

Geschäftsordnung der Geschäftsstelle der Architektenkammer Thüringen (AKT)

Die Vertreterversammlung der AKT beschließt am 27.11.2009 auf der Grundlage der Hauptsatzung und der Satzung über die Haushalts- und Kassenführung der AKT die nachfolgende Geschäftsordnung der Geschäftsstelle.

§ 1 Geltungsbereich

1. Die Geschäftsordnung ist die organisatorische Grundlage für den Aufbau und die Arbeitsweise der Geschäftsstelle. Sie regelt den Dienstbetrieb.
2. Die besonderen Vorschriften der Hauptsatzung der AKT und aller durch die Vertreterversammlung beschlossenen Satzungen und Ordnungen der Organe und Ausschüsse der AKT sowie die Verfahrensregelungen für das Haushalts-, Kassen-, Rechnungs- und Prüfwesen bleiben unberührt.
3. Die Regelungen der Geschäftsordnung müssen durch den Vorstand der AKT bestätigt und durch die Vertreterversammlung beschlossen werden.
Bei Änderung oder Ergänzung der unter Abs. 2 genannten Vorschriften und Regelungen ist die Geschäftsordnung anzugleichen.

§ 2 Funktionsbezeichnungen

Die Funktionsbezeichnungen dieser Ordnung gelten sowohl in männlicher als auch in weiblicher Form.

§ 3 Aufgaben und Gliederung der Geschäftsstelle

1. Der Vorstand führt die Geschäfte der Architektenkammer Thüringen. Er bestellt für die Geschäftsstelle einen Geschäftsführer.
2. Aufgaben der Geschäftsstelle
 - Organisation der Kammerarbeit
 - Vorbereitung und Protokollführung der Präsidiums-, Vorstands- und VV-Sitzungen
 - Haushalts- und Kassenführung der Kammer
 - Erledigung der Geschäfte der laufenden Verwaltung
 - Beratung der Mitglieder in berufsständischen Fragen
 - Führung der Architektenliste, der Liste der Berufsgesellschaften und weiterer Listen gemäß ThürBauO
 - Eintragungswesen, Mitgliederverwaltung und Mitgliederberatung
 - Kontakte mit Thüringer Ministerien, Gebietskörperschaften, Institutionen, Kammern (einschließlich Versorgungswerk), Verbänden, der Bauhaus-Universität, Fachhochschulen, Medien etc. und Vertretung der Kammer nach außen nach Maßgabe durch den Vorstand
 - Öffentlichkeitsarbeit und DAB-Redaktion Regionalteil Thüringen
 - organisatorische Zuarbeiten zur Beratung von Investoren bei Vergabeverfahren
 - Betreuung der Ausschüsse und Arbeitsgruppen der AKT
 - Organisation der Weiterbildung

3. Stellenplan der Geschäftsstelle

Über den Stellenplan der Geschäftsstelle entscheidet der Vorstand.

Der Stellenplan enthält folgende Personalstellen:

- Geschäftsführer
- Referent Finanzen
- Referent Eintragungswesen / Mitgliederverwaltung
- Sachbearbeiter Öffentlichkeitsarbeit
- Sekretärin

Stellvertreter des Geschäftsführers ist einer der Referenten.

Der Stellenplan wird durch den jährlichen Haushalt geregelt.

Der Vorstand kann bei Erfordernis eine Kürzung oder Erweiterung des Stellenplanes beschließen.

Die Aufgabenbereiche des Geschäftsführers und der Mitarbeiter der Geschäftsstelle sind in einem Geschäftsverteilungsplan festgelegt, der durch den Vorstand zu bestätigen ist.

Die Einstufung des Gehaltes erfolgt durch den Vorstand.

4. Stellung und Aufgaben des Geschäftsführers

Der Geschäftsführer trägt dem Vorstand gegenüber die Gesamtverantwortung für die Geschäftsstelle.

Er ist der Dienstvorgesetzte der in der Geschäftsstelle beschäftigten Personen.

Er leitet die ihm übertragenen Aufgaben im Rahmen des ThürAIKG, der Satzungen und Ordnungen der AKT und nach den Beschlüssen und Weisungen des Präsidenten, des Präsidiums und des Vorstandes, denen er rechenschaftspflichtig ist.

Der Geschäftsführer nimmt an den Sitzungen des Präsidiums, des Vorstandes und der Vertreterversammlung mit beratender Stimme teil und ist für die Protokollführung verantwortlich.

Über seine Teilnahme an weiteren wichtigen Besprechungen wird im Präsidium / Vorstand entschieden.

Niederschriften über diese Sitzungen und Besprechungen sind von ihm in der Regel innerhalb einer Woche nach der Besprechung und zwei Wochen nach der Vertreterversammlung anzufertigen und den Beteiligten zuzuleiten.

Die Terminkontrolle der gefassten Beschlüsse obliegt dem Geschäftsführer.

Der Geschäftsführer unterrichtet das Präsidium und den Vorstand regelmäßig über alle Angelegenheiten der Architektenkammer und über die laufende Arbeit der Geschäftsstelle.

Zu den Beratungen der Vertreterversammlung wird durch ihn mindestens einmal jährlich ein schriftlicher Geschäftsbericht über die Arbeit der Geschäftsstelle und über den aktuellen Stand der Finanzen vorgelegt.

Soweit nicht die Entscheidung des Präsidiums oder Vorstandes geboten ist, entscheidet er in allen Fällen im Rahmen dieser Geschäftsordnung und der Satzung über die Haushalts- und Kassenführung.

Er ist für die ordnungsgemäße Erledigung aller Aufgaben und die zweckmäßige Organisation der Geschäftsstelle verantwortlich.

Er überwacht gemeinsam mit dem Referent Finanzen den sparsamen und effektiven Verbrauch der im Haushaltsplan beschlossenen finanziellen Mittel.

5. Zeichnungsbefugnisse und Unterschriftenregelung

Der Geschäftsführer oder in Vertretung sein Stellvertreter unterzeichnet Schreiben an Organe und Mitglieder der AKT, Schreiben allgemeiner Art sowie alle sonstigen Schreiben innerhalb der Beschlusslage des Präsidiums und des Vorstandes der Architektenkammer Thüringen.

Aufträge und Verträge im Aufgabenbereich der Geschäftsstelle entsprechend § 5 sind vom Geschäftsführer oder in Vertretung von seinem Stellvertreter zu unterzeichnen.

Dabei sind die Regelungen der Satzungen und Ordnungen der AKT, insbesondere der Satzung über die Haushalts- und Kassenführung, einzuhalten.

Alle nach außen wirksamen Schreiben an Minister, Staatssekretäre, Leiter von Behörden, Ämtern, Verwaltungen, Institutionen, Präsidenten von Kammern etc. unterzeichnet der Präsident oder in seiner Vertretung ein Vizepräsident.

Zeichnungsbefugnisse im Bank- und Zahlungsverkehr sind im § 5 geregelt.

6. Gebrauch von Dienstsiegeln

Dienstsiegel werden in der Geschäftsstelle vom Geschäftsführer, Referent Finanzen und Referent Eintragungswesen / Mitgliederverwaltung verwendet. Sie sind unter Verschluss zu halten.

Siegel sind für den urkundlichen Verkehr, für amtliche Beglaubigungen und für wichtige Anlässe zu benutzen.

7. Dienstreisen und Gebrauch von Dienstwagen

Für alle Dienstreisen des Geschäftsführers außerhalb Thüringens und für Dienstreisen der Mitarbeiter der Geschäftsstelle ist ein Dienstreiseantrag zu stellen.

Dienstreisen der Mitarbeiter bedürfen der Zustimmung des Geschäftsführers.

Dienstreisen des Geschäftsführers erfordern die Zustimmung des Präsidenten oder in seiner Vertretung die eines Vizepräsidenten.

Die Teilnahme an Sitzungen und Beratungen des Präsidiums, des Vorstandes, der Vertreterversammlung und der Ausschüsse und Arbeitsgruppen der BAK und der AKT gilt für alle Mitglieder dieser Organe, Ausschüsse und Arbeitsgruppen und für die zu den Beratungen eingeladenen Kammermitglieder automatisch als genehmigter Dienstreiseauftrag.

Für Dienstreisen des Geschäftsführers und der Mitarbeiter der Geschäftsstelle und für die Teilnahme an den o. g. Sitzungen und Beratungen findet die jeweils aktuelle Reisekosten- und Entschädigungssatzung der AKT Anwendung.

Der Geschäftsführer und die Referenten sind berechtigt, für Dienstreisen einen Dienstwagen der Architektenkammer zu nutzen.

8. Behandlung der Geschäftspost und dienstliche Vorgänge

Die Post wird in der Geschäftsstelle geöffnet.

Der entsprechende Bearbeiter versieht die Post mit Posteingangsstempel und Kurzzeichen, registriert sie im Posteingangsbuch und leitet sie der zuständigen Stelle zu.

An das Präsidium, den Vorstand oder den Geschäftsführer gerichtete Schreiben sind unmittelbar weiterzuleiten. Schreiben mit dem Zusatz „persönlich“ oder „vertraulich“ sind ungeöffnet weiterzuleiten.

Zur Wahrung der Verschwiegenheit und Ausschluss der Öffentlichkeit sichert die Geschäftsstelle durch geeignete Maßnahmen ab, dass unbefugte Dritte keine Möglichkeit zur Einsicht in den Schriftverkehr des Eintragungs- Ehren- und Schlichtungsverfahrens haben und auch keine Rückschlüsse auf die Verfahrensbeteiligten ziehen können. Dieser Schriftverkehr ist nur für den Dienstgebrauch bestimmt. Kopien dieser Post durch die Geschäftsstelle sind unzulässig.

Die ausgehende Post ist in einem Postausgangsbuch zu registrieren.
Die Geschäftsstelle führt eine Kopie der Schreiben.

Der Schutz der personenbezogenen Daten nach dem Datenschutzgesetz ist durch technische und organisatorische Maßnahmen sicherzustellen.

Die Mitarbeiter der Geschäftsstelle sind durch den Geschäftsführer über die Regelungen zur Behandlung der Geschäftspost und dienstlicher Vorgänge zu belehren.

§ 4 Personalwesen

1. Für die hauptamtlichen Mitarbeiter sind in der Geschäftsstelle die Personalakten mit einem Krankheits- und Urlaubsnachweis zu führen. Dazu ist die Lohnsteuer- und Versicherungskarte aufzubewahren. Personalunterlagen sind vertraulich zu behandeln.
2. Die Einstellung von hauptamtlichen Mitarbeitern ist nur im Rahmen eines genehmigten Stellenplanes zulässig. Die Rechtsverhältnisse der fest angestellten Mitarbeiter ergeben sich aus den Arbeitsverträgen. Mit allen Mitarbeitern sind Arbeitsverträge schriftlich abzuschließen und vom Geschäftsführer zu unterzeichnen. Der Arbeitsvertrag des Geschäftsführers wird vom Präsidenten unterzeichnet.
3. Vom Geschäftsführer und allen Mitarbeitern der Geschäftsstelle wird erwartet, dass sie ihr berufliches Wissen und Können ständig fortbilden. Fortbildungsmaßnahmen, die aus dem Haushalt der Architektenkammer finanziert werden, sind mit dem Präsidium abzustimmen.
4. Die Tätigkeit der AKT setzt einen verlässlichen Informationsfluss voraus. Es besteht die Pflicht, über alle Angelegenheiten zu informieren, deren Kenntnis für die Aufgabenerfüllung erforderlich ist. Die Mitarbeiter der Geschäftsstelle haben die Pflicht, über alle wesentlichen Angelegenheiten ihres Aufgabengebietes den Geschäftsführer und der Geschäftsführer das Präsidium und den Vorstand fortlaufend zu unterrichten. Die Vorsitzenden der Ausschüsse und Arbeitsgruppen sind durch die Geschäftsstelle über die Beschlüsse des Präsidiums oder Vorstandes zu informieren, die ihr Aufgabengebiet betreffen.
5. Der Jahresurlaub der Mitarbeiter wird vom Geschäftsführer genehmigt. Die Freistellung für den Geschäftsführer ist vom Präsidenten zu genehmigen.
6. Wer dem Dienst wegen Krankheit fernbleibt, hat die Erkrankung und Dauer anzuzeigen. Dienstunfälle sind unverzüglich dem Geschäftsführer anzuzeigen.

§ 5 Finanzwesen, Haushalts- und Kassenführung

1. Grundlage für das Finanzwesen und die Haushalts- und Kassenführung der Kammer bildet die von der Vertreterversammlung beschlossene und von der Rechtsaufsichtsbehörde genehmigte Satzung über die Haushalts- und Kassenführung der AKT.
2. Rechtzeitig vor Beginn eines neuen Haushaltsjahres bereiten der Geschäftsführer und der Referent Finanzen im Auftrag des Vorstandes und nach Abstimmung mit dem Haushaltsausschuss den Entwurf des Haus-

haltsplanes für die Beratung im Präsidium und Vorstand und für die Beschlussfassung in der Vertreterversammlung vor.

3. Der Geschäftsführer und der Referent Finanzen sind für eine sparsame und wirtschaftliche Haushalts- und Kassenführung und für die Einhaltung des Haushaltsplanes zuständig.
4. Für den Haushaltsabschluss und die Jahresrechnung, einschließlich einer textlichen Erläuterung zu den Einnahmen und Ausgaben, sind der Geschäftsführer und der Referent Finanzen verantwortlich.
5. Die Beschaffung von Lieferungen und Leistungen im Wert bis zu 2.500,- Euro (Bagatellgrenze) wird durch den Geschäftsführer in Abstimmung mit dem Referenten Finanzen im Rahmen der haushaltsmäßig zur Verfügung stehenden Mittel durchgeführt. Lieferungen und Leistungen, die über den Wert von 2.500,- Euro hinausgehen, sind auszuschreiben. Die Entscheidung zur Auftragsvergabe ab 5.000,- Euro trifft das Präsidium. Ausgaben über 10.000,- Euro sind, sofern hierüber keine besonderen Haushaltstitel vorhanden sind, im Vorstand zu entscheiden.
6. Die Einrichtungsgegenstände und die Büroausstattung der Geschäftsstelle sind in einem Inventarverzeichnis zu erfassen und regelmäßig zu warten. Über Aussonderungen ist Protokoll zu führen.
7. Der Geschäftsführer und der Referent Finanzen haben die Befugnis zur Leistung von Unterschriften über sachliche und rechnerische Richtigkeit von Rechnungen und Belegen.
8. Die Zahlungsanordnung und Zahlungsanweisung obliegt dem Geschäftsführer und dem jeweiligen Zeichnungsberechtigten.
Im Bank- und Zahlungsverkehr haben nur jeweils zwei Berechtigte der Architektenkammer gemeinsam zu unterzeichnen, deren Unterschriftsberechtigung bei den Banken hinterlegt ist. Dies sind der Präsident, die zwei Vizepräsidenten, der Geschäftsführer und der stellv. Geschäftsführer bzw. Referent Finanzen.
9. Vermögensrechtlich verpflichtende Erklärungen, die über die Bagatellgrenze gemäß § 5 Pkt. 5 hinausgehen, sind durch den Präsidenten oder in seiner Vertretung durch einen Vizepräsidenten gemeinsam mit einem Vorstandsmitglied oder dem Geschäftsführer zu unterzeichnen.
10. Kurzfristige Gelder sind entsprechend dem laufenden Bedarf bei Banken zu unterhalten. Geldbeträge, die nicht für den laufenden Bedarf benötigt werden, sind durch den Geschäftsführer im Auftrag des Vorstands mündelsicher anzulegen. Wechselverpflichtungen dürfen nicht eingegangen werden.

§ 6 In Kraft treten / außer Kraft treten

Die Geschäftsordnung tritt am Tag nach der Verkündung in Kraft.

Gleichzeitig verliert die bisherige Geschäftsordnung mit dem Geschäftsverteilungsplan (Anlage) vom 26.03.2004 ihre Gültigkeit.

Hartmut Strube
Präsident
Architektenkammer Thüringen