

Geschäftsordnung (GO) für die Arbeitskreise der DGGT (entsprechend DGGT Satzung § 11)

- Gültig ab 01.01.2015 -

Vereinssatzung DGGT - § 11 Arbeitskreise

- 11.1 *Die Aufgaben des Vereins werden im Wesentlichen in Arbeitskreisen erledigt. Arbeitskreise werden aus den Mitgliedern der Gesellschaft mit einer bestimmten Aufgabe für eine begrenzte Zeit gebildet, sobald das Bedürfnis dafür hervortritt. Der Vorsitzende des Vorstandes beruft auf Vorschlag der zuständigen Fachsektion den vorläufigen Obmann des Arbeitskreises und auf dessen Vorschlag die weiteren Mitglieder des Arbeitskreises. In den Arbeitskreisen können auch Nichtmitglieder beratend mitwirken.*
- 11.2 *Die Mitglieder des Arbeitskreises wählen den endgültigen Obmann für die Dauer von vier Jahren. Wiederwahl ist zulässig.*
- 11.3 *Der Obmann des Arbeitskreises sorgt dafür, dass von jeder Sitzung eine Niederschrift gefertigt wird, die allen Mitgliedern des Arbeitskreises, dem Fachsektionsleiter und dem Vorsitzenden des Vereins zugeht.*
- 11.4 *Der Obmann des Arbeitskreises erstattet einen Monat vor jeder ordentlichen Mitgliederversammlung dem Vorstand einen schriftlichen Bericht über die Arbeitsergebnisse seines Arbeitskreises.*
- 11.5 *Der Arbeitskreis fasst Beschlüsse über sein Arbeitsgebiet mit einfacher Stimmenmehrheit der Anwesenden. Bei Stimmgleichheit gilt der Antrag als abgelehnt. Der Arbeitskreis ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte seiner Mitglieder anwesend ist. Schriftliche Abstimmungen außerhalb der Sitzungen sind zulässig.*
- 11.6 *Soll ein Arbeitskreis personell verändert werden, so schlägt der Obmann dem Vorsitzenden die Zu- oder Abwahl von Mitgliedern vor; § 11.1 findet sinngemäß Anwendung.*
- 11.7 *Der Vorsitzende kann nach vorheriger Abstimmung mit dem Vorstand, die auch schriftlich vorgenommen werden kann, einen Arbeitskreis auflösen, wenn Gründe dafür vorliegen oder die Aufgaben des Arbeitskreises erfüllt sind.*
- 11.8 *Der Vorstand stellt eine Geschäftsordnung für die Arbeitskreise auf.*

§ 1 Geltungsbereich und Zweck der Geschäftsordnung

- 1) Diese Geschäftsordnung gilt für die Arbeitskreise der DGGT (im Folgenden „Arbeitskreise“) und bildet zusammen mit der Vereinssatzung die Grundlage für deren Arbeit. Die Geschäftsabläufe in den Arbeitskreisen sind in der Geschäftsordnung transparent und einheitlich dargestellt. Sie dient dem Ziel, die Aufgaben möglichst effizient und ordnungsgemäß im Interesse der DGGT zu erfüllen.
- 2) Die Geschäftsordnung ist die Grundlage des Handelns in den Arbeitskreisen. Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter der Arbeitskreise ist verantwortlich, sich mit dem Inhalt vertraut zu machen und die Arbeit danach auszurichten. Die Obmänner der Arbeitskreise sind verpflichtet, bei der Einarbeitung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf die Geschäftsordnung hinzuweisen.

§ 2 Lenkungskreis Fachsektionen

- 1) Zur Koordination der Arbeit der Arbeitskreise der Fachsektionen der DGGT wird der Lenkungskreis Fachsektionen (im Folgenden „LKFS“) eingerichtet.
- 2) Der Lenkungskreis setzt sich aus den von den Fachsektionen gewählten Fachsektionsleitern und dem Vorsitzenden des Vorstandes der DGGT zusammen. Als Stellvertretung im LKFS fungieren die jeweils gewählten Stellvertreter der Fachsektionsleiter sowie der Stellvertreter des Vorsitzenden des Vorstandes der DGGT.
Der Vorsitzende des Vorstandes der DGGT oder dessen Stellvertreter leitet den LKFS.
Die Geschäftsführung der DGGT ist als nicht stimmberechtigtes Mitglied im LKFS vertreten.
- 3) Der LKFS tagt in der Regel im Umfeld der Vorstandssitzungen der DGGT, mindestens aber 1 mal pro Kalenderjahr.

- 4) Der LKFS koordiniert in seinen Sitzungen die Aktivitäten der Arbeitskreise der Fachsektionen und arbeitet dem Vorstand der DGGT für
 - die Entscheidungen bei der Einrichtung neuer AKs in den verschiedenen Fachsektionen,
 - die Ernennung der entsprechenden Obmänner (Qualifikation)
 - die Ernennung von Mitgliedern im AK,
 - die Prüfung der Schlussdokumente der AKs und Vorschläge zur Publikation,
 - die Organisation der Fachsektionstagungenzu.
- 5) Der LKFS unterstützt die Fachsektionsleiter und Arbeitskreise bei der Einhaltung und Überwachung der Einhaltung der GO.

§ 3 Arbeitskreise

- 1) Vor Einsetzung eines neuen Arbeitskreises durch den Vorstand (DGGT-Satzung § 9.8) müssen die folgenden Rahmenbedingungen erfüllt sein:
 - Es liegt ein schriftlicher Antrag einer Fachsektion vor, der im LKFS abgestimmt wurde.
 - Der Bedarf für einen neuen AK ist eindeutig belegt und dokumentiert
 - Das Arbeitsprogramm des neuen AK ist mit Veranlassung/Motivation, Arbeitsziele, Arbeitsprogramm, Zeitrahmen und geplantem Ergebnis im Arbeitskreis-Einführungsdokument (‘AED’, siehe Anhang) niedergelegt.
 - Es gibt keine erheblichen Überschneidungen zu bestehenden Arbeitskreisen.
 - Das LKFS hat die Einführung befürwortet und den vorgesehenen Obmann als auch die von ihm vorgeschlagenen Mitglieder auf fachliche und satzungsgemäße Eignung überprüft.
- 2) Für die endgültige Einrichtung eines neuen AK sind die Regelungen der § 11.1 und § 11.2 der DGGT-Satzung zu beachten, wobei ein den Umständen angemessener Wechsel des Obmannes anzustreben ist.
- 3) Name und Arbeitsauftrag des neuen AK können im Ergebnis der Abstimmungen im LKFS und im Vorstand vom Antrag (AED) abweichen.
- 4) Bei der Gründung eines Arbeitskreises steht die Mitgliedschaft grundsätzlich allen Mitgliedern offen. Von den Mitgliedern werden besondere Fachkunde und Erfahrung auf dem Arbeitsfeld des AK erwartet.
- 5) Zur Gewährleistung einer effektiven Arbeit sollte die Anzahl der Mitglieder eines Arbeitskreises auf 15 bis maximal 20 Teilnehmer beschränkt sein, Dabei ist im Regelfall auf eine ausgewogene repräsentative Zusammensetzung der AK-Mitglieder zu achten, bei der Vertreter von Hochschulen, Ingenieurbüros, Bauherrn, Baufirmen und öffentlicher Verwaltung sowie Bauaufsicht vertreten sind.
- 6) Neue AK-Mitglieder können vom Obmann und den bestehenden Mitgliedern vorgeschlagen werden. Neue Mitglieder werden zunächst als Gäste zur Aufnahme geführt. Über die Aufnahme neuer Mitglieder entscheiden die Mitglieder eines AK auf Vorschlag des Obmannes. Neue Mitglieder werden dann auf Vorschlag des Obmannes und Befürwortung durch den LKFS und den Vorstand gemäß DGGT-Satzung §11.6 vom Vorstandsvorsitzenden ernannt.
- 7) Mitglieder, die an drei aufeinanderfolgenden Sitzungen des AK unentschuldigt nicht teilnehmen, beenden damit in der Regel ihre Mitgliedschaft, was ihnen vom Obmann bestätigt wird.
- 8) Bestehende AKs führen ihre Arbeiten entsprechend der Satzung der DGGT und dieser GO aus.

§ 4 Arbeitskreis-Sitzungen und Protokollführung

- 1) AK-Sitzungen sollten mindestens zweimal pro Kalenderjahr stattfinden, davon möglichst mindestens einmal als persönliches Treffen. Weitere Sitzungen können auch in Form von Video- oder Telefonkonferenzen abgehalten werden.

- 2) Die Arbeit des AK ist auf die mit der Einsetzung des AK bestimmten Ziele zu fokussieren. Der AK kann nicht ohne Zustimmung des LKFS und des Vorstandes der DGGT seine Zielvorgaben ändern oder neu definieren
- 3) Die Einberufung einer Sitzung eines AK erfolgt durch den Obmann des AK mindestens mit 20 Kalendertagen Vorlauf. Der Einladung müssen die Tagesordnung, zur Beschlussfassung stehenden Anträge sowie die notwendigen Unterlagen/Entwürfe und – soweit erforderlich – die Wahlunterlagen (Wahlvorschläge) beigefügt werden.
- 4) Der Obmann fungiert als Sitzungsleiter, er eröffnet die AK-Sitzung und stellt die Ordnungsmäßigkeit der Einberufung (Form/Frist) und die Stimmberechtigung der Anwesenden fest.
- 5) Der AK ist beschlussfähig wenn mindestens die Hälfte seiner stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist. Sollte keine Beschlussfähigkeit des AK gegeben sein, kann der AK tagen und die Ergebnisse in einem Protokoll festhalten, aber keine Beschlüsse fassen.
- 6) Der Protokollführer wird durch die Mitglieder des AK mit einfacher Mehrheit gewählt.
- 7) Der Protokollführer erstellt ein Protokoll, aus dem Uhrzeit, Versammlungsort, Zahl der stimmberechtigt erschienenen Mitglieder, die Tagesordnung und die Gegenstände der Beschlussfassung in der Reihenfolge der Behandlung, die Beschlüsse im Wortlaut und die Abstimmungsergebnisse ersichtlich sind.
- 8) Auf Verlangen müssen abgegebene persönliche Erklärungen in das Protokoll aufgenommen oder diesem als besondere Anlage beigefügt werden.
- 9) Die Protokolle sind binnen sechs Wochen zu erstellen, vom Obmann und dem Protokollführer zu unterzeichnen und den Mitgliedern unverzüglich zugänglich zu machen. Das Protokoll ist in der folgenden AK-Sitzung durch die Mitglieder zu genehmigen. Die Regelungen entsprechend DGGT-Satzung § 11.3 sind dabei zu beachten.

§ 5 Tagesordnung

- 1) Die Tagesordnung (TO) einer ordentlichen AK Sitzung muss mindestens folgende Punkte enthalten:
 - Wahl des Protokollführers
 - Feststellung der Beschlussfähigkeit (anwesende stimmberechtigte AK Mitglieder)
 - Genehmigung der Tagesordnung
 - Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung
 - Mitgliederfragen
 - Diskussionspunkte der geplanten Sitzung
 - Wahlvorschläge (falls vorhanden)
- 2) Der Obmann stellt die in der Einladung vorgeschlagene Tagesordnung zur Diskussion; über Änderungen und Ergänzungen der Tagesordnung entscheidet die Versammlung mit einfacher Mehrheit.

§ 6 Behandlung von Tagesordnungspunkten (TOP)

- 1) Der Obmann eröffnet für jeden Beratungsgegenstand, der auf der Tagesordnung steht, die Aussprache.
- 2) Vor jeder Beschlussfassung ist Befürwortern und Gegnern angemessene Gelegenheit zu geben, ihre Standpunkte vorzutragen.
- 3) Der Obmann kann selbst zu Verfahrensfragen jederzeit das Wort ergreifen; in besonderen Fällen kann er Rednern außer der Reihe das Wort erteilen, wenn dies für den Gang der Verhandlung förderlich ist.
- 4) Nach dem Schluss der Aussprache stellt der Obmann etwaige Änderungs- und Ergänzungsanträge und anschließend den jeweiligen – ggf. entsprechend geänderten - Antrag zur Abstimmung.
- 5) Mit der Abstimmung ist der TOP abgeschlossen.
- 6) Jeder Teilnehmer ist berechtigt, zum TOP „Verschiedenes“ Beiträge anzumelden. Der Obmann kann verfügen, dass die Anmeldungen unter Angabe eines den Inhalt beschreibenden Stichwortes schriftlich einzureichen sind.

- 7) Der Obmann ruft die jeweiligen Beiträge auf und eröffnet gegebenenfalls die Diskussion.
- 8) Über Gegenstände, die zum TOP „Verschiedenes“ angemeldet wurden, kann nur beraten, aber nicht abgestimmt werden.

§ 7 Abstimmungen

- 1) Abstimmungen erfolgen in der Regel offen durch Handzeichen.
- 2) Auf Verlangen eines anwesenden Stimmberechtigten muss geheim abgestimmt werden.

§ 8 Beendigung der Arbeit von Arbeitskreisen

- 1) Hat der AK sein mit der Einsetzung vereinbartes Ziel erreicht, ist ein entsprechendes Schlussdokument zu erstellen und dem Vorstand über den LKFS zu übergeben.
- 2) Mit Annahme des Schlussdokumentes durch den Vorstand ist die Arbeit des AK beendet und der AK gilt ohne weitere Maßnahme als aufgelöst.
- 3) Ist ein AK mehr als 18 Monate inaktiv (keine AK-Sitzungen, kein Schlussdokument) kann der AK entsprechend DGGT-Satzung §11.7 aufgelöst werden.
- 4) Alternativ kann ein Arbeitskreis zunächst als ruhend geführt werden, wenn zu erwarten steht, dass eine Wiederaufnahme der Tätigkeit des Arbeitskreises in absehbarer Zeit (z.B. zur Überarbeitung von erarbeiteten Empfehlungen o.ä.) erforderlich wird. In diesem Fall muss auf Beschluss der Mitglieder (einfache Mehrheit) des AK ein entsprechender Antrag des Obmanns an den Vorsitzenden gerichtet werden, der hierüber in Abstimmung mit dem LKFS und dem Vorstand der DGGT entscheidet.
- 5) Verstößt ein AK mit seinen Arbeiten grob fahrlässig oder vorsätzlich gegen die DGGT-Satzung, die Ziele der DGGT, diese GO oder die Ziele im Arbeitskreis-Einführungsdokument ('AED', siehe Anhang) liegen Gründe für eine Auflösung nach DGGT-Satzung §11.7 vor.

§ 9 Für AKs, die gleichzeitig DIN-Ausschüsse sind, gelten übergeordnet die Regelungen des DIN.

§ 10 Schlussbestimmungen

- 1) Sofern diese Geschäftsordnung eine Verfahrensfrage nicht eindeutig regelt, entscheidet der LKFS über den Gang der Handlung.
- 2) Abweichungen von der Satzung der DGGT und der zugehörigen GO sind nicht zulässig.

Arbeitskreis-Einführungs – Dokument (AED)

Datum:

FS / Arbeitskreis		
Veranlassung/ Motivation (Begründung, Erfordernis)		
Zielvorstellung/ultimativer Zweck (exaktes, quantitatives Resultat)		
Schlüsselfaktoren (Erfolg / Risiken), Überschneidungen zu anderen AKs		
Vorteile / zuk. Nutzen (qualifizierte Auswirkung)		
Aktivitäten Plan/ Ressourcen / Zeithorizont		
Verantwortliche Leitung		
Weitere Hauptmitwirkende/ Hauptnutzer		
Hauptentscheidungen		
Fortschrittsberichte / Terminablauf		
Nächste Schritte	Qx 201x: QY 201Y:	
Arbeitskreis- meilensteine	Meilenstein	Zielsetzung
Fortschrittsindikatoren (messbar!)		