

## **Büroordnung für die Geschäftsstelle der DMG**

### **Einführung**

Die DMG hat zur Erledigung ihrer satzungsgemäßen Aufgaben folgende Einrichtungen geschaffen:

(1) DMG-Sekretariat,

(2) Büro für kommerzielle Aktivitäten der DMG

und mit zwei Mitarbeiterinnen entsprechende Arbeitsverträge abgeschlossen.

Verantwortlichkeiten, Tätigkeitsfeld und Aufgaben der beiden Mitarbeiterinnen sind durch die Aufgabenbeschreibung in den jeweiligen Arbeitsverträgen geregelt.

Diese Ordnung regelt die allgemeinen Vorgehensweisen, die weitestgehend für beide Arbeitsbereiche gelten. Zur Erleichterung des Verständnisses werden folgende Abkürzungen verwandt:

DV: Dienstvorgesetzter der DMG-Bediensteten,

GV: Geschäftsführender Vorstand der DMG,

KA: Kommerzielle Aktivitäten der DMG,

KW: Kassenwart der DMG,

LSK: Leiterin des Sekretariats,

MKA: Mitarbeiterin im Büro f. KA,

SK: Sekretariat der DMG,

VS: Vorsitzender der DMG.

Ferner wird allein des leichteren Verständnisses wegen für die beiden Bediensteten die weibliche Form verwendet. In dieser Ordnung wird unter der Bezeichnung „Arbeitstage“ die Zeitspanne Montag bis Freitag verstanden. Fällt ein gesetzlicher Feiertag in diese Zeitspanne, so ist der betreffende Tag kein Arbeitstag.

Diese Ordnung wurde auf der Sitzung des Geschäftsführenden Vorstandes der DMG am 21. März 2007 in Hamburg verabschiedet und ist somit wirksam. Gleichzeitig erhält der GV Vollmacht, bei erkennbaren Änderungen der im DMG-Büro zu erledigenden Aufgaben, diese Büroordnung mit einfacher Mehrheit zu ändern. Vor der Änderung dieser Ordnung sind DV, LSK und MKA die geplanten Änderungen mitzuteilen und deren Meinung zu hören.

### **1. Dienstaufsicht**

Der VS beauftragt nach Abstimmung mit dem GV ein DMG-Mitglied, die Funktion eines DV gegenüber LSK und MKA auszuüben. Dieser ist dem VS jederzeit berichtspflichtig.

#### Aufgaben des DV:

1.1 LSK und MKA sind entsprechend ihrer Arbeitsplatzbeschreibung dem VS als direktem oder dem DV als unmittelbarem Vorgesetzten berichtspflichtig und weisungsgebunden. Der VS kann das Recht Aufträge an LSK bzw. MKA zu erteilen teilweise an andere Mitglieder des GV übertragen, sofern dies in deren Aufgabenbereich fällt. Gleiches gilt für die Berichtspflicht.

1.2 Der DV legt nach Rücksprache mit dem VS die Arbeitszeiten der beiden Mitarbeiterinnen fest. Diese sorgen dafür, dass das Sekretariat an Arbeitstagen von 9 bis 17 Uhr besetzt ist. Diese Bürozeit ist auf der DMG-Web-Seite zu veröffentlichen.

1.3 Der DV genehmigt die Urlaubsanträge sowie Dienstreisen. Bei mehr als 5 Tagen ist der VS zu informieren. Dabei ist darauf zu achten, dass die Geschäftsstelle während der Bürozeiten stets besetzt ist. Falls dies für mehrere Tage nicht möglich, so ist – im Regelfall in Absprache mit dem DV – eine Lösung herbeizuführen. Möglicherweise könnte die Leiterin des EMS-Sekretariats gebeten werden, Hilfestellung zu geben. Über Urlaub- oder Krankheitstage von mehr als 5 Werktagen ist der GV zu informieren.

1.4 Die Urlaubs- und Krankheitslisten werden entsprechend einer Absprache vom März 2006 zwischen dem VS und dem Geschäftsführenden Direktor des Meteorologischen Instituts der FU Berlin

von der dort tätigen Institutssekretärin (FU-MA) geführt. Diese erhält von LSK und MKA direkt die entsprechenden Termine zugemeldet. Die DMG hat ein Steuerberaterbüro beauftragt, die Gehaltsabrechnungen für LSK und MKA durchzuführen. Dieses informiert in Krankheitsfällen, entsprechend den gesetzlichen Regeln, die Träger der sozialen Belange. Während die Krankheit derart lange, dass von der zuständigen Krankenkasse Lohnersatzleistungen zu zahlen sind, so ist der KW darüber zu informieren.

1.5 Der DV legt nach Zumeldung von den einzelnen Mitgliedern des GV einen Aktenplan fest nach dessen Regeln der gesamte DMG-Schriftverkehr abzulegen ist.

1.6 Die Akten mit den persönlichen Unterlagen der DMG-Bediensteten sind getrennt von dem in 1.5 festgelegten Aktenplan vom DV unter Verschluss zu verwahren. Dazu gehören:

- der gesamte während des Stellenbesetzungsverfahrens angefallene Schriftverkehr,
- Arbeitsverträge,
- Monatsstundenabrechnungen,
- Gehaltsabrechnungen.

Diese Unterlagen sind für die beiden Mitarbeiterinnen in getrennten Ordnern abzulegen. Zugang zu diesen persönlichen Akten haben nur der DV und der VS. Die jeweilige Mitarbeiterin kann in einer den Datenschutz gewährleistenden Räumlichkeit die sie betreffenden Unterlagen einsehen und bei Bedarf von einzelnen Schriftstücken Ablichtungen für ihren persönlichen Bedarf anfertigen. Endet das Beschäftigungsverhältnis einer DMG-Bediensteten, so sind die betreffenden Personalakten zunächst für weitere 12 Monate unter der Aufsicht des DV zu belassen und anschließend dem DMG-Archiv zur weiteren Verwahrung zu übergeben. Nach einer Zeit von insgesamt 10 Jahren sind die Akten zu vernichten.

1.7 Bei Bedarf ist ein gemeinsames Gespräch zwischen DV, LSK sowie MKA mit dem Ziel des gegenseitigen Informationsaustausches zu führen. Dabei sind die jeweiligen Arbeitsabläufe derart darzustellen, dass LSK und MKA in möglichst vielen Aufgabenbereichen sich gegenseitig vertreten können. Ständiges Thema dieser Gesprächsrunde sollte die Sammlung von Anregungen sein, die das Ziel haben, Arbeitsabläufe zu verbessern. Falls in Berlin keine direkte Lösung möglich ist, so ist die betreffende Anregung an den VS weiter zu geben mit der Bitte um Klärung. Falls die Anregung kassenwirksam ist, so ist der KW so früh wie möglich zu beteiligen.

1.8. Die Geschäftsstelle berichtet in Schriftform zu den Sitzungen des GV sowie des Erweiterten Vorstandes über das abgelaufene Halbjahr. Der Schriftführer der DMG hat der LSK dazu rechtzeitig den Termin der nächsten Sitzung mitzuteilen.

## **2. Zuständigkeiten**

Innerhalb der Geschäftsstelle der DMG sind folgende zwei Bereiche festgelegt:

### **2.1 Kommerzielle Aktivitäten der DMG**

Herstellung, Vermarktung und Vertrieb des Meteorologischen Kalenders sowie – gegebenenfalls erforderlich – weiterer meteorologischer Publikationen.

### **2.2 Sekretariat der DMG**

Leitung des Sekretariats, Redaktion und Gestaltung des Mitglieder-Bulletins "DMG-Mitteilungen", Schriftleitung des englischsprachigen Fachjournals „Meteorologische Zeitschrift“, Öffentlichkeitsarbeit und Webadministration, Strategieentwicklung und Beratung des Vorstands, Tagungsorganisation, Mitgliederbetreuung. Regelmäßig innerhalb des Jahresverlaufes sich wiederholende Tätigkeiten sind im Anhang aufgeführt. Die dort genannten Listen sind stets auf dem neuesten Stand zu halten, damit diese bei Bedarf jederzeit vom GV verwendet werden können.

2.3. Die Zuweisung von Aufgaben an die Mitarbeiterinnen innerhalb der beiden Bereiche, sofern diese nicht bereits durch den Arbeitsvertrag geregelt sind oder über diese Büroordnung hinausgehen, erfolgt im Einzelfall durch den DV.

### 3. Bearbeitung der in der Geschäftsstelle ein- und ausgehenden Post

#### 3.1. Anschrift der Geschäftsstelle der DMG:

Deutsche Meteorologische Gesellschaft e.V.  
c/o Institut für Meteorologie der FU Berlin  
C.-H.-Becker-Weg 6-10  
12165 Berlin

Für jegliche Aktivitäten für die DMG sind die folgenden Telekommunikationseinrichtungen zu verwenden:

Tel.: 030/79708324 (SK)  
Tel.: 030/ 79708329(KA)  
Fax: 030/7919002  
E-Mail: sekretariat@dmg-ev.de (SK)  
E-Mail: kalender@dmg-ev.de (KA)

Falls die Geschäftsstelle nicht erreichbar ist, das sollte in der Regel nur außerhalb der Bürozeiten sein, sind alle Telekommunikationseinrichtungen auf einen Anrufbeantworter zu schalten. Sind zeitkritische Arbeiten zu erledigen bei denen eine Störung von außen zu vermeiden ist, so ist die jeweilige Telekommunikationseinrichtung auf den anderen Arbeitsplatz zu schalten. In Ausnahmefällen kann auch während der Bürozeiten der Anrufbeantworter auf alle Nummern geschaltet werden. Der DV legt den dort aufgesprochene Text in Abstimmung mit LSK und MKA fest.

#### 3.2 Telefon

Bei Annahme eines Anrufes meldet sich die LSK bzw. MKA wie folgt:

„Deutsche Meteorologische Gesellschaft, Vorname, Nachname“.

Dabei ist eine positive Ausstrahlung anzustreben.

#### 3.3 Postein- und -ausgang

An die DMG gerichtete Post ist von der LSK entgegenzunehmen. Schreiben, versehen mit der in 3.1 genannten Anschrift, sind zu öffnen. Die LSK ist auch verantwortlich für den geordneten Postausgang, es sei denn der DV hat Einzelfälle anders geregelt.

Hat der Absender folgende Anschrift verwendet:

Herrn Prof. Dr. Hans Müller  
Deutsche Meteorologische Gesellschaft e.V.  
c/o Institut für Meteorologie der FU Berlin  
C.-H.-Becker-Weg 6-10  
12165 Berlin

so ist dieses Schreiben ungeöffnet an die in der Anschrift genannte Person weiter zu leiten.

Geöffnete Post (Ausnahme: aller mit einem Aufnahmeverfahren in Zusammenhang stehender Schriftverkehr) wird mit einem Eingangsstempel, der das Eingangsdatum enthält, gekennzeichnet. Ferner ist dort das Handzeichen der Erstbearbeiterin anzubringen. Falls das Schreiben in der Geschäftsstelle nicht direkt bearbeitet werden kann, so wird es an die dafür zuständige Stelle der DMG weitergeleitet. Im Zweifelsfall erfolgt zuvor eine Rücksprache mit dem DV oder dem VS. Eine Kopie dieses Schreibens verbleibt im Sekretariat und wird entsprechend der Aktenordnung abgelegt.

Zusätzlich werden mündliche, telefonische und E-Mail-Nachrichten, die für die Bearbeitung einer Angelegenheit von Bedeutung sind, in einem Aktenvermerk mit Datum und Namenszeichen ebenfalls in den Akten aufgenommen.

Das SK erreichende Aufnahmeanträge, Austrittsschreiben sowie Anschriftenänderungen sind unverzüglich im Original an den KW weiter zu leiten. Bei eingehenden Anschriftenänderungen ist zusätzlich zum KW auch der betreffende Zweigverein zu informieren. Ferner ist zu prüfen, ob das betreffen-

de Mitglied die MZ abonniert hat. In diesem Fall ist auch an den Verlag die neue Anschrift weiter zu geben. Dies ist auf dem betreffenden Schreiben zu vermerken. Die sofortige Streichung eines Mitgliedes ist nur im Todesfall, andernfalls nur bei ausgeglichenem Beitragskonto und auch nur zum Ende eines Kalenderjahres möglich. Dies führt der KW in alleiniger Zuständigkeit durch. Neue Mitglieder werden vom KW in die DMG-Mitgliederdatei aufgenommen. Anschließend erhält das SK über den VS den Aufnahmeantrag zur weiteren Veranlassung:

- Versand des Begrüßungsschreiben einschließlich Anlagen,
- Kopie des Antrages an den betreffenden ZV,
- Original des Antrags an die von Bezold Sammlung in Leipzig.

Bei allen in der Geschäftsstelle gefertigten Schriftstücken sind die seit August 2006 geltenden Rechtschreibregeln anzuwenden. Falls möglich ist vor Versand einer Nachricht eine elektronische Rechtschreibprüfung durchzuführen.

#### **4. Arbeitszeiten**

Die Arbeitszeiten von LSK und MKA ergeben sich aus deren Arbeitsverträgen. Sie sind möglichst gleichmäßig auf alle Werktage der Woche zu verteilen.

#### **5. Urlaubsregelungen**

5.1. Das Urlaubsjahr ist das Kalenderjahr. Mit Zustimmung des DV und des VS kann der Urlaubsanspruch auf das nächste Kalenderjahr übertragen werden, muss in diesem Fall aber bis Ende April genommen werden, andernfalls verfällt der Resturlaub.

5.2 Der Urlaubsanspruch beträgt bei beiden Mitarbeiterinnen 30 Arbeitstage. Wird die Arbeitszeit regelmäßig an weniger als 5 Arbeitstagen geleistet, so ist der Urlaubsanspruch entsprechend zu kürzen.

5.3 Über Urlaubsanträge befindet der DV, siehe dazu auch 1.7. Bei einem Urlaubswunsch von mehr als 5 Werktagen ist vorher die Zustimmung des VS einzuholen. Urlaubsanträge über eine mehr als viertägige Dauer sind mindestens zehn Werktage vor Urlaubsantritt zu stellen.

5.4 Im Urlaubs- oder Krankheitsfall vertreten sich die beiden Bediensteten so weit wie möglich gegenseitig. Ausdrücklich erwünscht ist, dass die Geschäftsstelle während der Bürozeiten erreichbar ist. Dabei ist vordringlich ein geregelter Postein- und -ausgang sicher zu stellen. Deshalb ist mit ausreichendem zeitlichem Vorlauf eine einvernehmliche gegenseitige Einweisung der beiden Angestellten durch den DV zu erreichen.

5.5 Über eine Abwesenheitsdauer von länger als eine Woche wird der GV durch LSF und MKA mindestens eine Woche vorher informiert.

Karlsruhe, den 15.Mai 2007

Prof. Dr. Herbert Fischer  
(DMG-Vorsitzender)

Hermann Oelhaf  
(DMG-Schriftführer)

Anlage: Liste der regelmäßig anfallenden Arbeiten.

## **Liste derjenigen Arbeiten die im Jahresverlauf regelmäßig im SK anfallen** (Anlage zur Büroordnung für die Geschäftsstelle der DMG)

### **Januar**

JAN-1: Versand (an die ZVs und den GV) der Listen mit den Namen derjenigen Mitglieder, die im Vorjahr:

- (a) austraten bzw. gestrichen wurden,
  - (b) eintraten. Die Liste ist zusätzlich im ersten Heft der Mitteilungen eines Jahres zu veröffentlichen.
  - (c) verstarben. Die Namen dieser Mitglieder sind so bald als möglich zu veröffentlichen. Im Einzelfall sollte sich die LSK in Absprache mit dem VS um die Anfertigung eines Nachrufes bemühen.
- Der KW erstellt die Jahreslisten zu (a), die LSK diejenigen zu (b) und (c).

JAN-2: Aktualisierung der Listen, die das in allen Räumen der Geschäftsstelle befindliche Inventar enthalten:

- Büromöbel,
- IT-Hard- und -software,
- Telekommunikationseinrichtungen.

JAN-3: Anfrage an die 6 ZVs, die Mitglieder des GV sowie die Vorsitzenden der Fachausschüsse einschließlich deren Vertreter:

Zumeldung des Zu- und Abgangs des in ihrem Verantwortungsbereich befindlichen Inventars des letzten Jahres:

- Büromöbel,
- -IT-Hard- und -software,
- Telekommunikationseinrichtungen.

JAN-4: Erstellung der Kassenbilanz der Sekretariatskasse des Vorjahres

JAN-5: Nur nach erfolgter Wahl des neuen Vorstandes: Einleitung des erforderlichen Schriftverkehrs mit einem Notar und dem Registergericht Frankfurt/Main, um bei letzterem eine aktualisierte Liste der Mitglieder des GV zu veranlassen.

### **Februar**

FEB-1: Zusammenstellung der unter JAN-2 und JAN-3 erhaltenen Angaben zu einer einheitlichen Liste. Anschließend Weitergabe dieser Liste an den KW, damit er diese Unterlagen den Kassenprüfern vorlegen kann. Diese Liste soll enthalten:

- Inventarnummer,
- Bezeichnung des Inventarstückes,
- Anschaffungszeitpunkt und -ort
- Seinerzeitiger Kaufpreis,
- Einsatzort.

Das durch Vorstandsbeschluss gestrichene Inventar ist für 2 Jahre in einer getrennten Liste zu führen. Auch diese Liste ist zur Kassenprüfung vorzulegen.

FEB-2: Versand der unter JAN-4 erstellten Bilanz einschließlich Belegen an den KW, damit er diese Unterlagen den Kassenprüfern vorlegen kann.

### **Februar, April, Juni, August, Oktober und Dezember**

Versand der aktuellen Mitgliederlisten an die 6 ZVs und den Schriftführer.

Zu jeder Vorstandssitzung bzw. Mitgliederversammlung wird eine Liste der seit der letzten Vorstandssitzung bzw. Mitgliederversammlung verstorbenen Mitglieder an den VS versendet. Dabei sind die unterschiedlichen Zeitspannen zu berücksichtigen.