

GESCHÄFTSORDNUNG FÜR DEN VORSTAND

§ 1 Sitzungen

1. Vorstandssitzungen sollen regelmäßig 3 x mal im Jahr stattfinden. In Ausnahmefällen können auf schriftlichen Antrag eines Vorstandsmitglieds weitere Sitzungen einberufen werden.
2. Der Vorstand legt die Termine für die turnusmäßigen Vorstandssitzungen jeweils zu Beginn des Jahres für das laufende Jahr fest.
3. Die Vorstandsmitglieder sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Bei Nichtteilnahme muss dem Vorsitzenden eine Entschuldigung vorgelegt werden.
4. Zu den Sitzungen lädt der Vorsitzende, im Fall seiner Verhinderung, sein Stellvertreter schriftlich oder per E-Mail ein.
5. Der Vorsitzende leitet die Sitzungen; im Verhinderungsfall werden diese durch den stellvertretenden Vorsitzenden geleitet.

§ 2 Tagesordnung

1. Die Tagesordnung wird von dem 1. Vorsitzenden, im Verhinderungsfall durch den stellvertretenden Vorsitzenden, aufgestellt.
2. Die Tagesordnung muss alle Anträge der Vorstandsmitglieder enthalten, die bis max. drei Arbeitstage vor der Sitzung beim Vorsitzenden eingegangen sind.
3. Die Tagesordnung ist den Vorstandsmitgliedern zwei Tage vor dem Sitzungstermin schriftlich mitzuteilen.

§ 3 Vertraulichkeit/Öffentlichkeit

1. Die Sitzungen des Vorstands sind nicht öffentlich.
2. Der Vorstand kann mit einfacher Mehrheit über die Zulassung weiterer Personen zur Sitzung entscheiden; insbesondere kann er sachkundige Personen hinzuziehen.
3. Die Teilnehmer der Sitzung haben Stillschweigen über den Verlauf und die Sitzungsergebnisse zu wahren.

§ 4 Beratungs- und Beschlussgegenstände

1. Gegenstand der Beratung und Abstimmung sind nur die in der Tagesordnung festgelegten Punkte.
2. 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.

§ 5 Beschlussfassung

1. Zur Abstimmung sind nur die in den Vorstandssitzungen anwesenden Mitglieder des Vorstands berechtigt. Eine Stimmrechtsübertragung ist ausgeschlossen.
2. Vom Stimmrecht ausgeschlossen sind Vorstandsmitglieder, wenn die Beschlussfassung die Vornahme eines Rechtsgeschäfts mit ihm oder die Einleitung oder Erledigung eines Rechtsstreits zwischen ihm und dem Verein betrifft.
3. Über die Form der Abstimmung bestimmt der Sitzungsleiter.
4. Die Vorstandssitzung ist beschlussfähig, wenn sie ordnungsgemäß einberufen wurde und diese Geschäftsordnung nichts anderes vorsieht.

§ 6 Protokoll

1. 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 wörtlich in das Protokoll aufgenommen werden.
2. Das Sitzungsprotokoll ist vom Protokollführer und Vorsitzenden zu unterzeichnen.
3. Jedem Vorstandsmitglied ist eine Abschrift des Sitzungsprotokolls zu übermitteln.
Gegen den Inhalt des Protokolls kann jedes Vorstandsmitglied innerhalb von zwei Wochen nach Zustellung schriftlich Einwendungen erheben. Über Einwendungen wird in der nächsten Vorstandssitzung entschieden. Sollten bis zum Ablauf der Frist keine Einwendungen erhoben werden, gilt das Sitzungsprotokoll als genehmigt.

§ 7 Ressortaufteilung

1. Der Vorstand des Vereins besteht aus 1. Vorsitzenden, dem 2. Vorsitzenden und zwei weiteren Vorständen (§ 12 Abs. 1 der Satzung). Neben der allgemeinen Vertretung des Vereins i. S. d. § 26 BGB werden die, durch den Verein zu erledigenden Aufgaben wie folgt verteilt.

a) 1. Vorsitzender, geschäftsführender Vorstand

Der Vorsitzende des Vereins beruft und leitet die Mitgliederversammlung und die Vorstandssitzung. Er ist verantwortlich für die Umsetzung von Mitgliederbeschlüssen und die Erledigung der Vereinsaktivitäten, soweit nicht ein anderes Vorstandsmitglied zuständig ist.

Er ist weiter für die Repräsentation des Vereins zuständig.

Darüber hinaus ist er für folgende Bereiche zuständig:

- Mitgliedergewinnung und -betreuung
- Beziehungen zu anderen Branchenverbänden (national wie international)
- Corporate Identity
- Public Relations
- Events
- Office Matters

b) 2. Vorsitzender

Der stellvertretende Vorsitzende vertritt den Vorsitzenden im Verhinderungsfall.

Darüber hinaus ist er für folgende Bereiche zuständig:

- Rechtliche Angelegenheiten
- Beziehungen zu politischen Gremien
- Beziehungen zu Aufsichtsbehörden (auch im Hinblick auf Beirats- und ähnliche Tätigkeiten)

c) Vorstand Institutional Distribution

Dieser ist für folgende Bereiche zuständig:

- Investor Relations
- VAG Investor Distribution
- Institutional Fund Structures
- Award Management (Bewerbungen des bii für Preise z. B. im Bereich Corporate Publishing, Homepage-Design u. dgl.)

d) Vorstand Asset Servicing

Dieser ist für folgende Bereiche zuständig:

- Asset Servicing
- Managed Accounts
- Fund Infrastructure

2. Vertretungsregelungen

Alle Mitglieder des Vorstandes sind verpflichtet, bei einer längeren Abwesenheit für eine vorstandsinterne Vertretung zu sorgen.

3. Berichtspflichten

Auf den Vorstandssitzungen haben die Mitglieder des Vorstandes über ihr Ressort Bericht zu erstatten. Erforderliche Unterlagen sind vorzulegen. Alle Mitglieder des Vorstandes sind verpflichtet, sich über die weiteren Ressorts zu informieren.

Der Geschäftsführungsbericht auf der Mitgliederversammlung wird durch den Vorsitzenden erstattet. Die Mitglieder des Vorstandes haben den Bericht für ihren Bereich vorzubereiten.

§ 8 Änderung der Geschäftsordnung, Inkrafttreten

1. Diese Geschäftsordnung wurde durch den Vorstand am 18. Mai 2018 beschlossen. Änderungen können nur auf einer Vorstandssitzung beschlossen

werden, wenn mindestens die Hälfte der Vorstandsmitglieder anwesend ist. Für die Änderung ist eine Mehrheit von drei Vierteln der abgegebenen Stimmen erforderlich.

2. Die Änderungen der Geschäftsordnung sind allen Vorstandsmitgliedern und der Mitgliederversammlung zur Kenntnis zu geben.