

# Geschäftsordnung des Vorstands der German Bartenders Guild e.V.

## § 1 Sitzungen

- Vorstandssitzungen finden regelmäßig zweimal im Jahr statt, bestenfalls eine pro Quartal. In Ausnahmefällen können auf schriftlichen Antrag eines Vorstandsmitglieds weitere Sitzungen einberufen werden. Der Antrag muss begründet sein und die im Rahmen der Vorstandssitzung zu besprechenden Beschluss- und Beratungsgegenstände im Einzelnen benennen
- Der Vorstand legt die Termine für die turnusmäßigen Vorstandssitzungen jeweils zu Beginn des Jahres, spätestens bis 31. Januar für das laufende Jahr fest
- Die Vorstandsmitglieder sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Bei Nichtteilnahme muss rechtzeitig, spätestens eine Woche vorher abgesagt werden. Die Bar Weise können jederzeit daran teilnehmen

## § 2 Tagesordnung

- Die Tagesordnung wird vom Präsidenten erstellt
- Die Tagesordnung muss alle Anträge der Vorstandsmitglieder enthalten, die bis zehn Tage vor der Sitzung beim Vorsitzenden Administration eingegangen sind
- Die Tagesordnung ist den Vorstandsmitgliedern fünf Tage vor dem Sitzungstermin schriftlich mitzuteilen

## § 3 Vertraulichkeit/Öffentlichkeit

- Die Sitzungen des Vorstands sind nicht öffentlich
- Der Vorstand kann mit einfacher Mehrheit über die Zulassung weiterer Personen zur Sitzung entscheiden
- Bestellt die Mitgliederversammlung einen Geschäftsführer, der nicht Mitglied des Vorstands ist, nimmt dieser regelmäßig an den Vorstandssitzungen teil
- Beruft der Vorstand Mitglieder in den erweiterten Vorstand, nehmen diese ebenfalls Regelmäßig an den Vorstandssitzungen teil

## § 4 Sitzungsleitung

- Die Sitzungen des Vorstands werden vom Präsidenten geleitet. Ist der Präsident verhindert, leitet der berufene Vizepräsident die Sitzung

## § 5 Beratungs- und Beschlussgegenstände

- Gegenstand der Beratung und Abstimmung sind nur die in der Tagesordnung festgelegten Punkte
- Angelegenheiten, die nicht in der Tagesordnung enthalten sind, werden zur Beschlussfassung nur zugelassen, wenn alle Vorstandsmitglieder zustimmen. Andernfalls können sie zur Beratung zugelassen werden, wenn die einfache Mehrheit der Vorstandsmitglieder zustimmt

## § 6 Beschlussfassung

- Zur Abstimmung sind nur die in den Vorstandssitzungen anwesenden Mitglieder des Vorstands berechtigt. Eine Stimmrechtsübertragung ist ausgeschlossen
- Über die Form der Abstimmung bestimmt der Sitzungsleiter

## § 7 Niederschrift

- Über Vorstandssitzungen ist ein Sitzungsprotokoll zu fertigen. Das Protokoll muss umfassen: Datum und Uhrzeit der Versammlung, eine Namensliste der Teilnehmer, die Feststellung der Beschlussfähigkeit, die Tagesordnung, Anträge zur Tagesordnung, die Beschlüsse unter Angabe des Abstimmungsergebnisses. Auf Verlangen von Vorstandsmitgliedern müssen abgegebene Erklärungen in das Protokoll aufgenommen werden
- Das Sitzungsprotokoll ist vom Protokollführer und Sitzungsleiter zu unterzeichnen
- Jedem Vorstandsmitglied ist eine Abschrift des Sitzungsprotokolls zu übermitteln

## § 8 Aufgaben im Vorstand

- **Präsident (President)**  
Der Präsident ist oberster Repräsentant des Vereins, er vertritt diesen in der Öffentlichkeit, Behörden und anderen Vereinen und Verbänden. Er ist Versammlungsleiter bei Vorstandstreffen und Mitgliederversammlungen. Er wirkt aktiv bei Veranstaltungen innerhalb des Vereines mit und hat die Übersicht über sämtliche Aktivitäten und Geschäfte im Verein. Er überwacht die Durchführung von Beschlüssen aus Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen. Bei internationalen Veranstaltungen obliegt ihm die Auswahl eines Delegierten, der ihn begleitet. Der Präsident ist für jegliche Korrespondenz im Verein zeichnungsbefugt und führt Verhandlungen mit möglichen Sponsoren und Partnern des Vereines. Er erstellt gemeinsam mit dem Vorstand das Jahresbudget bis 31. Januar eines Jahres.
- **Vizepräsidenten (Area Vice President)**  
Die Vizepräsidenten sind Repräsentant in ihrer gewählten Region. Sie organisieren mindestens einmal im Jahr eine Regionsversammlung mit den Mitgliedern der jeweiligen Region. Der vom Präsidenten berufene Vertreter, vertritt den Präsidenten bei dessen Abwesenheit. Er ist im Rahmen seiner Funktion zeichnungsbefugt und führt im Auftrag des Präsidenten Verhandlungen mit möglichen Sponsoren und Partnern des Vereines. Das Jahresbudget für sein Resort erstellt er bis 30. November für das Folgejahr
- **Vorsitzender Education (Chairman Education)**  
Ist verantwortlich für Aus-, Fort- und Weiterbildung im Verein und darüber hinaus. Er hält Kontakt zu anderen Verbänden und Kammern im Bereich Education. Das Voranbringen, Barkeeper zum Ausbildungsberuf zu etablieren ist sein oberstes Ziel. Einmal jährlich plant und organisiert er den Elite-Bartender-Course Germany und führt diesen auch durch. Bei Regionsversammlungen steht er als Coach für Workshops und Seminare nach Absprache mit den Regionsvizepräsidenten zu Verfügung. Er ist im Rahmen seines Aufgabengebietes zeichnungsbefugt. Das Jahresbudget für sein Resort erstellt er bis 30. November für das Folgejahr

- Vorsitzender Flair (Chairman Flair)  
Zeichnet verantwortlich für das Flairbartending im Verein und darüber hinaus. Bei Regionsversammlungen steht er als Coach für Workshops und Seminare nach Absprache mit den Regionsvizepräsidenten zu Verfügung. Er ist im Rahmen seines Aufgabengebietes zeichnungsbefugt. Das Jahresbudget für sein Resort erstellt er bis 30. November für das Folgejahr
- Schatzmeister (Treasurer)  
Betreut und führt die Konten und Bargeldkasse des Vereins. Er erstellt die Rechnungen, überwacht Zahlungseingänge und Mahnwesen und ist für das Finanzwesen verantwortlich. Bei Sponsorenverhandlungen und Mittelbeschaffungen ist er mit dabei. Merchandising Artikel des Vereins werden von ihm verwaltet, ausgegeben und nachbestellt. Er arbeitet aktiv an der Jahresbudgetplanung mit und ist im Rahmen seines Aufgabengebietes zeichnungsbefugt. Arbeitet eng mit Beirat Administration zusammen.
- Beirat Administration (Schriftführer)  
→ wird vom aktuell gewählten Vorstand für die dauer der Wahlperiode (5 Jahre) berufen.  
Führt die Bücher des Vereins, verwaltet und betreut die Mitglieder. Erledigt die laufende Korrespondenz, verfasst Einladungen zu Veranstaltungen und ist Protokollführer auf Sitzungen und Versammlungen. Hält die Übersicht über Satzung, Geschäftsordnung und von der Mitgliederversammlung gefassten Beschlüsse.  
Organisiert Reisebuchungen für den Vorstand

#### § 9 Reiseverhalten im Vorstand

- Grundsätzlich sind anfallende Kosten für Reisen so gering als möglich zu halten.
- Vorzugsweise soll immer das Angebot in Frage kommen, wo Kosten und Zeitaufwand einher gehen
- Die Kosten müssen von dem Vorstandsmitglied im Vorfeld beantragt und vorgestreckt werden. Nach Abschluss der Reise legt das Vorstandsmitglied dem Treasurer eine Reisekostenabrechnung vor, die dieser nach Prüfung, innerhalb einer Woche erstattet. Bei größeren Reisen ins Ausland, oder in Ausnahmefällen auf Antrag, können diese Reisen direkt über den Verein gebucht werden

**Geschäftsordnung erlassen durch den Vorstand am 28. Januar 2019.**

**Geändert durch den Vorstand am 17. Juni 2019 und ergänzt am 20. Juni 2023.**

---

Marcus S. Siebert  
President

---

Gregor Kroll  
AVP North