

Geschäftsordnung des Vereins für Medieninformation und Mediendokumentation e.V. (vfm e.V.)

Beschlossen an der Mitgliederversammlung in Bremen am 4.5.2015

Präambel

Die Geschäftsordnung (GO) des „Vereins für Medieninformation und Mediendokumentation e.V.“ (vfm e.V.) präzisiert die in § 4 der Satzung formulierten Aufgaben, Rechte und Pflichten der Organe und Einrichtungen des vfm. Sie beinhaltet Regelungen hinsichtlich der Teilnehmerkreise, der Tagungsfrequenz, der Beschlussfassungen, der Berichtspflichten, der Abstimmungsprozesse sowie der internen und externen Kommunikation.

§ 1 Grundlagen

Die Grundlagen für die Geschäftsführung des gemeinnützigen „Vereins für Medieninformation und Mediendokumentation e.V.“ (vfm e.V.) werden durch die Satzung und die ergänzende Geschäftsordnung gebildet. Die Geschäftsordnung kann durch den jeweils gewählten Vorstand den aktuellen Erfordernissen angepasst werden. Die Anpassungen dürfen nicht die Satzung unterlaufen. Bis zur Beschlussfassung durch die Mitgliederversammlung haben Veränderungen an der Geschäftsordnung vorläufigen Charakter.

§ 2 Finanzen

Der Verein finanziert sich insbesondere durch Mitgliedsbeiträge, Überschüsse aus Fortbildungsveranstaltungen, Teilnehmergebühren der Tagungen, Einnahmen aus dem Verkauf von Publikationen, Ausstellereinnahmen, Sponsorengelder und Spenden.

Die einzelnen Arbeitsgruppen sollen nach Möglichkeit kostendeckend arbeiten. Die vom Vorstand eingeräumten Jahresbudgets sind jedoch gegenseitig deckungsfähig.

Der Verein kann eine Steuerberateratung mit der Buchführung und der Abgabe der Steuererklärungen beauftragen.

Unabhängig davon führt mindestens eine Kassenprüferin / ein Kassenprüfer vor der turnusmäßigen Mitgliederversammlung die Prüfung gem. § 8 der Satzung durch. Ihr/sein Bericht bildet die Grundlage für die Entlastung des Vorstands durch die Mitgliederversammlung.

Um eine ordnungsgemäße Buchführung und Kassenprüfung zu gewährleisten, werden Fremdaufträge von den in § 3 beschriebenen bevollmächtigten Mitgliedern des Gesamtvorstands nach Rücksprache mit der Schatzmeisterin / dem Schatzmeister oder im Rahmen der genehmigten Budgets erteilt. Die an sie adressierten Rechnungen werden von ihnen geprüft und als „sachlich richtig“ gezeichnet an die Schatzmeisterin / den Schatzmeister zur Auszahlung weitergeleitet.

§ 3 Gesamtvorstand

Der Gesamtvorstand besteht aus dem geschäftsführenden Vorstand (Vorsitzende/r, Schatzmeister/in und Schriftführer/in), mindestens drei weiteren von der Mitgliederversammlung gewählten Vorstandsmitgliedern und der Studienleiterin / dem Studienleiter.

Bei Bedarf können weitere Vorstandsmitglieder ohne Stimmrecht kooptiert werden. Der Gesamtvorstand nimmt nach der Mitgliederversammlung für die weiteren Vorstandsmitglieder einen Geschäftsverteilungsplan für deren Amtszeit vor und beschließt über deren Aufgabenprofile und Verantwortungsbereiche. Der Gesamtvorstand hat insbesondere folgende Aufgaben:

- Einrichtung und Koordinierung der Arbeitsgruppen
- Beratung über die unter § 4 GO geregelten Geschäfte des vertretungsberechtigten Vorstands sowie Entgegennahme diesbezüglicher Berichte
- Beschlussfassung über alle nicht unter § 4 GO als Angelegenheiten des vertretungsberechtigten Vorstands bezifferten Geschäfte
- Wahl eines neuen Mitgliedes des vertretungsberechtigten Vorstands bei vorzeitigem Rücktritt der/des Vorsitzenden, der Schatzmeisterin/des Schatzmeisters oder der Schriftführerin/des Schriftführers
- Wahl und ggf. Abberufung der Studienleiterin/des Studienleiters

Entscheidungen (Beschlussfassung) des Vorstandes können vom Vorsitzenden schriftlich oder im Wege der elektronischen Medien herbeigeführt werden, wenn die Mehrheit der Vorstandsmitglieder diesem Verfahren nicht ausdrücklich widerspricht.

Er fasst seine Beschlüsse mit einfacher Mehrheit.

Die Koordinatorinnen und Koordinatoren der vom Vorstand einberufenen Arbeitsgruppen sind als gewählte oder kooptierte Mitglieder des Gesamtvorstands tätig.

§ 4 Geschäftsführender Vorstand

Der geschäftsführende Vorstand nach § 26 BGB besteht aus der/dem Vorsitzenden, der Schriftführerin / dem Schriftführer und der Schatzmeisterin / dem Schatzmeister. Sie werden auf vier Jahre gewählt und bleiben über ihre Amtszeit hinaus bis zur nächsten Wahl im Vorstand.

Er hat insbesondere folgende Aufgaben:

- Führung die Geschäfte des vfm
- Einberufung und Vorbereitung der Mitgliederversammlung einschließlich der Aufstellung der Tagesordnung
- Ausführung von Beschlüssen der Mitgliederversammlung
- Ausführung von Beschlüssen des Gesamtvorstandes
- Verwaltung des Vereinsvermögens und die Anfertigung des Jahresberichts
- Festlegung von Budgets in Abstimmung mit dem Gesamtvorstand und den Arbeitsgruppen
- Vertretung des Vereins gegenüber Dritten
- Aufnahme neuer Mitglieder

Der geschäftsführende Vorstand ist gegenüber dem Gesamtvorstand berichtspflichtig.

§ 5 Arbeitsgruppen

Für die einzelnen Aufgabenfelder des Vereins können Arbeitsgruppen (AG) gebildet werden, die vom Vorstand koordiniert werden. Die Besetzung der Arbeitsgruppen und die Verantwortlichkeiten der Vorstandsmitglieder werden vom Vorstand zu Beginn seiner Wahlperiode vorgenommen und bei Bedarf im Laufe seiner Amtszeit modifiziert. Für jede AG ernennt der Gesamtvorstand in Abstimmung mit der jeweiligen Arbeitsgruppe eine Koordinatorin / einen Koordinator aus dem Kreis des Gesamtvorstandes.

Es können Vereinsmitglieder und sonstige Interessierte mitarbeiten. Die Arbeitsgruppen entscheiden eigenständig mit einfacher Mehrheit über die Aufnahme neuer AG-Mitglieder.

Es werden insbesondere Arbeitsgruppen für folgende Haupttätigkeitsfelder gebildet: Fortbildung, Frühjahrstagung (Programm und Organisation) sowie Informationsprodukte bzw. Kommunikation.

Die Arbeitsgruppen organisieren sich selbstständig und agieren eigenverantwortlich im Rahmen des ihnen zugeordneten Sachgebiets und Budgets. Sie berichten darüber regelmäßig an den Vorstand und die Mitgliederversammlung.

§ 6 AG Fortbildung

Der vfm veranstaltet Fortbildungsveranstaltungen in Zusammenarbeit mit der JBB – Journalistische Berufsbildung, Arbeitsgemeinschaft von VSZV und DJV in Baden-Württemberg.

Für die inhaltliche Planung und Durchführung der Fortbildungsveranstaltungen wird eine Studienleiterin / ein Studienleiter eingesetzt. Ihre/Seine Aufgaben sind in § 11 geregelt.

Die Studienleiterin / der Studienleiter wird von der AG Fortbildung unterstützt. Diese AG und die Studienleiterin / der Studienleiter verantworten selbständig die Inhalte des Fortbildungsprogramms.

§ 7 AG Tagung

Die AG Tagung plant und organisiert die jährlichen Frühjahrstagungen der Mediendokumentarinnen und -dokumentare und Medienarchivarinnen und -archivare.

Die AG Tagung besteht aus dem Programmkomitee (PK) und der Tagungsorganisation (TO), die eng zusammenarbeiten.

Für die inhaltliche Ausgestaltung des Programms ist ein Programmkomitee mit wechselnden Mitgliedern verantwortlich, das durch ein Mitglied des Gesamtvorstands koordiniert wird.

Die Tagungsorganisation kümmert sich um alle organisatorischen Belange der Tagungen. u.a. Aussteller, Anmeldungen, Tagungsbüro.

Für jede Frühjahrstagung wird ein Lokalkomitee (LK) gebildet, das sich aus den ortsansässigen Mitveranstalterinnen / Mitveranstalter rekrutiert. Das LK ist primär verantwortlich für die Ausgestaltung des Rahmenprogramms der Tagung. Seine Mitglieder sind darüber hinaus nach Möglichkeit sowohl am PK als auch in der TO zu beteiligen.

§ 8 AG Kommunikation

Die Informationsprodukte des vfm werden durch die AG Kommunikation geplant, organisiert und editiert.

Die AG Kommunikation ist verantwortlich für die Außendarstellung des Vereins hinsichtlich der Inhalte und des Designs. Sie gestaltet insbesondere folgende Informationsprodukte des vfm:

- Fachzeitschrift info7
- Homepage
- Tagungsdokumentation
- Flyer und Broschüren
- Newsletter Medoc
- Social Media
- Fachpublikationen

§ 9 Tagungsfrequenz des Vorstands und der Arbeitsgruppen

Der geschäftsführende Vorstand tagt nach Bedarf. Dies kann auch mittels Telefonkonferenzen oder über digitale Kommunikationsplattformen geschehen.

Der Gesamtvorstand des vfm tagt mindestens einmal jährlich.

Die Arbeitsgruppen organisieren sich bedarfsorientiert selbst.

§ 10 Studienleiterin/Studienleiter

Der/die vom Vorstand eingesetzte und von der AG Fortbildung beratene Studienleiter/in des vfm hat insbesondere folgende Aufgaben und Kompetenzen:

- Planung und Konzeptionierung von Fortbildungsveranstaltungen
- Jahresplanung des Fortbildungsprogramms
- Verpflichtung von Referentinnen und Referenten
- Moderation der Fortbildungsveranstaltungen
- Organisation der Fortbildungsveranstaltungen in Abstimmung mit dem VSZW
- Evaluierung der Fortbildungsveranstaltungen
- Erschließung neuer Klientel
- Bewerbung der vfm-Angebote
- Erfahrungsaustausch mit anderen Anbieterinnen und Anbietern im Bereich Medieninformation und Mediendokumentation

Rechte und Pflichten der Studienleiterin/des Studienleiters sind in einem Honorarvertrag geregelt.

§ 11 Kontakt zur Fachöffentlichkeit

Die/der Vorsitzende, die Schriftführerin / der Schriftführer, die Schatzmeisterin / der Schatzmeister sowie der Gesamtvorstand sowie die Arbeitsgruppen des vfm pflegen in fachlichen und berufsständischen Fragen einen guten Kontakt zu anderen Verbänden, insbesondere zur Fachgruppe 7 im Verband deutscher Archivarinnen und Archivaren (VdA).

Der vfm strebt an, bei Tagungen, Fortbildungsveranstaltungen, Publikationen und fachlichen Stellungnahmen mit den verwandten Verbänden Kooperationen einzugehen.

Sollte es personelle Überschneidungen zwischen vfm-Vorstand und anderen Fachverbänden geben sind diese Personen – neben der/dem Vorsitzenden des vfm – für die Kommunikation und Abstimmung zwischen den Gruppierungen zuständig.

§ 12 Mitgliedschaften

Der vfm ist für neue Mitglieder offen. Mitgliedschaften werden aktiv beworben. Die Verwaltung der Mitgliedschaften obliegt einem Vorstandsmitglied.

Die Mitgliedschaft im vfm berechtigt zum kostenlosen Bezug der Vereinspublikationen.

Der Mitglieder des Gesamtvorstands, der AG Tagung (PK, LK, TO) sowie Referentinnen und Referenten, Moderatorinnen und Moderatoren und die Ausstellerinnen und Aussteller sind von der Tagungsgebühr befreit.

Die Höhe der Mitgliedsbeiträge wird auf Vorschlag des Gesamtvorstandes von der Mitgliederversammlung beschlossen.

§ 13 Sonstiges

Der Vorstand wird ermächtigt, redaktionelle Änderungen an der Geschäftsordnung vorzunehmen, die sich aus der Satzung ergeben.

§ 14 Inkrafttreten

Erfüllungsort und Gerichtsstand für alle Ansprüche zwischen dem Verein und seinen Mitgliedern und - soweit zulässig auch gegenüber Dritten - ist der Sitz des Vereins.

Die Nichtigkeit von Teilen dieser Geschäftsordnung oder von Teilen eines die Geschäftsordnung ändernden Beschlusses lässt die Gültigkeit der übrigen Teile der Geschäftsordnung oder des die Geschäftsordnung ändernden Beschlusses unberührt.

Diese Geschäftsordnung wurde von der Mitgliederversammlung des vfm am 04.05.2015 in Bremen beschlossen und tritt am 04.05.2015 in Kraft. Sie löst alle früheren Fassungen ab.