

# Geschäftsordnung des Bundesverbands Deutscher Krankenhausapotheker e.V.

*gültig seit:* 14.06.2003, zuletzt geändert am 30.05.2015

## Abschnitt A

### Allgemeines

#### **§ 1** Mitgliedschaft (zu § 3 der Satzung)

##### *Abs. 1* Mitgliederaufnahme

- <sup>1</sup> Die Aufnahme in die ADKA e. V. ist bei dem für den Dienstort zuständigen Landesverbandsvorsitzenden (§ 8 der Verbandsordnung) unter Angabe der Dienst- und Wohnanschrift schriftlich oder elektronisch mit dem Anmeldeformular der ADKA-Homepage zu beantragen.
- <sup>2</sup> Bei Vorliegen der Voraussetzungen nach § 3 (1) der Satzung leitet der Landesverbandsvorsitzende das Aufnahmeformular der ADKA-Serviceabteilung zu.
- <sup>3</sup> Diese bestätigt die Aufnahme.

##### *Abs. 2* ADKA-Datenbank, Mitgliederverzeichnis

- <sup>1</sup> Mitgliederverzeichnisse werden bei der ADKA-Serviceabteilung für die gesamte ADKA e. V. und die jeweiligen Landesverbänden in Form der ADKA-Datenbank geführt.
- <sup>2</sup> Auswertungen hieraus stehen dem Präsidium und den Landesverbandsvorsitzenden unter Beachtung der Datenschutzregelung in Abs. 5 zur Verfügung.

##### *Abs. 3* Veränderungen

- <sup>1</sup> Veränderungen (z.B. Wechsel der Dienststelle oder des Wohnsitzes, Namensänderung) sind dem zuständigen Landesverbandsvorsitzenden schriftlich zu melden.
- <sup>2</sup> Dieser leitet die Meldung ggf. an die ADKA-Serviceabteilung weiter, die den künftig zuständigen Landesverbandsvorsitzenden unterrichtet.

##### *Abs. 4* Austritt

- <sup>1</sup> Bei den Landesverbänden eingehende Austrittserklärungen sind der ADKA-Serviceabteilung zuzuleiten.
- <sup>2</sup> Diese informiert das Präsidium sowie den Herausgeber der verbandseigenen Zeitschrift.

##### *Abs. 5* Datenschutz

- <sup>1</sup> Der Verband erhebt, verarbeitet und nutzt personenbezogene Daten seiner Mitglieder (Einzelangaben über persönliche und sachliche Verhältnisse) unter Einsatz von Datenverarbeitungsanlagen (EDV) zur Erfüllung der gemäß der Satzung und Verbandsordnung zulässigen Zwecke und Aufgaben.
- <sup>2</sup> Hier handelt es sich insbesondere um folgende Mitgliederdaten:
  - Name und Anschrift,
  - Bankverbindung,
  - Telefonnummer (Festnetz und Mobil),
  - Email-Adressen,
  - Geburtsdatum,
  - Arbeitgeber (Krankenhaus),
  - Funktion im Verband etc.
- <sup>3</sup> Jedes Mitglied hat im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften des Bundesdatenschutzgesetzes (dort insbesondere §§ 34, 35) das Recht auf Auskunft über die zu seiner Person gespeicherten Daten, deren Empfänger und den Zweck der Speicherung sowie auf Berichtigung, Löschung oder Sperrung seiner Daten.
- <sup>4</sup> Durch ihre Mitgliedschaft und die damit verbundene Anerkennung dieser Geschäftsordnung stimmen die Mitglieder der Erhebung, Verarbeitung (Speicherung, Veränderung, Übermittlung) und Nutzung ihrer personenbezogenen Daten in dem vorgenannten Ausmaß und Umfang zu.
- <sup>5</sup> Eine anderweitige, über die Erfüllung seiner satzungsmäßigen Aufgaben und Zwecke hinausgehende Datenverarbeitung oder Nutzung (z.B. Werbezwecken) ist dem Verband nur erlaubt, sofern er aus gesetzlichen Gründen hierzu verpflichtet ist oder das Mitglied eingewilligt hat.
- <sup>6</sup> Ein Datenverkauf ist nicht statthaft.

## **§ 2**      Dokumentation

### *Abs. 1* Protokollführung (u.a. zu § 6, Abs. 5 der Satzung)

- <sup>1</sup> Die Niederschriften über die Vorstandssitzungen, die Sitzungen des Präsidiums und die Mitgliederversammlung müssen enthalten:
  - den Namen des Versammlungsleiters,
  - den Ort der Versammlung,
  - Beginn und Ende der Sitzung,
  - Tagesordnung und Darstellung über den Verlauf der Sitzung,
  - die zahlenmäßigen Ergebnisse der Wahlen und Abstimmungen,
  - den Wortlaut der gefassten Beschlüsse.
- <sup>2</sup> Die Niederschriften dienen als Nachweis der ordnungsgemäßen Verhandlungen und Beschlussfassungen.
- <sup>3</sup> Sie sind innerhalb eines Monats zu erstellen und durch den Schriftführer fortlaufend zu sammeln.
- <sup>4</sup> Sie werden an die Präsidiumsmitglieder und Vorstandsmitglieder sowie an die Vorsitzenden der Ausschüsse, Arbeitsgruppen und Projektgruppen versandt.
- <sup>5</sup> Ergeht binnen eines Monats nach Zustellung kein Einwand an den Präsidenten der ADKA e. V. so gilt die Niederschrift als angenommen.

### *Abs. 2* Dokumentationspflicht

- <sup>1</sup> Alle Organe der ADKA e. V. sind verpflichtet, ihre Tätigkeit zu dokumentieren.
- <sup>2</sup> Zu dieser Dokumentation zählen neben den Niederschriften gemäß § 6, Abs. 5 der Satzung insbesondere:
  - Niederschriften über die Sitzungen von Landesvorständen, Landesverbänden, Ausschüssen, Arbeitsgruppen und Projektgruppen.
  - Schriftwechsel und Aktennotizen über wichtige Verhandlungen und Sitzungen.
- <sup>3</sup> Alle Niederschriften und Dokumente sind dem Präsidium, der Geschäftsführung und den Landesverbandsvorsitzenden zur Kenntnisnahme zuzuleiten.
- <sup>4</sup> Diese Dokumentationen sind Eigentum der ADKA e. V. und sind mindestens 10 Jahre aufzubewahren.
- <sup>5</sup> Original-Protokolle und wichtige Dokumente wie z.B. Verträge sind an die ADKA-Geschäftsstelle zur zentralen Aufbewahrung zu senden.
- <sup>6</sup> Alle übrigen Dokumentationen sind bei Ausscheiden aus einer ADKA-Funktion dem jeweiligen Nachfolger oder der Geschäftsstelle zu übergeben.

## **§ 3**      ADKA-Logos

### *Abs. 1*

- <sup>1</sup> Zur Benutzung der geschützten ADKA-Logos sind nur die in der Satzung, der Verbands- oder Geschäftsordnung genannten ADKA-Organe berechtigt.
- <sup>2</sup> Auf Antrag kann das Präsidium auch anderen die ein- oder mehrmalige Benutzung der ADKA-Logos genehmigen.
- <sup>3</sup> Diese Erlaubnis ist an Bedingungen zu knüpfen, die den satzungsgemäßen Zielen der ADKA e. V. entsprechen.

## **§ 4**      Homepage

### *Abs. 1*

- <sup>1</sup> Die ADKA unterhält eine Internet-Präsenz (Homepage, Web-site).
- <sup>2</sup> Mit der technischen Durchführung wird nötigenfalls ein professioneller Dienstleister (Provider) durch das Präsidium beauftragt.

## **Abschnitt B**

### **Mitgliederversammlung (zu § 6 der Satzung)**

## **§ 1**      Versammlungsleiter

### *Abs. 1*

- <sup>1</sup> Die Mitgliederversammlung der ADKA e. V. wird durch den Präsidenten geleitet.
- <sup>2</sup> Delegation der Versammlungsleitung ist möglich.

## **§ 2**      Teilnahmeberechtigung/ Beschlussfähigkeit

### *Abs. 1*

- <sup>1</sup> Teilnahmeberechtigt an der Mitgliederversammlung sind alle Mitglieder sowie vom Präsidium eingeladene Personen.

### *Abs. 2*

- <sup>1</sup> Der Versammlungsleiter bestätigt die satzungsgemäße Einberufung (§ 6 (2) der Satzung).
- <sup>2</sup> Er lässt zu Beginn die Teilnahmeberechtigung der Anwesenden prüfen.

## **§ 3**      Festsetzung der Tagesordnung

### *Abs. 1*

- <sup>1</sup> Der Versammlungsleiter gibt der Mitgliederversammlung die vom Vorstand beschlossene Tagesordnung bekannt.
- <sup>2</sup> Anträge auf Änderung oder Erweiterung der Tagesordnung können bis zu 14 Tagen vor der Mitgliederversammlung schriftlich beim Präsidenten eingebracht oder von der Mitgliederversammlung mit einfacher Mehrheit zugelassen werden.
- <sup>3</sup> Die endgültige Tagesordnung ist von der Versammlung zu genehmigen.

### *Abs. 2*

- <sup>1</sup> In die Tagesordnung der ordentlichen Mitgliederversammlung sind aufzunehmen:
  - Bericht des Präsidenten,
  - Bericht der Geschäftsführung,
  - Kassenbericht des Schatzmeisters,
  - Kassenprüfungsbericht,
  - Bekanntgabe des Haushaltsplanes,
  - Diskussion der Berichte der Ausschüsse und EU-Delegierten,
  - Entlastung des Vorstands,
  - fristgemäß fällige Wahlen oder Nachwahlen,
  - eingegangene Anträge,
  - Bekanntgabe von Zeit und Ort der nächsten Mitgliederversammlung.

### *Abs. 3*

- <sup>1</sup> Nach Genehmigung der Tagesordnung macht der Versammlungsleiter Vorschläge über die Dauer der Sitzung und über etwaige Unterbrechungen und bestimmt einen Führer der Rednerliste.

## **§ 4**      Antragsberechtigung

### *Abs. 1*

- <sup>1</sup> Jedes Mitglied kann zu den Verhandlungsgegenständen Anträge und Änderungsanträge stellen.

## **§ 5**      Rednerliste

### *Abs. 1*

- <sup>1</sup> Bei den Beratungen erteilt der Versammlungsleiter das Wort nach der Rednerliste.

### *Abs. 2*

- <sup>1</sup> Außer der Reihe erhalten das Wort:
  - Berichterstatter bzw. Antragssteller,
  - Mitglieder des Präsidiums,
  - Redner zur Geschäftsordnung,
  - wer tatsächliche Berichtigungen vortragen will.

## **§ 6**      Anträge zur Geschäftsordnung

### *Abs. 1*

- <sup>1</sup> Anträge zur Geschäftsordnung sind:
  - a) Antrag auf Vertagung der Versammlung, wobei angegeben werden muss, auf welchen Zeitpunkt vertagt werden soll,
  - b) Antrag auf Vertagung des TOP, wobei angegeben werden muss, auf welchen Zeitpunkt vertagt werden soll,
  - c) Antrag auf Absetzung des TOP,
  - d) Antrag auf Nichtbehandlung des Antrags,
  - e) Antrag auf Verweisung an einen Ausschuss,
  - f) Antrag auf Schluss der Debatte und sofortige Abstimmung,
  - g) Antrag auf Schluss der Rednerliste.

### *Abs. 2*

- <sup>1</sup> Zu einem Antrag zur GO ist eine Gegenrede zulässig.
- <sup>2</sup> Danach wird über den Antrag sogleich offen abgestimmt.

### *Abs. 3*

- <sup>1</sup> Werden mehrere Anträge zur Geschäftsordnung gestellt, so wird in der Reihenfolge nach B. §6 Abs1, Buchstaben a bis g, abgestimmt.

### *Abs. 4*

- <sup>1</sup> Wird ein Antrag zur Geschäftsordnung abgelehnt, so geht die Aussprache weiter.
- <sup>2</sup> Vor der Abstimmung über den Antrag auf Schluss der Rednerliste verliest der Versammlungsleiter die vorliegende Rednerliste.

### *Abs. 5*

- <sup>1</sup> Ergeben sich Widersprüche in der Auslegung einzelner Bestimmungen der Geschäftsordnung, entscheidet der Versammlungsleiter.

<sup>2</sup> Der Auslegung der Geschäftsordnung durch den Versammlungsleiter kann die Versammlung mit einfacher Mehrheit widersprechen.

## **§ 7**      Redezeit

### *Abs. 1*

<sup>1</sup> Jedem Berichterstatter wird jeweils eine vom Vorstand festgelegte Redezeit zugewiesen

### *Abs. 2*

<sup>1</sup> Diskussionsredner dürfen nicht länger als 3 Minuten sprechen.

<sup>2</sup> Mit Zustimmung der Versammlung kann hiervon abgewichen werden.

## **§ 8**      Wortenzug, Ordnungsruf

### *Abs. 1*

<sup>1</sup> Der Versammlungsleiter hat die Pflicht, Redner, die nicht zur Sache sprechen, hierauf aufmerksam zu machen und ihnen im Wiederholungsfalle das Wort zu entziehen, ferner diejenigen, die gegen die parlamentarischen Sitten verstoßen, zur Ordnung zu rufen.

<sup>2</sup> Den Betroffenen steht Einspruch an die Versammlung frei, die ohne Erörterung sofort und endgültig entscheidet.

## **§ 9**      Versammlungsleiter

### *Abs. 1*

<sup>1</sup> Steht eine Frage zur Debatte, die die Person des Versammlungsleiters betrifft, so wählt die Mitgliederversammlung für diese Zeit einen anderen Versammlungsleiter

## **§ 10**     Behandlung der Abstimmungsanträge

### *Abs. 1*

<sup>1</sup> Für die Reihenfolge der Abstimmung gilt, dass der weitergehende Antrag vor dem minderweitgehenden, der Abänderungsantrag vor dem Hauptantrag den Vorrang hat.

### *Abs. 2*

<sup>1</sup> Vor den Abstimmungen verliert der Versammlungsleiter die Anträge.

<sup>2</sup> Er stellt die Fragen so, dass sie mit ja oder nein beantwortet werden können.

### *Abs. 3*

<sup>1</sup> Nach Schluss der Debatte ist nur noch die Möglichkeit gegeben, zur Fragestellung zu sprechen.

<sup>2</sup> Nach Aufruf zu einer Abstimmung kann das Wort zum Verhandlungshema nicht mehr erteilt werden.

## **§ 11**     Abstimmung

### *Abs. 1*

<sup>1</sup> Die Beschlussfassungen werden in der Regel offen durchgeführt.

<sup>2</sup> Auf Antrag findet geheime Abstimmung statt.

<sup>3</sup> Geheime Abstimmungen sind über Anträge zur Geschäftsordnung, über Aufhebung von Maßnahmen des Versammlungsleiters und über Entlastungen nicht zulässig.

### *Abs. 2*

<sup>1</sup> Soweit Satzung oder Gesetze nichts anderes bestimmen, entscheidet bei Abstimmungen die einfache Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen.

<sup>2</sup> Bei Stimmengleichheit gilt der Antrag, über den abgestimmt wurde, als abgelehnt. Stimmenthaltungen gelten als nicht abgegebene Stimmen.

## **Abschnitt C**

### **Ausschüsse/Arbeitsgruppen/Projektgruppen (zu § 7 der Verbandsordnung)**

## **§ 1**

### *Abs. 1*

<sup>1</sup> Nach Einsetzung eines Ausschusses und der Wahl des Vorsitzenden hat dieser innerhalb von drei Monaten seine Ausschussmitglieder auszuwählen und diese Präsidium und Geschäftsführung mitzuteilen.

<sup>2</sup> Die Mitglieder einer Projektgruppe wählen aus ihrer Mitte innerhalb von drei Monaten ihren Sprecher.

#### *Abs. 2*

<sup>1</sup> Der Ausschussvorsitzende bzw. der Sprecher der Arbeitsgruppe/ Projektgruppe lädt die Mitglieder des Ausschusses/der Arbeitsgruppe /der Projektgruppe zu Sitzungen ein (auf Wirtschaftlichkeit hinsichtlich Zeit und Ort der Sitzungen ist zu achten) und benachrichtigt gleichzeitig das zugeordnete Vorstandsmitglied von der Einladung.

#### *Abs. 3*

<sup>1</sup> Mitglieder des Vorstandes sind berechtigt, mit beratender Stimme an allen Sitzungen von Ausschüssen/Arbeitsgruppen und Projektgruppen teilzunehmen.

<sup>2</sup> Der Ausschussvorsitzende bzw. der Sprecher der Arbeitsgruppe/ Projektgruppe fasst die Ergebnisse von Sitzungen schriftlich zusammen und leitet sie den Mitgliedern des Ausschusses/ der Arbeitsgruppe/ Projektgruppe sowie dem Präsidium, der Geschäftsführung und den Landesverbandsvorsitzenden zu (der Abschnitt A. §2 Abs.1"Protokollführung" gilt sinngemäß).

## **§ 2**

#### *Abs. 1*

<sup>1</sup> Neben den genannten Gremien kann der Vorstand aus den Reihen der Mitglieder "Beauftragte" für den Zeitraum von jeweils 4 Jahren ernennen.

<sup>2</sup> Diese sind insbesondere:

- bis zu zwei Europa-Delegierte. Ihre Aufgaben werden in einer gesonderten Ordnung festgelegt.
- bis zu zwei Beauftragte für Katastrophen-Pharmazie. Diese kümmern sich um die besonderen Belange dieses Fachbereichs, im engen Kontakt mit der Deutschen Gesellschaft für Katastrophenmedizin (DGKM) und deren Sparte Katastrophen-Pharmazie.
- bis zu zwei Internet-Beauftragte. Diese betreuen die Web-site inhaltlich. Dazu gehört die Weitergabe aller aktuellen Daten, Veranstaltungstermine und Dokumente zur Veröffentlichung auf der Web-Site an den Provider. Meldungen zur Veröffentlichung müssen grundsätzlich an die Internet-Beauftragten erfolgen. Sie sind ebenfalls für die Gestaltung der Web-Site zuständig. Hierzu können sie professionelle Hilfe heranziehen.

## **Abschnitt D**

### **Finanzangelegenheiten**

## **§ 1**

#### *Abs. 1*

<sup>1</sup> Das Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

#### *Abs. 2*

<sup>1</sup> Zur Regelung der Finanzangelegenheiten beschließt der Vorstand eine Finanzordnung.

## **Abschnitt E**

### **Interessenkonflikt**

## **§ 1**

#### *Abs. 1*

<sup>1</sup> ADKA-Mitglieder haben im Rahmen ihrer Tätigkeit für die ADKA jeden Interessenkonflikt zu offenbaren.

<sup>2</sup> Ein Interessenkonflikt liegt vor, wenn über das normale Maß hinaus Verbindungen zu Personen, Personengruppen oder Firmen bestehen, die vermuten lassen, dass die objektive Behandlung oder Entscheidung einer Angelegenheit nicht gegeben ist.

#### *Abs. 2*

<sup>1</sup> Auf die Maßgaben des "Gemeinsamen Standpunkts der betroffenen Verbände von Industrie und Krankenhaus" wird insbesondere verwiesen.

## **§ 2**

#### *Abs. 1*

<sup>1</sup> Öffentlich abrufbare pharmazeutische Informationen der Krankenhausapotheke im Internet sind gestattet.

<sup>2</sup> Die öffentliche Darstellung muss auf eine sachliche Information ohne werbenden Charakter begrenzt bleiben.

## Abschnitt F

### **Änderungen / In-Kraft-Treten**

#### **§ 1**

##### *Abs. 1*

<sup>1</sup> Änderungen dieser Geschäftsordnung können durch die Mitgliederversammlung mit einfacher Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen beschlossen werden.

##### *Abs. 2*

<sup>1</sup> Diese geänderte Geschäftsordnung tritt mit dem Tage der Beschlussfassung über die Änderung am 30. Mai 2015 in Kraft.