



Geschäftsordnung 2024/2025

Präsident

- Einladung, Tagesordnung und Sitzungsleitung Präsidiumsbesprechungen
- Vertretung VDD gegenüber FN, DOKR, FEI und Kontaktpflege
- Repräsentationsaufgaben
- Tagesgeschäft
- Inhaltliche Vorbereitung Jahreshauptversammlung
- Kontakt/Betreuung FB Daten
- Kontakt/Betreuung Redaktion DA
- Betreuung Aufbau Datenbank
- Betreuung Geschäftsstelle

1. Beisitzer

- Tagesgeschäft
- Inhaltliche Vorbereitung Frühjahrstagung
- Inhaltliche Vorbereitung Regionalbeauftragtentreffen im Frühjahr und JHV
- Allgemeine Betreuung der FB
- Kontakt Regionalbeauftragte und Fahrerbeauftragte
- Kontakt/Betreuung FB Ausbildung
- Kontakt/Betreuung FB Ethik und Tierschutz
- Kontakt/Betreuung FB Veterinärwesen
- Kontakt/Betreuung Homepage
- Kontakt/Betreuung Facebook/Instagram
- Begleitung Ehrenratsverfahren
- VDD CJP inhaltliche Betreuung

2. Beisitzer

- Repräsentationsaufgaben
- Vertretung VDD gegenüber FN, DOKR, FEI und Kontaktpflege
- Kontakt/Betreuung Jugendausschuss
- Kontakt/Betreuung FB internationaler Sport
- Kontakt/Betreuung FB Kader
- Kontakt/Betreuung der international Aktiven



Schatzmeister

- Repräsentationsaufgaben
- Überwachung Haushaltsvollzug
- Beratung in Haushaltsfragen
- Verträge DM/DJM/DFM/CJP
- Verträge im Zusammenhang mit Messen
- Sonstige Verträge: Ausweise, Kleidung etc.
- Aufstellung Entwurf Haushaltsplan
- Erstellung Haushaltsabschluss und Haushaltsbericht für JHV
- Kontakt/Betreuung FB Presse und Öffentlichkeitsarbeit
- Social Media
- Betreuung Geschäftsstelle

Schriftführer

- Repräsentationsaufgaben
- Protokollführung JHV, Präsidiumssitzungen, Regionalbeauftragten-Sitzungen
- Redaktionelle Pflege des Reglements
- Bearbeitung juristischer Fragen
- Satzungsangelegenheiten
- Kontakt Betreuung FB Regionen und Veranstaltungen
- Betreuung DA



Absprachen

Posteingang:

- Generell sollte sämtliche Eingangspost (gelbe und Email) über die Geschäftsstelle laufen
- Schreiben, die an ein Präsidiumsmitglied direkt geschickt werden, aber nicht persönlichen Inhalts sind, werden an die anderen Präsidiumsmitglieder zur Kenntnis geschickt.

Postausgang:

- gelbe Post im Auftrag des Präsidiums wird grundsätzlich über die Geschäftsstelle verschickt
- Wenn nicht persönliche Schreiben von einem Präsidiumsmitglied direkt verschickt werden, werden die anderen Präsidiumsmitglieder in Kopie gesetzt

Reaktionszeiten:

- Anfragen sollten grundsätzlich innerhalb von zwei Wochen beantwortet werden
- Kann die Zwei-Wochen-Frist nicht eingehalten werden, wird von der Geschäftsstelle ein Zwischenbescheid geschickt
- In Ausgangsschreiben, die inhaltlich abzustimmen sind, erstellt der Schriftführer einen Entwurf und sendet diesen m.d.B. um Prüfung und Rückmeldung an alle Präsidiumsmitglieder (Rückmeldefrist max. 1 Woche)
- Antworten werden vom Schriftführer gesammelt und eingearbeitet, anschließend erneute Abstimmung oder Versand der Endfassung an den Adressdaten und in Kopie an das Präsidium

Inhaltliche Abstimmung:

- Bei eiligen Terminalsachen kann das Verfahren beschleunigt werden

Zeichnungsregelung:

- Jedes Präsidiumsmitglied zeichnet mit seinem Namen
- Post der Geschäftsstelle wird ggf. im Auftrag gezeichnet

Besprechungen:

- Telefonkonferenzen in der Regel 1x im Monat und anlassbezogen
- In der Regel findet im September ein persönliches Treffen zur Planung der JHV statt
- weitere Treffen im Rahmen von Veranstaltungen