	Versammlungsordnung	4
I.	Einladungen, Formalitäten	4
II.	Teilnahmeberechtigung	4
III.	Versammlungsleitung	4
IV.	Versammlungsablauf	5
V.	Anträge an eine Versammlung	6
VI.	Geschäftsordnungsanträge	7
VII.	Abstimmungen	8
VIII.	Protokollierung	8
B	Wahlordnung	10
I.	Wahlen der folgenden Organe des DVTA	10
II.	Briefwahl	11
III.	Wahlergebnis	12
IV.	Einspruch	12
V.	Protokollierung	12
C	Landesvorstand	13
I.	Unterteilung der Landesvorstände	13
II.	Zugehörigkeit	13
D	Fachvertretung Laboratoriumsmedizin, Radiologie, Funktionsdiagnostik, Veterinärmedizin	14
E	Vertretungen in den internationalen Verbänden und Vereinigungen der Fachrichtung L/V sowie der Fachrichtung R/F	14
F	Projektgruppen	15

G	Erstattung von Kosten und Aufwendungen, Ausschlussfristen	16
I.	Fahrkostenerstattung	16
II.	Hotelkosten	16
III.	Tagegeld / Urlaubsentschädigung	17
IV.	Sonstige Kosten	17
H	Sonstiges	17
I	Inkrafttreten und Änderung der Geschäftsordnung	17

**Dachverband für Technologen/-innen und Analytiker/-innen in der Medizin
Deutschland e.V.**

Spaldingstraße 110 B

20097 Hamburg

Tel.: 040-235117-0

Fax: 040-233373

E-Mail: info@dvta.de

<http://www.dvta.de>

A Versammlungsordnung

I. Einladungen, Formalitäten

1. Diese Ordnung gilt für die Sitzungen der Organe des DVTA.
2. Einladungen erfolgen schriftlich an die Adresse, die der Geschäftsstelle schriftlich mitgeteilt wurde.
3. Fristen sind eingehalten:
 - a) Als Postsendung: Es gilt der Poststempel 3 Tage vor Fristende.
 - b) bei FAX/E-Mail-Übersendung: Es gilt die FAX-E-Mail-Bestätigung des letzten Tages der Frist.

II. Teilnahmeberechtigung

1. Teilnahmeberechtigt an den Versammlungen sind die jeweiligen Mitglieder der Organe und Fachvertretungen, nicht stimmberechtigte Mitglieder und Gäste.
2. Sollte ein Mitglied verhindert sein, an einer Versammlung des Organs, dem es angehört, teilzunehmen, kann es sein Stimmrecht an ein stimmberechtigtes teilnehmendes Mitglied derselben Fachrichtung durch schriftliche oder unterschriebene eingescannte Vollmacht übertragen.

A II. 2-4. (alt) gestrichen

III. Versammlungsleitung

1. Die Mitglieder des jeweiligen Organs wählen die Versammlungsleitung.
2. Die Wahl der Versammlungsleitung erfolgt grundsätzlich durch Handzeichen.
3. Die Versammlungsleitung hat das Amt unparteiisch zu führen. Sie eröffnet, leitet und schließt die Versammlung.
4. Die Versammlungsleitung
 - a) stellt die Beschlussfähigkeit fest,
 - b) gibt die Tagesordnung bekannt,
 - c) lässt über die Reihenfolge der Tagesordnung abstimmen,
 - d) lässt über Anträge gemäß der Satzung abstimmen.
5. Die Versammlungsleitung sorgt für die sachgemäße Erledigung der in der Versammlung anstehenden Beratungsthemen.

6. Sie hat alle Rechte, eine ordnungsgemäße Durchführung der Versammlung zu gewährleisten.
7. Die Versammlungsleitung kann Redner, die vom Beratungsgegenstand abschweifen, zur Sache verweisen.
8. Die Versammlungsleitung kann Redner, die sie zum selben Beratungsgegenstand dreimal zur Sache verwiesen hat, das Wort entziehen. Beim zweiten Verweis zur Sache ist der Betroffene darauf hinzuweisen.
9. Ist einer/m Redner/in das Wort entzogen, so kann er es zum selben Beratungsgegenstand nicht mehr erhalten.
10. Die Versammlungsleitung kann Versammlungsteilnehmer, welche die Ordnung verletzen, zur Ordnung rufen, Nach zweimaligem Verweis kann der/die Teilnehmer von der Versammlung ausgeschlossen werden.
11. Entsteht störende Unruhe, die den Fortgang der Beratung in Frage stellt, kann die Versammlungsleitung die Versammlung unterbrechen. Kann sie sich kein Gehör verschaffen, verlässt sie ihren Platz. Die Versammlung ist sodann unterbrochen.

IV. Versammlungsablauf

1. Die Versammlungsleitung stellt jeden Punkt der Tagesordnung zur Beratung und/oder Beschlussfassung.
2. Jedes Mitglied des tagenden Organs hat das Recht, sich zu den aufgerufenen Punkten der Tagesordnung zu Wort zu melden, Anträge zu stellen und sein Stimmrecht entsprechend der Satzung auszuüben.
3. Der/Die Antragsteller/in erhält als Erster das Wort zur Begründung des Antrages. Der Antrag einer Gruppe wird als erstes von dem/der Sprecher/in der Gruppe begründet.
4. Wortmeldungen der übrigen Beratungsteilnehmer/innen erfolgen unter Nennung von Namen und Funktion. Auf entsprechenden Beschluss der Versammlung erfolgt die Wortmeldung schriftlich.
5. Wortmeldungen werden in eine Rednerliste aufgenommen. Die Versammlungsleitung erteilt das Wort nach der Reihenfolge dieser Liste.
6. Mitgliedern des entsprechenden Organs, sowie direkt angesprochenen Teilnehmern/innen ist das Wort auch außerhalb der Rednerliste durch die Versammlungsleitung zu erteilen.
7. Die jeweilige Redezeit bei Wortmeldungen ist auf drei Minuten beschränkt. Ausnahmen sind auf Beschluss der Versammlung möglich.
8. Liegen keine Wortmeldungen vor, ist die Rednerliste erschöpft bzw. ist die Beratung abgebrochen, vertagt oder geschlossen, so erklärt die Versammlungsleitung die Beratung für beendet. Vor der Abstimmung kann die Versammlungsleitung das Wort zur persönlichen Erklärung erteilen. Der Redner/ Die Rednerin darf nur Angriffe und

Äußerungen, die sich auf seine/ihre Person beziehen, zurückweisen oder eigene Ausführungen richtig stellen.

9. Fragen, die in den Kompetenzbereich der Geschäftsstelle fallen, werden von dieser beantwortet.
10. Unter dem Tagesordnungspunkt „Verschiedenes“ haben nicht stimmberechtigte Mitglieder und Gäste Rederecht.

V. Anträge an eine Versammlung

1. Anträge sind entweder Hauptanträge, Zusatzanträge, Änderungsanträge oder Dringlichkeitsanträge.
2. Hauptanträge sind entsprechend der Satzung an das jeweilige Organ zu stellen.
3. Gemäß § 9 Abs. 1 der Satzung sind den stimmberechtigten Mitgliedern der Hauptversammlung Hauptanträge mit der Tagesordnung nach § 8 Abs. 4 in vollem Wortlaut einschließlich Begründung elektronisch zuzustellen.
4. Antragsberechtigt für die Hauptversammlung sind die stimmberechtigten Mitglieder der Hauptversammlung. Antragsberechtigt für die Mitgliederversammlung sind die jeweiligen Mitglieder des Organs.
5. Zusatz- oder Abänderungsanträge richten sich auf die Beschränkung oder Erweiterung eines Hauptantrages. Sie können während der Versammlung auch mündlich gestellt werden. Sie sind vor der Abstimmung zu visualisieren. Werden zu einem Antrag Zusatz- oder Abänderungsanträge gestellt, wird über den weitestgehenden Antrag zunächst abgestimmt. Welcher Antrag der weitestgehende Antrag ist, bestimmt im Zweifelsfall die Versammlungsleitung.
6. Dringlichkeitsanträge sind Anträge zu Angelegenheiten, die nach Ablauf der Antragsfrist entstanden sind und keinen Aufschub dulden. Dringlichkeitsanträge sind vor Annahme der Tagesordnung der Versammlungsleitung schriftlich mit Begründung und mit den Unterschriften von mindestens 10% der stimmberechtigten Mitglieder der Versammlung einzureichen. Zur Aufnahme in die Tagesordnung bedarf es der einfachen Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder. Durch Aufnahme in die Tagesordnung wird der Dringlichkeitsantrag zu einem Hauptantrag.

VI. Geschäftsordnungsanträge

Geschäftsordnungsanträge betreffen folgende Verfahrensfragen:

- a) Unterbrechung oder Aufhebung der Versammlung.
 - b) Änderung der Tagesordnung oder Übergang zum nächsten Punkt der Tagesordnung.
 - c) Vertagung eines Beratungsgegenstandes oder seine Überweisung an ein Fachgremium (z. B. Projektgruppe).
 - d) Antrag auf Schluss der Rednerliste, auf Schluss der Debatte und Begrenzung bzw. Verlängerung der Redezeit.
 - e) Anwendungsfragen der Satzung und Geschäftsordnung.
-
1. Zur Geschäftsordnung meldet sich der Antragsteller durch gleichzeitiges Heben beider Hände.
 2. Die Versammlungsleitung erteilt das Wort zur Geschäftsordnung außerhalb der Rednerliste unmittelbar im Anschluss an die Ausführungen der gerade sprechenden Redner.
 3. Über Geschäftsordnungsanträge ist gesondert und vor der weiteren Verhandlung der Sache selbst zu beraten und abzustimmen. Dabei darf zum jeweiligen Geschäftsordnungsantrag nur jeweils ein Redner für und gegen den Antrag sprechen.
 4. Anträge zur Geschäftsordnung können nur von antragsberechtigten Teilnehmern gestellt werden, die in der gleichen Sache noch nicht gesprochen haben.
 5. Geschäftsordnungsanträge werden mit einfacher Stimmenmehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder angenommen.
 6. Die Abstimmung über die Vertagung oder Aufhebung der Versammlung bedarf der Mehrheit von zwei Dritteln aller anwesenden stimmberechtigten Mitglieder des jeweiligen Organs.

VII. Abstimmungen

1. Bei der Abstimmung ist nach folgender Reihenfolge vorzugehen:
 - a) Stimmen für die Annahme eines Antrages (Ja-Stimmen)
 - b) Stimmen für die Ablehnung eines Antrages (Nein-Stimmen)
 - c) Feststellung der Enthaltungen (gelten als nicht abgegebene Stimmen)
 - d) Feststellung des Abstimmungsergebnisses.
2. Schreibt die Satzung keine andere Regelung vor, ist ein Antrag mit einfacher Mehrheit angenommen. Bei Stimmengleichheit ist der Antrag abgelehnt.
3. Schreibt die Satzung keine bestimmte Form vor, erfolgen Abstimmungen durch Handzeichen. Die Versammlung kann mit einfacher Mehrheit der abgegebenen Stimmen die geheime Abstimmung beschließen.
4. Personen, deren Interessen durch eine Abstimmung unmittelbar berührt werden, sind mit Ausnahme von Wahlabstimmungen, von der Abstimmung ausgeschlossen.

VIII. Protokollierung

1. Die Protokollierung der Hauptversammlung ist in § 8 Abs. 7 der Satzung geregelt. Über alle anderen Sitzungen ist ebenfalls ein Ergebnisprotokoll zu fertigen und an die Geschäftsstelle zu schicken.
2. Die in VIII. Abs.1 benannten Protokolle müssen mindestens folgende Feststellungen enthalten:
 - a) Ort, Datum und Zeit der Versammlung,
 - b) Namen der stimmberechtigten Teilnehmer, der Versammlungsleitung und der Protokollführung,
 - c) Anzahl der stimmberechtigten Mitglieder
 - d) die Tagesordnung und das Beratungsergebnis zu den einzelnen Tagesordnungspunkten,
 - e) den Wortlaut der Anträge und der Beschlüsse dazu,
 - f) Wesentliche Ergebnisse der Diskussion,
 - g) die Art der Abstimmung und die einzelnen Abstimmungsergebnisse.
3. Die Geschäftsstelle stellt bei der Hauptversammlung und den Bundesvorstandssitzungen die Protokollführung. Bei allen anderen Versammlungen wird die Protokollführung gewählt bzw. von der Versammlungsleitung bestimmt.
4. Die Geschäftsstelle sendet das Protokoll

- a) der Hauptversammlung an alle stimmberechtigten Mitglieder der Hauptversammlung,
 - b) der Bundesvorstandssitzungen an die Mitglieder des Bundesvorstandes
 - c) gestrichen
1. aller sonstigen Sitzungen:
an den Bundesvorstand sowie die Teilnehmer der Sitzung.
 2. Protokolle sind innerhalb eines Monats, spätestens innerhalb acht Wochen zu erstellen und zu versenden.
 3. Protokolle gelten als genehmigt, wenn nicht innerhalb eines Monats nach Zustellung gegenüber dem jeweiligen Organ über die Geschäftsstelle schriftlich Widerspruch erhoben wird.
 4. Über den Widerspruch entscheidet das jeweilige Organ auf seiner nächsten ordentlichen Versammlung.

B Wahlordnung

I. Wahlen der folgenden Organe des DVTA

1. Organe

- a)** Bundesvorstand
- b)** Landesvorstand
- c)** Delegierte der Hauptversammlung

2. Wahl

- a)** Wahlberechtigt sind alle Mitglieder des DVTA gemäß § 3 Abs. 1 a und 1 b der Satzung.
- b)** Die Berechnungsgrundlage für die Anzahl der stimmberechtigten Delegierten pro Landesvertretung ist pro 250 Mitglieder einer Fachrichtung, getrennt nach Fachrichtung einer Landesvertretung, 1 Delegierter.
- c)** Mitglieder, die in beiden Fachrichtungen vertreten sind, sollen zu 1/3 der Radiologie und zu 2/3 der Laboratoriumsmedizin zugerechnet werden.
- d)** DVTA-Organ-Mitglieder werden geheim gewählt. Ansonsten werden Wahlen - sofern das Gesetz oder die Satzung nichts anderes bestimmen nur auf Antrag geheim durchgeführt.
- e)** Bei allen Wahlen zu den Organen des DVTA ist eine Wahlkommission von der Versammlung zu wählen.

3. Die Wahlkommission leitet die Wahl(en)

- a)** Die Wahlkommission stellt vor Beginn der Wahl die Zahl der Stimmberechtigten fest.
- b)** Die Wahlkommission nimmt die Wahlvorschläge entgegen und stellt die Kandidaten nach den eingegangenen Vorschlägen zur Wahl, nachdem die vorgeschlagenen Personen mit der Aufnahme in den Wahlvorschlag einverstanden waren.
- c)** Zu jedem Wahlgang werden Stimmzettel ausgeteilt, mit denen gewählt werden muss.
- d)** Es dürfen nur so viele Personen gewählt (namentlich genannt) werden, wie für das Amt vorgesehen sind.
- e)** Bei Wahlen, bei denen mehrere Personen gleichzeitig zu wählen sind (z.B. Delegiertenwahlen), muss mindestens die Hälfte der zu wählenden Personen gewählt werden.

- f) Steht bei einer Wahl nur eine Person zur Wahl, darf die Stimme mit „Ja“, „Nein“ oder „Enthaltung“ bezeichnet werden. Diese Person ist nur gewählt, wenn mehr Stimmen auf sie entfallen als „Nein“- Stimmen abgegeben worden sind.
- g) Der/die Präsident/in/Vorsitzende eines DVTA-Organs ist gewählt, wenn er/sie im ersten Wahlgang mehr als die Hälfte der abgegebenen Stimmen erhalten (absolute Mehrheit). Im zweiten Wahlgang ist gewählt, wer die meisten Stimmen erhält (relative Mehrheit).
- h) Die stellvertretenden Vorsitzenden eines Organs, der/die Schatzmeister/in, die Delegierten zur Hauptversammlung sowie alle anderen Personenwahlen werden mit relativer Mehrheit gewählt.
- i) Bei Stimmgleichheit erfolgt eine Stichwahl. Ergibt sich auch in diesem Wahlgang keine Mehrheit, entscheidet das Los.

II. Briefwahl

1. Der Landesvorstand kann die Briefwahl zulassen. Briefwahl ist nur zulässig für die Wahl der Landesvorstände und deren Stellvertretungen. Eine Kandidatur zum Delegierten ist bis spätestens acht Wochen vor der Mitgliederversammlung der Landesvertretung möglich und der Wahlkommission schriftlich mitzuteilen. Danach ist für das Geschäftsjahr keine Kandidatur mehr möglich. Über die Kandidaturmöglichkeit wird gesondert mitgeteilt.
2. Ansonsten gilt die Wahlordnung des Abschnitts B I. entsprechend.
3. Mit der Einladung zur Mitgliederversammlung der Landesvertretung in der Verbandszeitschrift ergeht eine Mitteilung über die Briefwahlmöglichkeit. Die Briefwahlunterlagen müssen spätestens sechs Wochen vor dem Wahltermin anforderbar sein.
4. Die Wahlunterlagen setzen sich aus folgenden Dokumenten zusammen:
 - a) Wahlschein
 - b) Kandidatenliste
 - c) Stimmzettel für die getrennt zu wählenden Ämter sowie entsprechend vorbereitetes Kuvert
 - d) Wahlbriefumschlag
 - e) Anleitung zum Wahlverfahren
 - f) Die Rücksendung der Stimmzettel erfolgt an die Wahlkommission.

III. Wahlergebnis

1. Die Wahlkommission stellt das Wahlergebnis fest und gibt dieses bekannt mit der:
 - a) Anzahl der abgegebenen Stimmen,
 - b) Anzahl der gültigen Stimmen,
 - c) Anzahl der ungültigen Stimmen,
 - d) Anzahl der nicht abgegebenen Stimmen (unter Einzelnennung der Stimmenthaltungen),
 - e) Anzahl der Stimmen, die auf die einzelnen Kandidaten entfallen,
 - f) Anzahl der „Nein“-Stimmen bei nur einem Kandidaten.
2. Als nicht abgegebene Stimmen werden gezählt:
 - a) Leere Stimmzettel,
 - b) durchgestrichene Stimmzettel,
 - c) mit „Enthaltung“ gekennzeichnete Stimmzettel.
3. Als ungültige Stimmen werden gezählt:
 - a) Stimmzettel, die Zusätze aufweisen,
 - b) Stimmzettel, bei denen mehr Kandidaten/innen aufgeführt wurden, als zu wählen sind
 - c) Stimmzettel, bei denen die Mindestzahl der zu wählenden Kandidaten nicht aufgeführt wurde.
4. Die Wahlkommission fragt die Gewählten, ob sie ihr Amt annehmen.

IV. Einspruch

1. Ein Einspruch muss sofort nach Bekanntgabe des Wahlergebnisses erfolgen und schriftlich begründet werden.
2. Über Annahme oder Ablehnung des Einspruches entscheidet die Wahlkommission.

V. Protokollierung

Der Verlauf von Wahlen und das Ergebnis sind im Protokoll festzuhalten.
Wahlunterlagen und Stimmzettel sind mindestens ein Jahr aufzubewahren.

C Landesvorstand

I. Unterteilung der Landesvorstände

1. Die Landesvorstände sind wie folgt unterteilt:
 - a) Baden-Württemberg,
 - b) Bayern,
 - c) Berlin, Brandenburg und Mecklenburg-Vorpommern,
 - d) Sachsen und Sachsen-Anhalt,
 - e) Niedersachsen und Bremen,
 - f) Schleswig-Holstein und Hamburg,
 - g) Nordrhein-Westfalen,
 - h) Hessen,
 - i) Rheinland-Pfalz und Saarland,
 - j) Thüringen.
2. In jedem Landesvorstand sollte eine Stellvertretung des Landesvorstandes aus der Fachrichtung gewählt werden, die durch den Vorsitz nicht vertreten ist.
3. Der Landesvorstand kann sein Land in Bezirke aufteilen und dafür Ansprechpersonen benennen. Der Bundesvorstand wird informiert.
4. Aufgaben der Ansprechpersonen in Absprache mit dem Landesvorstand:
 - a) Organisation von Fortbildungen und Seminaren,
 - b) MTA-Treffs,
 - c) Mitgliederbetreuung
 - d) Personalvorschläge zur Hauptversammlung

II. Zugehörigkeit

1. Grundsätzlich werden die Mitglieder gemäß § 3 der Satzung aufgrund ihres Wohnortes der entsprechenden Landesvertretung zugeordnet.
2. Mitglieder, die ihren ständigen Wohnsitz im Ausland haben, werden nach Ermessen des Landesvorstands zugeordnet.
3. Auf Antrag kann das Mitglied einer anderen Landesvertretung zugeordnet werden.

D Fachvertretung Laboratoriumsmedizin, Radiologie, Funktionsdiagnostik, Veterinärmedizin.

Zuständigkeiten

1. Zur Gewährleistung der Arbeit der Fachvertretung können weitere Mitglieder berufen werden. Die Berufung erfolgt nach den Regelungen von § 11 a- b der Satzung und den Regelungen des Abschnitts F (Projektgruppen). Abweichend von Abschnitt F 5 wird auf Vorschlag der jeweiligen Fachvertretung ein Sprecher von der Hauptversammlung bestätigt.
2. Die Sprecher sowie je zwei Stellvertretungen werden mit einfacher Mehrheit durch die Mitglieder der Fachvertretung für die Dauer von 4 Jahren gewählt.
3. Mit einer Mehrheit von zwei Dritteln kann die Fachvertretung einen neuen Personalvorschlag unterbreiten.
4. Sie berät über Fragen zur Entwicklung des Berufsbildes, Förderung der fachlichen Qualifikation und ist zuständig für Zusammenarbeit mit den Organen des DVTA. Sie unterstützen den Austausch zwischen dem DVTA und anderen fachlichen Vertretungen.
5. Die Fachvertretungen bestimmen ihre Vertreter für die Aufgaben Berufsausübung sowie Aus-, Fort- und Weiterbildung.

E Vertretungen in den internationalen Verbänden und Vereinigungen der Fachrichtung L/V sowie der Fachrichtung R/F

Zuständigkeiten

1. In den jeweiligen internationalen Verbänden und Vereinigungen vertreten die/der Präsident/in (Bundesvorstand des DVTA) sowie die von der Hauptversammlung zu wählenden Vertretungen den Verband.
2. Es sind die satzungsmäßigen Interessen und die Beschlüsse des DVTA umzusetzen.
3. Der Bundes- wie Landesvorstand und die Hauptversammlung sind von ihnen über die Aktivitäten zu informieren.
4. Fachlichen Input für die Fachvertretung gemäß D 4.

F Projektgruppen

1. Jedes Mitglied des DVTA hat ein Vorschlags- und Antragsrecht zur Einrichtung von Projektgruppen.
2. Der Bundesvorstand beruft auf Antrag Projektgruppen ein. Die Bearbeitung der Anträge erfolgt regelmäßig auf der nächsten turnusmäßigen Sitzung des Bundesvorstandes. Ablehnungen müssen schriftlich begründet werden.
3. Der schriftliche Antrag zur Einrichtung einer Projektgruppe soll zu folgenden Aspekten Auskunft geben:
 - a) Bearbeitungsgegenstand und Zielsetzung,
 - b) Konkreter Zeitplan
 - c) Umfang der Aktivitäten (Anzahl der Treffen, Kostenkalkulation und Gruppenzusammensetzung),
 - d) Form der Zusammenarbeit, Kooperation,
 - e) Verantwortlichkeiten in den Projektgruppen (Koordination).
4. Die Projektgruppenlaufzeit richtet sich nach der Genehmigung durch den Bundesvorstand und endet automatisch mit der Erledigung der übertragenen Aufgaben
5. Der Bundesvorstand beruft auf Vorschlag der Projektgruppe eine Projektleiterin ein, die/der für die Koordination der Projektgruppe, die Bewirtschaftung der bewilligten Mittel, die Dokumentation sowie Berichterstattung über die Projektergebnisse zuständig und verantwortlich ist. Einzelverantwortlichkeiten können abweichend innerhalb der Projektgruppe an einzelne Projektgruppenmitglieder delegiert werden.
6. Über die Sitzungen der Projektgruppen ist ein Protokoll anzufertigen. Zur Beschlussfassung durch die zuständigen Organe müssen die Projektgruppen-ergebnisse von der Projektgruppe schriftlich dokumentiert werden.
7. Die Projektergebnisse unterliegen, wenn nichts anderes geregelt wurde, hinsichtlich der Veröffentlichung und Nutzung grundsätzlich der Beschlussfassung durch den Bundesvorstand.
8. Wurde eine Projektgruppe auf Antrag der Hauptversammlung einberufen, so unterliegen die Ergebnisse, abweichend von Ziffer 7, der Beschlussfassung durch die Hauptversammlung, sofern diese nicht an den Bundesvorstand übertragen wurde.

G Erstattung von Kosten und Aufwendungen, Ausschlussfristen

Grundsätzlich erfolgt die Erstattung von Aufwendungen aufgrund der Kompetenzen des Geschäftsverteilungsplans des DVTA. In allen anderen Fällen entscheidet der Bundesvorstand über die Kostenübernahme anlässlich der Teilnahme an Veranstaltungen. Dienstreisende erhalten auf Antrag eine Vergütung der veranlassten notwendigen Reisekosten. Die Erstattung der Kosten erfolgt auf Nachweis der in tatsächlicher Höhe entstandenen Aufwendungen.

I. Fahrkostenerstattung

1. Grundsätzlich ist die Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel zu bevorzugen. Die Auswahl der Verkehrsmittel soll nach wirtschaftlichen Gesichtspunkten erfolgen. Wenn die Verhältnismäßigkeit gewahrt ist, kann der private PKW genutzt werden. Es werden als Wegstreckenentschädigung die Beträge vergütet, die nach den jeweils geltenden steuerrechtlichen Vorschriften steuerfrei gezahlt werden können.
2. Für Fahrten, die mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln zurückgelegt worden sind, werden die tatsächlich entstandenen Auslagen gegen Originalbeleg erstattet. Die Bahncard wird grundsätzlich erstattet, wenn Einsparungen über das Geschäftsjahr ersichtlich sind.
3. Bei Benutzung der Deutschen Bahn werden grundsätzlich die Kosten der 2. Klasse erstattet. Für Bahnfahrten von mindestens zwei Stunden können die entstandenen Fahrtkosten der nächsthöheren Klasse erstattet werden. Wurde aus dienstlichen oder wirtschaftlichen Gründen ein Flugzeug benutzt, werden die Kosten der niedrigsten Flugklasse erstattet. Kosten einer höheren Klasse regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel können erstattet werden, wenn dienstliche Gründe dies im Einzelfall oder allgemein erfordern. Mögliche Fahrpreisermäßigungen sind zu berücksichtigen.
4. Wurde aus triftigem Grund ein Mietwagen oder ein Taxi benutzt, werden die entstandenen notwendigen Kosten erstattet.

II. Hotelkosten

1. Übernachtungsgeld (Hotelkosten) wird gewährt:
 - a) bei mehr als 12 Stunden Abwesenheit von Wohnort oder
 - b) wenn sich der Anlass auf mehr als einen Kalendertag erstreckt.
2. Hotelbuchungen sollen über die Geschäftsstelle erfolgen. Ansonsten ist die jeweils aktuelle Höhe des zu erstattenden Übernachtungsgeldes beim Vorstand zu erfragen.
3. Hotelstornierungen sind rechtzeitig vorzunehmen.

III. Tagegeld / Urlaubsschädigung

1. Als Ersatz von Mehraufwendungen für Verpflegung werden die Beträge (Tagegeld) vergütet, die nach den jeweils geltenden steuerrechtlichen Vorschriften steuerfrei gezahlt werden können. Für die Teilnahme an Sitzungen der Organe des DVTA kann der Ersatz von Mehraufwendungen für Verpflegungen nicht geltend gemacht werden.
2. Bei Teilnahme an Arbeitssitzungen (ausgenommen Kongresse, Seminare und originäre Sitzungen des DVTA), die an regelmäßigen Arbeitstagen stattfinden, wird auf Antrag eine Entschädigung gewährt, die vom Empfänger nach den steuerrechtlichen Vorschriften selbst zu versteuern ist. Die Höhe legt der Bundesvorstand auf Empfehlung der Hauptversammlung fest.

IV. Sonstige Kosten

1. Gebrauchs- und Anlagegüter, Aufwendungen Gebrauchsgüter-Auslagen und sonstige Aufwendungen werden in der nachgewiesenen Höhe erstattet. Anlagegüter können nur nach Genehmigung durch den Vorstand angeschafft werden.

2. Telekommunikationskosten

Die tatsächlich angefallenen Telekommunikationskosten werden auf Nachweis erstattet.

H Sonstiges

1. Diese Geschäftsordnung ist verbindlich für den Geschäftsablauf zwischen den Organen.
2. Geschäfts- und Kassenberichte sind in schriftlicher Form vorzulegen. Geschäftsberichte werden in elektronischer Form zur Verfügung gestellt.
3. Weitere Richtlinien kann der Vorstand erlassen.
4. Die Regelungen dieser Geschäftsordnung gelten entsprechend für alle Versammlungen des DVTA.

I Inkrafttreten und Änderung der Geschäftsordnung

Die Geschäftsordnung wurde am 09. April.2016 durch die Hauptversammlung verabschiedet. Sie tritt mit Inkrafttreten der Satzung in Kraft. Bis dahin bleibt die alte Geschäftsordnung gültig. Die Änderung der Geschäftsordnung ist der Hauptversammlung vorbehalten (§ 8 Abs. 2 b der Satzung).