

## **Geschäftsordnung Gesamtvorstand**

**Geschäftsordnung des Gesamtvorstands der DGHT gemäß § 11 Abs. (5) der DGHT-Satzung, beschlossen am 13. Juni 2010, zuletzt geändert am 27.02.2021.**

### **§ 1 Allgemeines**

(1) Allgemeine Aufgaben und Organisation des Gesamtvorstands und des Präsidiums der DGHT ergeben sich aus der Satzung der DGHT, insbesondere § 11.

(2) Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung werden durch Präsidiumsbeschluss entschieden. Dazu gehören insbesondere:

- a) die dem Präsidium laut Satzung zugewiesenen Aufgaben;
- b) die Übertragung von Befugnissen des Präsidiums auf seine Mitglieder, außerhalb der grundsätzlichen Ressortvertretung und dem Delegationsrecht des Präsidenten gem. § 2 Abs. 1 Satz 4 dieser Geschäftsordnung;
- c) die Berufung von Beauftragten und Einsetzung von Kommissionen und Ausschüssen;
- d) an die Mitgliederversammlung zu richtende Anträge und Stellungnahmen;
- e) Angelegenheiten, für die ein Mitglied des Präsidiums im Präsidium eine Beschlussfassung beantragt;
- f) Meinungsverschiedenheiten in Fragen, die den Geschäftsbereich mehrerer Mitglieder des Präsidiums berühren mit Ausnahme der Zuweisung der Federführung eines Ressort-übergreifenden Themas durch den Präsidenten.
- g) und die Themen der Publikationen der DGHT;
- h) die Bestellung der Chefredakteure von „SALAMANDRA“ und „MERTENSIELLA“, der Redakteure und Redaktionsbeiräte von „elaphe“, „SALAMANDRA“ und „MERTENSIELLA“ und anderer ehrenamtlicher Mitarbeiter;
- i) der Ort der Jahrestagungen der DGHT;

- j) die Einberufung von Sitzungen des Beirats bzw. des Ehrenrats, wenn die jeweiligen Leitungen der genannten Organe nicht besetzt sind;
- k) das Förderwesen der DGHT;
- l) die Verleihung des Goldenen Salamanders;
- m) die wirtschaftlichen Belange der DGHT.

(3) In Angelegenheiten der DGHT, die keinen Aufschub dulden, und kein Umlaufbeschluss oder telefonische Entscheidung rechtzeitig herbeigeführt werden kann, entscheidet der Präsident mit einem weiteren Mitglied des Präsidiums. Die Entscheidung ist dem Präsidium unverzüglich bekannt zu geben.

(4) Die grundsätzlichen thematischen Zuständigkeiten der Mitglieder des Gesamtvorstands werden in § 2 dieser Geschäftsordnung definiert. Die Zuweisung konkreter Themen zu einzelnen Ressorts des Gesamtvorstands regelt ein Geschäftsverteilungsplan. Dieser wird durch den Präsidenten/die Präsidentin im Einvernehmen mit den jeweils betroffenen Mitgliedern des Gesamtvorstands erlassen. Der Geschäftsverteilungsplan ist den Mitgliedern in geeigneter Form zur Kenntnis zu geben.

## **§ 2 Aufgabenverteilung im Gesamtvorstand**

(1) Dem Präsidenten/der Präsidentin obliegen die allgemeine Außenvertretung der DGHT, die Kontaktpflege zu nationalen, internationalen Organisationen, Verbänden und herpetologischen und terraristischen Vereinigungen im In- und Ausland sowie die Festlegung und Planung der strategischen Ausrichtung der DGHT (Richtlinienkompetenz). Er/sie verantwortet das Sachkunde-Wesen der DGHT, pflegt die politischen Kontakte und hält den Kontakt zu den für die DGHT relevanten Behörden. Er/sie informiert die Mitglieder des Gesamtvorstands über Angelegenheiten von übergeordneter Bedeutung für die DGHT. Aufgaben bzw. Teilaufgaben kann er/sie dem Geschäftsstellenleiter oder einer anderen Person übertragen. Der Präsident/die Präsidentin ist Disziplinarvorgesetzte/r aller Angestellten der DGHT und Fachvorgesetzte/r, soweit es sich nicht um rein administrative und/oder finanzielle Angelegenheiten handelt. Der Präsident/die Präsidentin eröffnet die Mitgliederversammlung und leitet diese bis zur Wahl eines Versammlungsleiters/einer Versammlungsleiterin durch die Mitgliederversammlung. Im Falle seiner/ihrer Abwesenheit übernimmt das dienstälteste anwesende Präsidiumsmitglied diese Aufgabe. Unmittelbarer Stellvertreter/Stellvertreterin des Präsidenten/der Präsidentin ist das dienstälteste Präsidiumsmitglied.

(2) Der Vizepräsident/die Vizepräsidentin „wissenschaftliche Herpetologie und internationaler Artenschutz“ ist für alle Fragen der wissenschaftlichen Herpetologie und des internationalen Natur- und Artenschutzes zuständig. Er/sie beantwortet Anfragen, die diese Bereiche betreffen. Er/sie pflegt die bestehenden und knüpft neue Kontakte zu herpetologisch relevanten Forschungsinstitutionen.

(3) Der Vizepräsident/die Vizepräsidentin „Terraristik“ ist für alle Fragen der Haltung und Zucht von Amphibien und Reptilien zuständig. Er/sie beantwortet Anfragen, die diese Bereiche betreffen. Er/sie pflegt den Kontakt zu entsprechenden Fachverbänden (z. B. ZZF) und dem Heimtierhandel sowie den Verantwortlichen von Börsen und Messen. Er/sie pflegt den Kontakt mit zoologischen Gärten und stellt die Verknüpfung von Amateurreisen und professionellen Zoologen hinsichtlich In-situ- und Ex-situ-Arterhaltungsprojekten her.

(4) Der Vizepräsident/die Vizepräsidentin „Organisation“ ist für alle Fragen der internen Organisation der DGHT zuständig. Er/sie beantwortet Anfragen, die diesen Bereich betreffen, ist diesbezüglich Ansprechpartner der Untergruppierungen. Er/sie betreut den „Michaela-und-Marco Schulz-Fonds (für Schulvivariistik)“ und die Internetforen der DGHT. Er koordiniert die Öffentlichkeitsarbeit und ist für die inhaltliche Gestaltung des Internetauftritts der DGHT, deren Facebook Seiten und Werbemedien verantwortlich. Er ist für die Organisation der Jahrestagungen verantwortlich. Dabei steht ihm der/die Beauftragte für Tagungskoordination unterstützend zur Seite.

(5) Der Vizepräsident/die Vizepräsidentin „Feldherpetologie und Nationaler Artenschutz“ ist Ansprechpartner der AG „Feldherpetologie und Artenschutz“ und maßgeblich für den Fachbereich „Feldherpetologie“ und den nationalen Artenschutz zuständig.

(6) Der Schatzmeister/die Schatzmeisterin ist für den administrativen und finanziellen Bereich der DGHT verantwortlich. Alle Ausgaben über 300 EUR, die nicht zu regelmäßig wiederkehrenden Geschäftsvorfällen eines Ressorts (z. B. Mietkosten bei Tagungen) oder zu Ressort-spezifischen und per mehrheitlichen Präsidiumsbeschluss zugewiesenen Verfügungsmitteln des Präsidenten oder eines Vizepräsidenten/einer Vizepräsidentin gehören, bedürfen seiner/ihrer Zustimmung. Der Schatzmeister/die Schatzmeisterin kann Zahlungen für die DGHT bis zu 5.000 EUR je Rechnung allein anweisen. Darüber hinaus gehende Zahlungen müssen neben dem Schatzmeister/der Schatzmeisterin durch den Präsidenten/die Präsidentin gezeichnet werden. Ausgaben über 15.000 EUR sind vom gesamten Präsidium vorab mehrheitlich zu beschließen. Zahlungen, die aufgrund von Dauerschuldverhältnissen regelmäßig anfallen, deren Zustandekommen durch das Präsidium mehrheitlich beschlossen wurden, dürfen durch den Schatzmeister/die Schatzmeisterin allein angewiesen werden. Der Schatzmeister/die Schatzmeisterin ist für seinen/ihren Aufgabenbereich Fachvorgesetzte/r der für den Bereich „Mitgliederverwaltung“ verantwortlichen Mitarbeiter der DGHT.

(7) Der Fachbeirat/die Fachbeirätin „Wissenschaftliche Herpetologie und internationaler Artenschutz“ ist Vorsitzende/r der Gutachterkommission des „DGHT-ZGAP-Fonds für Artenschutz“. Er/sie ist für Fragen des internationalen Artenschutzes sowie der wissenschaftlichen Grundlagenforschung an Amphibien und Reptilien zuständig und unterstützt den Vizepräsidenten/die Vizepräsidentin für wissenschaftliche Herpetologie und internationalen Artenschutz bei der Pflege der Kontakte zu Forschungseinrichtungen im In- und Ausland.

(8) Der Fachbeirat/die Fachbeirätin „Feldherpetologie und nationaler Artenschutz“ ist Vorsitzender der Gutachterkommission des „Hans-Schiemenz-Fonds“. Er/sie ist für Fragen der Feldherpetologie und des nationalen Artenschutzes zuständig.

(9) Der Fachbeirat/die Fachbeirätin „Sachkunde/Terraristik“ ist verantwortlich für die inhaltliche Konzeption, Bewerbung und alle weiteren Belange des Sachkunde-Angebots der DGHT. Er/sie unterstützt den Präsidenten/die Präsidentin bei der Erledigung von dessen/deren Aufgaben als Gesellschafter/in der VDA/DGHT Sachkunde GbR.

(10) Der Fachbeirat/die Fachbeirätin „Internationales Projektmanagement“ unterstützt den Vizepräsidenten/die Vizepräsidentin für wissenschaftliche Herpetologie und internationalen Artenschutz bei der Durchführung der wissenschaftlichen Projekte der DGHT mit supranationalem Bezug. Er/sie pflegt die Kontakte zu den relevanten Projektpartnern und berichtet regelmäßig dem Gesamtvorstand über den Fortgang der einzelnen Projekte. Er/sie identifiziert Beteiligungsmöglichkeiten der DGHT im internationalen Artenschutz. Er/sie kann Projekte im Einvernehmen mit dem Vizepräsidenten/der Vizepräsidentin für wissenschaftliche Herpetologie und internationalen Artenschutz eigenständig koordinieren.

(11) Der Fachbeirat/die Fachbeirätin „Öffentlichkeitsarbeit“ ist verantwortlich für alle Angelegenheiten der Öffentlichkeitsarbeit. Er identifiziert Möglichkeiten zur öffentlichen Bewerbung der Aktivitäten der DGHT. Bei Pressemitteilungen und sonstigen öffentlichen Verlautbarungen durch Repräsentanten der DGHT soll er unterstützend und beratend wirken.

(12) Der Fachbeirat „Zoo“ stellt die Verbindung zwischen der DGHT und den zoologischen Gärten im In- und Ausland her. Er informiert die Mitglieder des Gesamtvorstands über wesentliche Nachzuchterfolge von Reptilien und/oder Amphibien in zoologischen Gärten und über relevante Erhaltungszuchtprogramme.

(13) Der Fachbeirat/die Fachbeirätin „IT“ ist für alle Fragen der elektronischen Datenverarbeitung der Verwaltung der DGHT zuständig. Er/sie unterstützt den Vizepräsidenten/die Vizepräsidentin für Organisation bei technischen Fragen, die den Internet-Auftritt der DGHT betreffen und stellt ein reibungsloses Funktionieren der Website sicher. Der Fachbeirat/die Fachbeirätin „IT“ unterstützt den Vizepräsidenten/die Vizepräsidentin für Organisation auch in Fragen der Öffentlichkeitsarbeit.

(14) Der Fachbeirat/die Fachbeirätin „Politik“ fungiert als politischer Referent/politische Referentin des Präsidenten. Er/sie unterstützt die Erarbeitung von grundsätzlichen und themenspezifischen externen Aussagen der DGHT (Positionspapiere u. Ä.) zu politischen Entscheidungsprozessen (z. B. Gesetzgebungsverfahren) oder allgemeine Verlautbarungen (z. B. Parteiprogramme) mit Bezug zu den von der DGHT vertretenen Belangen. Der Fachbeirat/die Fachbeirätin „Politik“ unterstützt den Präsidenten bei der Kontaktpflege zu politischen Funktions- und Mandatsträgern und beobachtet das für die DGHT relevante politische Geschehen und informiert insbesondere unverzüglich, wenn er/sie Kenntnis von relevanten Gesetzesvorhaben auf Ebene der Länder, des Bundes oder der EU erlangt.

(15): Der Fachbeirat/die Fachbeirätin „Recht (Justiziar)“ ist für die Rechtsangelegenheiten der DGHT zuständig. Es ist zulässig, dass der Aufgabenbereich des Fachbeirats/der Fachbeirätin „Recht (Justiziar)“ auch einem anderen Fachbeirat/einer anderen Fachbeirätin zugeordnet wird. In diesem Fall ist dies in der Außendarstellung der DGHT entsprechend kenntlich zu machen. Wird der Aufgabenbereich Rechtsangelegenheiten einem anderem Fachbeirat/einer anderen Fachbeirätin zugeordnet, so entfällt die Einzelposition Fachbeirat/Fachbeirätin „Recht (Justiziar)“.

(16) Der Gesamtvorstand hat den Mitgliedern regelmäßig – in der Regel im Rahmen der Mitgliederversammlung – über seine Tätigkeit Rechenschaft abzulegen, wobei jedes Mitglied des Gesamtvorstands sein Ressort vertritt. Der Rechenschaftsbericht kann vom Präsidenten zusammenfassend für alle Ressorts vorgetragen werden.

### **§ 3 Zusammenarbeit im Gesamtvorstand und im Präsidium**

(1) Jedes Präsidiumsmitglied leitet sein Ressort eigenverantwortlich. Die (oder Teile der) Verantwortungsbereiche der Fachbeiräte sollen die Ressorts der Mitglieder des Präsidiums inhaltlich spiegeln. Die Mitglieder des Gesamtvorstands arbeiten bei der Erfüllung ihrer Aufgaben vertrauensvoll zusammen; das gilt besonders bei Vorgängen, die mehrere Geschäftsbereiche berühren. In diesem Falle hat das federführende Mitglied des Gesamtvorstands die anderen beteiligten Mitglieder zu informieren; ihre Stellungnahmen sind zu berücksichtigen.

(2) Bei sachlichen Meinungsverschiedenheiten kann eine Entscheidung des Präsidiums nach § 1 Abs. (2) Buchstabe f) beantragt werden.

(3) Erhält ein Mitglied des Gesamtvorstands Korrespondenz, die nicht zu seinem Geschäftsbereich gehört, so ist diese umgehend an das zuständige Mitglied des Gesamtvorstands weiterzuleiten. Eine Zwischennachricht an den Absender soll gegeben werden; dabei soll dem zuständigen Mitglied des Gesamtvorstands nicht in der Sache vorgegriffen werden.

- (4) Wesentliche Entscheidungen dürfen nicht ohne Mitwirkung des zuständigen Ressortverantwortlichen getroffen werden.
- (5) Der Präsident ist von den Mitgliedern des Gesamtvorstands über wichtige Maßnahmen und Vorhaben aus ihren Ressorts zu unterrichten und hat das Recht, jederzeit von den Mitgliedern des Gesamtvorstands Auskünfte über Vorgänge und Maßnahmen in ihren Geschäftsbereichen einzuholen.
- (6) Ein Informationsgleichstand aller Mitglieder des Gesamtvorstands ist bei wesentlichen Vorgängen der Vereinsarbeit sicherzustellen.
- (7) Die Mitglieder des Gesamtvorstands haben für ihre Bereiche für den ordnungsgemäßen Geschäftsgang sowie für die gehörige Ausführung der wahrzunehmenden Geschäfte Sorge zu tragen und die koordinierende Vorbereitung und die Durchführung der Entscheidungen sowie die Erfüllung der sonstigen Aufgaben sicherzustellen.
- (8) Die Mitglieder des Gesamtvorstands sind innerhalb ihres Geschäftsbereichs befugt, die DGHT zu vertreten; öffentliche Äußerungen eines Mitglieds des Gesamtvorstands sind auf das jeweils vertretene Ressort zu beschränken und dürfen getroffenen Beschlüssen und Verlautbarungen des Präsidiums und/oder Gesamtvorstands nicht widersprechen. Die Vertretungsberechtigung gemäß § 11 Abs. (1) der Satzung sowie die dem Präsidenten zugeordnete allgemeine Außenvertretung der DGHT nach § 2 Abs. 1 S. 1 dieser Geschäftsordnung bleiben unberührt.

### **§ 3a Pressemitteilungen**

- (1) Pressemitteilungen sollen von dem/der thematisch zuständigen Ressortverantwortlichen verfasst werden. Sie sollen dem Vizepräsidenten/der Vizepräsidentin für Organisation unverzüglich zur Durchsicht vorgelegt werden. Sie sind dem Präsidium oder dem Gesamtvorstand vorab zur Kenntnis zu geben und vom Präsidenten/von der Präsidentin zur Veröffentlichung freizugeben.
- (2) Der Versand von Pressemitteilungen erfolgt nach Freigabe gemäß Abs. 1 durch den Geschäftsstellenleiter/die Geschäftsstellenleiterin.

### **§ 4 Einberufung von Sitzungen**

Das Präsidium trifft sich in der Regel vierteljährlich, der Gesamtvorstand nach Bedarf, nach Möglichkeit in Verbindung mit einer Sitzung des Präsidiums. Sitzungen sind außerdem einzuberufen, wenn es die Hälfte der Mitglieder des Präsidiums bzw. des Gesamtvorstandes begehrt.

## **§ 5 Tagesordnung**

(1) Der Präsident/die Präsidentin oder im Falle seiner/ihrer Abwesenheit das dienstälteste Präsidiumsmitglied setzt nach Rücksprache mit den restlichen Mitgliedern des Gesamtvorstands bzw. Präsidiums die Tagesordnung fest. Sie muss alle Anträge von Mitgliedern des Gesamtvorstands bzw. des Präsidiums enthalten, die bis zur Einberufung der Sitzung in Textform beim zuständigen Präsidiumsmitglied eingegangen sind oder von diesem an den Präsidenten/die Präsidentin gerichtet werden.

(2) Die Tagesordnung kann in der Sitzung durch Beschluss des Gesamtvorstands bzw. des Präsidiums erweitert werden.

## **§ 6 Sitzungsverlauf**

(1) Während einer Sitzung des Gesamtvorstands bzw. Präsidiums sind lediglich Mitglieder des Gesamtvorstands bzw. Präsidiums antragsberechtigt.

(2) Stimmberechtigt sind im Gesamtvorstand alle Mitglieder des Gesamtvorstands, im Präsidium alle Mitglieder des Präsidiums, bei Beschlüssen mit Wirkung außerhalb des Gesamtvorstands gemäß § 11 Abs. (1) der Satzung generell nur die Mitglieder des Präsidiums.

(3) Die Beratung soll insbesondere bei gewichtigen oder komplexen Tagesordnungspunkten durch Vorlagen vorbereitet werden.

(4) Gesamtvorstand bzw. Präsidium sind nur beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte ihrer Mitglieder anwesend ist. Bei der Beschlussfassung entscheidet die Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen, bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des Leiters der Gesamtvorstands- bzw. Präsidiumssitzung. Gesamtvorstand bzw. Präsidium können Beschlüsse auch schriftlich, fernschriftlich, telefonisch oder per E-Mail (Umlaufverfahren) sowie im Rahmen von digitalen Konferenzen fassen, wenn keines ihrer Mitglieder diesem Verfahren widerspricht; bei Stimmgleichheit entscheidet in diesem Fall die Stimme des Präsidenten.

(5) Der Sitzungsleiter trägt den Beratungsgegenstand vor, ggf. inklusive weiterer Erläuterungen. Nach dem Vortrag eröffnet er über jeden Behandlungsgegenstand die Beratung. Dazu erteilt er das Wort grundsätzlich in der Reihenfolge der Wortmeldungen. Das Wort kann an die gleiche Rednerin oder den gleichen Redner nur erneut erteilt werden, wenn alle Wortmeldungen von Rednerinnen und Rednern, die noch nicht zur Sache gesprochen haben, erledigt sind. Sind alle Wortmeldungen erledigt, so erklärt der Sitzungsleiter die Beratung für geschlossen.

(6) Die Stimmabgabe während einer Sitzung erfolgt durch Handzeichen, es sei denn, dass Antrag auf geheime Abstimmung gestellt wird.

(7) Anträge zur Geschäftsordnung erfolgen durch doppeltes Handzeichen. Über sie ist sofort, ohne Aussprache abzustimmen. Geschäftsordnungsanträge sind

a) Anträge auf:

- Änderung der Tagesordnung, inkl. Erweiterung und Vertagung einzelner TOPs
- Übergang zur Tagesordnung
- gemeinsame Behandlung gleichartiger oder sachlich zusammenhängender Tagesordnungspunkte
- Unterbrechung oder Vertagung der Sitzung und sonstige allgemeine Verfahrensankträge

b) Anträge in Bezug auf einen Behandlungsgegenstand, und zwar insbesondere Anträge auf:

- Verweisung an einen Ausschuss, eine Kommission oder den Beirat
- Vertagung

c) Anträge zur Geschäftsordnung

können jederzeit mit Bezug auf einen bestimmten Gegenstand, aber nur bis zum Schluss der Beratung über diesen Gegenstand, gestellt werden.

## **§ 8 Öffentlichkeit**

(1) Die Sitzungen des Gesamtvorstands und des Präsidiums sind nicht öffentlich. Gesamtvorstand bzw. Präsidium können jedoch durch mehrheitlichen Beschluss für bestimmte Tagesordnungspunkte die Öffentlichkeit herstellen.



(2) Gesamtvorstand und Präsidium können zu ihren Sitzungen Gäste laden. Der Geschäftsführer/die Geschäftsführerin nimmt in der Regel an den Sitzungen teil. Mitglieder des Gesamtvorstands haben das Recht, als Gäste an Sitzungen des Präsidiums teilzunehmen.

(3) Die Beratungsinhalte der Sitzungen von Gesamtvorstand und Präsidium sind vertraulich, insbesondere sind Mitteilungen über Ausführungen einzelner Sitzungsteilnehmer, über das Stimmverhältnis bei Beschlüssen und über den Inhalt der Niederschrift ohne Ermächtigung durch das Präsidium unzulässig. Die geltenden Bestimmungen der EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) sowie des Bundesdatenschutzgesetzes sind zu beachten. Die Mitglieder des Gesamtvorstands haben auch nach ihrem Ausscheiden die Vertraulichkeit der vorgenannten Beratungsinhalte zu wahren.

## **§ 9 Befangenheit**

(1) An Beratungen und Beschlussfassungen über Gegenstände, an denen einzelne Mitglieder des Gesamtvorstands bzw. des Präsidiums direkt oder indirekt persönlich beteiligt sind, dürfen diese nicht teilnehmen. Die Betroffenen haben dieses dem Sitzungsleiter unaufgefordert vor Eintritt in den entsprechenden Tagesordnungspunkt mitzuteilen.

(2) Im Zweifelsfall entscheiden der Gesamtvorstand bzw. das Präsidium über den Ausschluss von der Beratung und der Beschlussfassung.

## **§ 10 Niederschrift**

Die Sitzungsinhalte und vor allem die Beschlüsse sind gemäß § 11 Abs. (8) der Satzung zu protokollieren. Änderungswünsche sind in der folgenden Sitzung des Gesamtvorstands bzw. des Präsidiums vorzubringen. Die Niederschrift wird bei der nächsten Sitzung des Gesamtvorstands bzw. des Präsidiums genehmigt. Die Niederschriften werden zentral in analoger Form archiviert.

## **§ 11 Vertretung gegenüber anderen Organen der DGHT**

(1) Übergreifende und grundsätzliche Aussagen des Gesamtvorstands bzw. des Präsidiums gegenüber anderen Organen der DGHT sind Sache des Präsidenten auf der Grundlage der Beschlüsse des Gesamtvorstands bzw. des Präsidiums. Die Mitglieder des Gesamtvorstands bzw. des Präsidiums sollen dabei unterstützend wirken.

(2) Andere Aussagen und Vorlagen des Gesamtvorstands bzw. des Präsidiums an die Mitgliederversammlung werden von dem sachlich zuständigen oder federführenden Mitglied des Gesamtvorstands bzw. des Präsidiums vertreten.

## **§ 12 Bankvollmachten**

Um die finanzielle Handlungsfähigkeit aufrechtzuerhalten, sind für alle Konten der DGHT zwei Mitglieder des Präsidiums zur Zeichnung berechtigt. Eines dieser Mitglieder muss der Schatzmeister, das zweite soll der Präsident sein. Sollte einer dieser beiden aus dem Präsidium ausscheiden bzw. langfristig und dauerhaft an der Wahrnehmung seiner Amtsgeschäfte verhindert sein, so hat das verbleibende zeichnungsberechtigte Präsidiumsmitglied unverzüglich nach Rücksprache mit den übrigen Präsidiumsmitgliedern einen zweiten Zeichnungsberechtigten zu ernennen und dafür Sorge zu tragen, dass die Unterschriften hinterlegt werden.

## **§ 13 Beauftragte, Ausschüsse und Kommissionen**

(1) Das Präsidium kann zur Wahrnehmung besonderer Aufgaben Beauftragte ernennen. Eine Beauftragung endet mit der Amtszeit des Präsidiums. Abberufungen sind jederzeit ohne Angabe von Gründen möglich. Jeder/jede Beauftragte ist einem bestimmten Präsidiumsmitglied zugeordnet, dem er/sie berichtspflichtig ist und das seine/ihre Tätigkeit überwacht. Die Ressort-Zuordnung der Beauftragten wird vom Präsidium festgelegt und im Geschäftsverteilungsplan nach § 1 Abs. 4 S. 2 dieser Geschäftsordnung dargestellt.

(2) Das Präsidium kann bei Bedarf Ausschüsse und Kommissionen mit rein beratender Funktion einsetzen. Vorsitzender dieser Ausschüsse oder Kommissionen muss jeweils ein Mitglied des Gesamtvorstands sein. Die Aufgaben und die Zusammensetzung richten sich nach der jeweiligen Ausschuss- bzw. Kommissionsordnung, die vom Präsidium beschlossen wird. Anstelle einer Ausschuss- bzw. Kommissionsordnung kann ein Präsidiumsbeschluss gefasst werden, der Zusammensetzung, Inhalt und Ziele sowie, falls erforderlich, auch Beginn und Ende der Einsetzung des jeweiligen Gremiums klar definiert.

## **§ 14 Aufwandsentschädigungen**

Die Mitglieder des Gesamtvorstands haben einen Anspruch auf Aufwandsentschädigung gemäß § 3 Abs. (5) der DGHT-Satzung. Die Aufwendungen sind zu belegen.

## **§ 15 Stellvertretung**

- (1) Bei Abwesenheit über zwei Wochen informieren die Mitglieder des Präsidiums, bei Abwesenheit von über 4 Wochen die Mitglieder des Gesamtvorstands die Geschäftsstelle rechtzeitig im Voraus und geben Kontaktmöglichkeiten für dringende Fälle bekannt.
- (2) Das abwesende Mitglied des Gesamtvorstand stimmt sich mit einem anderen Mitglied über eine ggf. erforderliche Vertretung während der Zeit der Abwesenheit ab und benennt dieses gegenüber den Mitgliedern des Gesamtvorstands. Ein Präsidiumsmitglied kann nur durch ein anderes Präsidiumsmitglied vertreten werden. Im Falle der Abwesenheit des Präsidenten wird dieser durch das dienstälteste anwesende Präsidiumsmitglied vertreten.

## **§ 16 Ehrungen**

- (1) Das Präsidium verleiht an DGHT-Mitglieder den Bronzenen, Silbernen und Goldenen Salamander.
- (2) Der Bronzene Salamander wird für 20, der Silberne Salamander für 30 Jahre der ununterbrochenen Mitgliedschaft in der DGHT verliehen.
- (3) Der Goldene Salamander wird gemäß § 13 Abs. (3) Buchstabe a) der Satzung auf Vorschlag des Ehrenrates durch Beschluss des Präsidiums an DGHT-Mitglieder für besondere Verdienste um die DGHT verliehen; die Verleihung wird durch eine Urkunde bestätigt, die vom Präsidenten unterschrieben wird. Die Verleihung des goldenen Salamanders findet vorzugsweise im Rahmen einer Jahrestagung durch den Präsidenten statt.
- (4) Die Kriterien für Ehrungen in der jeweils aktuellen Fassung sind entsprechend zu beachten.

## **§ 17 Schlussbestimmung (salvatorische Klausel)**

Die Nichtigkeit von Teilen dieser Geschäftsordnung lässt die Gültigkeit der übrigen Teile der Geschäftsordnung unberührt.