



DPoIG

DEUTSCHE POLIZEIGEWERKSCHAFT
im DBB

Landesverband Sachsen e.V.

Geschäftsordnung

§ 1 Allgemeines

1. Die Mitglieder des Landesvorstands führen die Geschäfte der DPoIG, Landesverband Sachsen e. V. nach Maßgabe der Gesetze, der Satzung und der Geschäftsordnung.
2. Die Geschäftsführung zwischen den Landesvorstandssitzungen und deren Vorbereitung wird unter Führung des Landesgeschäftsführers in Zusammenarbeit mit der Landesvorsitzenden, den drei Stellvertretern und dem Landesschatzmeister realisiert.

§ 2 Entscheidungen des Landesvorstands

1. Der Landesvorstand entscheidet in seiner Gesamtheit über die grundsätzliche Arbeit des Vereins sowie in der Satzung festgelegt.
2. Der Landesvorstand kann einzelne Landesvorstandsmitglieder mit der Umsetzung der Beschlüsse und der Ausführung von Maßnahmen beauftragen, die dem Landesvorstand obliegen.

§ 3 Vertretung und Geschäftsverteilung des Landesvorstandes

1. Der Verein wird nach außen jeweils von dem Landesvorsitzenden oder einem durch den Landesvorsitzenden festgelegten stellvertretenden Landesvorsitzenden vertreten.
2. Der Landesvorsitzende repräsentiert den Verein nach außen und innen. Ihm obliegen alle Entscheidungen, soweit sie nicht dem Landesdelegiertentag, dem Landeshauptvorstand oder dem Landesvorstand vorbehalten oder anderen Landesvorstandsmitgliedern ausdrücklich zugewiesen sind.
3. Dem Landesgeschäftsführer obliegen die Geschäftsführung sowie die in der Satzung genannten Aufgaben.
4. Der Landesschatzmeister ist für die Rechnungslegung und alle finanziellen Angelegenheiten des Vereins unter der Maßgabe der §§ 2 und 4 der Finanzordnung zuständig. Er wird bei seiner Verhinderung durch den Landesgeschäftsführer vertreten, soweit im Einzelfall keine abweichende Regelung getroffen wird.

§ 4 Geschäftsführung einzelner Mitglieder des Landesvorstands

1. Jedes Mitglied des Landesvorstandes ist im Rahmen seiner Aufgaben und der Beschlüsse des Landesvorstands allein geschäftsführungsbefugt.
2. Der Landesvorsitzende ist laufend über alle wesentlichen Angelegenheiten des Vereins, sowie auf sein Verlangen auch über einzelne Angelegenheiten zu unterrichten.

§ 5 Geschäftsführung Landesvorstand und Landesvorsitzender

1. Der Landesvorstand bestimmt im Rahmen dieser Geschäftsordnung, auf welchem Gebiet und in welcher Weise eine Zusammenarbeit mehrerer Landesvorstandsmitglieder stattfinden soll (Kommissionen). Der Landesvorsitzende bestimmt, welche Angelegenheiten ihm vorzulegen sind.

2. Der Landesvorsitzende ist im Rahmen seiner Geschäftsführung befugt, die erforderlichen Maßnahmen zu ergreifen, insbesondere die dazu gehörenden Rechtsgeschäfte unter Beachtung aller Ordnungen des Landesverbandes abzuschließen.

§ 6 Sitzungen und Beschlüsse

1. Die Beschlüsse des Landesvorstandes werden in Sitzungen sowie bei Dringlichkeit in Umlaufbeschlüssen gefasst.
2. Landesvorstandssitzungen werden durch den Landesgeschäftsführer vorbereitet und unter Mitteilung der Tagesordnung unter einer Frist, die in der Regel vier Wochen nicht unterschreiten soll, vom Landesvorsitzenden einberufen. Es kann beantragt werden das Dritte zur Beratung über einzelne Gegenstände der Tagesordnung hinzugezogen werden.
3. Der Landesvorstand ist beschlussfähig, wenn ordnungsgemäß geladen wurde und mindestens ein Drittel der Mitglieder anwesend sind.
4. Der Landesvorstand beschließt mit einfacher Mehrheit der an der Beschlussfassung teilnehmenden Stimmen.
5. Über jede Sitzung des Landesvorstands ist ein Protokoll von einem Landesvorstandsmitglied oder einer anderen beauftragten Person anzufertigen, aus der sich der Ort, der Tag der Sitzung, die Teilnehmer, die Tagesordnung und der Inhalt der Beschlüsse des Landesvorstandes ergeben.
6. Grundsätzlich sind alle zu fassenden Beschlüsse schriftlich mit der Einladung ausformuliert einzureichen. Ausgenommen sind Rechtsschutzfälle, hier reicht eine Aufstellung in tabellarischer Form durch den Rechtsschutzbeauftragten, die zum Protokoll mit der Entscheidungsnotiz genommen wird. Es ist der als Anlage 2 gefertigte Vordruck zu verwenden. Der Einreicher steht bis zum Tagungsbeginn für Auskünfte und Anfragen zur Verfügung.
7. Dringlichkeitsanträge und -beschlüsse müssen, dass sie auf die Tagesordnung gesetzt werden, mit Mehrheit der stimmberechtigten Anwesenden bestätigt werden.

§ 7 Zeichnungsberechtigung

Über eine alleinige Zeichnungsberechtigung verfügt, der Landesvorsitzende/ Abwesenheitsvertreter.

Alle anderen können ein gemeinsames (doppeltes) Zeichnungsrecht bei Notwendigkeit erhalten.

Anlage 1

Aufgabebeschreibung:

❖ Stellvertretende Landesvorsitzende

- Verantwortlich für:
 - Vertretung des Landesvorsitzenden bei Abwesenheit
 - Bearbeitung von Beschwerden
 - Zusammenarbeit mit den vorhandenen Kreisverbänden
 - Erarbeitung von Stellungnahmen für das SMI

❖ Landesjugendbeauftragter gleichzeitig Verantwortlicher „Junge Polizei“:

- Verantwortlich für:
 - die >JUNGE POLIZEI<
 - Verantwortlich für Werbung neuer Mitglieder aus den Reihen der Neueinstellungen
 - Zusammenarbeit mit Dachorganisationen der Jungen Polizei

❖ Landesgeschäftsführer

- Verantwortlich für:
 - eine intensive Zusammenarbeit mit den Kreisverbänden zu allen Problemen der gewerkschaftlichen Arbeit und der inneren Organisation.
 - Strukturierung der Mitgliederorganisation im Landesverband
 - Nachweisführung der Mitgliederdaten/Führung der Mitgliederdatei
 - Führung von Statistiken im Bereich der Mitgliederbewegung
 - Verantwortlich für den Geschäftsablauf/-verkehr der Geschäftsstelle
 - Weisungsrecht gegenüber den Angestellten der Geschäftsstelle
 - Führung der Registratur/des Archiv/der Formulare Datenbank
 - Nachweisführung und Prüfung von Veranstaltungen
 - Einhaltung der Geschäftsordnung/von Terminen/Stellungnahmen
 - Verteilung Mail-Postverkehr innerhalb des Landesvorstandes
 - Zusammenarbeit mit den Geschäftsführern aller Landesbünde inkl. Bund
 - Mitgliedermeldungen an die Dachverbände und Versicherung
 - Verwaltung der Technik
 - Vertretung ein durch den Landesvorsitzenden festgelegter Stellvertreter

❖ Landestarifbeauftragter:

- Verantwortlich für:
 - alle Beschäftigten des Tarifpersonals
 - Zusammenarbeit mit der Bundestarifkommission
 - Zusammenarbeit mit der Tarifkommission des sbb
 - Vorbereitung von Tarifschulungen und –demonstrationen
 - Information des Landesvorstandes und der Tarifbeschäftigten über Tarifbelange

❖ Landesschatzmeister:

- Verantwortlich für:
 - Bearbeitung der Lohnunterlagen unserer Angestellten
 - Erstellung monatliche Beitragsnachweise für die Krankenkassen, Erstattungsanträge Krankenkassen, Jahresentgeltbescheinigung für die Krankenkassen
 - Abführungen an das Finanzamt, Voranmeldungen Lohnsteuer Finanzamt, Erarbeitung Jahressteuerbescheinigungen u. Bestätigung durch Finanzamt, Erarbeitung der Steuererklärungen des Vereins
 - Bearbeitung, Überweisung, Buchung aller Rechnungen u. Barzahlungen
 - Nachweisführung und Führung von Statistiken im Bereich der Buchführung und des Kassenwesens
 - Führung der Konten der Kreisverbände (Unterkonto), Buchungen Rücklaufgelder, Überweisungen Rechnungen, Handvorschüsse und deren Buchungen
 - Erstellung Voranschlag Haushaltsplan
 - Erstellung Jahresabschluss einschl. Berichterstattung
 - Kontrolle der Finanzarbeit der Kreisverbände
 - Einzug der Mitgliedsbeiträge
 - Vertreter Landesgeschäftsführer
 - Beantragung von Unterstützung beim Landesvorstand

❖ Landesgleichstellungsbeauftragter:

- Verantwortlich für:
 - alle Angelegenheiten, die unter Vereinbarkeit von Familie und Beruf fallen
 - Zusammenarbeit mit den Dachverbänden
 - das Gleichstellungsgesetz
 - Organisiert die Zusammenarbeit und Schulung der Gleichstellungsbeauftragten der Kreisverbände
 - Stellungnahmen und Zuarbeiten zu Gleichstellungs- und Frauenfragen
 - Erarbeitung von Medieninformationen zum Thema

❖ Landesenorenbeauftragter:

- ❖ Verantwortlich für:
 - alle Angelegenheiten, die unsere Senioren betreffen.
 - Schulung zur Pensionsvorbereitung und Betreuung unserer Senioren
 - Zusammenarbeit mit den Beauftragten der Kreisverbände
 - Zusammenarbeit mit DPoIG-Bund, DBB, SBB

❖ Landesbeauftragter für Mitgliederbetreuung gleichzeitig verantwortlich für Fördermitglieder:

- Verantwortlich für:

- alle Aufgaben der Mitgliederbetreuung und Projekte der DPoIG einschließlich der Inventar- und Liegenschaftsverwaltung für Sachen die außerhalb der Geschäftsstelle gelagert werden.
- für die Fördermitgliederbetreuung und –gewinnung

❖ Landesrechtsschutzbeauftragter:

- Verantwortlich für:
 - alle Belange des Rechtsschutzes
 - Zusammenarbeit mit den Versicherungen und dem sbb
 - Prüfung von Rechtsfragen mit besonderer gewerkschaftlicher Bedeutung,
 - Information des Landesvorstandes zur Beschlussfassung
 - Versicherungen
 - Vertretung Landesgeschäftsführer

❖ Landesredakteur gleichzeitig Pressesprecher:

- Verantwortlich für:
 - den Polizeispiegel, den Festzeitungen und der Chronik der DPoIG-Sachsen
 - Aktuelle Informationen aus dem Medienbereich für den Landesvorstand und den Mitgliedern
 - Erstgespräche mit den Journalisten
 - Vorbereitung von Presseerklärungen und –konferenzen
 - Vertretung durch den Landesbeauftragten Neue Medien

❖ Landesbeauftragter Neue Medien gleichzeitig Datenschutzbeauftragter :

- Verantwortlich für:
 - Aufbau eines Medien- und Journalistennetzes für ganz Sachsen
 - Erstellung von Newsletter
 - Pflege und Betreuung sozialer Netzwerke
 - Verantwortlich für den Internetauftritt der DPoIG Sachsen
 - Vertretung Landesredakteur
 - Softwarebetreuung und Einhaltung Datenschutz

❖ Kreisvorsitzender:

- Verantwortlich für:
 - die Führung des Kreisverbandes
 - die Mitgliederbetreuung und -gewinnung im Kreisverband
 - Information an den Landesvorstand über alle Belange des Kreisverbandes

Anlage 2

DPolG Sachsen e. V.
Landesvorstand

Dresden, XX.XX.XXXX

Beschlussvorlage

Nr. /20

für die Sitzung am; TOP

Der Landesvorstand möge beschließen, (Beschluß ausformuliert)

Begründung: (kurze Begründung zur Notwendigkeit)

Zu berücksichtigende Beschlüsse und Vorschriften: (Aufzählung mit Erläuterung bzw. vorher gefasste Beschlüsse zu dem Thema sind hiermit aufzuheben)

Einreicher:

.....
Name / Unterschrift

Der Beschluss wurde mit:zu: bei: Enthaltungen angenommen/abgelehnt.

.....
Tagungsleiter

.....
Protokollführer