

Sekretariat für den DGoB-Vorstand

Antragsteller: Vorstand

Beantragte Beschlussformel: Die Delegiertenversammlung genehmigt die Einrichtung eines Sekretariats für den DGoB-Vorstand. Die Aufgaben des Sekretariats umfassen die Vorbereitung der Sitzungen des DGoB-Vorstands durch Ordnung und Aufarbeitung des Mailverkehrs sowie Erstellung eines Vorschlags der Tagesordnung. Der Vorstand kann durch Beschluss das Sekretariat ermächtigen bestimmte Kategorien von Anfragen in seinem Namen auf bestimmte Weisen zu bearbeiten, wobei das Sekretariat zur nächsten Vorstandssitzung diese Bearbeitungsvorgänge vorlegen muss. Die Delegiertenversammlung genehmigt für das Sekretariat eine Aufwandsentschädigung von bis zu 500 Euro im Jahr.

Begründung: Den Vorstand erreichen zwischen seinen monatlichen Sitzungen viele E-Mails. Der Vorstand stellt fest, dass er in der Vergangenheit diese nicht immer optimal bearbeitet hat, da einige dieser E-Mails untergingen oder nicht zur nächsten Sitzung wieder auf die Tagesordnung gesetzt wurden. Eine notorische E-Mailkategorie sind dabei Austrittsgesuche, die den Vorstand fälschlicherweise erreichen und durch fehlende Angabe des Landesverbandes des Ersuchenden nur mühselig bearbeitet werden können. Durch die Einrichtung des Sekretariats möchte der Vorstand dieser Entwicklung entgegen wirken, indem eine zentrale zuständige Person einfache Vorgänge übernehmen kann, sowie die E-Mails für die Sitzungen des Vorstandes aufarbeitet und den Überblick behält. Da diese Aufgabe zentral für die Funktionstüchtigkeit des Vereins ist, erscheint es dem Vorstand angemessen für diese Aufgabe eine Aufwandsentschädigung von bis zu 500 Euro im Jahr zu veranschlagen.

Alternativen: Keine

Kosten: Bis zu 500 Euro im Jahr.