

Bundesarbeitsgemeinschaft Wohnungslosenhilfe e. V.

Waidmannsluster Damm 37 • 13509 Berlin • Tel. (030) 2 84 45 37-0 • Fax (030) 2 84 45 37-19
info@bagw.de • www.bagw.de

Geschäftsordnung der BAG Wohnungslosenhilfe e.V.

gemäß Beschluss des Vorstands der BAG W vom 7. Mai 2008 in Weimar

Abschnitt I – Allgemeines

§ 1 Geltungsbereich

1. Grundlage der Geschäftsordnung der BAG W ist die Satzung in der jeweils geltenden Fassung. Die Geschäftsordnung (GO) gilt für alle satzungsmäßigen Organe, Gremien und die Geschäftsstelle der BAG W.
2. Die Geschäftsordnung regelt Grundsätze für die Organisation der Geschäftsstelle und Geschäftsführung, die Zusammenarbeit der Organe, Gremien, Geschäftsführung und Geschäftsstelle untereinander sowie den Geschäftsverkehr der BAG W nach außen.

§ 2 Gleichstellung von Männern und Frauen (Vergl. § 7 Abs 3 der Satzung)

Die Gleichstellung von Frauen und Männern ist durchgängiges Leitprinzip und soll bei allen (fach-)politischen und verwaltenden Maßnahmen der BAG W in ihren Bereichen gefördert werden (Gender-Mainstreaming).

Abschnitt II - Geschäftsstelle

§ 3 Aufgabe der Geschäftsstelle (§ 15 der Satzung)

1. Die Geschäftsstelle der BAG W nimmt geschäftsführende Aufgaben wahr, die der Erfüllung oder Unterstützung der Organe der BAG W bei der Vorbereitung, Begleitung und Umsetzung ihrer Beschlüsse dienen. Dazu zählen insbesondere die Gestaltung und Koordination der Fachpolitik und die Erreichung der fachpolitischen Ziele, Projekte und sonstiger Maßnahmen im Sinne der Aufgaben der BAG W nach § 3 der Satzung. Die Ausrichtung der Geschäftsstelle auf die Kernaufgaben nach § 2 und 3 der Satzung ist durch ständige Aufgabenevaluation sicherzustellen.
2. Die Geschäftsstelle hat ihre Aufgaben so wahrzunehmen, dass die Funktionsfähigkeit der BAG W gewährleistet ist und sich ein einheitliches Erscheinungsbild ergibt.

§ 4 Organisationsgrundsätze der Geschäftsstelle

1. Die Organisation der Geschäftsstelle wird so gestaltet, dass sie den sich ändernden politischen, wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Rahmenbedingungen flexibel gerecht werden kann.
2. Organisatorische Regelungen sollen die selbstständige, eigenverantwortliche sowie kosten- und qualitätsbewusste Wahrnehmung der Aufgaben unterstützen und gleichzeitig dazu beitragen, die Motivation und Arbeitszufriedenheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu verbessern.
3. Die Geschäftsstelle betreibt eine an den aktuellen fachlichen Notwendigkeiten orientierte Organisations- und Personalentwicklung.
4. Aufgabe, Kompetenz und Verantwortung sollen auf der jeweiligen Bearbeitungsebene zusammengeführt werden.
5. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Geschäftsstelle sollen durch Vorschläge an der Verbesserung der Organisation und der Arbeitsergebnisse mitwirken. Verbesserungsideen sind kontinuierlich zu fördern und umzusetzen.

§ 5 Leitung und Arbeitsweise der Geschäftsstelle

1. Die Leitung der Geschäftsstelle und der allgemeinen Verwaltung hat der/ die Geschäftsführer(in), die Leitung der Fachreferate haben die FachreferentInnen.
2. Der /die Stellvertretende Geschäftsführer(in) (GF) wird auf Vorschlag des/ der Geschäftsführer(in) vom Vorstand ernannt. In Abwesenheit des/der GF werden dessen/deren Aufgaben von dem/der stellv. GF wahrgenommen. Der/die GF und der/die stellv. GF unterrichten sich gegenseitig laufend über alle Vorgänge und Dispositionen ihrer Tätigkeit und arbeiten vertrauensvoll zusammen.
3. Die FachreferentInnen vertreten sich bei Abwesenheit gegenseitig. Sie stimmen sich untereinander ab und koordinieren ihre Tätigkeit und Arbeitsplanung.
4. Geschäftsführung und FachreferentInnen entwickeln auf der Basis der Grundsatzbeschlüsse und der laufenden Beschlüsse der Organe der BAG W das jährliche Arbeitsprogramm, das dem Vorstand gemäß § 9, 4. b vorgelegt und vom Vorstand verabschiedet wird.
5. Für die Koordination und Planung der Arbeiten in der Geschäftsstelle führt der/die GF regelmäßige Dienstbesprechungen mit den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen der Geschäftsstelle durch.

§ 6 Organisation der Geschäftsstelle

1. Die Aufbau- und Ablauforganisation der Geschäftsstelle baut auf dem vom Vorstand verabschiedeten Stellenplan auf (§ 9, 4.c der Satzung).
2. Die Geschäftsstelle gliedert sich grundsätzlich in Fachreferate, Geschäftsführung und Verwaltung.
3. Zwischen den Fachreferaten und innerhalb jedes Fachreferats werden die Aufgabengebiete nach Sachzusammenhängen so gegliedert, dass die Zuständigkeit und die Verantwortung klar ersichtlich sind. Fachlich zusammenhängende Aufgaben sind in der Regel in einem Fachreferat wahrzunehmen.
4. Zwischen und innerhalb der Verwaltung, der Geschäftsführung und den Fachreferaten werden die Aufgabengebiete so gegliedert, dass die Zuständigkeit und die Verantwortung klar ersichtlich sind.
5. Die Gliederung der Fachreferate und der Verwaltung sowie die Verteilung der Aufgaben wird in einem Geschäftsverteilungsplan von der Geschäftsführung festgelegt.
6. Für zeitlich befristete, komplexe Aufgaben, die einen übergreifenden Personaleinsatz erfordern, sind vorzugsweise Projektgruppen einzurichten. Leitung, Ziel, Kompetenzen sowie Personal- und Sachmittel sind in dem Projektauftrag festzulegen.

Abschnitt III – Vorstand, Präsidium und Geschäftsführung

§ 7 Allgemeine Aufgaben des Geschäftsführers/ der Geschäftsführerin laut Satzung der BAG W

1. Laut § 14 der Satzung führt der/die Geschäftsführer/in die Geschäfte des Vereins gemäß der Satzung, der Geschäftsordnung des Vorstands und den Beschlüssen der Vereinsorgane.
2. Laut § 14 der Satzung ist der/die Geschäftsführer/in besonderer Vertreter nach § 30 BGB. Der/die Geschäftsführer/in vertritt den Verein gerichtlich und außergerichtlich im Rahmen des zugewiesenen Aufgabenbereichs. Der/die Geschäftsführer/in ist zur Eintragung in das Vereinsregister anzumelden.
3. Der zugewiesene Aufgabenbereich umfasst laut Satzung :
 - Vorbereitung und Ausführung der Beschlüsse des Vorstands und des Präsidiums

- Die Leitung der Geschäftsstelle nach § 16 der Satzung hat der / die Geschäftsführer(in). Der / Die Geschäftsführer(in) ist Vorgesetzte/r aller in der Geschäftsstelle tätigen MitarbeiterInnen.
 - Antragstellung und Erstellung der Verwendungsnachweise für öffentlich geförderte Projekte
 - Finanzwirtschaftliche Aufgaben nach § 16 der Satzung
 - Die laufenden Geschäfte sowie die Kassengeschäfte
 - Leitung der wirtschaftlichen Geschäftsbetriebe
 - Verleger der Publikationen des Vereins
4. Laut Satzung ist die Geschäftsführung dem Vorstand und dem Präsidium rechenschaftspflichtig und berichtet ihnen auf jeder Sitzung über die wesentlichen Entwicklungen des Vereins, ins. im zugewiesenen Aufgabenbereich nach § 14, Nr.3 der Satzung.
 5. Dem/der Geschäftsführer/in obliegt die Verantwortung für den laufenden Betrieb der Geschäftsstelle sowie für die ordnungsgemäße Personal, Finanz- und Ressourcenverwaltung nach Maßgabe von § 14 der Satzung sowie der weiteren Bestimmungen der Geschäftsordnung zu den Aufgaben der Geschäftsführung

§ 8 Nähere Bestimmungen zur Geschäftsführung der Gremien der BAG W

1. Die Geschäftsführung ist zuständig für die Organisation der Arbeit der Organe der BAG W.
2. Der/die Geschäftsführer(in) und der/die stellv. GF nehmen regelmäßig an den Sitzungen der Organe der BAG Wohnungslosenhilfe teil. Die übrigen MitarbeiterInnen der Geschäftsstelle können im Einvernehmen mit dem/ der Vorsitzenden zu den Sitzungen hinzugezogen werden.
3. Der/die GF stellt die Tagesordnung der Organe im Einvernehmen mit dem/ der Vorsitzenden, in dessen/ deren Abwesenheit mit den stellv. Vorsitzenden auf.
4. Geschäftsführer(in) und /oder FachreferentInnen fertigen die satzungsgemäßen Niederschriften der Organsitzungen an.
5. Der/die GF berichtet den Organen satzungsgemäß über den Stand der Durchführung von Organbeschlüssen und über die laufenden Arbeiten der Geschäftsstelle. Er/sie berichtet über die an die Geschäftsstelle herangetragenen Anregungen und Aufgaben (von Verbänden, Organisationen, Behörden, usw.), legt die von der Geschäftsstelle erarbeiteten Konzepte, Programme und Maßnahmen vor und holt die Entscheidung der zuständigen Organe ein.
6. Zwischen den Sitzungen des **Präsidiums** und des **Vorstands** ist beim Vorliegen wichtiger Ereignisse von aktueller Bedeutung, zu denen keine Beschlusslage der Organe vorliegt, der/die GF gehalten, den / die Vorsitzende umgehend zu benachrichtigen und eine entsprechende Arbeitsanweisung einzuholen. Ist keiner der Vorsitzenden erreichbar, so ist der/die GF berechtigt, selbstständig zu handeln. Die Entscheidungen des/ der Geschäftsführer(in) bedürfen jedoch in diesen Fällen der nachträglichen Zustimmung der gemäß Satzung zuständigen Organe.
7. Die Niederschriften der Organsitzungen der BAG W gemäß § 12 der Satzung werden spätestens vier Wochen nach der Sitzung versandt.

§ 9 Nähere Bestimmungen zur Geschäftsführung in Personalangelegenheiten

1. Der **Vorstand** beschließt gemäß Satzung „über Einstellung und Entlassung in der Leitung der Geschäftsstelle“. Der Arbeitsvertrag mit dem/ der Geschäftsführer/in wird von zwei Mitgliedern des Vorstands (Vorsitzende und stv. Vorsitzende/r) abgeschlossen und unterzeichnet.
2. Das **Präsidium** entscheidet in Abstimmung mit dem/ der Geschäftsführer(in) über Einstellungen im Rahmen des Stellenplans und Kündigungen von FachreferentInnen und VerwaltungsmitarbeiterInnen, Ziff. 1 bleibt hiervon unberührt. Einstellungen

und Kündigungen nach Ziff. 2 sind vom/von der/dem Geschäftsführer/in und der/dem Vorsitzenden zu unterzeichnen.

3. Die Arbeitgeberfunktion wird gegenüber dem Geschäftsführer/in von der/dem Vorsitzenden in Abstimmung mit dem **Präsidium** wahrgenommen; gegenüber den Mitarbeiter/innen der Geschäftsstelle von dem/der Geschäftsführer/in. Der/die Geschäftsführer/in ist gegenüber allen Geschäftsstellenmitarbeitern/Innen weisungsbefugt.
4. Soweit erforderlich und im Rahmen des Haushaltsplans möglich, können von dem Geschäftsführer/ der Geschäftsführerin weitere Aushilfskräfte befristet eingestellt bzw. im Rahmen von Honorarverträgen eingesetzt werden; der/ die Geschäftsführer(in) unterzeichnet diese Verträge.
5. Der / die Geschäftsführer (in) berichtet dem Vorstand und dem Präsidium regelmäßig über den Personalbedarf und die Personalentwicklung und schlägt befristete oder dauerhafte Ausweitungen oder Kürzungen des Personalstandes vor.
6. Für den Geschäftsführer/in und den Vorstand werden vereinshaftungsbezogene Versicherungen abgeschlossen“.

§ 10 Nähere Bestimmungen zur Geschäftsführung im Finanzwesen (Vergl. § 16 der Satzung)

1. Im Rahmen der Antragstellung und Erstellung der Verwendungsnachweise für öffentlich geförderte Projekte, der finanzwirtschaftlichen Aufgaben nach § 16 der Satzung und der laufenden Bankgeschäfte sowie der Barkassengeschäfte ist der/die Geschäftsführer/-in als besonderer Vertreter nach § 30 BGB einzelvertretungsberechtigt.
2. Der/die Geschäftsführer/-in leitet und verantwortet die wirtschaftlichen Geschäftsbetriebe der BAG W. Diese umfassen die verlegerischen Tätigkeiten der Bag W in Form des Zweckbetriebs „BAG W Verlag der BAG Wohnungslosenhilfe“. Dieser umfasst die Herausgabe der Fach- und Mitgliederzeitschrift *Wohnungslos* sowie die Verlegung von Fachpublikationen zur Wohnungslosigkeit und Wohnungslosenhilfe.
3. Zur Vornahme insbesondere folgender Handlungen bedarf es der vorherigen Zustimmung des **Vorstandes**:
 - a) Sitzverlegung und Veräußerung des Zweckbetriebs oder Teile desselben;
 - b) Gründung, Erwerb und Veräußerung anderer Zweckbetriebe oder Beteiligungen an solchen;
 - c) Erwerb, Veräußerung, Belastung von Grundstücken und grundstücksgleichen Rechten sowie die damit zusammenhängenden Verpflichtungen;
 - d) Übernahme von Bürgschaften, Abgabe von Patronatserklärungen, Eingehen von Wechselverbindlichkeiten, die Inanspruchnahme von Krediten;
 - e) Gewährung von Sicherheiten jeder Art und die Bewilligung von Krediten außerhalb des üblichen Geschäftsverkehrs sowie die Übernahme fremder Verbindlichkeiten.
 - f) die Vergabe von Prüfungsaufträgen des Vereins. Diese vergibt der Vorstand gemäß § 9, 4. g. der Satzung.

Diese Geschäfte sind dem Alleinvertretungsrecht des/der Geschäftsführer/-in als besonderer Vertreter nach § 30 BGB entzogen. In diesen Angelegenheiten wird der Verein

von dem/der Geschäftsführer/-in gemeinsam mit dem/der Vorsitzenden vertreten. Im Verhinderungsfall wird der/die Vorsitzende von einem/einer Stellvertreter/-in vertreten. Der Verhinderungsfall braucht nicht nachgewiesen zu werden.

4. Zur Vornahme bargeldloser Anweisungen über die Konten der Bundesarbeitsgemeinschaft Wohnungslosenhilfe sind – mit Ausnahme des Kreditkartenkontos (Vergl. 5.)- jeweils zwei Unterschriften erforderlich.

Zeichnungsberechtigt sind der/die GF, der/die stellv. GF, der/die Sekretär(in) und der/die Finanzbuchhalter (in). Der/ die Geschäftsführer(in) erteilt im Rahmen seines/ihres Alleinvertretungsrechts als besonderer Vertreter die entsprechenden Bankvollmachten.

5. Der/ die Geschäftsführer(in) kann eine Kreditkarte zur Abwicklung kreditkartenbasierter Abrechnungen (z. B. Reisekostenportal Deutsche Bahn AG) verwenden. Die Ausgaben über Kreditkarten werden im Rahmen der Finanzbuchhaltung gesondert mit Belegen nachgewiesen.
6. Der/die GF ist gehalten, mindestens vierteljährlich die Bargeldkassen, die Kassenbücher und die Buchführung zu überprüfen. Dem Präsidium, bzw. dem Vorstand ist Bericht zu erstatten.

Abschnitt IV- Publikationen und BAG W Verlag

§ 11 Verlag der BAG Wohnungslosenhilfe e.V.

1. Der Verlag der BAG Wohnungslosenhilfe trägt den Namen BAG W Verlag und ist ein Zweckbetrieb der BAG W. Er dient gemäß § 3, Nr. 8 der Satzung zur „Förderung, Herausgabe und Verbreitung einer Mitgliederfachzeitschrift und sonstiger Fachpublikationen zum Zweck der Förderung und Entwicklung der Fachlichkeit der Hilfe und zur Herstellung von Fachöffentlichkeit“
2. Geschäftsstelle und Verwaltung des BAG W Verlags werden durch die Geschäftsstelle der BAG Wohnungslosenhilfe wahrgenommen.

§ 12 Fach- und Mitgliederzeitschrift *wohnungslos*

1. Die BAG W ist Herausgeberin der im BAG W Verlag erscheinenden Zeitschrift *wohnungslos*. Der/die Schriftleiter/in der Zeitschrift wird vom Vorstand der BAG Wohnungslosenhilfe im Benehmen mit dem Geschäftsführer benannt. In grundsätzlichen Fragen der Redaktion und Gestaltung der Zeitschrift haben der/ die Geschäftsführer(in) und der/ die Schriftleiter(in) den Vorstand einzuschalten.
2. Die Leitung der laufenden inhaltlichen und technischen Redaktion der Zeitschrift hat der/ die Schriftleiter(in).
3. Die Leitung der Finanzen und des Vertriebs der Zeitschrift hat der / die Geschäftsführer(in), der/ die sich dazu eng mit der Schriftleitung abstimmt.
4. Die FachreferentInnen der Geschäftsstelle sind Redakteure der Zeitschrift und bilden die Redaktionskonferenz. Die Redaktionskonferenz entscheidet über die Aufnahme von Beiträgen in die Zeitschrift.

§ 13 Fachpublikationen

1. Die BAG W verlegt einzelne Fachpublikationen, wenn dies zur Förderung und Entwicklung der Fachlichkeit der Hilfe und zur Herstellung von Fachöffentlichkeit erforderlich ist.
2. Die Leitung des Verlagsprogramms hat die Schriftleitung der Fachzeitschrift *wohnungslos* (Vergl. § 12, 1.).
3. Verleger und Leiter(in) der Finanzen und des Vertriebs der Fachpublikationen ist der / die Geschäftsführer(in), der/ die sich dazu eng mit der Leitung des Verlagsprogramms abstimmt.
4. Die Entscheidung über die Veröffentlichung von Fachpublikationen trifft auf Vorschlag von Verleger(in) und Leitung des Verlagsprogramms der Vorstand. Über die laufende Publikationen der allgemeinen Presse- und Öffentlichkeitsarbeit sowie

Tagungsdokumentationen entscheiden Verleger(in) und Leitung des Verlagsprogramms gemeinsam.

Abschnitt V- Fachausschüsse und Arbeitsgemeinschaften (Vergl. § 11 der Satzung)

§ 14 Aufgaben der Fachausschüsse und Arbeitsgemeinschaften

Die Fachausschüsse haben die Aufgabe, die grundsätzlichen und aktuellen inhaltlichen und praktischen Problemstellungen ihres Arbeitsgebietes aufzugreifen und nach Abstimmung mit dem Vorstand geeignete Lösungsvorschläge zu Problemstellungen des Arbeitsgebiets auszuarbeiten und dem Vorstand zur Beschlussfassung und Verabschiedung in Form von fachpolitischen Stellungnahmen und Empfehlungen oder anderen Initiativen vorzulegen.

Arbeitsgemeinschaften haben die Aufgabe, die Vertreter eines Praxisfeldes zum regelmäßigen bundesweiten fachlichen Austausch zusammenzuführen, grundsätzliche Problem- und Fragestellungen eines Praxisfeldes zu identifizieren und zu diskutieren und dem Vorstand Themen für die vertiefte fachpolitische Bearbeitung durch Fachausschüsse vorzuschlagen..

§ 15 Aufgaben der Geschäftsstelle in der Arbeit mit Fachausschüssen und Arbeitsgemeinschaften

1. Der Geschäftsstelle der BAG Wohnungslosenhilfe obliegt in Verbindung mit dem Vorsitzenden des Fachausschusses die Geschäftsführung und Organisation der Arbeit der Fachausschüsse und Arbeitsgemeinschaften.
2. Sie hat die Kooperation und Koordination der Fachausschüsse untereinander bei fachausschussübergreifenden Themen sicherzustellen.
3. Für die geschäftsführende und fachliche Begleitung der Fachausschüsse und Arbeitsgemeinschaften sind die Fachreferentinnen und Fachreferenten der Geschäftsstelle zuständig. Sie organisieren in Abstimmung mit den Vorsitzenden der Fachausschüsse und Arbeitsgemeinschaften und in deren Auftrag die erforderlichen Maßnahmen im Rahmen der vom Vorstand erlassenen Geschäftsordnung. Näheres regelt der Geschäftsverteilungsplan
4. In der Zeitschrift *wohnungslos* soll ständig über die Arbeit der Fachausschüsse und Arbeitsgemeinschaften berichtet werden.

§ 16 Grundsätze für die Arbeit der Fachausschüsse

1. Die Fachausschüsse arbeiten im Auftrag des Vorstands. Die Fachausschüsse können von Vorstandsmitgliedern oder von Ausschussmitgliedern geleitet werden, die nicht dem Vorstand angehören. Fachausschussvorsitzende, die nicht dem Vorstand angehören, nehmen gemäß Satzung an den Sitzungen des Hauptausschuss teil.
2. Aufträge werden vom Vorstand vergeben. Fachausschüsse können dem Vorstand Vorschläge machen. Die Arbeitsaufträge sollen in einem festgesetzten Zeitraum erledigt werden. Die Fachausschüsse erarbeiten auf der Grundlage der Aufträge Lösungsvorschläge in Form von Beschlussvorlagen und legen diese dem Vorstand und Hauptausschuss zur Diskussion und Verabschiedung vor.
3. Der Vorstand entscheidet ob und welche weiteren Fachausschüsse an der Erarbeitung eines Auftrags beteiligt werden und legt den federführenden Fachausschuss fest. Dieser

trägt die Verantwortung für die Abschlussfassung der Beschlussvorlage für den Vorstand.

4. Alle Fachausschüsse erstellen Niederschriften der Ergebnisse ihrer Sitzungen. Die Niederschriften der Fachausschusssitzungen sollen bis spätestens vier Wochen nach der Sitzung an die Mitglieder versandt werden. Die Protokolle sind auf Anfrage der Vorstandsmitglieder und der FA Vorsitzenden anderer Fachausschüsse verfügbar.
5. Die Mitglieder der Fachausschüsse sowie deren Vorsitzende werden vom Vorstand auf Vorschlag der korporativen Mitglieder und der Arbeitsgemeinschaften in der BAG W berufen. Die Fachausschüsse und die Mitglieder der BAG W selbst können ebenfalls Berufungsvorschläge vorlegen. Die Berufungsvorschläge sollten kurz schriftlich begründet werden.
6. Die Berufung der Mitglieder gilt für die Dauer einer Vorstandsperiode und wird nach Vorstandswahlen ggf. erneuert, bzw. es findet eine Neuberufung statt.
7. Die Zahl der Mitglieder soll 10 bis 12 Personen nicht übersteigen.
8. Bei der Zusammensetzung der Ausschüsse sollen außer der Qualifikation folgende Kriterien berücksichtigt werden: Regionale Gewichtung, angemessene Repräsentation der Verbände und Arbeitsgemeinschaften in der BAG W, angemessene Repräsentation ambulanter, stationärer und präventiver Hilfen, angemessene Repräsentation der Hilfen für betroffene Frauen. Grundsätzlich ist auch die Gleichstellung von Männern und Frauen nach § 2 dieser Ordnung zu beachten.
9. Die Fachausschüsse tagen in der Regel zweimal im Jahr, darüber hinaus nach Bedarf. Die Arbeit der Fachausschüsse ruht, wenn und solange in Abstimmung mit dem Vorstand ein konkreter Arbeitsbedarf nicht besteht.
10. Die Sitzungen der Fachausschüsse werden von den Fachausschussvorsitzenden geleitet. Die Tagesordnung der Fachausschüssen wird von den Fachreferenten im Zusammenwirken mit den Fachausschussvorsitzenden aufgestellt.
11. Die Fachausschüsse können zu ihren Sitzungen bei gegebenem Anlass einzelne Experten einladen oder mit einem größeren Kreis von eingeladenen Fachleuten aus Praxis, Wissenschaft und Verwaltung "Werkstattgespräche" durchführen.
12. Reise- und Unterbringungskosten der einzelnen Mitglieder des Ausschusses werden nicht übernommen. Reise- und Unterbringungskosten der Mitglieder der Bundesbetroffeninitiative (BBI) können im Rahmen des Haushaltsplans der BAG W übernommen werden.
13. Die Kosten für eingeladene Gäste, die ihre Reisekosten zu den Sitzungen nicht als Dienstreisen mit ihrem Arbeitgeber abrechnen können, übernimmt die BAG Wohnungslosenhilfe.

§ 17 Grundsätze für die Arbeit der Arbeitsgemeinschaften

1. Die Arbeitsgemeinschaften (AG) geben sich eine Ordnung für ihre interne Organisation und für die Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle der BAG Wohnungslosenhilfe, die vom Vorstand zu genehmigen ist.
2. In der Ordnung der AG werden mindestens Zweck, Organisationsweise, Mitgliedschaftsregeln, Vorsitz und die Kooperation mit der Geschäftsstelle der BAG W zu regeln. Für Wahlen und Abstimmungen gelten die Regeln der Satzung der BAG W.
3. Die Vorsitzenden der AGs nehmen gemäß Satzung an den Sitzungen des Hauptausschuss teil.

Abschnitt VI Wahlen

§ 18 Wahlen zum Vorstand

1. Die Wahlen zum Vorstand erfolgen in geheimer Wahl
2. Die Wahl erfolgt als Einzelabstimmung in Form eines Wahlgangs. Jedes Mitglied hat so viele Stimmen wie gemäß § 9, Nr. 1 a Vorstandspositionen zu vergeben sind.
3. Der Wahlzettel ist mit den maximal möglichen Namen so zu versehen, dass erkenntlich ist, welche Kandidaten / innen der/ die Wählende zum Vorstand wählen möchte. Wahlzettel, die mehr als die maximal möglichen Stimmen enthalten, sind ungültig. Ist ein Name eines Kandidaten nicht lesbar, ist nur die Stimme für diese/ n Kandidatin / en ungültig. Der Wahlzettel ansonsten ist gültig.
4. Es entscheidet nach § 9, Abs. 5 der neuen Satzung die Mehrheit der abgegebenen Stimmen, d. h. jeder Kandidat/ jede Kandidatin muss mehr als die Hälfte aller abgegebenen gültigen Stimmen auf sich vereinigen. Dies gilt auch für mögliche weitere Wahlgänge.
5. Bei Stimmengleichheit einzelner Kandidaten/ innen erfolgt satzungsgemäß eine oder mehrere Stichwahlen nach dem Verfahren unter 1-4.

§ 18 Wahlen zum Präsidium

1. Die Wahlen zum Präsidium erfolgen in geheimer Wahl
2. Der/Die Vorsitzende werden in einem gesonderten Wahlgang gewählt. Die Wahl der Stv. Vorsitzenden erfolgt als Einzelabstimmung in Form eines Wahlgangs. Jedes Vorstandsmitglied hat dabei gemäß § 9, Nr. 1b vier Stimmen
3. § 18; Nr. 3-5 gelten analog.