

## **Gesellschaft für Angewandte Mathematik und Mechanik e.V. (GAMM) - Arbeitsordnung des Vorstandsrates -**

### **1. Aufgaben des Vorstandsrates**

Die Aufgaben des Vorstandsrates sind in § 10 der Satzung der GAMM geregelt.

### **2. Sitzungen des Vorstandsrates**

- 2.1. Sitzungen des Vorstandsrates werden von der Sekretärin / vom Sekretär oder einem Präsidiumsmitglied mindestens vier Wochen vorher in Textform einberufen.
- 2.2. Beratungsunterlagen und die Tagesordnung sind den Mitgliedern des Vorstandsrates von der Sekretärin / dem Sekretär mindestens zwei Wochen vorher in Textform vorzulegen.
- 2.3. Jedes Mitglied des Vorstandsrates hat das Recht, dem Präsidium oder der Sekretärin / dem Sekretär Punkte für die Tagesordnung zu nennen.
- 2.4. Der Vorstandsrat ist bei einer ordnungsgemäß einberufenen Sitzung beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der Mitglieder des Vorstandsrates an der Sitzung teilnimmt.
- 2.5. Die Beratungen des Vorstandsrates in jedweder Form sind grundsätzlich vertraulich. Meinungsverschiedenheiten innerhalb des Vorstandsrates dürfen nicht an Außenstehende weitergegeben werden.

### **3. Beschlüsse**

- 3.1. Beschlüsse des Vorstandsrates sind für alle Mitglieder des Gremiums verbindlich. Allerdings sind Mitglieder des Vorstandsrates bei Abstimmungen in der Hauptversammlung nicht an vorausgegangene Beschlüsse des Vorstandsrates gebunden.
- 3.2. Die Bekanntgabe von Beschlüssen des Vorstandsrates ist Aufgabe der Sekretärin / des Sekretärs, sofern nichts anderes entschieden wird.
- 3.3. Die Präsidentin / der Präsident oder die Sekretärin / der Sekretär können Beschlüsse außerhalb von Sitzungen des Vorstandsrates 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 Mitglieder des Vorstandsrates an der Abstimmung beteiligt haben.
- 3.4. Alle Beschlüsse müssen protokolliert werden (Beschlussliste in der Vorstands-Cloud).

### **4. Protokolle**

- 4.1. Von jeder Sitzung des Vorstandsrates ist ein Ergebnisprotokoll anzufertigen, das die Sekretärin / der Sekretär zu unterzeichnen hat.
- 4.2. Die Sekretärin / der Sekretär leitet das Protokoll spätestens zwei Wochen nach der jeweiligen Sitzung den Mitgliedern des Präsidiums zur Genehmigung und zur Weitergabe an die übrigen Mitglieder des Vorstandsrates und der Geschäftsstelle zu.

- 4.3. Einwände gegen das Protokoll sollen spätestens auf der nächsten Sitzung des Vorstandsrates vorgetragen werden.
- 4.4. Die Protokolle sämtlicher Sitzungen sind nach Genehmigung in der Vorstands-Cloud zu archivieren.

## **5. Erweiterter Vorstandsrat**

- 5.1. Der Vorstandsrat kann Gäste zu seinen Sitzungen einladen. Diese sind nicht stimmberechtigt.
- 5.2. Dazu können u.a. Repräsentantinnen / Repräsentanten der Gliederungen, lokale Tagungsleitungen der aktuellen und zukünftigen Jahrestagungen, Herausgeberinnen / Herausgeber wissenschaftlicher Publikationen der GAMM sowie Vertreterinnen / Vertreter der GAMM bei anderen Organisationen zählen.
- 5.3. Der Vorstandsrat kann eigene Gesprächsformate für die verschiedenen Gruppen wählen.

## **6. Änderung der Arbeitsordnung**

- 6.1. Jede Änderung der Arbeitsordnung bedarf der absoluten Mehrheit aller Mitglieder des Vorstandsrates.

---

Diese Arbeitsordnung wurde entsprechend § 10 der Satzung vom Vorstandsrat am 27.01.2023 in einer Video-Konferenz beschlossen.