

## **Geschäftsordnung 2018**

### **Präambel**

Das Präsidium des Verbandes der Diätassistenten - Deutscher Bundesverband e.V. (VDD) gibt sich gemäß § 3 der Satzung die nachstehende Geschäftsordnung und definiert Aufgaben und Zusammenarbeit zwischen Präsidium, Gremien und Geschäftsstelle.

### **Präsidium**

Lt. § 14 der Satzung vom 4.5.2017 besteht das Präsidium aus der Präsidentin/dem Präsidenten und zwei Vizepräsident\*innen und hat lt. § 16 der Satzung folgende Aufgaben:

### **§ 1 Aufgaben des Präsidiums**

Gemäß § 16 Ziff. 1-17 der Satzung ist das Präsidium verantwortlich für:

1. Vorgabe und Vertretung der strategisch-politischen Zielsetzung des VDD
2. Erarbeitung und Vorgabe der inhaltlichen Ziele und Schwerpunkte der Wahlperiode
3. Einberufung von Mitgliederversammlungen
4. Berufung und Anstellung der besonderen Vertreter gem. § 30 BGB (Geschäftsführer und Berufspolitischer Referent)
5. Beschlussfassung über die allgemeine Geschäftsordnung für alle Gremien
6. Berufung der Mitglieder des Beirates
7. Berufung und Abberufung der Fachgruppen und Referate
8. Berufung der Referatsleiter und Fachgruppensprecher
9. Abberufung der Referatsleiter und Fachgruppensprecher bei Vorliegen eines wichtigen Grundes
10. Berufung der Mitglieder der Juniorenvertretung
11. Abschluss von Kooperationsverträgen
12. Bestellen des Wirtschaftsprüfers im Einvernehmen mit der Geschäftsführung
13. Erstellung eines verbandsübergreifenden Jahresberichtes
14. Beratung und Freigabe des von der Geschäftsführung vorgeschlagenen Haushaltsplanes und des Jahresabschlusses zur Beschlussfassung in der Mitgliederversammlung
15. Aufsicht über die Arbeit der besonderen Vertreter gem. §30 BGB
16. Vorschlag der Mitglieder des Ehrenrates zur Wahl in der Mitgliederversammlung
17. Vorschlag des Revisors zur Wahl in der Mitgliederversammlung

Weitere Aufgaben des Präsidiums sind:

- a) Die turnusmäßige Entwicklung von zeit- und situationsangepassten Zielen, abgeleitet von den in der Satzung § 1 Abs. 1 und 2 definierten Verbandszielen,
- b) die verbandsübergreifende strategische Ausrichtung und die daraus abzuleitende Arbeitsplanung unter Berücksichtigung der zur Verfügung stehenden Ressourcen,

- c) die Übertragung von Aufgaben, je nach freien Ressourcen, an hauptamtlich Tätige sowie VDD-Gremien,
- d) die Prozesssteuerung für die Erfüllung der Ziele,
- e) die Kontrolle der Zielerreichung,
- f) die Repräsentation des Verbandes bei berufspolitischen und fachlichen Veranstaltungen,
- g) die Zusammenarbeit mit anderen Institutionen und Kooperationspartnern,
- d) die Entwicklung und Durchführung von berufspolitischen Eingaben, Stellungnahmen und Empfehlungen,
- e) die Erstellung von internen Mitteilungen und Sachberichten, insbesondere auch für Publikationsorgane,
- f) die interne und externe Kommunikation,
- g) sonstige Aufgaben, die geeignet sind, Zweck und Ziel des VDD gemäß § 2 seiner Satzung zu fördern.

Das Präsidium ist zuständig für die Entscheidungen über:

- a) Abschluss von Rechtsgeschäften, die den Verband im Einzelfall zur Ausgabe von mehr als 10.000 EURO verpflichten,
- b) Abschluss von Rechtsgeschäften, deren vom Verband nicht jährlich kündbare Laufzeit sich über einen Zeitraum länger als zwei Jahre erstreckt,
- c) Ermächtigung der Geschäftsführung zur Unterzeichnung von entsprechenden Dokumenten und Arbeitsverträgen bei Einstellungen, Kündigungen, Gehaltsveränderungen sowie weiteren arbeitsvertragsrelevanten Änderungen von Arbeitnehmern,
- d) Gewährung von Vorschüssen an Arbeitnehmer,
- e) Gewährung von Zulagen an Arbeitnehmer, es sei denn, dass diese aufgrund eines Gesetzes oder Tarif- bzw. Arbeitsvertrages zu gewähren sind,
- f) Bewilligung der Kostenübernahme von Dienst- und Kongressreisen im In- und Ausland
- g) Aufnahme von Darlehen, Übernahme von Bürgschaften und Abschluss von Gewährleistungsverträgen,
- h) Weisungen an die Geschäftsführung und den Referenten Berufspolitik soweit der Gegenstand der Weisungen sich nicht auf den Aufgabenbereich der /des Präsidenten /Präsidentin beschränkt,
- i) Bestimmung eines Referatsleiters zur Vertretung eines Vizepräsidenten laut § 14 Abs. 4 der Satzung.

## **§ 2 Vertretung**

Gemäß § 14 Abs. 3 der Satzung wird der VDD gerichtlich und außergerichtlich jeweils durch zwei gemeinsam handelnde Präsidiumsmitglieder (Präsidentin / Präsident sowie Stellvertreterin / Stellvertreter nach § 13 Abs. 7) vertreten. Das Mitglied des Präsidiums, das an der Vertretungshandlung nicht mitgewirkt hat, die Geschäftsführung und, bei thematisch relevanten

Punkten, der Referent Berufspolitik, sind in geeigneter Weise über die getroffenen Maßnahmen zu unterrichten.

### **§ 3 Aufgaben der Präsidentin / des Präsidenten**

1. Die Präsidentin / der Präsident repräsentiert den Verband nach außen. Sie / er führt die laufenden Verbandsgeschäfte und koordiniert die Arbeit innerhalb des Präsidiums und zwischen Präsidium, Geschäftsführung und RBP. Die Präsidentin / der Präsident kann bestimmte Aufgaben an einzelne Mitglieder des Präsidiums delegieren. Die Mitglieder des Präsidiums berichten der Präsidentin / dem Präsidenten.

Zu den Aufgaben der Präsidentin / des Präsidenten gehören insbesondere:

- a) Die Einberufung und Leitung von ordentlichen und außerordentlichen Mitglieder-  
versammlungen nach Maßgabe von § 11 Abs. 2 der Satzung,
  - b) die Einberufung und Leitung von Sitzungen des Präsidiums und von erweiterten  
Präsidiumssitzungen,
  - c) die Abgabe von Meinungsäußerungen im Sinne des Verbandes von besonderer  
Bedeutung, insbesondere die Übermittlung von Beschlüssen der Mitglieder-  
versammlung an die Adressaten.
2. Die Präsidentin / der Präsident kann erforderlichenfalls zusätzliche, situationsbedingte /  
verbandsrelevante Aufgaben an sich ziehen, die gemäß Satzung des VDD und dieser  
Geschäftsordnung nicht ausdrücklich der Zuständigkeit des Präsidiums oder einzelnen  
Mitgliedern des Präsidiums innerhalb der Ressortverteilung zugewiesen sind.

Die Präsidentin / der Präsident kann bei Meinungsverschiedenheiten zwischen Mitgliedern  
des Präsidiums und/oder den Gremienverantwortlichen verermitteln, falls erforderlich muss  
der Ehrenrat hinzugezogen werden. Auf § 23 Abs. 2 der Satzung wird verwiesen.

### **§ 4 Stellvertretung der Präsidentin / des Präsidenten**

Die Präsidentin / der Präsident wird für die laufenden Amtsgeschäfte im Bedarfsfall durch den  
stellvertretenden Vizepräsidenten/in (§ 13 Abs. 7 der Satzung) vertreten. Für die laufende  
Amtsperiode ist das Sabine Ohlrich-Hahn. Die Präsidentin /der Präsident kann die  
Geschäftsführerin / den Referenten Berufspolitik autorisieren, ihn bei bestimmten Sitzungen zu  
vertreten.

### **§ 5 Zuständigkeiten des Präsidiums**

1. Dem Präsidium obliegt die Erstellung einer Gesamtstrategie und einer verbandspolitischen  
Ausrichtung gemäß den Zielen der Satzung. Dies sollte in Zusammenarbeit mit den  
entsprechenden Gremienmitgliedern in einer erweiterten Präsidiumssitzung erarbeitet  
werden.

2. Das Präsidium übernimmt die strategische und verbandspolitische Ausrichtung der Referate / Fachgruppen (abgeleitet von der Gesamtstrategie). Die Zusammenarbeit ergibt sich aus der Zuständigkeit des Präsidiums für die Referate. Die Zuständigkeit / Koordination für die einzelnen Referate / Fachgruppen können jederzeit geändert werden. Für den Fall, dass ein Präsidiumsmitglied die zuständigen Fachgruppen, bzw. Referate für eine bestimmte Zeit nicht betreuen bzw. koordinieren kann, übergibt sie / er diese zeitnah an eines der anderen Präsidiumsmitglieder. Das Präsidium, bzw. das für ein Referat, in Einzelfällen auch für eine Fachgruppe zuständige Präsidiumsmitglied bespricht die Aufgaben und deren Umsetzung mit den entsprechenden Fachgruppen und begleitet diese.

Das jeweilige Präsidiumsmitglied informiert die anderen Mitglieder des Präsidiums kontinuierlich über diese Arbeit. Im operativen Alltagsgeschäft unterstützen hierbei die Geschäftsführung und der Referent Berufspolitik.

Informationen aus Sitzungen/Gesprächen, Mails und internen Unterlagen sind vertraulich zu behandeln

#### **Zuständige Mitglieder des Präsidiums mit Aufgabenschwerpunkten:**

##### **Uta Köpcke**

Referat Europa/Internationale Zusammenarbeit

Referat Berufsfeld

BALD

Honorarverhandlungen mit Krankenkassen

##### **Sabine Ohlrich-Hahn**

Referat Bildung und Wissenschaft

Referat Diättherapie und Ernährungsberatung

##### **Matthias Zöpke**

Referat: Marketing und PR

#### **Gemeinsame Aufgaben**

VDD-Strategie

Junioren

Ehrenrat

Beirat

Kooperationen wie BDEM/DGEM/DGE usw. und Kontakt zu anderen Verbänden und Fachgesellschaften

## **§ 6 Sitzungen des Präsidiums**

1. An Sitzungen des Präsidiums müssen mindestens zwei Mitglieder des Präsidiums, die Geschäftsführung und ggf. der Referent Berufspolitik teilnehmen. Beschlüsse, die die Aufgabenfelder der besonderen Vertreter (GF und RBP) berühren, müssen an diese kommuniziert und in der Umsetzung begleitet und nachverfolgt werden. Die besonderen Vertreter haben auf Rechtsverstöße bezüglich gefasster Beschlüsse hinzuweisen.

Mitglieder des Präsidiums können sich in Sitzungen des Präsidiums nicht vertreten lassen. Das Präsidium kann, soweit erforderlich, Beiratsmitglieder, Fachgruppensprecher, Referatsleiter, Junioren, Ehrenratsmitglieder oder Experten (die nicht Mitglied im Verband sein müssen) zu Präsidiumssitzungen hinzuziehen und zu einzelnen Tagesordnungspunkten hören.

2. Sitzungen werden von den Mitgliedern des Präsidiums und der Geschäftsführung gemeinsam und einvernehmlich und unter Benennung der Agenda einberufen. Sie finden bei Bedarf, in der Regel jedoch mindestens monatlich statt.
3. Präsidiumssitzungen können per Telefon- oder Onlinekonferenz durchgeführt werden.
4. Die Präsenz-Sitzungen des Präsidiums finden in gemeinsamer Absprache an einem für alle Beteiligten möglichst logistisch (kosten-) günstigen Ort statt.
5. Sitzungen des Präsidiums werden von der Präsidentin / dem Präsidenten geleitet. Sie / er kann die Gesprächsleitung vorübergehend delegieren.

Zu Beginn der Sitzung stellt die Präsidentin / der Präsident die endgültige Tagesordnung fest. Sie / er kann die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte auch während der Sitzung ändern. Unter „Sonstiges“ kann nur über Gegenstände von geringerer Bedeutung beschlossen werden.

## **§ 7 Beschlussfassung**

1. Beschlüsse des Präsidiums werden mit einfacher Mehrheit gefasst. Auf § 15 Ziffer 1 der Satzung wird verwiesen.
2. Beschlüsse des Präsidiums können auch zeitnah außerhalb von Sitzungen des Präsidiums durch schriftliche Abstimmung oder telefonisch im Umlaufverfahren gefasst werden, wenn zwei Mitglieder an der Art der Beschlussfassung mitwirken. In Telefonkonferenzen gefasste Beschlüsse sind von der Präsidentin / dem Präsidenten innerhalb einer Woche schriftlich zu protokollieren. Von jedem Beschluss wird eine gesonderte Beschlussvorlage erstellt und vom Präsidenten/in oder Vizepräsidenten/in unterzeichnet. Diese werden in der Geschäftsstelle archiviert.

## **§ 8 Niederschrift**

1. Über jede Sitzung des Präsidiums ist ein Protokoll anzufertigen, das eine kurze Darstellung des Gegenstandes der Beratung sowie den Inhalt der gestellten Anträge und der gefassten Beschlüsse widerspiegelt. Das Protokoll führt die Präsidentin / der Präsident oder eine von ihr damit beauftragte Person.
2. Das Protokoll ist den Mitgliedern des Präsidiums schnellstmöglich zuzusenden. Über die Genehmigung der Niederschrift entscheidet das Präsidium in der folgenden Sitzung. Beschlüsse des Präsidiums erleiden hierdurch keinen Aufschub.
3. Relevante Arbeitsergebnisse und Entscheidungen/Beschlüsse werden den betreffenden Gremien zur Kenntnis gebracht.

## **§ 9 Erweiterte Präsidiumssitzungen**

1. Die Präsidentin / der Präsident des VDD lädt bei Bedarf, jedoch mindestens zweimal im Jahr zu erweiterten Präsidiumssitzungen.
2. Zwecks Jahresplanung und Haushaltsabstimmung für das neue Geschäftsjahr sollte eine Sitzung gegen Ende des Vorjahres stattfinden.
3. An den Sitzungen nehmen die Mitglieder des Präsidiums, die Referatsleiter, die Sprecher der Juniorenvertretung und bei Bedarf der Kooperationspartner, die Geschäftsführung, der Referent Berufspolitik, ggf. weitere Gremienmitglieder oder Sachverständige teil.
4. Neben dem Präsidium haben alle Referatsleiter in erweiterten Präsidiumssitzungen eine gemeinsame Stimme. Vor der Stimmabgabe stimmen sie sich untereinander ab. Bei Bedarf kann die Sitzung zur Meinungsbildung der Referatsleiter unterbrochen werden. Besteht bei der endgültigen Beschlussfassung Stimmgleichheit, zählt die gemeinsame Stimme der Referatsleiter doppelt.
5. Über die Sitzungen ist ein Protokoll anzufertigen und den Teilnehmern innerhalb von 6 Wochen zuzusenden.
6. Informationen aus Sitzungen/Gesprächen und internen Unterlagen sind vertraulich zu behandeln; dies gilt auch nach Beendigung der Mitgliedschaft in jeder Art von Gremium.

## **§ 10 Besondere Vertreter gem. § 30 BGB: Geschäftsführer und Referent Berufspolitik (RBP) Lt. § 17 der Satzung:**

1. Das Präsidium bestellt für bestimmte Geschäfte zwei besondere Vertreter gemäß § 30 BGB mit den Bezeichnungen „Geschäftsführer (GF)“ und „Referent Berufspolitik (RBP)“.
2. GF und RBP werden aufgrund eines Dienstvertrages hauptamtlich tätig und erhalten eine angemessene Vergütung. Sie unterstehen unmittelbar dem Präsidium und sind nur diesem gegenüber verantwortlich und weisungsgebunden. Einzelheiten des Anstellungsverhältnisses werden im Anstellungsvertrag geregelt.

3. Im Rahmen der Aufgaben und Zuständigkeiten vertreten GF und RBP den VDD nach innen und außen.
4. Im Außenverhältnis darf die Geschäftsführung von ihrer Vertretungsmacht bis zu einem Geschäftswert von 10.000 Euro Gebrauch machen. Rechtsgeschäfte darüber hinaus müssen vom Präsidium genehmigt werden. Entsprechende Verträge müssen von mindestens einem Präsidiumsmitglied mitunterschrieben werden.

### **Der Geschäftsführer**

ist im Verhältnis zu anderen Organen des VDD laut § 17 Abs. 7 der Satzung ausschließlich für folgende Aufgaben eigenverantwortlich zuständig:

1. Leitung und Organisation der Geschäftsstelle
2. Finanzbuchhaltung
3. Bankgeschäfte
4. Einkauf
5. Vertragswesen
6. Homepage
7. Organisation der Mitgliederverwaltung
8. Beratung und Betreuung von Mitgliedern
9. Unterstützung und Betreuung von Gremienmitgliedern, externen Kooperationspartnern, Dienstleistern, Unternehmen sowie externen Beratern in Absprache mit dem Präsidium
10. Jahresabschluss
11. Vorbereitung der Aufnahme und Ausschlusses von Mitgliedern durch das Präsidium
12. Vertretung des VDD bei Veranstaltungen in Absprache mit dem Präsidium
13. Organisation von Fort- und Weiterbildungen, Bundeskongress
14. Koordination der Gremien, Unterstützung der Fachgruppen und Referate
15. Personalabrechnung
16. Vorbereitung des Haushaltsplanes und des Jahresabschlusses
17. Vorbereitung von Beschlussvorlagen für das Präsidium und die MV
18. Protokoll der Mitgliederversammlung
19. Vorbereitung des Jahresberichtes in Zusammenarbeit/Abstimmung mit dem Präsidium
20. Berichtspflicht des Geschäftsführers gegenüber der Mitgliederversammlung und dem Präsidium über Pflichtverletzung der Organe
21. Einstellung und Kündigung von Mitarbeitern der Geschäftsstelle

### **Der Referent Berufspolitik (RBP):**

ist im Verhältnis zu anderen Organen des VDD ausschließlich für folgende Aufgaben eigenverantwortlich zuständig:

1. Konzeption und Durchführung der internen und externen Kommunikation, in Absprache mit den jeweils verantwortlichen Personen

2. Koordination von Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
3. Koordination und Unterstützung bei der Erstellung verbandeigener Medien
4. Jahresbericht in Abstimmung Präsidium und Geschäftsführung
5. Vertretung des VDD bei Veranstaltungen in Absprache mit dem Präsidium
6. Zusammenarbeit mit Ministerien und Behörden zur Entwicklung des Berufsbildes der Diätassistenten in Absprache mit dem Präsidium
7. Entwicklung von Stellungnahmen, Eingaben und Empfehlungen an Ministerien, Behörden, Organisationen zur Entwicklung des Berufsbildes
8. Planung und Umsetzung von themenbezogenen Projekten zur Entwicklung des Berufsbildes der Diätassistenten

## § 11 Juniorenvertretung

### 1. **Aufgaben**

Die Juniorenvertretung vertritt alle Schüler, Studierende und Berufsanfänger, die ordentliches/außerordentliches Mitglied des VDD sind.

### 2. **Mitglieder**

Die Juniorenvertretung besteht aus bis zu 3 Mitgliedern und wird vom Präsidium berufen. Aus ihrer Mitte wird der Sprecher/Vertreter gewählt. Der Sprecher oder dessen Vertreter wird zu 2 erweiterten Präsidiumssitzungen eingeladen. Er/Sie hat in den Sitzungen ein Rede- und Antragsrecht. Die Mitglieder der Juniorenvertretung können zur Wahrnehmung bestimmter Aufgaben in Rücksprache mit dem Präsidium weitere Mitglieder kooptieren.

### 3. **Regularien**

In Absprache mit dem Präsidium/der Geschäftsführung können die Medien des VDD genutzt werden. Ebenso können Haushaltsmittel – nach dem Grundsatz der Sparsamkeit – zur Verfügung gestellt werden.

### 4. **Inhaltliche Ausrichtung**

Die strategische und verbandspolitische Ausrichtung der Junioren (abgeleitet von der Gesamtstrategie) wird vom Präsidium übernommen. Die inhaltliche Umsetzung obliegt den Junioren in enger Zusammenarbeit mit Präsidium und Geschäftsstelle.

### 5. **Abberufung des Sprechers oder einzelner Mitglieder**

Das Präsidium kann nach Beratung mit den nicht betroffenen Mitgliedern der Juniorenvertretung über eine Abberufung beschließen. Das betroffene Mitglied ist zu hören.

### 6. **Publikationen**

Publikationen der Junioren in verbandseigenen und -fremden Medien, sind mit dem Präsidium/Geschäftsführung abzustimmen und bedürfen der Freigabe. Der VDD stellt bei Bedarf Platz in den verbandseigenen Medien zur Verfügung.



## § 12 Kooperationspartner

Der VDD kann mit natürlichen oder juristischen Personen, die mit der Weiterentwicklung des Berufes der Diätassistenten befasst sind, Kooperationen abschließen. Der Abschluss der Kooperationsvereinbarung bedarf eines Präsidiumsbeschlusses.

Die Vertreter können zu erweiterten Präsidiumssitzungen eingeladen werden. Dort haben sie ein Rede- und Antragsrecht. Aufgaben, Rechte und Pflichten werden in der Kooperationsvereinbarung geregelt und hier nicht weiter behandelt.

## § 13 Ehrenrat

1. Die Mitgliederversammlung wählt auf Vorschlag des Präsidiums für die aktuelle Amtsperiode einen aus drei Personen bestehenden Ehrenrat. Zwei Mitglieder des Ehrenrats müssen ordentliche Mitglieder des VDD sein. Sie dürfen keinem anderen Organ oder Gremium des VDD angehören.
2. Der Ehrenrat soll bei Konflikten zwischen Organ- und/oder Funktionsträgern sowie Mitgliedern schlichten. Die Art und Weise der Schlichtung obliegt dem Ehrenrat.
3. Der Ehrenrat kann dem Präsidium den Ausschluss oder den Ausspruch von Sanktionen empfehlen, wenn ein Mitglied:
  - grobe Verstöße gegen die Satzung und Ordnungen begeht; oder
  - in grober Weise den Interessen des VDD und seiner Ziele zuwider handelt oder
  - dem VDD oder dem Ansehen des VDD durch unehrenhaftes Verhalten schadet.

## § 14 Beirat

1. Gemäß § 20 der Satzung kann das Präsidium zur Beratung und Unterstützung der Verbandsarbeit einen Beirat berufen. Die Beiratsmitglieder müssen nicht Mitglied des VDD sein. Der Beirat soll interdisziplinär besetzt sein und ist beratend tätig z. B.:
  - a) Beratung bei berufs- / finanz- und verbandspolitischen Entscheidungen,
  - b) Vorschläge / Hinweise zu berufspolitisch relevanten Veränderungen,
  - c) Beratung / Mitwirkung bei Veranstaltungen / Maßnahmen zur Fort- und Weiterbildung,
  - d) Beratung bei ernährungsmedizinischen, diätetischen Fragen/Stellungnahmen
  - e) Beratung bei arbeits-/tarifrechtlichen Fragen,
  - f) Beratung/Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Gesetzen zur Aus- und Weiterbildung,
  - g) Teilnahme am Bundeskongress, respektive an der Mitgliederversammlung.
  - h) bei Bedarf Mitarbeit als Sachverständige in Fachgruppen.

## 2. Mitgliedschaft

1. Die Mitglieder des Beirates werden als natürliche Personen für die Dauer einer Amtsperiode des Präsidiums berufen. Sie unterliegen während und nach Beendigung ihrer Amtszeit der Schweigepflicht.
2. Das Präsidium kann jederzeit weitere Persönlichkeiten, selbst oder auf Vorschlag, in den Beirat berufen. Die Zugehörigkeit der nachberufenen Mitglieder des Beirates endet mit Ablauf der jeweiligen Amtsperiode des Präsidiums.
3. Eine Wiederberufung ist möglich.

## § 15 Referate / Fachgruppen

Gemäß § 19 der Satzung beruft das Präsidium zur Bearbeitung bestimmter fachspezifischer Aufgaben, Referate inklusive entsprechender Fachgruppen, die das Präsidium fachlich beraten und bei der Umsetzung der satzungsgemäßen Aufgaben bzw. der daraus abgeleiteten Strategien unterstützen.

Folgende Referate sind berufen:

- Referat Diättherapie & Ernährungsberatung
- Referat Bildung & Wissenschaft
- Referat Berufsfeld
- Referat Marketing & PR
- Referat Europa und Internationales

Die Namen und Anzahl der Referate können ohne Zustimmung der Mitgliederversammlung geändert werden, wenn dieses aus berufspolitischen oder inhaltlichen Gründen notwendig ist.

## Aufgaben der Referate / Fachgruppen

Die strategische und verbandspolitische Ausrichtung der Referate / Fachgruppen (abgeleitet von der Gesamtstrategie) wird vom Präsidium übernommen und deren Umsetzung findet in enger Abstimmung mit Präsidium und Geschäftsstelle statt.

Das Aufgabenspektrum umfasst beispielsweise:

- a) Fachliche und inhaltliche Unterstützung des Präsidiums in seiner Arbeit
- b) Beantwortung von Mitgliederanfragen
- c) Hinweis auf Entwicklungen und neue Erkenntnisse (verbands-, berufspolitische oder fachlich), die für den VDD und seine Mitglieder relevant sind
- d) Selbständige Bearbeitung bestimmter Aufgaben, entsprechend der Zielsetzung der Referate / Fachgruppen
- e) Teilnahme an Sachverständigengesprächen, Anhörungen von Fachgesellschaften und politischen Institutionen im Auftrag des Präsidiums

- f) Hinweise/Vorschläge zu möglichen fachlichen, verbands- und berufspolitisch relevanten Maßnahmen
- g) Übernahme von referats- / fachgruppenspezifischen Repräsentationsaufgaben und entsprechender Berichtserstattung (Effizienzbogen)
- h) Information der Mitglieder über die Arbeit der Referate / Fachgruppen (D&I, Newsletter, Homepage, soziale Medien Jahresbericht)
- i) Erstmalige Konzeption eines Zertifikatskurses/Seminars
- j) Vergütete Leistungen, die im Zusammenhang mit der Durchführung von Zertifikatskursen/Seminaren stehen, gehören nicht zur Fachgruppentätigkeit

### **Mitgliedschaft**

1. Lt. § 19 der Satzung bestehen Fachgruppen aus mindestens drei bis max. 10 ständigen Mitgliedern, die vom Präsidium berufen werden. Die Fachgruppensprecher und alle Fachgruppenmitglieder, die Diätassistenten sind, müssen ordentliches Mitglied im Verband sein. Der Antrag kann formlos über die Geschäftsstelle erfolgen. Umbesetzungen werden in Absprache mit den Fachgruppenmitgliedern und dem Präsidium vorgenommen.
2. Die Mitglieder der jeweiligen Fachgruppen wählen für drei Jahre aus ihrer Mitte einen Fachgruppensprecher.
3. Der Referatsleiter kann aus allen Mitgliedern der Fachgruppen des Referates gewählt werden und muss ordentliches Mitglied des Verbandes sein. Die Wahl findet zeitgleich zur Wahlperiode des Präsidiums statt.  
Vor der Wahl ergeht an alle Fachgruppenmitglieder eine Anfrage, wer sich für die Referatsleitung in seinem Referat zur Wahl stellen möchte. Stehen diese fest, erhalten alle Fachgruppenmitglieder die Wahlunterlagen. Nach der Wahl werden die Stimmen, jeweils in einem verschlossenen Umschlag gesammelt. Nicht anwesende Mitglieder können vorab per Briefwahl wählen. Die Stimmen werden dann von einem Mitarbeiter der Geschäftsstelle ausgezählt. Bei Stimmengleichheit erfolgt eine Stichwahl der vor Ort anwesenden Fachgruppenmitglieder. Die gewählten Referatsleiter werden den anwesenden Mitgliedern am Abend der Mitgliederversammlung vorgestellt.
4. Fachgruppen können für bestimmte, zeitlich begrenzte Aufgaben, Projektgruppen bilden und hierfür weitere Mitglieder heranziehen. Die Bildung von Projektgruppen und ihre Besetzung bedürfen der Zustimmung des Präsidiums. Hierbei ist die Aufgabenstellung entscheidend. Projektgruppen arbeiten ebenfalls nach den Regularien dieser Geschäftsordnung
5. Nach Absprache mit dem Präsidium können Sachverständige, die nicht Mitglied des VDD sind, für bestimmte Aufgaben sowie, zeitlich begrenzt, zur Mitarbeit herangezogen werden.

## **Sitzungen der Fachgruppen**

1. Fachgruppensitzungen finden in erster Linie mit Hilfe moderner Kommunikationsmittel (Online- oder Telefonkonferenz) statt.
2. Präsenzsitzungen und die dafür benötigten Mittel müssen beim Präsidium und der Geschäftsführung angemeldet und genehmigt werden. Der Fachgruppensprecher beruft die Sitzung nach Absprache mit dem Präsidiumsmitglied, das für die Fachgruppe Ansprechpartner ist, schriftlich unter gleichzeitiger Angabe der vorläufigen Tagesordnung ein.
3. Eine Fachgruppe ist entscheidungsfähig, wenn alle Mitglieder geladen und mehr als die Hälfte der Mitglieder anwesend sind. Entscheidungsergebnisse können auch schriftlich gefasst werden. Abstimmungen werden mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder gefasst. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme des Fachgruppensprechers den Ausschlag.
4. Über jede Sitzung ist ein Protokoll zu führen. Für die Richtigkeit ist der Leiter der Fachgruppe verantwortlich. Das Protokoll ist zeitnah zu leiten an:
  - a) die Fachgruppenmitglieder
  - b) den Referatsleiter
  - c) das Präsidium
  - d) die Geschäftsstelle des VDD
5. Im Rahmen des Bundeskongresses findet einmal jährlich eine gemeinsame Jahrestagung aller Fachgruppensprecher/Referatsleiter (oder deren Vertreter) statt. Die Fachgruppensprecher oder ein Vertreter verpflichten sich, an der Jahrestagung teilzunehmen. Für den Fachgruppensprecher und bei Verhinderung dessen Vertreter, werden – je nach finanzieller Lage des Verbandes - folgende Kosten übernommen: Kongresskosten, Reisekosten, Hotel, Abendveranstaltung. Alle anderen Mitglieder einer Fachgruppe erhalten freien Kongresseintritt.

## **Grundsätze der Zusammenarbeit**

1. Die strategische und verbandspolitische Ausrichtung der Referate / Fachgruppen (abgeleitet von der Gesamtstrategie) wird vom Präsidium übernommen und die Maßnahmen zu deren Umsetzung finden in enger Abstimmung mit Präsidium und Geschäftsstelle statt. Die Ziele und Jahresplanung einer Fachgruppe werden durch den jeweiligen Sprecher bis zu einem vorher gemeinsam verabredeten Termin vorgeschlagen und besprochen. Mindestens ein Ziel soll im Folgejahr umgesetzt werden.
2. Die Fachgruppen / Referate können für die Erledigung ihrer laufenden Geschäfte im Rahmen der Möglichkeiten durch die VDD-Geschäftsstelle unterstützt werden. Den Fachgruppen können im Rahmen der vorhandenen Möglichkeiten und unter Beachtung des Grundsatzes der Sparsamkeit, in Absprache mit dem Präsidium / der Geschäftsführung, Haushaltsmittel zur Verfügung gestellt werden. Aus der jeweiligen Jahresplanung einer Fachgruppe muss

hervorgehen, welche Aktivitäten sie für das kommende Geschäftsjahr plant und welches Ziel umgesetzt werden soll. Die finanzielle Jahresplanung wird im Voraus (spätestens bis Mitte Dezember) mit Präsidium und Geschäftsführung für das folgende Jahr abgestimmt und genehmigt.

3. Mit der Einladung zu Sitzungen ist gewährleistet, dass der VDD die Reisekosten entsprechend § 15 Absatz 2 und 3 der Geschäftsordnung übernimmt.
4. Alle Fachgruppenmitglieder verpflichten sich über bekannt gewordene Verbandsgeschäfte, einschließlich personenbezogener Daten, auch über die Vereinbarungslaufzeit hinaus Stillschweigen zu bewahren. Vertrauliche Informationen dürfen Außenstehenden nicht zugänglich gemacht werden. Sämtliche Unterlagen sind von beiden Parteien sorgfältig und gegen die Einsichtnahme Dritter geschützt aufzubewahren. Die von der Fachgruppe in Papierform erstellten Unterlagen sind nach Beendigung der Zusammenarbeit an den VDD zurückzugeben. Die Geltendmachung eines Zurückbehaltungsrechts ist ausgeschlossen.
5. Fachgruppen, die unbegründet längerfristig und nachweislich keinen Aufgaben nachgehen, können vom Präsidium aufgelöst werden. Inaktive Fachgruppenmitglieder können auf Vorschlag des Fachgruppensprechers vom Präsidium abberufen werden. Die betroffene Person ist zu hören.
6. Vertreten Fachgruppenmitglieder den VDD öffentlich bzw. sind in seinem Auftrag tätig, so nutzen sie die vom VDD bereit gestellten Materialien und halten sich an das Corporate Design sowie Corporate Wording des Verbandes. Abweichende und eigene Materialien werden mit dem Präsidium oder der Geschäftsstelle abgesprochen.
7. Jede Fachgruppe ist verpflichtet, Anfang Januar der Geschäftsstelle alle fachgruppenspezifischen Informationen (Termine, Aktivitäten, umgesetzte Ziele) des Vorjahres zur Erstellung des verbandsübergreifenden Jahresberichtes zur Verfügung zu stellen.
8. Die Fachgruppe stellt dem Verbandsorgan „Diät und Information“ Beiträge zu aktuellen Entwicklungen und Aktivitäten/Arbeitsergebnissen der Fachgruppe sowie zu fachlichen Themen entsprechend des aktuellen medizinisch sowie diätetisch wissenschaftlichen Stands, zur Verfügung. Entsprechend der Jahresplanung für die Fokusthemen wird die Suche nach geeigneten Autoren unterstützt. Publikationen der Fachgruppe in verbandseigenen und -fremden Medien, sind mit dem Präsidium/Geschäftsführung abzustimmen und bedürfen der Freigabe. Der VDD stellt bei Bedarf der Fachgruppe Platz in den verbandseigenen Medien zur Verfügung.

## **§ 16 Gemeinsame Zusammenarbeit**

Alle Aktiven sind grundsätzlich bei ihrer beruflichen Zusammenarbeit mit anderen Personen zu rücksichtsvollem und kollegialem Verhalten verpflichtet. Herabsetzende Äußerungen über die Person, die Behandlungsweise oder das berufliche Können und Wissen eines anderen

Diätassistenten gegenüber Dritten schaden dem Ansehen des Verbandes sowie dem gesamten Berufsstand und sind nicht hinnehmbar.

## § 17 Kostenerstattungen

1. Die Übernahme von Reisekosten muss mit Ausnahme der regulären Sitzungen der VDD-Gremien von der Geschäftsführung vorher schriftlich/per E-Mail genehmigt werden. Die Reise muss in einem unmittelbaren Zusammenhang mit der Erledigung übertragener Aufgaben stehen. Die Reisekosten werden dann erstattet, wenn kein anderer Kostenträger die Reisekosten übernimmt.
2. Erstattungsfähig sind Auslagen für öffentliche Verkehrsmittel. Bei Benutzung der Bundesbahn gelten die Tarife der 2. Wagenklasse + Zuschläge. Eine höhere Wagenklasse kann gewählt werden, wenn deren Sparpreis nachweislich günstiger ist. Eine Bahncard wird ausschließlich dem Präsidenten/den Vizepräsidenten und Mitarbeitern gewährt, die nachweislich viele externe Termine für den VDD wahrnehmen.  
  
Ist die Benutzung des eigenen PKW zur Erfüllung der Aufgaben zwingend notwendig (Mitführen von über das zumutbare Maß hinausgehenden Gepäcks wie Projektoren, Prospektmaterial, verkehrstechnische Gründe o.ä.) wird eine Kilometerpauschale von EUR 0,30 gezahlt. Der Einsatz eines PKWs ist zuvor anzuzeigen. Erfolgt die Nutzung des privaten KFZ aus persönlichen Gründen, wird eine Kilometerpauschale von 0,15 € gezahlt. Sonstige Nebenkosten sind in jedem Fall zu begründen und zu belegen.
3. Abrechnungen werden mit Hilfe eines entsprechenden Formulars unter Beifügung der Originalbelege (Fahrausweise, ggf. Begründung für die Benutzung des eigenen PKW, Programm o.ä.) innerhalb von 3 Monaten in der Geschäftsstelle zur Erstattung eingereicht, danach verfallen die Erstattungsansprüche.
4. Kostenerstattungen für Sachverständige bedürfen der vorherigen schriftlichen Genehmigung durch das Präsidium/die Geschäftsführung.
5. Bei notwendigen Hotelübernachtungen in Verbindung mit einer Arbeitssitzung oder einem Auftrag des VDD zur Teilnahme an einer Veranstaltung sind bei der Wahl der Unterkunft und Verpflegung kostengünstige Arrangements zu bevorzugen.
6. Gem. § 15 Absatz 6 der Satzung üben die Präsidiumsmitglieder ihr Amt nebenberuflich aus. Sie erhalten die ihnen entstandenen tatsächlichen Auslagen erstattet. Die Mitgliederversammlung beschließt den Umfang der Aufwandsentschädigung, die der Präsident und die Vizepräsidenten pro Kalenderjahr unabhängig von der Anzahl der Einsatztage neben der tatsächlichen Auslagenerstattung erhalten.

Essen, den xx.xx.xxxx

Die Mitglieder des Präsidiums VDD

gez.  
Uta Köpcke  
Präsidentin

gez.  
Sabine Ohlrich-Hahn  
Vizepräsidentin

gez.  
Matthias Zoepke  
Vizepräsident