

**Geschäftsordnung des Vorstandes  
Deutsche Gesellschaft für Krankenhaushygiene**

Stand 1. Januar 2011

## **A. Präambel**

Diese Geschäftsordnung gilt für den Vorstand der Deutschen Gesellschaft für Krankenhaushygiene e.V. (DGKH) im Sinne des geltenden Statuts und regelt dessen Arbeitsweise und funktionelle Zuständigkeiten.

Der Vorstand (Gesamtvorstand) der DGKH wird gemäß § 6 Absatz 1 des Statuts gebildet aus dem Vertretungsvorstand und weiteren Vorstandsangehörigen gemäß Absatz 2 des Statuts.

Ziel dieser Geschäftsordnung ist es, die Wirksamkeit der Vorstandstätigkeit nach außen zu sichern sowie die interne Zusammenarbeit zu steigern.

## **B. Verfahrensweise zur Geschäftsordnung**

### **§ 1 Erlass, Änderung, Aufhebung und Bekanntmachung dieser Geschäftsordnung**

- 1) Der Vorstand ist berechtigt, die Geschäftsordnung jederzeit zu ändern oder aufzuheben. Eine Beteiligung anderer Organe ist nicht vorgesehen.
- 2) Für diese Beschlussfassung ist die einfache Mehrheit der in einer Vorstandssitzung anwesenden Mitglieder des Vorstandes erforderlich. Stimmenthaltungen bleiben unberücksichtigt.
- 3) Eine Beschlussfähigkeit ist gegeben, wenn mindestens sieben Vorstandsmitglieder an der Sitzung teilnehmen oder mitwirken.
- 4) Soweit es wegen Eilbedürftigkeit oder sonstiger Umstände erforderlich ist, kann die Stimmabgabe auch schriftlich an den/die Präsidenten/in oder eine/n andere/n Angehörige/n des Vertretungsvorstandes im Umlaufverfahren unter Verzicht von Form- und Fristanforderungen erfolgen.
- 5) Zu ihrer Wirksamkeit muss diese Geschäftsordnung allen Vorstandsmitgliedern zuvor schriftlich bekannt gegeben werden, wobei die betreffenden Tagesordnungspunkte für die anstehende Beschlussfassung zur Vorstandssitzung mitgeteilt werden.
- 6) Änderungen zur Geschäftsordnung werden allen Vorstandsmitgliedern zuvor schriftlich bekannt gegeben.

## **C. Interne Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung**

### **§ 2 Grundsatz**

- 1) Es gilt der Grundsatz der Gesamtgeschäftsführung. Das heißt, grundsätzlich wirken alle Vorstandsmitglieder gemeinsam an allen Geschäftsführungsmaßnahmen durch ihre Beratung und Beschlussfassung mit.

### **§ 3 Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung**

- 1) Unbeschadet des Grundsatzes in § 2 beschließt der Vorstand intern folgende Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung:
  - a) Der/Die Präsident/in ist der Repräsentant der Gesellschaft und ist zuständig für die Einladung, Tagesordnung und Leitung der Vorstandssitzungen sowie der Mitgliederversammlung. Er ist verantwortlich für die Entwicklung der Politik und Strategie der Gesellschaft.
  - b) Der/Die 1. Vizepräsident/in und stellvertretende/r Schatzmeister/in unterstützt den Präsidenten in dessen Aufgaben und übernimmt die Aufgaben des Präsidenten, falls dieser verhindert ist und vertritt den/die Schatzmeister/in bei akut notwendigen Entscheidungen, falls der/die Schatzmeister/in verhindert ist.
  - c) Der/Die 2. Vizepräsident/in und Beauftragte für Rechtsfragen ist zuständig für interne hygienerelevante Rechtsfragen.

- d) Der/Die Schatzmeister/in ist zuständig für die den ordnungsgemäßen Umgang mit den Ein- und Ausgaben sowie dem Vermögen der DGKH.
- Er/Sie ist gegenüber der Vertragsbank zusammen mit den Mitgliedern des Vertretungsvorstandes zeichnungsberechtigt.
- Der/Die Schatzmeister/in entwirft eine schriftliche Verfahrensweise zu den Dienstreisen (z. B. Hotelkosten), Reisekostenabrechnungen und sonstigen Kosten der Vorstandsmitglieder und derjenigen DGKH-Mitglieder, die im Auftrag der DGKH in Sektionen, Arbeitsgruppen u. ä. mitarbeiten.
- Der/Die Schatzmeister/in entwirft einen schriftlichen Vertrag mit dem/der Steuerberater/in.
- Die eigenen Abrechnungen des/der Schatzmeister/ werden von einem/einer anderen Angehörigen des Vertretungsvorstandes gezeichnet.
- Der/Die Schatzmeister/in legt in den Vorstandssitzungen eine schriftliche Aufstellung der Kontenbewegungen des laufenden Jahres vor. Weiterhin wird jeweils in der letzten Sitzung eines Jahres auf Basis der Ausgaben des aktuellen Jahres eine Prognose der finanziellen Situation und deren Entwicklung für das kommende Jahr erstellt.
- e) Der/Die Koordinator/in für Leitlinien und Öffentlichkeitsarbeit ist zuständig für den Kontakt zu Fachleuten sowie zu Multiplikatoren der nichtmedizinischen Öffentlichkeit, insbesondere den Medien und für deren Unterstützung bei ihrer Meinungsbildung auf dem Gebiet der Krankenhaushygiene.
- Er/Sie informiert den Vorstand in dessen Sitzungen über die entsprechenden Aktivitäten und zwischen den Sitzungen schriftlich, z. B. per Email, über Pressemitteilungen oder gegebenenfalls wichtige aktuelle Ereignisse.
- f) Der/Die Altpräsident/in berät den Vorstand und stellt sicher, dass alle Informationen und Unterlagen dem neuen Vorstand zur Verfügung stehen.
- 2) Von dieser Zuständigkeitsverteilung bleibt die Verpflichtung jedes einzelnen Vorstandsmitglieds unberührt, den Vorstand regelmäßig, beispielsweise in den Vorstandssitzungen, oder bei Dringlichkeit unverzüglich über besondere Ereignisse oder Entwicklungen im übergeordneten Vereinsinteresse zu informieren, z. B. per Email.
- 3) Schriftliche Stellungnahmen von Vorstandsmitgliedern zu vereinspolitisch relevanten Themen oder politischen Forderungen, die zur Veröffentlichung vorgesehen sind, beispielsweise Pressemitteilungen, bedürfen der vorherigen Zustimmung des Vertretungsvorstandes mit mindestens 2/3 Mehrheit. Dieser ist gehalten, innerhalb 3 Tagen zu antworten. Der/Die Präsident/in ist unverzüglich über die endgültige Stellungnahme zu unterrichten.
- 4) Der Entwurf der Stellungnahme wird dem Vertretungsvorstand im Umlaufverfahren vorgelegt, der mit einfacher Mehrheit seiner Mitglieder entscheidet. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des/der Präsidenten/in den Ausschlag.
- Sollte diese Mehrheit nicht zustande kommen, ist eine Veröffentlichung zunächst zu unterlassen und der Entwurf der Stellungnahme dem Vorstand in seiner nächsten Sitzung zur Beratung vorzulegen.
- 5) Sonstige Veröffentlichungen werden vor ihrer Publikation den Vorstandsmitgliedern über Email zugesandt. Die Freigabe erfolgt mit der einfachen Mehrheit der Vorstandsstimmen.

## D. Vertretung der Vorstandsmitglieder

### § 4 Vertretung nach § 26 BGB [gerichtliche und außergerichtliche Vertretung des Vereins]

- 1) Gemäß § 6 Absatz 4 des Statuts sind der/die Präsident/in und der/die Schatzmeister/in jeweils befugt, gemeinsam mit einem/einer weiteren Angehörigen des Vertretungsvorstandes für den Vorstand im Rechtsverkehr zu handeln.
- 2) Der/Die Präsident/in und der/die Schatzmeister/in können von einem/r anderen Angehörigen des Vertretungsvorstandes, z. B. bei Urlaub, beruflichen Terminschwierigkeiten oder Krankheit, vertreten werden,
  - a) wenn dies mit dem/der Präsidenten/in ausdrücklich und vorher schriftlich, z. B. per Email, vereinbart ist und die Vertretung aus zeitlichen Gründen erforderlich ist
  - b) oder ein Fall des § 181 BGB vorliegt und der/die Präsident/in oder der/die Schatzmeister/in durch die Vertretungshandlung für den Verein persönlich betroffen sind.

### § 5 Geschäftsplanmäßige Vertretung

- 1) Wenn es unabhängig von § 26 BGB vorkommt, dass ein Vorstandsmitglied seine/ihre internen Aufgaben [vgl. § 3] wegen Abwesenheit, Krankheit o.ä. nicht wahrnehmen kann, gilt folgende Vertretungsregelung:
  - a) der/die Präsident/in wird vertreten durch den/die Vizepräsident/in
  - b) der/die 1. Vizepräsident/in wird vertreten durch den/die Präsidenten/Präsidentin
  - c) der/die 2. Vizepräsident/in und Beauftragte/r für Rechtsfragen wird vertreten durch den/die 1. Vizepräsidenten/Vizepräsidentin
  - d) der/die Schatzmeister/in wird vertreten durch den/die 1. Vizepräsidenten/Vizepräsidentin
  - e) der/die Koordinator/in für Leitlinien und Öffentlichkeitsarbeit wird vertreten durch den/die Präsidenten/Präsidentin oder Vizepräsidenten/Vizepräsidentin.
- 2) Der Vertretungsfall ist gegeben, wenn von einer Abwesenheit von mindestens fünf Arbeitstagen ausgegangen wird und die betreffende Person nicht per Mobiltelefon bzw. Email erreichbar sein wird. Der Vertretungsfall ist der Geschäftsstelle unter Angabe des Zeitraums bekannt zu geben.

### § 6 Geschäftsstelle

- 1) Der Vorstand kann eine Geschäftsstelle führen und mit der Wahrnehmung bestimmter Aufgaben beauftragen.
- 2) Dazu gehören insbesondere die Verwaltung der Mitglieder, die Organisation der Kongresse und Weiterbildungsveranstaltungen der DGKH, die Begleitung der Vorstandssitzungen, die Pflege der Web-Seite der DGKH und die Koordinierung von Anfragen an die DGKH.
- 3) Rechte und Pflichten der Geschäftsstelle in ihrem Innen- und Außenverhältnis werden in einer Geschäftsordnung für die Geschäftsstelle geregelt, die der Vorstand erlässt.
- 4) Soweit jeweils vereinbart, werden schriftliche Abstimmungen über die Geschäftsstelle initiiert, dokumentiert und nach Feststellung der Zustimmung ohne Verzögerung umgesetzt.

## **E. Vorstandssitzungen**

### **§ 7 Einberufung**

- 1) Vorstandssitzungen finden drei bis vier Mal im Jahr statt. Die Termine sollen für ein ganzes Jahr im Voraus vereinbart werden und können mit Zustimmung der Mehrheit der Vorstandsmitglieder nur dann abgesagt werden, wenn der neue Termin von der Mehrheit der Vorstandsmitglieder wahrgenommen werden kann.
- 2) Die Vorstandssitzungen werden durch den/die Präsidenten/in oder im Verhinderungsfall von dessen/deren Stellvertreter/in unter Angabe der Tagesordnung schriftlich einberufen.
- 3) Eine Vorstandssitzung hat auch stattzufinden, wenn es für den Verein offensichtlich dringender erforderlich ist oder der/die 1. Vizepräsident/in und der/die Schatzmeister/in oder drei weitere Mitglieder des Vertretungsvorstandes dies gemeinsam gegenüber dem/der Präsidenten/in verlangen.
- 4) Der/Die Vertreter/in der Geschäftsstelle nimmt an den Sitzungen teil.

### **§ 8 Ladungsfrist**

- 1) Die Ladungsfrist soll möglichst zwei Wochen, aber mindestens eine Woche betragen.
- 2) In dringenden Fällen kann auf die Ladungsfrist verzichtet werden.

### **§ 9 Tagesordnung**

- 1) Die Tagesordnung wird von dem/von der Präsidenten/in, auch nach den Vorschlägen der anderen Vorstandsmitglieder, aufgestellt.
- 2) Die Tagesordnung muss unabhängig von Absatz 1) alle Anträge enthalten, die dem/der Präsidenten/in vorgelegt werden.
- 3) Die Tagesordnungspunkte können zu Beginn der Sitzung und bei Bedarf mit Zustimmung der Anwesenden verändert oder ergänzt werden.

### **§ 10 Ablauf der Sitzungen**

- 4) Die Sitzungen werden von dem/von der Präsidenten/in oder seinem/ihrem Vertreter geleitet.

### **§ 11 Öffentlichkeit**

- 1) Die Vorstandssitzungen sind nicht öffentlich.
- 2) Bei Bedarf können zu einzelnen Tagesordnungspunkten oder zur gesamten Sitzung weitere Personen geladen werden.
- 3) Die Sitzungen, deren Verlauf und Ergebnisse sind vertraulich und dürfen von den Vorstandsmitgliedern ohne ausdrückliche Zustimmung im Vorstand nicht gegenüber Dritten verwendet werden.

### **§ 12 Befangenheit**

- 1) An Beratungen und Entscheidungen über Beschlussgegenstände, an denen ein Vorstandsmitglied von diesen direkt oder mittelbar betroffen ist, wie z. B. bei einer kommerziellen Verquickung oder ähnlichem, entscheidet die Sitzungsleitung vor der Beratung, ob die physische Anwesenheit des ggf. befangenen Vorstandsmitgliedes während der Beratung angebracht ist oder ob der/die Betroffene die Vorstandssitzung kurzfristig verlassen soll. Die Betroffenen haben eine nicht offen liegende Befangenheit der Sitzungsleitung unaufgefordert vor Beginn mitzuteilen. Dies ist im Protokoll zu vermerken.
- 2) Im Zweifel entscheidet die Sitzungsleitung über Befangenheits- und Teilnahmeberechtigungen.

### § 13 Beschlussfassung

- 1) Alle Vorstandsmitglieder haben einen Sitz und Stimme, das Stimmrecht ist personenbezogen, eine Stimmrechtsübertragung ist ausgeschlossen. Im Verhinderungsfall eines Vorstandsmitgliedes gilt §1 Abs. 3.
- 2) Der Vorstand ist bei Anwesenheit von mindestens sieben Mitgliedern beschlussfähig, siehe auch siehe § 6 Absatz 5 des Statuts.  
Bei Beschlussunfähigkeit findet die Sitzung als „außerordentliche Vorstandssitzung“ statt, die der Information und Beratung dient, ohne dass gültige Beschlüsse gefasst werden. Die in dieser Sitzung gefassten „Beschlüsse“ werden den übrigen Vorstandsmitgliedern mit der Bitte um Zustimmung zugesendet. Bei Nichtzustimmung (einfache Mehrheit) werden die „Beschlüsse“ in der kommenden Vorstandssitzung erneut behandelt.
- 3) Die Stimmabgabe erfolgt mit Handzeichen oder im Einzelfall, soweit von einem/einer der Anwesenden gewünscht, in geheimer Abstimmung.
- 4) Der Vorstand entscheidet mit einfacher Mehrheit der anwesenden Vorstandsmitglieder
- 5) Dies gilt auch für die Beschlussfassung im schriftlichen Umlaufverfahren, an dem sich mindestens 2/3 der Vorstandsmitglieder beteiligen müssen.

### § 14 Protokoll

- 1) Über die Beschlüsse der Sitzungen ist ein schriftliches Protokoll zu fertigen, das spätestens nach vier Wochen nach der Sitzung fertig gestellt und versendet wird.
- 2) Zuarbeiten zum Protokoll durch die Vorstandsmitglieder erfolgen innerhalb 14 Tagen nach der Sitzung, wenn dies in der Sitzung zugesagt wurde.
- 3) Das Protokoll ist von dem/von der Präsidenten/in oder der Sitzungsleitung im Verhinderungsfall und vom/von der Protokollführer/in zu unterzeichnen und aufzubewahren.
- 4) Jedes Vorstandsmitglied hat Anspruch auf Überlassung einer Abschrift des Sitzungsprotokolls, das vertraulich zu behandeln ist und nicht an Dritte weitergegeben werden darf.
- 5) Bei fehlender Einstimmigkeit und auf ausdrücklichen Antrag ist bei gravierenden Grundsatzbeschlüssen ein gegenteiliges Votum als Mindermeinung zum Abstimmungsergebnis eines teilnehmenden und überstimmten Vorstandsmitglieds zu protokollieren.

## F. Zusammenarbeit mit Ausschüssen

### § 15 Fachkommissionen, Sektionen, Arbeitsgruppen und Delegierte

- 1) Der Vorstand kann zur Aufgabenerledigung besondere Ausschüsse wie Fachkommissionen, Sektionen und Arbeitsgruppen berufen bzw. Delegierte entsenden.
- 2) Die Berufung der Mitglieder bzw. der delegierten Personen erfolgt aufgrund der jeweiligen Qualifikation der zu berufenden Mitglieder bzw. Personen. Die Mitglieder müssen persönliche Mitglieder in der DGKH sein; über Ausnahmen entscheidet der Vorstand. Die Zahl der von der DGKH berufenen, und ggf. in Form von Kostenübernahmen bezahlten, Mitglieder wird wegen der jeweiligen unterschiedlichen Aufgaben innerhalb der Fachkommission, Sektionen und Arbeitsgruppen festgelegt und durch den Vorstand beschlossen.
- 3) Die Sektionsvorstände werden von den in der jeweiligen Sektion tätigen Mitgliedern der DGKH für die Dauer von vier Jahren gewählt, siehe auch § 7 des Statuts. Die Sektionsvorstände berichten dem Vorstand über die Wahlergebnisse und nennen die Namen der Mitglieder. Die Sektionsvorsitzenden stellen sicher, dass alle Mitglieder Kenntnis über die Geschäftsordnung und weitere zutreffenden Regelungen, wie z. B. die Vorgaben für Kostenabrechnungen, erhalten.  
Über die jeweils beabsichtigten Aktivitäten ist der Vorstand vor Beginn der Arbeiten zu informieren. Vor Veröffentlichung von Stellungnahmen und Ähnlichem ist die Zustimmung

des Vorstandes erforderlich. Für die Arbeit der Sektionen gilt sinngemäß die Geschäftsordnung des Vorstandes.

- 4) Die Vorsitzenden der Arbeitsgruppen und deren Stellvertretung werden durch den Vorstand bestimmt. Die Arbeitsgruppenvorsitzenden stellen sicher, dass alle Mitglieder Kenntnis über die Geschäftsordnung und weitere zutreffenden Regelungen, wie z. B. die Vorgaben für Kostenabrechnungen erhalten.  
Über die jeweils beabsichtigten Aktivitäten ist der Vorstand vor Beginn der Arbeiten zu informieren. Vor Veröffentlichung von Stellungnahmen und Ähnlichem ist die Zustimmung des Vorstandes erforderlich. Für die Arbeit der Arbeitsgruppen gilt sinngemäß die Geschäftsordnung des Vorstandes.
- 5) Die Vorsitzenden der Fachkommissionen und die Vorsitzenden der Sektionen sind im Vorstand vertreten. Wissenschaftliche Veröffentlichungen der Sektion Klinische Antiseptik, welche nach § 3 Abs. 5 vom Vorstand freigegeben wurden und in international gelisteten Zeitschriften erscheinen sollen, sollen zusätzlich die Autorenbezeichnung „... on behalf of the Working Section for Clinical Antiseptic of the German Society for Hospital Hygiene“ tragen.
- 6) Der/Die Vorsitzende der Fachkommission "Hygienische Sicherheit" informiert den Vorstand regelmäßig über die Arbeit der Fachkommission. Die Geschäftsordnung der Fachkommission unterliegt der Genehmigungspflicht durch den Vorstand.

## **G. Auslegung**

- 1) Alle in dieser Geschäftsordnung nicht genannten Punkte werden nach dem Vereinsrecht geregelt und nach dem gesunden Menschenverstand abgewickelt.
- 2) Soweit eine Bestimmung dieser Geschäftsordnung unwirksam sein sollte, wird dadurch die Ordnung im Übrigen nicht berührt. Stattdessen ist eine unwirksame Bestimmung im Vereinsinteresse so auszulegen, dass dadurch der angestrebte Zweck möglichst erreicht wird.
- 3) Soweit keine Einigung zustande kommt, wird mit einfacher Mehrheit des Vorstandes entschieden. Bei Stimmengleichheit zählt die Stimme des/der Präsidenten/in doppelt.

## **H. Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2011 in Kraft.