



KREISHANDWERKERSCHAFT
RUHR

Geschäftsordnung der Kreishandwerkerschaft Ruhr - GeschO -

Präambel

Die Gremienarbeit der Kreishandwerkerschaft Ruhr erfordert ein geordnetes Controlling sowohl für die Arbeit von Vorstand und Mitgliederversammlung wie auch für die Geschäftsabläufe der sogenannten einfachen Verwaltung um jederzeit - nicht nur im Rahmen des nach DIN/ISO 9001 zertifizierten Qualitätsmanagements- den Nachweis für eine geordnete Dokumentation führen zu können.

Dies vorausgeschickt hat die Mitgliederversammlung gemäß § 18 der von der Handwerkskammer Dortmund am 29.03.2012 genehmigten Satzung in ihrer Sitzung vom 15.12.2014 folgende Geschäftsordnung erlassen:

I. Geschäftsordnung – GeschO - für die Mitgliederversammlung der Kreishandwerkerschaft Ruhr

§ 1

Aufgaben

- (1) Dem Vorstand obliegt die Aufsicht über die Verwaltung der Kreishandwerkerschaft Ruhr. Der Kreishandwerksmeister und der Geschäftsführer, im Verhinderungsfall ihre jeweiligen Stellvertreter, vertreten gemeinsam die Kreishandwerkerschaft Ruhr in allen öffentlich- und zivilrechtlichen Angelegenheiten gerichtlich und außergerichtlich.

(2) Die Aufgaben des Vorstandes sind vor allem die Vorbereitung der Mitgliederversammlungen, die Bearbeitung von Vorlagen der Verwaltung sowie von Eingaben und Beschwerden. Allen Delegierten der Mitgliederversammlung der Kreishandwerkerschaft Ruhr steht ein uneingeschränktes Informationsrecht zu.

§ 2

Verfahren bei der Einberufung der Delegiertenversammlung

Die Mitglieder der Delegiertenversammlung sind spätestens zehn Tage vor der Sitzung unter Beifügung der Tagesordnung vom Kreishandwerksmeister schriftlich bzw. mit Einverständnis der Delegierten per E-Mail einzuladen.

In eiligen Fällen kann der Vorstand auch mit kürzerer Frist zur Sitzung einladen. Der Kreishandwerksmeister entscheidet im Einvernehmen mit dem Geschäftsführer, ob eine Eilbedürftigkeit vorliegt.

Einladungen erfolgen grundsätzlich schriftlich konventionell oder per E-Mail. Beschluss-Vorlagen und Informationen können mit übermittelt werden, wobei eine Zusendung auch auf Wunsch erfolgt. In Ausnahmefällen kann die Einladung auch fernmündlich erfolgen. Der Kreishandwerksmeister entscheidet, wann ein solcher Ausnahmefall vorliegt.

§ 3

Aufstellung der Tagesordnung

Der Vorstand entscheidet unter Hinzuziehung des Geschäftsführers über die Aufstellung der Tagesordnung. Über Angelegenheiten, die nicht auf der Tagesordnung stehen, darf nur beraten und beschlossen werden, wenn mindestens die Hälfte der anwesenden Delegierten damit einverstanden ist.

§ 4

Durchführung von Sitzungen

Die Sitzungen sind im Regelfall nicht öffentlich. Eine Niederschrift mit Erfassung der Anwesenheit ist vorgeschrieben, Gäste sind entsprechend aufzuführen. Die Beschlussfähigkeit ist zu protokollieren und während der Sitzung vom Kreishandwerksmeister zu überwachen. Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit gefasst, es sei denn, die Satzung sieht Ausnahmen vor.

Dem Kreishandwerksmeister steht im Rahmen der Sitzung das Hausrecht zu.

§ 5

Sitzungsablauf

Der Kreishandwerksmeister führt den Vorsitz der Mitgliederversammlung. Er eröffnet, leitet und schließt die Sitzung. Ist der Kreishandwerksmeister gehindert, den Vorsitz zu führen, tritt an seine Stelle sein Stellvertreter. Sollte auch dieser verhindert sein, leitet die Sitzung das jeweils lebensälteste anwesende Mitglied des Vorstandes der Kreishandwerkerschaft Ruhr.

§ 6

Redeordnung und Versammlungsablauf

Ein Mitglied darf nur dann das Wort ergreifen, wenn es ihm vom Vorsitzenden erteilt wurde. Wortmeldungen erfolgen beim Versammlungsleiter (im Regelfall der Kreishandwerksmeister). Dieser verteilt das Wort nach der Reihenfolge der Anmeldungen. In besonderen Fällen kann davon abgewichen werden. Der Versammlungsleiter kann gestatten, dass schriftliche Ausführungen eines verhinderten Mitgliedes zu einem Beratungsvorgang verlesen werden.

Die Rededauer der externen Referenten ist durch die Tagesordnung vorgegeben; die internen Redebeiträge werden durch den Versammlungsleiter geregelt.

§ 7

Wahlen

Die Wahlen zur Mitgliederversammlung erfolgen gemäß den Bestimmungen der Satzung der Kreishandwerkerschaft Ruhr oder ergänzender Beschlüsse.

§ 8

Anträge und Vorlagen

- (1) Anträge und Vorlagen können durch jeden Delegierten eingebracht werden.
- (2) Innerhalb einer Sitzung können von jedem Mitglied noch Änderungsanträge zu vorliegenden Anträgen bis zum Schluss der Beratung gestellt werden. Ebenso können Anträge vom Antragsteller bis zum Schluss der Beratung zurückgezogen werden. Zurückgenommene Anträge können in folgenden Sitzungen wieder aufgenommen werden.
- (3) Anträge, die nicht satzungsrelevant sind und die nicht auf der Tagesordnung stehen, sind in der Versammlung nicht behandlungsfähig, es sei denn, 75 % der anwesenden Stimmen zu.

§ 9

Ausschluss von der Sitzung

Ein Delegierter sowie der Geschäftsführer dürfen bei der Beratung und Abstimmung von Angelegenheiten, die die jeweiligen persönlichen Interessen berühren, nicht im Sitzungsraum anwesend sein. Die Feststellung obliegt dem Versammlungsleiter.

§ 10

Niederschrift

- (1) Über jede Sitzung der Delegiertenversammlung ist eine Niederschrift zu fertigen, welche vom Kreishandwerksmeister und Geschäftsführer zu unterzeichnen ist. Die Mitglieder der Delegiertenversammlung erhalten eine Ausfertigung der Niederschrift. Diese ist innerhalb von 30 Arbeitstagen anzufertigen und auszuhändigen.
- (2) Die Niederschrift muss den regulären Gang der Beratungen nachvollziehbar darstellen. Insbesondere muss in ihr enthalten sein:
 - a) Tag, Beginn, Ende und Ort der Sitzung
 - b) Anwesenheitsliste
 - c) Verspätungen oder frühzeitiges Verlassen der Sitzung
 - d) Tagesordnung sowie Zahl und Art der hierzu überreichten Vorlagen und Anträge
 - e) Wortlaut der Beschlüsse unter Angabe der Stimmverhältnisse
 - f) Erklärungen (nicht Wortbeiträge) von Mitgliedern der Delegiertenversammlung oder des Geschäftsführers

§ 11

Eingaben und Beschwerden

- (1) Die Einspruchsfrist gegen die Niederschrift beträgt 14 Tage. Der Einspruch hat gegenüber dem Kreishandwerksmeister in schriftlicher Form zu erfolgen. Die Prüfung obliegt dem Kreishandwerksmeister. Soll der Einspruch abgewiesen werden, kann der betreffende Delegierte in der nächsten Sitzung eine Beschlussfassung über die beanstandete Sitzungsniederschrift beantragen.
- (2) Eingaben, Anfragen und Beschwerden von Delegierten sind zunächst an den Kreishandwerksmeister zu richten. Der Kreishandwerksmeister prüft die Anträge, gegebenenfalls unter Hinzuziehung des Vorstandes, und hat in der nächsten darauffolgenden Versammlung darüber Auskunft zu geben.

Eingaben, Anfragen und Beschwerden, die in der Mitgliederversammlung vorgetragen werden, können vom Kreishandwerksmeister zur Prüfung und Bearbeitung

entgegengenommen werden. Das Ergebnis muss in der folgenden Sitzung zur weiteren Beratung auf die Tagesordnung gesetzt werden.

- (3) Eingaben und Beschwerden werden nicht behandelt, wenn sie nicht namentlich gekennzeichnet sind oder gegen geltendes Recht, die Satzung oder die Compliance-Regeln verstoßen.
- (4) Abstimmungen und Vollzug der Beschlüsse werden gemäß der geltenden Satzung der Kreishandwerkerschaft Ruhr durchgeführt.
- (5) Die Niederschriften sind in der Kreishandwerkerschaft Ruhr aufzubewahren.

§ 12

Schweigepflicht

Über Verhandlungen, Beschlüsse und Abstimmungsergebnisse, die vom Vorstand als vertraulich gekennzeichnet werden, haben die Sitzung Teilnehmer gegenüber Dritten Stillschweigen zu bewahren. Verstöße dagegen können als grobe Pflichtverletzung eingestuft werden.

II. Geschäftsordnung – GeschO – für die Vorstandssitzungen der Kreishandwerkerschaft Ruhr

§ 1

Aufgaben

- (1) Dem Vorstand obliegt die Aufsicht über die Verwaltung der Kreishandwerkerschaft Ruhr. Der Kreishandwerksmeister und der Geschäftsführer, im Verhinderungsfall ihre Stellvertreter, vertreten gemeinsam die Kreishandwerkerschaft Ruhr in allen öffentlich- und zivilrechtlichen Angelegenheiten gerichtlich und außergerichtlich.
- (2) Aufgabe des Vorstandes ist die Vorbereitung der Mitgliederversammlung, die Bearbeitung von Vorlagen der Verwaltung sowie von Eingaben und Beschwerden, ferner die Festlegung von Richtlinien für die Arbeit der Kreishandwerkerschaft Ruhr. Allen Vorstandsmitgliedern steht ein uneingeschränktes Informationsrecht zu.
- (3) Aufgabe des Kreishandwerksmeisters ist unter anderem die Vorbereitung der Vorstandssitzung mit entsprechender Einladung.

§ 2 Vorstandssitzungen

Sitzungen des Vorstandes finden mindestens zweimal jährlich statt. Die Sitzungen sind nicht öffentlich. An den Sitzungen des Vorstandes nimmt der Geschäftsführer, im Verhinderungsfall sein Stellvertreter, mit beratender Stimme teil, soweit es sich nicht um seine eigenen Angelegenheiten handelt. Der Vorstand kann zu seinen Sitzungen sachverständige Personen hinzuziehen.

§ 3 Verfahren bei der Einberufung von Vorstandssitzungen

- (1) Die Mitglieder des Vorstandes sind spätestens zehn Tage vor der Sitzung unter Beifügung der Tagesordnung vom Kreishandwerksmeister schriftlich bzw. bei Einverständnis der Vorstandsmitglieder per E-Mail einzuladen.
- (2) In eiligen Fällen kann der Vorstand auch mit kürzerer Frist zur Sitzung eingeladen werden. Der Kreishandwerksmeister entscheidet im Einvernehmen mit dem Geschäftsführer darüber, ob eine Eilbedürftigkeit vorliegt.

§ 4 Aufstellung der Tagesordnung

Der Kreishandwerksmeister entscheidet unter Hinzuziehung des Geschäftsführers über die Tagesordnung. Über Angelegenheiten, die nicht auf der Tagesordnung stehen, darf nur beraten und beschlossen werden, wenn mindestens die Hälfte der anwesenden Vorstandsmitglieder damit einverstanden ist.

§ 5 Sitzungsablauf

Der Kreishandwerksmeister führt den Vorsitz innerhalb der Vorstandssitzung. Er eröffnet, leitet und schließt die Sitzung. Ist der Kreishandwerksmeister verhindert, den Vorsitz zu führen, tritt an seine Stelle sein Stellvertreter. Dem Kreishandwerksmeister steht im Rahmen der Sitzung das Hausrecht zu.

§ 6 Ausschluss von der Sitzung

Ein Vorstandsmitglied darf bei der Beratung und Abstimmung über Angelegenheiten, die seine persönlichen Interessen berühren, nicht im Sitzungsraum anwesend sein.

§ 7 Niederschrift

- (1) Über jede Sitzung des Vorstandes ist eine Niederschrift zu fertigen, welche vom Kreishandwerksmeister und Geschäftsführer zu unterzeichnen ist. Die Mitglieder des Vorstandes erhalten eine Ausfertigung der Niederschrift. Diese ist innerhalb von 30 Arbeitstagen anzufertigen und auszuhändigen.
- (2) Die Niederschrift muss den regulären Gang der Beratung nachvollziehbar darstellen. Insbesondere muss enthalten sein:
 - a) Tag, Beginn, Ende und Ort der Sitzung
 - b) Anwesenheitsliste
 - c) Verspätungen oder frühzeitiges Verlassen
 - d) Tagesordnung, Zahl und Art der hierzu überreichten Vorlagen und Anträge
 - e) Wortlaut der Beschlüsse unter Angabe der Stimmverhältnisse
 - f) Erklärungen (nicht Wortbeitrag) von Mitgliedern des Vorstandes oder des Geschäftsführers

§ 8 Eingaben und Beschwerden

- (1) Die Einspruchsfrist gegen die Niederschrift beträgt 14 Tage. Der Einspruch hat gegenüber dem Kreishandwerkmeister in schriftlicher Form zu erfolgen. Die Prüfung obliegt dem Kreishandwerksmeister. Sollte der Einspruch abgewiesen werden, kann das betreffende Vorstandsmitglied in der nächsten Vorstandssitzung eine Beschlussfassung über die beanstandete Sitzungsniederschrift beantragen.
- (2) Eingaben, Anfragen und Beschwerden von Vorständen sind zunächst an den Kreishandwerksmeister zu richten. Der Kreishandwerksmeister prüft die Anträge, gegebenenfalls unter Hinzuziehung des Geschäftsführers, und hat in der nächsten darauffolgenden Vorstandssitzung darüber Auskunft zu geben.
- (3) Eingaben, Anfragen und Beschwerden, die aus der Mitgliederversammlung an den Vorstand gerichtet werden, werden vom Kreishandwerkmeister zur Prüfung und Bearbeitung entgegengenommen. Das Ergebnis muss in der folgenden Sitzung zur weiteren Beratung auf die Tagesordnung gesetzt werden.
- (4) Eingaben und Beschwerden werden nicht behandelt, wenn sie nicht namentlich gekennzeichnet sind oder gegen geltendes Recht, die Satzung oder die Compliance-Regeln verstoßen.
- (5) Abstimmungen und der Vollzug der Beschlüsse des Vorstandes werden gemäß der geltenden Satzung durchgeführt.
- (6) Die Niederschriften sind in der Kreishandwerkerschaft Ruhr aufzubewahren.

§ 9 Schweigepflicht

Über Verhandlungen und Beschlüsse, deren vertrauliche Behandlung der Vorstand beschließt, sowie über die Abstimmungsergebnisse haben die Sitzungsteilnehmer gegenüber Dritten Stillschweigen zu bewahren. Verstöße dagegen können als grobe Pflichtverletzung eingestuft werden.

III. Geschäftsordnung – GeschO - für Vorstand und Verwaltung der Kreishandwerkerschaft Ruhr

§ 1 Geltungsbereich

(1) Die Geschäftsordnung regelt die verwaltungsmäßige Abwicklung der Aufgaben der Kreishandwerkerschaft Ruhr mit dem Ziel, einen rationellen und geordneten Geschäftsablauf zu gewährleisten.

Dieser muss unter Berücksichtigung öffentlich-rechtlicher Grundsätze möglichst unbürokratisch sein. Sämtliche Einrichtungen der Kreishandwerkerschaft Ruhr bilden hierbei eine Einheit.

Die Arbeitsweise stellt unter Berücksichtigung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit eine optimale Wahrnehmung dieser Aufgaben sicher.

(2) Zur Geschäftsordnung können ergänzend Dienstanweisungen und/oder Dienstvereinbarungen erlassen werden. Sie sind als Dienstanweisung zu kennzeichnen, vom Kreishandwerksmeister und Geschäftsführer zu zeichnen und den Mitarbeitern in geeigneter Form bekanntzugeben. Dies gilt auch für Dienstvereinbarungen mit einem etwa vorhandenen Personalrat.

(3) Die Geschäftsordnung ist für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kreishandwerkerschaft Ruhr verbindlich und wird in elektronischer Form zur Verfügung gestellt. Jeder muss sich mit ihr vertraut machen und sie beachten.

(4) Sämtliche Einrichtungen und Betriebsteile der Kreishandwerkerschaft Ruhr bilden rechtlich, organisatorisch und wirtschaftlich eine Einheit.

§ 2 Handeln des Vorstandes

- (1) Dem Vorstand obliegt die Aufsicht über die Verwaltung der Kreishandwerkerschaft Ruhr. Der Kreishandwerkmeister und der Geschäftsführer vertreten gemeinsam die Kreishandwerkerschaft Ruhr in allen öffentlich- und zivilrechtlichen Angelegenheiten gerichtlich und außergerichtlich, im Verhinderungsfalle ihre jeweiligen Stellvertreter. Doppelte Stellvertretung ist nicht zulässig. Zum Nachweis der Vertretungsbefugnis genügt bei allen Rechtsgeschäften die Bescheinigung der Aufsichtsbehörde (Handwerkskammer Dortmund).
- (2) Der Vorstand bereitet die Verhandlungen der Mitgliederversammlung vor und führt deren Beschlüsse aus. Die Mitglieder des Vorstandes haften der Kreishandwerkerschaft Ruhr gegenüber für pflichtgemäße Verwaltung wie Vormünder ihren Mündeln.
- (3) Die nach Gesetz oder Satzung der Kreishandwerkerschaft Ruhr zu erfüllenden Aufgaben werden vom Vorstand wahrgenommen, soweit nicht aufgrund gesetzlicher Vorschriften oder Satzungsbestimmungen oder eines Beschlusses der Mitgliederversammlung die Aufgaben anderen Organen der Kreishandwerkerschaft Ruhr übertragen sind.

Der Vorstand kann einzelne Vorgänge dem Geschäftsführer bzw. im Verhinderungsfalle seinem Stellvertreter zur selbständigen Erledigung übertragen.

- (4) Willenserklärungen, außer bei einfachen Geschäften der laufenden Verwaltung, die die Kreishandwerkerschaft Ruhr vermögensrechtlich verpflichten, bedürfen der Schriftform und müssen, wie auch sonstige Schriftstücke von besonderer Bedeutung, vom Kreishandwerksmeister oder seinem Stellvertreter und dem Geschäftsführer unterzeichnet sein.

Überschreitet eine vermögensrechtliche Verpflichtung 20.000 € (in Worten: zwanzigtausend Euro) soll die verpflichtende Erklärung zusätzlich noch von einem weiteren Vorstandsmitglied unterzeichnet sein.

- (5) Die Erledigung der einfachen Geschäfte der laufenden Verwaltung obliegt dem Geschäftsführer. Insoweit kann er die Kreishandwerkerschaft Ruhr vertreten.

Zu den einfachen Geschäften der laufenden Verwaltung gehören im Rahmen der jeweils verfügbaren Mittel eines jeweiligen Haushaltsjahres insbesondere:

- Anschaffungen, Miete und Leasing im Inventarbereich bis zu einem Betrag in Höhe von 2000,- € (in Worten: zweitausend Euro), wobei bei Miete und Leasing für die Wertgrenze der Wert des Vertragsgegenstandes gilt
- Anschaffung technischer Gerätschaften - außerhalb der überbetrieblichen Werkstätten/Inventarisierung - bis zu einem Betrag in Höhe von 2000,- € (in Worten: zweitausend Euro)
- die Beauftragung von Handwerksbetrieben/Dienstleistern für Reparaturen und Instandsetzungen bis zu einem Betrag von 5000,- € (in Worten: fünftausend Euro)

- die Eingehung von Mitgliedschaften bei Vereinigungen und Verbänden bis zu einem Jahresbeitrag in Höhe von 1000,- € (in Worten: eintausend Euro)
 - die Organisation und Durchführung von Veranstaltungen bis zu einem finanziellen Volumen in Höhe von 5000,- € (in Worten: fünftausend Euro)
 - die Bewirtschaftung der Immobilien der Kreishandwerkerschaft Ruhr und deren Instandhaltung bis zu einem Betrag in Höhe von 2000,- € (in Worten: zweitausend Euro)
 - die Durchführung von Öffentlichkeitsarbeit und Pressekonferenzen bis zu einem Volumen in Höhe von 2000,- € (in Worten: zweitausend Euro)
 - bei Investitionen und Ersatz sind - soweit sinnvoll - Ausschreibungen durchzuführen; hiervon ausgenommen sind sogenannte „Notfallmaßnahmen“
- (6) Überschreitet die vermögensrechtliche Verpflichtung einen Wert von 20.000,- € (in Worten: zwanzigtausend Euro), so muss die verpflichtende Erklärung, außer vom Kreishandwerksmeister und Geschäftsführer, zusätzlich von einem weiteren Vorstandsmitglied unterzeichnet sein.
- Überschreitet die vermögensrechtliche Verpflichtung einen Wert von 30.000,- € (in Worten: dreißigtausend Euro), bedarf sie der Beschlussfassung durch den gesamten Vorstand.
- (7) Der Vorstand kann durch Beschluss dem Geschäftsführer bestimmte Aufgaben, die über Geschäfte der laufenden Verwaltung hinausgehen, übertragen.

§ 3 Leitung

Die laufenden Verwaltungsgeschäfte der Kreishandwerkerschaft Ruhr werden unter Leitung und entsprechend den Weisungen des Geschäftsführers nach dem Geschäftsverteilungsplan von den Mitarbeitern der Kreishandwerkerschaft Ruhr erledigt.

Der Geschäftsführer bestimmt das Maß seiner Einschaltung in die Aufgaben aller Sachgebiete.

Durch Überwachung und Protokollierung des gesamten Geschäftsablaufs wird die Einheitlichkeit der Verwaltung sichergestellt.

§ 4 Geschäftsverteilung und Verantwortung

- (1) Die Verwaltung der Kreishandwerkerschaft Ruhr gliedert sich in Geschäftsbereiche. Dies sind zurzeit die Bereiche Ausbildungs- und Prüfungswesen, Buchhaltung und Beitragswesen sowie Rechtswesen, des Weiteren die allgemeine Verwaltung, Handwerksrolle, Sekretariat, Öffentlichkeitsarbeit und Durchführung von Veranstaltungen.

Die Schaffung weiterer Geschäftsbereiche bleibt dem Vorstand der Kreishandwerkerschaft Ruhr vorbehalten.

- (2) Angestellte, denen nach der Geschäftsverteilung ein größerer geschlossener Aufgabenkreis übertragen worden ist, regeln die Arbeitsverteilung innerhalb der Geschäftsbereiche, sind Vorgesetzte aller zum Geschäftsbereich gehörenden Mitarbeiter und dem Vorstand sowie dem Geschäftsführer unmittelbar für die gewissenhafte Erledigung aller anfallenden Aufgaben verantwortlich.
- (3) Die Verteilung der Aufgaben auf die Abteilungen im Einzelnen regelt der vom Vorstand bekannt gegebene Geschäftsverteilungsplan. Angelegenheiten, die im Geschäftsverteilungsplan nicht aufgeführt sind, werden durch den Vorstand und/oder Geschäftsführer zugeteilt. Der Geschäftsführer kann jeden Mitarbeiter unmittelbar mit Sonderaufgaben betrauen.
- (4) Das Handeln sowie die Arbeitsabläufe werden im näheren durch Dienstanweisungen festgelegt.

§ 5

Grundsätze der Zusammenarbeit

- (1) der Kommunikations- und Informationsfluss untereinander ist von jeder Führungsperson ebenso wie von jedem Mitarbeiter sicherzustellen. Gleiches gilt für die Kommunikation und Information des Vorstandes untereinander.
- (2) Voraussetzungen einer geordneten und schnellen Verwaltungsarbeit ist die Einhaltung des Dienstweges durch alle Mitarbeiter im mündlichen und schriftlichen Dienstverkehr. In persönlichen Angelegenheiten von besonderer Bedeutung können die Mitarbeiter unmittelbar beim Geschäftsführer vorsprechen.
- (3) Jeder Mitarbeiter der Kreishandwerkerschaft Ruhr hat seinen Vorgesetzten über alle Vorgänge von Bedeutung oder bei Gefahr in Verzug in seinem Tätigkeitsbereich unaufgefordert Mitteilung zu machen. Bei Fragen und Vorfällen von besonderer Bedeutung oder bei Gefahr in Verzug ist der Geschäftsführer zu unterrichten. Dieser berichtet in schriftlicher Form weiter an den Kreishandwerksmeister und Vorstand.
- (4) In Angelegenheiten, die den Aufgabenbereich mehrerer Abteilungen berühren, ist die nach dem Geschäftsverteilungsplan federführende Abteilung verpflichtet, die anderen Abteilungen zu informieren, rechtzeitig einzuschalten und eine Abstimmung – bei Schriftwechsel durch Gegenzeichnung- herbeizuführen.

Bei Meinungsverschiedenheiten entscheidet der Geschäftsführer.

§ 6

Geschäftsabläufe

Die Geschäftsabläufe - zum Beispiel Posteingänge, Sachbearbeitung, Schriftwechsel und Unterschriftenregelung - werden in Dienstanweisungen bzw. dem Qualitätshandbuch der Kreishandwerkerschaft Ruhr geregelt.

§ 7

Arbeitszeit und Anwesenheit

Für Arbeitszeit und Anwesenheit gelten die gesetzlichen oder arbeitsvertraglichen Regelungen. Weitergehende Regelungen oder Ausgestaltungen erfolgen über Dienstvereinbarungen und/oder Dienstanweisungen.

Überstunden bedürfen grundsätzlich der Anordnung durch die Geschäftsführung.

§ 8

Dienstreisen

Dienstreisen mit einem Ziel außerhalb des Bezirkes der Kreishandwerkerschaft Ruhr sind bei der Geschäftsführung schriftlich zu beantragen und bedürfen der Genehmigung. Für Dienstreisen sowie die Nutzung von Dienstkraftfahrzeugen und private PKW für dienstliche Zwecke gelten die landesrechtlichen Bestimmungen nach dem Landesreisekostengesetz (LrkG).

Nähere Regelungen erfolgen durch Dienstanweisungen.

§ 9

Inventar

Geräte und Einrichtungsgegenstände ab 400,- € bzw. ab der steuerlichen Bemessungsgrundlage für geringwertige Wirtschaftsgüter werden inventarisiert. Zu- und Abgänge sowie Standort werden in einer Inventarliste festgehalten. Von der Inventarliste erfasst werden ab dem 1.1.2014 angeschaffte Gegenstände.

§ 10

Dienstsiegel

Willenserklärungen, insbesondere öffentlich-rechtlicher Art und Schriftstücke mit Urkundencharakter, sind mit dem Dienstsiegel der Kreishandwerkerschaft Ruhr zu versehen. Für Verschluss und ordnungsgemäße Benutzung des Siegels trägt der jeweilige Sachbearbeiter die Verantwortung.

§ 11
Sonstiges

- (1) Interne Mitteilungen der Geschäftsführung und gegebenenfalls des Personalrates können auch elektronisch erfolgen. Aushänge, zu denen die Kreishandwerkerschaft Ruhr verpflichtet ist, erfolgen an ausgewiesener Stelle.
- (2) Die Nutzung von elektronischen Geräten einschließlich Rundfunkempfangsgeräten zum Abspielen von Musik, TV-Programmen und Streaming- Diensten ist nicht zulässig, es sei denn, sie ist dienstlich veranlasst und es werden für diese Zwecke genehmigte Geräte benutzt.

§ 12
Regelvollzug und Nachhaltigkeit

- (1) Mit den Haushaltsberechnungen soll einmal jährlich geprüft werden, ob diese Geschäftsordnung von allen Beteiligten vollzogen wird und ob sich gegebenenfalls Änderungsnotwendigkeiten ergeben-dynamisierte Anpassung.
- (2) Die Geschäftsführung soll mindestens einmal jährlich über den Vollzug und die Anwendung dieser Geschäftsordnung in Vorstandssitzungen und gegebenenfalls der Mitgliederversammlung berichten.

§ 13
Inkrafttreten

Die vorstehende Geschäftsordnung tritt am 15.12.2014 in Kraft.

Sie wurde von der Mitgliederversammlung der Kreishandwerkerschaft Ruhr am 15.12.2014 beschlossen.

Entgegenstehende bisherige Regelungen verlieren hiermit ihre Gültigkeit.

Bochum, 15.12.2014

Für die Kreishandwerkerschaft Ruhr

.....
Kreishandwerksmeister

.....
Geschäftsführer