GESCHÄFTSORDNUNG PROPRAXIS

§ 1 Der Namenszug, das Vereins-Logo

- Der Verein führt den Namen ProPraxis e.V. (abgekürzt: ProPraxis).
- Er hat das folgende Vereins-Logo:

Der Hintergrund für das Vereins- Logo ist in der Farbe „HKS 26 K" gestaltet.

§ 2 Aufgaben und Ansprüche der Mitglieder

- Der Verein ist bemüht, seine Kommunikation mit den Mitgliedern in einer modernen Weise zu führen.
- Deshalb ist jedes Mitglied verpflichtet, für seinen Betrieb die entsprechenden Kontaktdaten der Geschäftsstelle von ProPraxis aktuell mitzuteilen. Hierzu zählt insbesondere eine jeweils gültige E-Mail-Adresse.
- ProPraxis ist bemüht, seine Korrespondenz weitgehend papierlos zu gestalten.
- Jedes Mitglied ist verpflichtet, wenn es über den Mitgliedsbeitrag hinaus kostenpflichtige Leistungen des Vereins in Anspruch nimmt, diese innerhalb der Zahlungsverpflichtung vollständig zu begleichen.

§ 3 Vorlagen und Formulare

- Der Verein stellt seinen Mitgliedern (auch auf der Website) verschiedene Vorlagen und Formulare zur Verfügung, damit das Mitglied seinen Anforderungen in der Umsetzung der arbeitsmedizinischen und sicherheitstechnischen Auflagen, gemäß den Bestimmungen, nachkommen kann.
- Diese Vorlagen und Formulare sind für das Mitglied kostenfrei.
- Mit seinem Empfang der Unterlagen verpflichtet sich das Mitglied, diese Vorlagen und Formulare nicht an Dritte weiterzugeben.

§ 4 Die Mitgliederversammlung (MV)

- Der Verein führt alle drei Jahre eine ordentliche MV durch.
- Die MV wird vom Vorsitzenden geleitet. Fällt er aus, wird die MV vom stellvertretenden Vorsitzenden geleitet.
- Fällt auch er aus, ist die MV umgehend von der Geschäftsstellenleitung per Rundschreiben an die Mitglieder zu annullieren. Sie ist, so bald als möglich, erneut durch den Vorstand einzuberufen und durchzuführen.

§ 5 Die Geschäftsstelle

- Der Verein führt eine Geschäftsstelle.
- Aktuell ist die Geschäftsstelle: In den Siefen 3, 66346 Püttlingen
- Mit der Kontrolle der Geschäftsstelle ist der Geschäftsführer beauftragt.
- Mit der Durchführung und der Sicherstellung der Arbeit in der Geschäftsstelle ist die Geschäftsstellenleitung beauftragt.

§ 6 Das Personal der Geschäftsstelle

- Der Vorstand ist berechtigt, für die Arbeiten in der Geschäftsstelle, eine Geschäftsstellenleitung sowie weitere Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter einzustellen.
- Der Vorstand ist gegenüber dem Personal der Geschäftsstelle weisungsberechtigt.
- Die Geschäftsstellenleitung ist gegenüber weiteren Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern weisungsberechtigt.
- Die Geschäftsstellenleitung hat folgende Arbeitsaufgaben:

    1. Verwaltung der Mitgliederdatei
    2. Erledigung von Briefwechsel und Post, elektronisch wie herkömmlich
    3. ordnungsgemäße Gestaltung der Buchhaltung
    4. gesamte Rechnungslegung und Mahnwesen
    5. Personalführung der Geschäftsstelle
    6. Personalführung weiteren Personals ausschließlich im verwaltungstechnischen Bereich.
    7. Pflege der Datenverarbeitung
    8. Vorbereitung und Durchführung der Beitragserfassung
    9. Sicherstellung des Datenschutzes des Vereins

§ 7 Das weitere Personal

- Der Vorstand ist berechtigt für Arbeiten im Rahmen der sicherheitstechnischen und arbeitsmedizinischen Betreuung seiner Mitglieder weiteres Personal einzustellen.
- Die Einstellung kann in Form einer freien Mitarbeiterschaft aber auch im Rahmen einer ordentlichen Anstellung erfolgen.
- Im Rahmen der Einstellung kann eine steuerrechtliche oder arbeitsrechtliche Beratung in Anspruch genommen werden.

§ 8 Die Fortbildungsseminare

- Der Verein führt jährlich Fortbildungsseminare durch.
- Diese Seminare dienen zur Weiterbildung der Mitglieder in Beziehung auf arbeitsmedizinische, sicherheitstechnische und praxisorganisatorische Fragestellungen.
- Als Teilnehmer dieser Seminare sind auch Nichtmitglieder zugelassen.
- Diese Seminare werden vom Vorstand organisiert und auch durchgeführt.
- Für die Seminare kann der Vorstand weitere Referentinnen oder Referenten verpflichten.

§ 9 Vorstandssitzungen

- Der Vorstand führt regelmäßige Vorstandssitzungen durch. Diese sollten mindestens einmal jährlich stattfinden.
- Zur Vorstandssitzung wird vom Vorsitzenden mit einer Frist von 14 Tagen eingeladen. Sie findet nur statt, wenn der Vorstand vollzählig anwesend ist.
- Auf der Vorstandssitzung hat die Geschäftsstellenleitung Sitz und Beratungsrecht. Sie führt auch gleichzeitig das Protokoll der Vorstandssitzung.
- Änderungen der Gebührenordnung und der Geschäftsordnung sind immer durch den Vorstand einstimmig zu beschließen.

§ 10 Der Vorstand

- Der Vorstand ist verpflichtet, sich gegenseitig in seiner Arbeit zu unterstützen.
- Der Vorstand lässt sich in Fragen der Vereinsorganisation durch die Geschäftsstellenleitung beraten.
- Die im Auftrag von ProPraxis tätigen Arbeitsmediziner bzw. Sicherheitsfachkräfte verpflichten sich, zur Verschwiegenheit über alle Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse, die Ihnen im Rahmen ihrer Betreuungstätigkeit zur Kenntnis gelangen.

§ 11 Das Erlöschen der Mitgliedschaft

- Das Erlöschen der Mitgliedschaft ist bereits im Prinzip in der Satzung § 3 Abs. 5 geregelt.
- Beim Tod eines Mitgliedes (Betriebsinhaber) kann die Mitgliedschaft für den Rest des Geschäftsjahres auf den Nachfolger dieses Betriebes übergehen. Damit soll sichergestellt sein, dass auch der neue Betrieb vorübergehend arbeitsmedizinisch und sicherheitstechnisch betreut ist. Ab dem neuen Geschäftsjahr sollte der neue Betriebsinhaber dann einen neuen Mitgliedsantrag gestellt haben.
- Der Austritt aus dem Verein ist gegenüber der Geschäftsstelle schriftlich oder in Textform per E-Mail zu erklären. Der Austritt ist stets zum Ende eines Geschäftsjahres mit einer Kündigungsfrist von vier Wochen zulässig. Maßgeblich für die Fristwahrung ist der Eingang der Austrittserklärung bei der Geschäftsstelle. Nach wirksamem Austritt wird das Mitglied zum Ende des Geschäftsjahres aus der Mitgliederliste gestrichen.
- Der Ausschluss eines Mitgliedes kann mit sofortiger Wirkung nur durch einstimmigen Beschluss des Vorstandes und nur nach einem erheblichen Verstoß gegen die Vereinssatzung bzw. die Ordnungen des Vereins erfolgen.
- Eine Löschung kann zum Ende eines Geschäftsjahres durch den einstimmigen Beschluss des Vorstands erfolgen, in dem das Mitglied keine erneute Zahlungsaufforderung erhält bzw. ein Beitrag für das kommende Geschäftsjahr nicht eingezogen wird. Weiterhin erfolgt eine Löschung aus der Mitgliederliste, wenn nicht bis zum 1. Dezember des neuen Geschäftsjahres der Beitrag durch das Mitglied entrichtet ist.

§ 12 Kostenpflichtige Leistungen

- Der Verein bietet verschiedene Leistungen an, die nicht im jährlich zu zahlenden Mitgliedsbeitrag enthalten sind.
- Hierzu zählen zum Beispiel BuS-Begehungen, Anlassbezogene Begehungen, Mitarbeiterunterweisungen, Mitwirkung bei der Betriebsplanung oder -organisation.
- Die Kostenaufstellung ist in der Gebührenordnung enthalten.

§ 13 Das weitere Angebot des Vereins

- Der Verein bietet seinen Mitgliedern über die GeschäftsstellenleiterIn ein Betreuungskonzept zum Thema Datenschutz, einschließlich externe Datenschutzbeauftragte an.
- Bei der Vertragsgestaltung wird die Planung, Kostenerstellung und Durchführung selbstständig durch die GeschäftsstellenleiterIn durchgeführt.
- Die Abrechnung erfolgt durch ProPraxis.

§ 14 Mitgliedsbetreuung

- Die Beratung der Mitglieder erfolgt nach den jeweils gültigen Gesetzen, Verordnungen und Vorschriften.
- Die Mitglieder nehmen am kostenlosen Informationssystem von ProPraxis teil. Hierfür haben sie der Geschäftsstelle eine gültige E-Mail-Adresse mitzuteilen.
- Die Mitglieder sind weiterhin verpflichtet, Adressänderungen bei der Niederlassung, Änderungen in der Firmenstruktur und den Eigentümer-Wechsel anzuzeigen.
- Nach Erhalt des neuen Jahresvertrages verpflichtet sich jedes Mitglied, diesen Vertrag mit Ort, Datum, Stempel und Unterschrift gegenzuzeichnen und der Geschäftsstelle danach in Kopie zukommen zu lassen.

§ 15 Aufnahme von Mitgliedern

- Inhaber von Praxen oder Kanzleien oder sonstigen Büros erwerben die Mitgliedschaft durch Ausfüllen des aktuellen Formulars (herunterzuladen über die Website). Dieses Formular ist an die Geschäftsstelle von ProPraxis einzuschicken.
- Der Beitritt zum Verein wird durch den Vorstand von ProPraxis beschlossen. Bei Vorlage des Beitrittsformulars und Eingang der Zahlung des ersten Mitgliedsbeitrages erfolgt die Aufnahme in den Verein.
- Das neue Mitglied erhält einen Mitgliedsnachweis in Form eines Betreuungsvertrages.

Vorstand

Vorsitzender und Geschäftsführer

Dr. Wieland Beck
Fachkraft für Arbeitssicherheit, praktischer Tierarzt

Monheimer Str. 20 1/4
86633 Neuburg/ Donau

Tel.: (01 60) 7 46 66 75
E-Mail: beck@propraxis.de

Stellvertretender Vorsitzender

Dr. Joachim Schur
Betriebsarzt

Bergstr. 7
23701 Eutin

Tel.: (0 45 21) 8 26 49 80
E-Mail: j.schur@propraxis.de

Diese Geschäftsordnung tritt durch einstimmigen Beschluss des Vorstands am 10. Juli 2026 in Kraft.