

Vereinsordnung



Verabschiedet von der Delegiertenversammlung am
07./08.11.2020

Inhalt:

Seite 2	Einleitung
Seite 2	Hilfen für Mitglieder
Seite 2	1. Delegiertenversammlung / Versammlungsleitung Geschäftsordnung / Wahlordnung
Seite 3	2. Anträge und Aussprache
Seite 3	3. Anträge zur Geschäftsordnung
Seite 3	4. Berichte
Seite 4	5. Abstimmungen
Seite 4	6. Wahlen zum Präsidium, zum geschäftsführenden Präsidium, der Beisitzer, der Revisoren.
Seite 4	7. Wahlordnung für Delegiertenwahlen
Seite 5	8. Wahlordnung für das Präsidium
Seite 5	Aufgaben und sonstige Bestimmungen
Seite 5	I. Präsidium
Seite 5	II. Geschäftsführendes Präsidium
Seite 6	III. Gemeinsame Regelungen für das Präsidium und das geschäftsführende Präsidium
Seite 6	IV. Mitgliedsbeitrag
Seite 6	V. Finanzordnung
Seite 7	VI. Kostenordnung
Seite 8 u. 9	Schiedsgerichtsordnung Punkte 1. bis 10.

**Alle Ausführungen orientieren sich an der Satzung der DGHS.
Im Zweifelsfall gilt das Deutsche Vereinsrecht.**

**Die Vereinsordnung ist verbindlich für die Organisation der DGHS
sowohl für die Mitglieder wie auch für das Präsidium, die Revisoren und die
Geschäftsführung.**

Einleitung

Die DGHS versteht sich als eine Bürgerrechts- und Patientenschutzorganisation zur Verwirklichung des Selbstbestimmungsrechts des Menschen bis zur letzten Lebensminute (Art. 2 Abs. 1 i.V.m. Art. 1 Abs. 1 GG).

Ihr Bestreben ist, das Selbstbestimmungsrecht der Menschen in Deutschland zu stärken und im Sinne des Grundgesetzes die Gewissensfreiheit in allen Bereichen durchzusetzen.

Die DGHS initiiert und fördert Maßnahmen, die das Selbstbestimmungsrecht des Menschen im Rahmen des freiheitlich-demokratischen Rechtsstaats durch geeignete Willensverfügungen und gemeinwohlorientierte Hilfen verbessern, die Autonomie des Patienten im Prozess des Sterbens stärken und der Humanität in Krankenhäusern, Alten- und Pflegeheimen dienlich sind; insbesondere sind hier auch die zwischenmenschlichen Beziehungen von Sterbenden außerhalb des Krankenhauses und anderer Institutionen des Gesundheitswesens zu verbessern. Dem sterbenden Patienten soll geholfen werden, zu Hause zu sterben und im Kreise seiner Angehörigen, wenn er dies will. Die DGHS fördert wissenschaftliche Forschung, veranstaltet Tagungen und Kongresse, die die Öffentlichkeit für die Problematik eines humanen Sterbens sensibilisieren, sowie Seminare zur Sterbebegleitung. Die wissenschaftlichen Ergebnisse dienen dazu, Vorschläge zur Verbesserung des gegenwärtigen Rechts zu unterbreiten (§ 52 Abs. 2 Ziffer 1 AO).

Die DGHS arbeitet ausschließlich und korrekt auf der Grundlage des geltenden Rechts.

Weichen einzelne Mitglieder hiervon ab, können sie ausgeschlossen werden.

Hilfen für Mitglieder

Für Mitglieder und Hilfesuchenden werden nachfolgende Hilfen gewährt:

- Gestaltung von Willensverfügungen für die Absicherung des Patientenwillens auch in Fällen von späterer Äußerungsunfähigkeit Betroffener
- Informationen zur Schmerzbekämpfung im Sterbeprozess – Durchsetzung von Palliativmaßnahmen
- Hinweis auf Kontaktadressen von Einrichtungen zur Betreuung und Begleitung Sterbender
- Vermeidung der Isolation Sterbender und des „sozialen Todes“
- Hilfe gegen unbemerktes Sterben und für ein Sterben in vertrauter Umgebung
- Themennahe Informationen durch die Zeitschrift „Humanes Leben – Humanes Sterben“ (HLS)
- Informationsbroschüren über existentielle Fragen im Sterbeprozess und zur Verhütung von Fremdbestimmung in der letzten Lebensphase.
- Durchsetzung ihrer Patientenverfügungen.

Geschäftsordnung und Wahlordnung der Deutschen Gesellschaft für Humanes Sterben (DGHS) e.V.

1. Delegiertenversammlung / Versammlungsleitung

Die Einberufung der Delegiertenversammlung nimmt gemäß Satzung der Präsident / die Präsidentin oder bei Verhinderung ein Vizepräsident / eine Vizepräsidentin vor. Das Einberufungsschreiben ist an die der DGHS zuletzt bekannte Anschrift des Teilnahmeberechtigten zu richten. Die Benachrichtigungen gelten am 3. Werktag nach der Aufgabe zur Post oder mit dem Versand der Mitgliederzeitschrift nach dem 3. Werktag als zugestellt.

Die Einberufungsfrist beträgt mindestens drei Wochen; die Frist läuft ab dem 3. Werktag nach der Aufgabe des Einberufungsschreibens zur Post. Spätestens zwei Wochen vor der Delegiertenversammlung muss der Bericht der Revisoren auf der Geschäftsstelle eingesehen werden können.

Vor jeder Delegiertenversammlung hat das Präsidium zu prüfen, ob der Delegiertenschlüssel dem jeweiligen Mitgliederstand entspricht. Die Tagesordnung für eine Delegiertenversammlung erstellt das Präsidium nach Maßgabe der von den stimmberechtigten Delegierten eingegangenen Anträge und der notwendigen organisatorischen Tagesordnungspunkte. Die Tagesordnung muss spätestens zwei Wochen vor dem Versammlungstermin bekannt gemacht werden.

Anträge zur Tagesordnung können das Präsidium, das geschäftsführende Präsidium sowie jeder Delegierte stellen. Diese Anträge müssen schriftlich gestellt und kurz begründet werden und spätestens fünf Wochen vor dem Versammlungstermin bei der Geschäftsstelle (zu Händen des Präsidiums) eingehen. Hierbei ist zu beachten, dass diese mit Unterschrift und Datum versehen sind.

Teilnahmerecht und -pflicht haben – ungeachtet ihrer etwaigen Funktionen als Delegierte – die Revisoren und der Geschäftsführer / die Geschäftsführerin. Die Delegiertenversammlung ist nicht öffentlich. Der Versammlungsleiter / die Versammlungsleiterin kann Gäste zulassen. Über die Zulassung von Presse, Rundfunk und Fernsehen beschließt die Delegiertenversammlung.

Der Termin der nächsten ordentlichen Delegiertenversammlung wird jeweils bei der vorhergehenden Versammlung festgelegt.

Außerordentliche Delegiertenversammlungen sind mindestens sechs Wochen vorher bekannt zu geben.

Die Leitung der Delegiertenversammlung (DV) obliegt dem Präsidenten / der Präsidentin. Ist dieser / diese verhindert, wird die DV von einem Vizepräsidenten / einer Vizepräsidentin geleitet. Sind auch diese verhindert, so wählt die Versammlung einen Tagungsleiter. Der Präsident / die Präsidentin kann die Leitung der DV an eine Person delegieren. Zu Beginn der Versammlung stellt der Leiter die ordnungsgemäße Einberufung sowie an Hand einer zu führenden Anwesenheitsliste die Zahl der anwesenden stimmberechtigten Delegierten für die Beschlussfähigkeit fest.

Der Versammlungsleiter hat das Recht, die DV – auch wiederholt – auf Zeit zu unterbrechen, wenn die ordnungsgemäße Durchführung gefährdet erscheint. Eine Anfechtung der Maßnahme kann nicht stattfinden.

Die Delegiertenversammlung genehmigt die Tagesordnung mit einfacher Mehrheit.

Über den Ablauf der DV ist von einem / einer zu bestimmenden Schriftführer/In ein Ergebnisprotokoll zu fertigen, das von diesen und den Versammlungsleitern zu unterschreiben ist. Das Protokoll ist spätestens 2 Monate nach der DV den Delegierten zu übermitteln. Einsprüche gegen das Protokoll sind innerhalb von 2 Wochen nach Erhalt zu tätigen. Später eingehende Einsprüche sind ungültig und müssen vom Präsidium nicht behandelt werden.

Gerechtfertigte Einsprüche, die zeitlich korrekt eingegangen sind, müssen im Präsidium behandelt werden. Änderungen müssen mit Zweidrittelmehrheit im Präsidium gefasst werden. Das Ergebnis ist dem Einspruchserhebenden mitzuteilen.

2. Anträge und Aussprache

Jede stimmberechtigte Person sowie die Revisoren haben das Recht, sich an der Aussprache zu beteiligen. Der Versammlungsleiter erteilt das Wort nach der Reihenfolge der Meldungen. Zu diesem Zweck wird eine Rednerliste geführt. Der Versammlungsleiter hat das Wort jederzeit, gleiches gilt für die Mitglieder des Präsidiums. Außer der Reihe muss das Wort erteilt werden, wenn es zur „Geschäftsordnung“ verlangt wird. Außerdem ist das Rederecht einem persönlich Betroffenen zu gewähren. Die Redezeit beträgt in der Regel drei Minuten.

Teilnehmer, die die Delegiertenversammlung nachhaltig stören, können nach vorheriger Verwarnung und Androhung durch den Versammlungsleiter aus dem Versammlungsraum gewiesen werden; dies gilt auch für Stimmberechtigte, die dann für den betreffenden Tagesordnungspunkt ihr Stimmrecht verlieren. Nach dreimaligem Raumverweis verlieren Stimmberechtigte ihr Sitz-, Rede- und Stimmrecht während der Dauer der DV. Der Versammlungsleiter hat das Recht und die Pflicht, „zur Sache“ und „zur Ordnung“ zu rufen. Nach zweimaliger erfolgloser Aufforderung, „zur Sache“ zu sprechen, kann er dem Redner das Wort entziehen. Spricht ein Redner nach dem Wortentzug weiter oder benimmt er sich ungebührlich, so hat der Versammlungsleiter das Recht, ihn aus dem Versammlungsraum zu verweisen. Hält ein Redner den Wortentzug oder seine Verweisung aus dem Versammlungsraum für unbegründet, so kann er durch einen noch in derselben Versammlung gestellten Antrag die Entschließung der Versammlung herbeiführen.

3. Anträge zur Geschäftsordnung

Anträge zur Geschäftsordnung sind möglich und haben Vorrang. Sie sollen begründet werden.

Eine Für- und eine Gegenrede sind gestattet, jeweils bis zu zwei Minuten. Über Anträge auf Schluss der Debatte wird nach vorheriger Verlesung der Rednerliste sofort abgestimmt. Ist der Antrag auf Schluss der Debatte angenommen, so erteilt der Vorsitzende nur noch einem Redner für und einem dagegen das Wort. Redner, die zur Sache selbst gesprochen haben, können anschließend keinen Antrag auf Schluss der Debatte stellen.

4. Berichte

Die Berichte des Präsidenten / der Präsidentin und des Geschäftsführers / der Geschäftsführerin müssen den Delegierten mindestens zwei (2) Wochen vor der DV vorliegen. Der Bericht der Revisoren muss spätestens zwei (2) Wochen vor der DV in der Geschäftsstelle eingesehen werden können. Mündliche Berichte des Präsidenten / der Präsidentin, des Schatzmeisters / der Schatzmeisterin, der Revisoren und des Geschäftsführers / der Geschäftsführerin sollen jeweils 20 Minuten nicht überschreiten; die Aussprache pro Redner ist auf 3

Minuten begrenzt. Der Versammlungsleiter hat das Recht, Schluss der Aussprache vorzuschlagen. Die Abstimmung über Annahme bzw. Entlastung erfolgt durch Handzeichen.

5. Abstimmungen

Abstimmungsanträge sind so zu stellen, dass sie mit „Ja“ oder „Nein“ beantwortet werden können. Die Abstimmung erfolgt in der Regel offen durch Erheben der Hand oder einer Stimmkarte. Geheime Abstimmungen sind erforderlich, wenn ein stimmberechtigtes Mitglied der DV dies fordert.

Die jeweils erforderliche Mehrheit errechnet sich ausschließlich nach den gültig abgegebenen Ja- und Nein-Stimmen.

Stimmenthaltungen werden, entsprechend der Rechtsprechung, den Nein-Stimmen zugerechnet.

Anträge zur Geschäftsordnung haben Vorrang. Eine Für- und eine Gegenrede sind gestattet, sie sollen jeweils zwei (2) Minuten nicht überschreiten. An der Aussprache beteiligte Delegierte können keinen Antrag auf Schluss der Debatte stellen.

Es entscheidet in der Regel die Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Teilnehmer. Für eine Änderung der Satzung ist eine Mehrheit von zwei Dritteln der abgegebenen Stimmen erforderlich. Die Auflösung des Vereins (§ 10 der Satzung) kann nur in zwei aufeinanderfolgenden Delegiertenversammlungen beschlossen werden, die mindestens drei Monate auseinanderliegen. In der ersten Delegiertenversammlung ist die Anwesenheit von drei Vierteln der Delegierten erforderlich, diese müssen mit einer Mehrheit von drei Vierteln der Auflösung zustimmen. In der zweiten Delegiertenversammlung ist eine Mehrheit von neun Zehnteln der Stimmberechtigten erforderlich; Nichtanwesende können dem Beschluss schriftlich zustimmen.

Während einer Abstimmung sind Wortmeldungen nicht mehr zulässig.

6. Wahlen: zum Präsidium, geschäftsführenden Präsidium, der Beisitzer, der Revisoren

Zu wählen sind;

Präsident/in

2 Vizepräsidenten / Vizepräsidentinnen

1 Schatzmeister/in sowie 1 stellvertretende/r Schatzmeister/in

3 Beisitzer/innen – maximal

2 Revisoren / Revisorinnen sowie 2 stellvertretende Revisoren / Revisorinnen

Vor Eintritt in die Wahlen wählt die Versammlung eine/n Wahlleiter/in und zwei Beisitzer/innen als Wahlausschuss. Dieser führt die Abstimmung zur Entlastung der Mitglieder des Präsidiums und die Abstimmung zur Wahl der Mitglieder des Präsidiums durch. Nach der Wahl übernimmt der Tagungsleiter wieder den Vorsitz in der Versammlung. Der Wahlausschuss ist verantwortlich für die Auszählung der Stimmen bei geheimer Abstimmung sowie für die Feststellung der Stimmen bei offener Abstimmung. Das Ergebnis gibt er der Versammlung und dem/der Protokollführer/in bekannt. Sind mehrere Kandidaten für ein Amt vorgeschlagen, muss in geheimer Wahl abgestimmt werden. Bei nur einem Kandidaten erfolgt die Wahl offen, es sei denn, ein stimmberechtigter/r Delegierter / eine Delegierte verlangt geheime Abstimmung. Erreicht in einem Wahlgang ein/e Kandidat/in nicht die einfache Mehrheit, so findet eine Stichwahl zwischen den Kandidaten mit den meisten Stimmen statt. Blockwahl ist nicht zulässig. Präsidiumsmitglieder sowie die Revisoren ohne Delegation sind nicht stimmberechtigt.

7. Wahlordnung für die Delegiertenwahlen

1. Die Wahlen der Delegierten für die Delegiertenversammlung der DGHS finden auf Regierungsbezirksebene bzw. Landesebene in Form von Regionalversammlungen statt. Die Geschäftsstelle lädt die Mitglieder durch Rundschreiben und durch Bekanntmachung in den Vereinsmitteilungen ein. Die Einladungen gelten am 3. Werktag nach Aufgabe zur Post als zugestellt.

Die Wahlen sind spätestens zehn (10) Wochen vor einer ordentlichen DV durchzuführen. Den Mitgliedern, die eine Regionalversammlung bilden können, stehen nach dem Mitgliederstand am 1. Januar eines Wahljahres für je 600 angefangene Mitglieder ein/e (1) Delegierte/r zu. Es können Ersatzdelegierte gewählt werden.

2. Das aktive Wahlrecht besitzen alle DGHS-Mitglieder mit Hauptwohnsitz im betreffenden Regierungsbezirk oder Land. Das passive Wahlrecht haben Mitglieder, die zum Zeitpunkt ihrer Kandidatur (Wahltag) seit mindestens einem Jahr ununterbrochen der DGHS angehören. Das Präsidium kann Ausnahmen zulassen. Mitglieder müssen sich zur Wahl durch Mitgliedsausweis und Personalausweis/Pass ausweisen können. Die Übertragung des Stimmrechts ist nicht möglich. Neue Kandidaten/innen müssen sich am Tag der Wahl persönlich vorstellen.

3. Die Wahl wird durch ein Präsidiumsmitglied geleitet. Ist kein Präsidiumsmitglied anwesend, wählt die Versammlung einen Wahlvorstand, bestehend aus einem Leiter, einem Beisitzer und einem Schriftführer aus der Reihe der anwesenden Mitglieder des betreffenden Regierungsbezirks bzw. Landes. Die Wahlleitung bzw. der Wahlvorstand zählt die Stimmen und fertigt ein Protokoll über das Wahlergebnis an.
4. Die Wahlen müssen schriftlich durchgeführt werden, wenn mindestens ein Drittel der anwesenden Stimmberechtigten dies verlangt. Jeder Delegierte ist einzeln zu wählen. Gewählt sind Kandidaten, die die einfache Mehrheit der Stimmen erhalten.
5. Die erzielte Stimmenzahl der Kandidaten entscheidet über die Reihenfolge der zum Zuge kommenden Delegierten. Bei Stimmgleichheit entscheidet eine Stichwahl.
6. Delegierte haben die Pflicht, zu Delegiertenversammlungen zu erscheinen.
Wird der Hauptwohnsitz geändert ist das Präsidium und die Geschäftsstelle umgehend zu verständigen. Mit Verlegung des Hauptwohnsitzes außerhalb des Wahlbezirkes, für den der Delegierte gewählt wurde, ist das Mandat beendet.
7. Delegierte sind keine Beauftragten der Vereinsmitglieder oder derer, die sie gewählt haben. An Weisungen sind sie daher nicht gebunden, vielmehr nur ihrem Gewissen und den satzungsgemäßen Zielen verantwortlich.
8. Delegierte können ihr Amt grundsätzlich jederzeit niederlegen; die Erklärung hat gegenüber einem alleinvertretungsberechtigten Präsidiumsmitglied mit Einschreibebrief zu erfolgen. Das Delegiertenmandat ist persönlich auszuüben.
9. Im Falle einer Amtsniederlegung zur Unzeit ohne wichtigen Grund ist der Delegierte der DGHS zum Ersatz des daraus entstandenen Schadens verpflichtet.
10. Die Amtsdauer beträgt im Normalfall vier (4) Jahre ab dem Wahltag. Die Delegierten bleiben jedoch so lange im Amt, bis neue Delegierte gewählt sind. Wiederwahl ist zulässig.

8. Wahlordnung für das Präsidium

1. Das Präsidium wird von den Delegierten der Regionen gewählt. Präsidiumsmitglieder, die keine Delegierten sind, dürfen sich an der Wahl nicht beteiligen. Präsidiumsmitglieder, die Delegierte sind, haben bei dieser Wahl nur ihre Delegiertenstimme, ungeachtet eines möglichen Sitzes im Präsidium. Jedes Präsidiumsmitglied ist einzeln zu wählen.
2. Die Mitglieder des Präsidiums werden auf vier Jahre gewählt, bleiben jedoch so lange im Amt, bis ein neues Präsidium gewählt ist. Nachwahlen ausgeschiedener Präsidiumsmitglieder erfolgen auf der nächsten Delegiertenversammlung. Wird das Amt eines Vizepräsidenten / einer Vizepräsidentin vakant, so kann das Präsidium eines seiner Mitglieder zum Vizepräsidenten / Vizepräsidentin bis zur nächsten Delegiertenversammlung berufen.

Aufgaben und sonstige Bestimmungen

I. Präsidium

Das Präsidium entscheidet über die Angelegenheiten zwischen den Delegiertenversammlungen. Es besteht aus: dem Präsidenten / der Präsidentin, den beiden Vizepräsidenten / Vizepräsidentinnen, dem Schatzmeister / der Schatzmeisterin und bis zu drei Beisitzern. Das Präsidium bewilligt neu zu schaffende Stellen für hauptamtliche Kräfte. Das Präsidium ist berechtigt, die Satzung – ohne Beschluss der Delegiertenversammlung – insoweit anzupassen, als dies den Erfordernissen des Registergerichts zur Eintragung der Satzung oder zur Wiedererlangung bzw. Beibehaltung der Gemeinnützigkeit Rechnung trägt und um offensichtliche Unrichtigkeiten zu beseitigen. In bestimmten Fällen sind Telefon- und Videokonferenzen zulässig.

Das Präsidium kann einen Geschäftsführer / eine Geschäftsführerin berufen, der / die die Geschäfte nach Maßgabe des Präsidiums und unter Berücksichtigung der Beschlüsse bei der DV führt.

II. Geschäftsführendes Präsidium

Das geschäftsführende Präsidium besteht aus dem Präsidenten / der Präsidentin, den Vizepräsidenten / der Vizepräsidentinnen und dem Schatzmeister / der Schatzmeisterin. Das geschäftsführende Präsidium trägt die Verantwortung für die laufenden Geschäfte der DGHS. Es gibt sich eine Geschäftsordnung, die insbesondere die Verteilung der Kompetenzen regelt. Beschlüsse können auch durch schriftliche Abstimmung erfolgen. In bestimmten Fällen sind Telefon- und Videokonferenzen zulässig.

Regelungen zu Rechtsgeschäften sind in der Finanzordnung festgelegt. Bei Ausgaben über € 50.000,- je Einzelentscheidung ist ein Beschluss des geschäftsführenden Präsidiums herbeizuführen. Der Schatzmeister / die Schatzmeisterin ist für das Rechnungswesen verantwortlich. Er / sie legt der Delegiertenversammlung den Haushaltsbericht und den Etatplan vor. Die Kassengeschäfte werden nach Maßgabe des geschäftsführenden Präsidiums geregelt. Die Vertretungsregelungen betreffen nur das Innenverhältnis.

III. Gemeinsame Regelungen für das Präsidium und das geschäftsführende Präsidium

Das Präsidium und das geschäftsführende Präsidium sind bei Bedarf, jedoch mindestens vierteljährlich vom Präsidenten / der Präsidentin bzw. bei deren Verhinderung von einem Vizepräsidenten / einer Vizepräsidentin einzuberufen.

Das Präsidium und das geschäftsführende Präsidium fassen ihre Beschlüsse im Allgemeinen in Präsidiumssitzungen. Die Einberufung erfolgt schriftlich, fernmündlich oder per E-Mail. Einer Mitteilung der Tagesordnung bedarf es nicht. Das Präsidium und das geschäftsführende Präsidium können in einer eigenen Geschäftsordnung Weiteres regeln.

Präsidium und geschäftsführendes Präsidium sind beschlussfähig mit mindestens 50 % der gewählten Mitglieder, unabhängig davon, ob alle Ämter besetzt sind.

Der Schriftführer fertigt Niederschriften über Sitzungen an. Die Niederschriften sind ergänzend vom Sitzungsleiter zu unterschreiben.

IV. Mitgliedsbeitrag

1. Die Mitglieder haben vom Eintrittsmonat an einen Beitrag zu entrichten. Die Höhe des Beitrages für Mitglieder und Fördermitglieder schlägt das geschäftsführende Präsidium der Delegiertenversammlung vor. Diese entscheidet mit einfacher Mehrheit.

In Ausnahmefällen (finanzielle Notlage oder Mitgliedschaft in einem befreundeten Verein) kann der Mitgliedsbeitrag ermäßigt oder gestundet werden oder ruhen; darüber befindet das geschäftsführende Präsidium oder ein / eine von ihm Beauftragte/r.

Die Mitgliedschaft in einem befreundeten Verein muss nachgewiesen werden.

2. Änderungen der Mitgliedsbeiträge sind in der Vereinszeitschrift „Humanes Leben – Humanes Sterben“ bekannt zu machen.

3. Ehrenmitglieder sind von Zahlungen des Mitgliedsbeitrages befreit.

V. Finanzordnung

1. Der Schatzmeister/ die Schatzmeisterin arbeitet im Einvernehmen mit dem Geschäftsführer / die Geschäftsführerin für jedes Geschäftsjahr einen Haushaltsplan aus, der dem geschäftsführenden Präsidium bis Mitte Dezember für das jeweils nächste Jahr vorliegen muss. Das geschäftsführende Präsidium beschließt über diesen Haushaltsplan.

2. Über die Abwicklung des Haushaltsplanes hat der Schatzmeister / die Schatzmeisterin dem geschäftsführenden Präsidium bei den Präsidiumssitzungen Bericht zu erstatten; Haushaltsüberschreitungen sind unverzüglich dem geschäftsführenden Präsidium zu melden. Außergewöhnliche Finanzaktionen sind mit dem Präsidenten / der Präsidentin abzustimmen.

3. Nach Ablauf eines Geschäftsjahres ist nach erfolgter Kassenprüfung durch den Schatzmeister / die Schatzmeisterin mit Hilfe eines Steuerberaters ein Jahresabschluss sowie eine Gewinn- und Verlustrechnung zum 31. Dezember zu erstellen, die von einem / einer Präsidenten / Präsidentin und dem Schatzmeister / die Schatzmeisterin unterschrieben sein müssen.

4. Die Überprüfung der Jahresabschlüsse, der Einnahmen und Ausgaben, der Buchführung und des Zahlungsverkehrs erfolgt durch die Revisoren im Rahmen der „Richtlinien für Revisoren der DGHS“.

5. Die Revisoren haben kein Weisungsrecht. Das Präsidium und der Geschäftsführer / die Geschäftsführerin sind aber verpflichtet, über alle finanziellen Vorgänge den Revisoren Auskunft zu erteilen und diesen auf Verlangen Einsicht in die Unterlagen zu gewähren. Sie arbeiten nach den „Richtlinien für Revisoren der DGHS“ Über die Kassenprüfung und Revision ist von den Revisoren eine Niederschrift zu fertigen und zu unterzeichnen. Sie haben der Delegiertenversammlung hiervon Kenntnis zu geben. Berichts- und Prüfungszeitraum ist das Jahr der vorausgehenden Delegiertenversammlung bis zum Vorjahr der jeweils nächsten Delegiertenversammlung.

6. Alle Einnahmen und Ausgaben sind mit Originalbelegen zu belegen. Der Zahlungsverkehr erfolgt nach Möglichkeit unbar über die Bank. Die Barkasse wird im Einvernehmen mit dem Schatzmeister / der Schatzmeisterin von der Geschäftsstelle geführt. Der Kassenbestand soll dem jeweiligen Bedarf angepasst sein und darf im Tagesbestand grundsätzlich € 5.000,- nicht übersteigen.

7. Der Schatzmeister / die Schatzmeisterin ist mit der Geschäftsführung für die einwandfreie Führung der Finanzgeschäfte unter Beachtung der Satzung, der Vereinsordnung, der Beschlüsse des Präsidiums und der Beschlüsse der Delegiertenversammlung verantwortlich, ebenso für die steuerlichen Pflichten und Sozialabgaben.

Sie haben den rechtzeitigen Eingang der Außenstände zu überprüfen und die anfallenden finanziellen Verpflichtungen für die DGHS zu erfüllen. Sie sind verantwortlich für das Vermögen der Gesellschaft und haben es nach kaufmännischen Grundsätzen zu verwalten.

8. Der Schatzmeister / die Schatzmeisterin hat in jeder ordentlichen Delegiertenversammlung einen Bericht über die Finanzlage der Gesellschaft zu erstatten. Auf Verlangen des Präsidiums hat er jederzeit über die finanzielle Lage nach bestem Wissen Auskunft zu geben.

9. Das Zeichnungsrecht für den Bankverkehr üben der Präsident / die Präsidentin, jeder der Vizepräsidenten / Vizepräsidentinnen, der Schatzmeister / die Schatzmeisterin und der Geschäftsführer / die Geschäftsführerin aus. Nähere Regelungen trifft das geschäftsführende Präsidium.

VI. Kostenordnung

Das Präsidium ist ermächtigt, eine Kostenordnung zu erlassen, die mindestens folgende Regelungen haben muss:

- Reisekostenordnung für ehrenamtliche Mitarbeiter, Delegierte, Referenten und geladene Gäste
- Reisekostenordnung für das ehrenamtliche DGHS Präsidium und die Revisoren
- Reisekostenordnung für hauptamtliche Mitarbeiter
- Kostenordnung für das ehrenamtliche Präsidium.

DGHS Schiedsgerichtsordnung

1. Zuständigkeit

Die sachliche Zuständigkeit des Schiedsgerichts ergibt sich aus §14 der Satzung. Im Falle des Ausscheidens eines Mitglieds ist das Schiedsgericht auch zuständig, wenn Sachverhalte streitig sind, die sich noch während der Zugehörigkeit des Mitglieds zur DGHS ereignet haben. Dies gilt insbesondere für Ausschlussstreitigkeiten.

2. Bestellung der Schiedsrichter und Besetzung des Schiedsgerichts

Der Vorsitzende des Schiedsgerichts, der die Befähigung zum staatlichen Richteramt haben muss, wird vom Präsidenten des Landgerichts, in dessen Bezirk der Verein seinen Sitzungssitz hat, auf die Dauer von vier Jahren ernannt.

Der Vorsitzende des Schiedsgerichts entscheidet als Einzelschiedsrichter, wenn der Wert des Streitgegenstandes € 10.000,- nicht übersteigt, ferner, wenn der Schiedskläger bei einem höheren Wert eine solche Einzelrichterentscheidung wünscht und der Schiedsbeklagte dem nicht widerspricht

Von diesen Ausnahmen abgesehen, entscheidet das Schiedsgericht in der Besetzung mit dem Vorsitzenden und zwei Beisitzern. In diesem Fall hat der Schiedskläger einen Beisitzer in der Klage zu benennen, der Schiedsbeklagte hat den weiteren Beisitzer innerhalb von zwei Wochen nach Zustellung der Schiedsklage zu benennen. Unterbleibt die Benennung, so wird dieser Beisitzer ebenfalls vom Präsidenten des Landgerichts ernannt.

3. Tagungsort, wesentliche Verfahrensgrundsätze

Das Schiedsgericht tagt grundsätzlich am Sitzungssitz der DGHS, es sei denn, der Vorsitzende bestimmt aus beachtlichen Gründen, namentlich wegen des örtlichen Bezugs der Sache oder aus Kostengründen, einen anderen Tagungsort.

Soweit diese Schiedsgerichtsordnung nichts anderes bestimmt, gelten für das schiedsgerichtliche Verfahren die §§ 1025 ff. ZPO (Zivilprozessordnung). Das Schiedsgericht hat in jeder Lage des Verfahrens auf eine gütliche Einigung der Parteien hinzuwirken.

4. Einleitung des Verfahrens

Die Anrufung des Schiedsgerichts erfolgt durch Einreichung einer Schiedsklage zu Händen des Vorsitzenden.

Die Ladung zur mündlichen Verhandlung wird durch eingeschriebenen Brief mit Rückschein oder per Telefax grundsätzlich zwei Wochen vor der mündlichen Verhandlung vorgenommen. In der Ladung sind zumindest der Ort, das Datum und die Uhrzeit der Verhandlung mitzuteilen. Liegt dem Schiedsgericht eine schriftliche (Zustellungs-)Vollmacht vor, so sind die Ladung und die sonstigen Mitteilungen des Schiedsgerichts ausschließlich an den Bevollmächtigten zu richten.

5. Mündliche Verhandlung, rechtliches Gehör

Vor dem Erlass eines Schiedsspruchs findet eine mündliche Verhandlung mit den Parteien und/oder deren Verfahrensbevollmächtigten statt, wenn die Parteien hierauf nicht ausdrücklich verzichtet haben.

Den Parteien ist in jeder Lage des Verfahrens rechtliches Gehör zu gewähren.

6. Säumnis einer Partei

Versäumt es der Beklagte ohne hinreichende Entschuldigung innerhalb einer vom Vorsitzenden gesetzten Frist, die Klageerwiderung einzureichen oder den für die Ladung eines Zeugen oder Sachverständigen eingeforderten Kostenvorschuss zu bezahlen oder innerhalb einer vom Vorsitzenden gesetzten Frist einer Auflage des Schiedsgerichts nachzukommen, so setzt das Schiedsgericht sein Verfahren fort.

Das Schiedsgericht würdigt das säumige Verhalten einer Partei nach freiem Ermessen.

Erscheint eine Partei trotz ordnungsgemäßer Ladung nicht zur mündlichen Verhandlung, so ergeht Entscheidung nach Lage der Akten.

7. Mündliche Verhandlung

Der Vorsitzende des Schiedsgerichts leitet die mündliche Verhandlung.

Das Schiedsgericht kann Zeugen und Sachverständige laden. Vorschusspflichtig ist die Partei, die einen entsprechenden Beweisantrag gestellt hat.

Ist die Vereidigung eines Zeugen oder Sachverständigen erforderlich, so kann das Schiedsgericht von jedem Beteiligten verlangen, dass er die für erforderlich erachteten richterlichen Handlungen beim zuständigen Amtsgericht beantragt.

8. Entscheidung des Schiedsgerichts

Das Schiedsgericht ist bei seiner Entscheidung an das materielle Recht und an die Satzung der DGHS gebunden.

Alle Beschlüsse und Schiedssprüche werden mit Stimmenmehrheit gefasst.

Der Schiedsspruch ist mit einer Begründung zu versehen und unter Angabe des Tages der Abfassung von den Mitgliedern des Schiedsgerichts zu unterschreiben, den Parteien in einer in gleicher Weise unterschriebenen Ausfertigung zuzustellen und unter Beifügung der Beurkundung der Zustellung auf der Geschäftsstelle des Landgerichts, in dessen Bezirk der Verein seinen Sitzungssitz hat, niederzulegen.

9. Verfahrenskosten

Das Schiedsgericht hat in dem Schiedsspruch auch darüber zu entscheiden, welche Partei die Kosten des Schiedsverfahrens einschließlich der den Parteien erwachsenen und zur zweckentsprechenden Rechtsverfolgung notwendigen Kosten zu tragen hat. Die Kosten trägt grundsätzlich die unterlegene Partei. Im Übrigen gelten die §§ 91a, 93 und 269 Abs. 3 Satz 2 ZPO entsprechend

Der Streitwert wird vom Schiedsgericht festgesetzt. Er beträgt in nichtvermögensrechtlichen Streitigkeiten zwischen € 2.000,- und € 20.000,-.

Die Beisitzer üben ihr Amt ehrenamtlich aus und haben nur Anspruch auf Ersatz ihrer Aufwendungen nach § 670 BGB. Der Vorsitzende erhält eine Festvergütung von € 1.000,- zuzüglich gesetzlicher Mehrwertsteuer für jeden von ihm behandelten Fall. Wird die Klage vor einer mündlichen Verhandlung zurückgenommen, so ermäßigt sich die Gebühr auf € 250,-.

10. Zuständiges Schiedsgericht

Zuständig für die in §§ 1045 ff. ZPO genannten Verrichtungen des Gerichts und für die Niederlegung eines Schiedsspruchs oder Schiedsvergleichs ist das Landgericht, in dessen Bezirk der Verein seinen Sitzungssitz hat. Für die in § 1046 ZPO genannten gerichtlichen Handlungen ist das für den Wohnsitz des Vollstreckungsschuldners zuständige Amtsgericht berufen. Für die richterliche Vernehmung (Vereidigung) von Zeugen oder Sachverständigen oder für die eidliche Parteivernehmung ist das Amtsgericht zuständig, in dessen Bezirk der zu Vernehmende seinen Wohnsitz oder Aufenthaltsort hat.