

Leitfaden zur Vorstandsarbeit

Stand: Oktober 2017

Abkürzungen:

AG: Arbeitsgruppe
bvvd: Bundesverband der Veterinärmedizin Studierenden in Deutschland
eV: Erweiterter Vorstand (im allgemeinen Gebrauch sind hier alle Amtsträger, inklusive GeFü gemeint)
GeFü: Geschäftsführung
GO: Geschäftsordnung
IVSA: International Veterinary Students Association
MEC: Member of Executive Committee
MV: Mitgliederversammlung

BaT: Bundesverband der angestellten Tierärzte
Bbt: Bundesverband der beamteten Tierärzte
BMBF: Bundesministerium für Bildung und Forschung
BMEL: Bundesministerium für Ernährung und Landwirtschaft
bpt: Bundesverband der praktizierenden Tierärzte
BTK: Bundestierärztekammer
DVG: Deutsche Veterinärmedizinische Gesellschaft
TOG e.V.: Tierärzte ohne Grenzen e.V.
TVT: Tierärztliche Vereinigung für Tierschutz

GOT: Gebührenordnung für Tierärzte

1) Allgemeines:

Der bvvd ist der nationale Zusammenschluß der fünf lokalen Studierendenvertretungen und vertritt deren Interessen auf Bundesebene. In der halbjährlich stattfindenden MV leistet er Rechenschaft und erhält Anweisungen für die zu setzenden Schwerpunkte in der Verbandsarbeit. Der Ablauf der Plenumsitzung, der Wahlen und Abstimmungen auf der MV sind in der GO geregelt.

Der Vorstand des bvvd besteht aus den jeweiligen Vertretern der fünf lokalen Studierendenvertretungen, den MECs und dem Präsidium. Ergänzt durch die Leitungen der ständigen AGs bilden sie den eV. Die GeFü unterstützt die inhaltliche Arbeit des eV verwalterisch.

2) Kurzbeschreibung Amtspositionen:

2.1) MECs

Der MEC eines Standorts wird direkt von der jeweiligen lokalen Studierendenvertretung bestimmt und wird auf der folgenden Mitgliederversammlung des bvvd vorgestellt und vom Plenum bestätigt. Er/Sie stellt die direkte Verbindung zwischen der lokalen Studierendenvertretung und dem Vorstand des bvvd dar. Er/Sie vertritt die Interessen seines/ihrer Standorts im Vorstand des bvvd und gibt seiner/ihrer lokalen Studierendenvertretung Rückmeldung zur Arbeit des Vorstandes des bvvd. Er/Sie organisiert lokale Sitzungen/Treffen/Events und bietet somit Raum zur Information, Diskussion und Anregung zum hochschul- und berufspolitischen Engagement. Ist sein/ihr Standort an der Reihe, ist sie/er in der Regel hauptverantwortlich für die Organisation der MV.

2.2) AG Leitung

Die Arbeitsgruppen werden geführt von einer Person in der Leitung mit mindestens einer vertretenden Person. Sie befassen sich mit einem bestimmten Feld der Verbandsarbeit im administrativen/organisatorischen Bereich ("Finanzen", "Online", "Presse"...) oder im hochschul-/berufspolitischen Bereich ("Hochschulpolitik", "HiWis, Doktoranden und co.", "Vielfalt", "IVSA/Austausch"...). Die Neugründung einer AG kann auf einer MV vorgeschlagen werden. Die AGs organisieren sich eigenständig, (vor Ort Treffen, online Meetings, etc.) die AG Leitung berichtet dem eV.

2.3) Präsidium

Das Präsidium besteht in der Regel aus einem Präsidenten/einer Präsidentin und einem Vize-Präsidenten/einer Vizepräsidentin. Sie können sich ihre Aufgaben aufteilen und sollten in enger Rücksprache zueinander stehen. Dem Präsidium fallen zwei Aufgabenfelder zu: Die interne Koordination und die Repräsentation des Verbands nach außen, beides unterstützt und ergänzt von der GeFü. Das Präsidium bereitet die internen Sitzungen inhaltlich vor und moderiert deren Ablauf. Das Präsidium hält den Überblick über die aktuelle Verbandsarbeit inne und stellt zu erledigende Aufgaben dem eV zur Bearbeitung vor. Es ist erster Ansprechpartner bei Unklarheiten/Unstimmigkeiten/Unsicherheiten.

Nach Außen hält das Präsidium Kontakt zu den Partnervereinen und -verbänden (bpt, bbt, BaT, DVG, BTK, TOG e.V.), den Universitäten, dem BMEL und weiteren Partnern und möglichen Partnern, vermittelt die Ansichten der Studierenden, holt Meinungen ein und bemüht sich generell um einen konstruktiven Austausch.

2.4) GeFü

Die GeFü besteht aus mindestens einem/einer approbierten Veterinärmediziner/in, ergänzt gegebenenfalls durch Personen mit Erfahrungen im Verbandswesen und der Finanzverwaltung. Dort liegen auch die Schwerpunkte ihrer Arbeit: Steuer- und Vereinsrechtliche Abklärung, Kontakt zu Kooperationspartnern (vorrangig aus der Industrie) herstellen und aufrechterhalten, Kooperationsvereinbarungen verhandeln sowie das Bearbeiten interner Verwaltungsprozesse.

3) Kommunikationsstruktur im eV

3.1) OeV

Einmal im Monat, in der Regel am Abend des ersten Montag, trifft sich der eV zur Onlinekonferenz. Eingeladen sind Amtsträger/innen und ihre Stellvertreter/innen. Hier wird das allgemeine Verbandsgeschehen besprochen, die nächsten Termine geplant und es besteht Raum für Rückfragen zu zumeist schriftlich abgegebene Berichte von Amtsträger/innen zu vergangenen Events. Link und Passwort werden an die Nachfolge weitergegeben, zum Raum meldet man sich an mit dem Gastnamen "Vorname - Amtsposition". Das Präsidium sollte eine Woche vor jeder OeV die vorläufige TOP-Liste zusammenstellen und verschicken, die Amtsträger/innen sollen diese ergänzen. Bei Verhinderung muss mindestens einen Tag vor der OeV dem Präsidium Bescheid gegeben werden um etwaige Rücksprachen zu bestimmten Themen noch zu ermöglichen.

3.2) LeV

Einmal pro Semester trifft sich der eV für ein Wochenende um direkt, "live", an einem Tisch Sitzung zu halten, sodass genug Zeit ist im direkten Umgang miteinander auch mal Grundsätzliches zu diskutieren und sich besser kennen zu lernen. Im Frühjahr in etwa Ende Februar/Anfang März, im Herbst Ende September kurz vor dem neuen Semester mit den neuen Erstsemestlern. Eingeladen sind hier nur die Amtsträger/innen ohne Stellvertretung, aus Kostengründen.

3.3) Teambuilding-Wochenende

Es ist angestrebt einmal im Jahr ein Wochenende ohne Verbandsarbeit gemeinsam zu verbringen, in der Regel beim Campen o.ä..

3.4) Email

Der Emailverteiler ist neben den Sitzungen der Hauptkommunikationsweg des eV, da Absprachen und Informationen über die Suchfunktion langfristig auffindbar sind.

Der Email-Server wird verwaltet von der AG Online. Der/Die Leiterin der AG Online ist Ansprechpartner/in für Fragen. Der Server ist erreichbar über die Homepage bvvd.de mit dem Link "webmail bvvd" (klein, oben rechts).

Jedes Amt hat eine eigene Verbands-Emailadresse und ein eigenes Verbands-Emailpostfach.

Die Adressen:

Für die MECs: standort@bvvd.de

Für die AG Leitungen: AG@bvvd.de

Für das Präsidium: praesident@bvvd.de, vizepraesident@bvvd.de, praesidium@bvvd.de

Die GeFü hat personalisierte Verbands-Emailadressen.

Der ganze eV wird angeschrieben mit ev@bvvd.de.

Unter bvvd@bvvd.de wird Präsidium und GeFü erreicht.

veterinärstraße 13
d-80539 münchen

registergericht - amtsgericht münchen
registernummer: VR 203407
steuer-nr 143/211/91356
finanzamt münchen

apoBank
IBAN: DE94 3006 0601 0008 3633 58
BIC: DAAEDEDXXX

bvvd@bvvd.de
www.bvvd.de

Das jeweilige Passwort zum Postfach wird vom/von der scheidenden Amtsträger/in an die Nachfolge weitergegeben und kann abgeändert werden.

Die Betreffzeile:

Um Prioritäten darzustellen und für eine bessere Übersicht im Postfach sind Präfixe im Betreff zu verwenden.

WICHTIG: "Betreff"

Die Email soll bitte unmittelbar gelesen werden. Der Inhalt rechtfertigt eine Unterbrechung im Lernen/Duschen/Kochen etc.

AMTSPOSITION: "Betreff"

Die Email ist an eine bestimmte Person im Verband gesendet. Sie beinhaltet eine direkte Anfrage, für diese Position wichtige Informationen etc.

ALLE: "Betreff"

Die Email soll auf jeden Fall von allen gelesen werden, ist aber nicht unbedingt dringend. Sie beinhaltet Informationen zu den Sitzungen, eine Bitte zur Abstimmung bei wichtigen Entscheidungen, Änderungen in der Kommunikation innerhalb des eVs, außenwirksame Verbandspositionen etc.

3.4.3) Signatur:

Die Signatur der Verbands-E-mails kann unter Einstellungen (das Rädchen oben rechts im Mail-Server) und folgend "Identitäten" geändert werden und sollte folgendermaßen aussehen:

Vorname Name
Amtsposition

E-Mail: Amtsposition@bvvd.de

Mobil: +49 (0) 12345678901 (optional)

bvvd e.V. - Bundesverband der Veterinärmedizinierenden in Deutschland e.V.

Veterinärstraße 13
80539 München

3.5) Whatsapp

Die Whatsapp Gruppe ist für schnelle Rückfragen, schnelle Reminder, schnelle Eindrücke von aktuellen Events und lustige Bilder gedacht. Sie ist offen für die Amtsträger/innen und ihre Stellvertreter/innen.

3.6) Dropbox

In der Dropbox sollen alle wichtigen Dateien langfristig abgespeichert werden. Jede/r Amtsträger/in hat mit seiner Verband-Emailadresse Zugriff auf die Dropbox. Das jeweilige Passwort zum Postfach wird vom/von der scheidenden Amtsträger/in an die Nachfolge weitergegeben und kann abgeändert werden.

In die Dropbox werden eingespeichert/sind eingespeichert: Bilder von Events, Protokolle der Sitzungen, die Satzung, die GO, der aktuelle Haushaltsplan, die laufenden Kooperationsvereinbarungen, Gesprächsprotokolle, Leitfäden etc.

Dateien sollen üblicherweise folgende Benennung erhalten:

JJJJ_MM_DD_Namenskürzel_Dateiname

4) Arbeitsübersicht für Amtsträger/innen

Folgende Punkte sollen eingehalten werden:

veterinärstraße 13
d-80539 münchen

registergericht - amtsgericht münchen
registernummer: VR 203407
steuer-nr 143/211/91356
finanzamt münchen

apoBank
IBAN: DE94 3006 0601 0008 3633 58
BIC: DAAEDEDXXX

bvvd@bvvd.de
www.bvvd.de

- Einmal im Monat die Teilnahme an der OeV
- Einmal im Halbjahr die Teilnahme an der Live eV
- Einmal im Halbjahr die Teilnahme an der MV

(Wenn die eigene Teilnahme nicht möglich ist soll dem Präsidium rechtzeitig Bescheid gegeben werden und im Falle der Live eV und der MV soll sich um eine Vertretung bemüht werden.)

- Lesen der Emails mit Betreff "Wichtig"
- Lesen und bearbeiten der Emails mit eigener Amtskennung im Betreff
- Lesen der Emails mit Betreff „Alle“
- Rückmelden wenn sich die Bearbeitung eigener Aufgaben verzögert
- Rückmelden wenn die eigene Arbeit im Verband zeitweilig ruhen muss
- Erreichbarkeit per Telefon

Jede/r von uns hat Zeiten in denen sie/er keinen Kopf für den Verband hat: Praktikum, Wiederholungsprüfung, Umzug, Urlaub etc.etc.etc.. Der Verband steht in jedem Fall hinten an! Der eV ist dankbar für die Arbeit seiner Amtsträger/Innen und fordert sie nicht ein. Gebt einfach Bescheid, dass ihr zeitweilig aussetzt.

Wie es reinpasst:

- Teilnahme an Kongressen: Organisation, Standbetreuung, Programmgestaltung etc.
- Teilnahme an Seminaren powered by bvvd: Organisation, Durchführung vor Ort etc.
- Umsetzung eigener Ideen: Lokalevent, Kooperation mit Partnerorganisation, Homepage-Inhalt, Member-Benefit, Umfrage, Online-Seminar, etc.etc.etc.

5) Abrechnung:

Jedes Amt hat folgende Mittel für das laufende Jahr zur Verfügung. Für das genaue Vorgehen für die Abrechnung siehe Finanzleitfaden (Von Franziska Bayer).

Das MV-Reisekosten Budget: Hieraus ist die Fahrt zu und von den beiden MVs zu tätigen. Bei der Fahrt mit Privatautos oder mit einem Mietwagen können natürlich gerne KommilitonInnen mitgenommen werden.

Das Reisekosten Budget: Hieraus werden alle weiteren (nicht MV) Reisekosten die bei der Verbandsarbeit anfallen bezahlt. Also Fahrten zu und von:

- Live eV
- Seminare
- Kongresse
- Arbeitsgruppen-Treffen
- Teambuilding-Wochenende
- Gespräche mit Partnern
- etc.

Das Geschäftskosten Budget: Hieraus werden alle Amtsbezogenen Anschaffungen bezahlt:

- Verpflegung bei einem lokalen Event oder einem AG Wochenende
- technische Ausrüstung für die OeV - Headset
- Visitenkarten zur Außenrepräsentation
- Weitere Ausgaben nach Absprache mit eV

Darüber hinaus gibt es noch weitere Töpfe die eV übergreifend gelten: Budget eV, Budget MV, Budget Kongresse...

Generell ist der Standpunkt des eV, dass seine Mitglieder für ihr Engagement nicht draufzahlen sollten. Allamtsbezogenen Ausgaben sollten über das entsprechende Budget abgerechnet werden.