

Gesellschaft für Angewandte Mathematik und Mechanik e.V. - Arbeitsordnung des Vorstands -

1. Aufgaben des Vorstands

- 1.1. Der Vorstand hat als ausführendes Organ der Gesellschaft für Angewandte Mathematik und Mechanik e.V. (GAMM) für die Umsetzung der Beschlüsse zu sorgen, die ihm von der Hauptversammlung übertragen worden sind, und er nimmt die Geschäftsführung der GAMM entsprechend der geltenden Satzung und den geltenden Ordnungen sowie nach eigenen Beschlüssen wahr.
- 1.2. Zu den Aufgaben des Vorstands gehören insbesondere:
 - 1.2.1. die Vertretung der GAMM nach außen; dies beinhaltet insbesondere die Verantwortung für den Kontakt zu anderen Organisationen im In- und Ausland sowie die Herausgabe von aktuellen Stellungnahmen, Pressemitteilungen etc.;
 - 1.2.2. die Förderung und Koordinierung der Tätigkeit von Gliederungen der GAMM;
 - 1.2.3. die Durchführung von mindestens vier Vorstandssitzungen im Jahr (diese können auch ganz oder teilweise in Form von Tele- oder Videokonferenzen durchgeführt werden);
 - 1.2.4. die Ausarbeitung von Vorlagen und Anträgen für Hauptversammlungen;
 - 1.2.5. die Organisation der Betreuung der Mitglieder;
 - 1.2.6. die Ausübung der Arbeitgeberfunktion für Mitarbeiter/innen der GAMM;
 - 1.2.7. die Herausgabe wissenschaftlicher Publikationen (dies kann auch delegiert werden).
- 1.3. Der Vorstand kann eine Aufgabenverteilung festlegen.

2. Die Leitung des Vorstands

- 2.1. Die Mitglieder des Präsidiums leiten und koordinieren die Tätigkeit des Vorstands. Sie sind hierbei an die Beschlüsse des Vorstands gebunden.
- 2.2. Die Mitglieder des Präsidiums sind von allen wichtigen Vorkommnissen zu informieren. Über wichtige Mitteilungen und Vorhaben sollen sich die übrigen Vorstandsmitglieder mit den Mitgliedern des Präsidiums abstimmen.
- 2.3. Die Präsidiumsmitglieder stimmen ihr jeweiliges Handeln eng miteinander ab; sie informieren sich gegenseitig zeitnah und regelmäßig.
- 2.4. Das Präsidium informiert den gesamten Vorstand regelmäßig über seine Tätigkeiten.
- 2.5. Im Rahmen der Aufgabenverteilung nach Absatz 1.3 kann jedes Vorstandsmitglied eigenverantwortlich handeln, wobei eine enge Abstimmung anzustreben ist. In jedem Fall soll gemäß Absatz 2.2 das Präsidium bzw. der gesamte Vorstand zeitnah über entsprechende Handlungen informiert werden.

3. Abwesenheit und vorzeitiges Ausscheiden von Vorstandsmitgliedern

- 3.1. Die Vorstandsmitglieder informieren sich gegenseitig über Abwesenheitszeiten von mehr als zwei Wochen.
- 3.2. Scheidet ein Vorstandsmitglied vor Ablauf der jeweiligen Amtszeit aus, so beschließt der Vorstand über die Neuverteilung der Aufgabenbereiche. Auf der nächsten Hauptversammlung hat für das ausgeschiedene Vorstandsmitglied gemäß §8a der Satzung eine Nachwahl stattzufinden.

4. Vorstandssitzungen

- 4.1. Vorstandssitzungen werden von der Sekretärin / vom Sekretär oder von einem Präsidiumsmitglied mindestens zwei Wochen vorher in Textform einberufen und von einem Präsidiumsmitglied geleitet. Die Leitung kann während einer Sitzung wechseln. Der Termin soll vorher mit den übrigen Vorstandsmitgliedern abgesprochen werden. Mit der Einladung ist die Tagesordnung bekannt zu geben.
- 4.2. Beratungsunterlagen sind den Vorstandsmitgliedern von der Sekretärin / dem Sekretär mindestens eine Woche vorher in Textform vorzulegen.
- 4.3. Jedes Vorstandsmitglied hat das Recht, dem Präsidium oder der Sekretärin / dem Sekretär Punkte für die Tagesordnung zu nennen.
- 4.4. Der Vorstand ist bei einer ordnungsgemäß einberufenen Vorstandssitzung beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der Vorstandsmitglieder an der Sitzung teilnimmt.
- 4.5. Der Vorstand kann beschließen, Mitglieder, die nicht dem Vorstand angehören, oder externe Berater zeitweilig an Vorstandssitzungen teilnehmen zu lassen.
- 4.6. Die Beratungen des Vorstands in jedweder Form sind grundsätzlich vertraulich. Meinungsverschiedenheiten innerhalb des Vorstands dürfen nicht an Außenstehende weitergegeben werden.

5. Beschlüsse

- 5.1. Vorstandsbeschlüsse sind für alle Vorstandsmitglieder verbindlich. Allerdings sind Vorstandsmitglieder bei Abstimmungen in der Hauptversammlung oder im Vorstandsrat nicht an vorausgegangene Vorstandsbeschlüsse gebunden.
- 5.2. In dringenden Fällen können Mitglieder des Präsidiums oder die Sekretärin / der Sekretär Beschlüsse außerhalb von Vorstandssitzungen durch Befragung in Textform (auch per E-Mail, Doodle, etc.) herbeiführen. Für Umfragen per E-Mail muss die Abstimmungsfrist mindestens eine Woche ab Absendedatum betragen. Solche Beschlüsse sind nur dann gültig, wenn sich mindestens die Hälfte der Vorstandsmitglieder an der Abstimmung beteiligt haben.
- 5.3. Alle Beschlüsse müssen protokolliert werden (Beschlussliste in der Vorstands-Cloud).

6. Protokolle

- 6.1. Von jeder Vorstandssitzung ist ein Ergebnisprotokoll anzufertigen, das die Vize- sekretärin / der Vizesekretär zu unterzeichnen hat.
- 6.2. Die Vizesekretärin / der Vizesekretär leitet das Protokoll spätestens zwei Wochen nach der jeweiligen Vorstandssitzung den Vorstandsmitglieder und die Ge- schäftsstelle zu.
- 6.3. Einwände gegen das Protokoll sollen spätestens auf der nächsten Vorstandssit- zung vorgetragen werden.
- 6.4. Die Protokolle sämtlicher Sitzungen sind nach Genehmigung in der Vorstands- Cloud zu archivieren.

7. Finanzierungsgrundsätze

- 7.1. Alle Vorstandsmitglieder verrichten ihre Tätigkeit ehrenamtlich. Sie haben in der Regel keinen Anspruch auf Erstattung ihrer Kosten seitens der GAMM, es sei denn, diese sind im Ausnahmefall vom Vorstand im Rahmen der geltenden Fi- nanzordnung und der beschlossenen Erstattungssätze zuvor genehmigt worden.
- 7.2. Alle Vorstandsmitglieder sind an den von der Hauptversammlung beschlossenen Etat gebunden. Überschreitungen der jeweiligen Einzeletats bedürfen der Zu- stimmung der absoluten Mehrheit aller Vorstandsmitglieder.

8. Stellungnahmen des Vorstands im Namen der GAMM

- 8.1. Der Vorstand kann Stellungnahmen zu aktuellen Themen im Namen der GAMM abgeben, solange diese nicht die Zuständigkeit anderer Gremien berühren (z.B. Hauptversammlung, Vorstandsrat). Beispiele sind Pressemeldungen, Statements auf der Homepage oder Äußerungen im Namen der Gesellschaft gegenüber Drit- ten.
- 8.2. Die Veröffentlichung einer solchen Stellungnahme bedarf der Freigabe durch das Präsidium.
- 8.3. Der Vorstand benennt ein Vorstandsmitglied als Ansprechpartner für die Home- page. Dies ist in der Regel die Sekretärin / der Sekretär.
- 8.4. Der Vorstand kann die Repräsentation der GAMM gegenüber der Presse delegie- ren.

9. Änderung der Arbeitsordnung

- 9.1. Jede Änderung der Arbeitsordnung bedarf der absoluten Mehrheit aller Vor- standsmitglieder.

Diese Arbeitsordnung wurde entsprechend § 9 der Satzung vom Vorstand am 27.01.2023 in einer Video-Konferenz beschlossen.