



**International
Association
of Controllers**

ICV Spielregeln

- Informationen für ICV Funktionsträger -



Wörthsee, im März 2024
Der Vorstand

Controlling – Zukunft gestalten

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines	4
1.1	Grundsatz	4
1.2	Leitbild	4
1.3	Selbstverständnis.....	4
2	Arbeitskreise	5
2.1	Ziele	5
2.1.1	Regionale Arbeitskreise	5
2.1.2	Fachkreise/Branchenarbeitskreise	5
2.2	Arbeitskreiszusammensetzung.....	5
2.3	Arbeitskreisleitung.....	6
2.3.1	Aufgaben der Arbeitskreisleitung.....	6
2.3.2	Anforderungen an die Arbeitskreisleitung.....	6
2.4	Arbeitskreissitzungen	7
2.5	Ergänzende Hinweise zur Arbeitskreisarbeit	7
2.5.1	Grundlagen erfolgreicher Arbeitskreisarbeit	7
2.5.2	Gefahren für erfolgreiche Arbeitskreisarbeit	8
2.6	Der Arbeitskreis im Vereinsgefüge	8
3	Delegierte	9
3.1	Wahl der Delegierten.....	9
3.2	Zuständigkeit und Aufgaben von Delegierten	9
3.3	Unterstützung der Delegierten.....	9
3.4	Gliederung der Zuständigkeitsgebiete der Delegierten	9
4	Vorstand	10
4.1	Hauptaufgaben des Vorstands	10
5	Kuratorium	11
6	Rechnungsprüfer	11
7	Ausschüsse	11
7.1	Art und Zuständigkeit der Ausschüsse	11
7.1.1	Ideenwerkstatt.....	11
7.1.2	Öffentlichkeitsarbeit (PR)	11
7.1.3	Veranstaltungen.....	11
7.1.4	Redaktion.....	12
8	Executive Advisor	12
9	Geschäftsstelle	13
9.1	Hauptaufgaben der Geschäftsstelle	13
10	Regionaltagungen	14

10.1	Richtlinien zur Durchführung von Regionaltagungen	14
10.2	Budget	14
10.2.1	Vergütungsfähige Ausgaben bei Regionaltagungen	14
11	Kostenerstattung durch den ICV	15
11.1	Reisekostenerstattung	15
11.1.1	Allgemeine Hinweise	15
11.1.2	Vergütungsfähige Anlässe	15
11.1.3	Vergütungsfähige Ausgaben	16
11.2	Beantragung eines Budgets	16
11.2.1	Budget für Delegierte	16
11.2.2	Budget für Fachkreise/Branchenkreise	16
12	Anhang	17
12.1	Ansprechpartner	17
12.1.1	Geschäftsstelle	17
12.1.2	Presse/Webredaktion	17
12.1.3	Vorstand, Kuratorium, Delegierte	17
12.1.4	Arbeitskreisleiter	17
12.1.5	ControllingWiki	17

1 Allgemeines

1.1 Grundsatz

- Alle Funktionsträger des ICV sind verpflichtet, ihrer Tätigkeit für den ICV im Rahmen der Satzung und der in diesem Dokument formulierten Grundsätzen nachzugehen. Dazu gehört insbesondere das Vertreten des ICV nach außen. Öffentlichkeitsarbeit in diesem weiteren Sinne ist Sache eines jeden Einzelnen. Öffentliche Äußerungen „im Namen des ICV“ müssen jedoch mit dem Vorsitzenden abgestimmt sein.
- Verhaltenskodex: Eine Funktion im ICV darf nicht aktiv eingesetzt werden zur Förderung eigener Geschäfte. Bei Kooperationen muss der ICV als solcher auch nach außen erkennbar sein.
- Sprachregelung: Falls an einzelnen Stellen dieses Textes lediglich die männliche Sprachform benutzt wird, sind stets die Vertreterinnen und Vertreter beider Geschlechter gemeint. Aus Gründen der Übersichtlichkeit und Kürze wurde auf die parallele Nennung der weiblichen und männlichen Form (der Arbeitskreisleiter / die Arbeitskreisleiterin usw.) verzichtet.

1.2 Leitbild

Der ICV stellt sich die Aufgabe, die Herausbildung, Verbreitung und Durchsetzung einer wertebezogenen internationalen Controlling-Philosophie zu fördern.

Der ICV versteht sich als ein Netzwerk für den Erfahrungsaustausch von Controller-Praktikern.

Ein Netzwerk,

- an der alle am Controlling interessierten Kräfte mitwirken können und das offen ist für die vielfältigen internationalen Controlling-Einflüsse, sie sammelt und eine gegenseitige Befruchtung der Ideen fördert.
- welches die Herausforderungen begleitet, die sich aus der sich wandelnden Praxis der Controller und dem europäischen Integrationsprozess ergeben.
- das offen ist für Erkenntnisse aus Forschung und Lehre.

1.3 Selbstverständnis

Wir entwickeln und vertreten das gesellschaftliche Image des Controllers als:

- zukunftsorientierter Mittler zwischen den verschiedenen Interessensgruppen sowohl innerhalb von Unternehmen und Organisationen als auch zwischen ihnen;
- „Dolmetscher“ zwischen den unterschiedlichen „Sprachen“, die sich aus der Sicht unterschiedlicher Aufgaben, Verantwortungen und kulturellen Erfahrungen sowie aus Unterschieden der branchen- und fachspezifischen Wissensbasis ergeben;
- Transparenzverantwortlicher und Partner des Managements zur Vorbereitung von Entscheidungen auf allen Führungsebenen;
- kompetenter Experte, der auf der Basis einer praxisgerechten und allgemein akzeptierten Ausbildung (z.B. IGC - zertifiziert) ein eigenständiges Berufsbild verkörpert;
- Mit-Verantwortlicher für die „Business Economics“.

2 Arbeitskreise

2.1 Ziele

2.1.1 Regionale Arbeitskreise

Durch die Arbeitskreise soll

- der Erfahrungsaustausch unter Praktikern sowie zwischen Theorie und Praxis hergestellt, vertieft und gefördert werden;
- ein Controlling-Gemeinschaftsgefühl (Community) durch Kontaktpflege und Erfahrungsaustausch hergestellt werden;
- die persönliche Kontaktpflege mit Kollegen gefördert werden.

2.1.2 Fachkreise/Branchenarbeitskreise

Der Schwerpunkt der Fach- und Branchenarbeitskreise liegt in der Bearbeitung eines speziellen Fachbereichs innerhalb des Controlling oder branchenspezifischer Controlling-Themen.

Für Fachkreise gelten folgende Sondervereinbarungen:

- Zielvereinbarung
Für jeden Fachkreis wird eine sogenannte Zielvereinbarung erstellt, die das Ziel und die Kernthemen sowie die Organisation des Fachkreises festlegt.
- Verschwiegenheitsvereinbarung
Bestandteil der Zielvereinbarung ist auch die Verschwiegenheitspflicht der Mitglieder.

2.2 Arbeitskreiszusammensetzung

Die Arbeitskreise bestehen aus einem Arbeitskreisleiter, evtl. einem Stellvertreter und den Arbeitskreismitgliedern.

- Der AK-Leiter entscheidet über die Aufnahme von neuen Mitgliedern in seinen Arbeitskreis.
- Interessierte können ohne eine Mitgliedschaft einmalig an einer Arbeitskreisveranstaltung teilnehmen. Für eine weitere Teilnahme ist eine ICV-Mitgliedschaft erforderlich.
- Der AK-Leiter hat die Möglichkeit, auch Fachfremde – bzw. am Controlling Interessierte - in seinen Arbeitskreis aufzunehmen.
- Studenten soll die Mitarbeit in Arbeitskreisen ebenso ermöglicht werden.
- Es gibt keine fachspezifischen Aufnahmebedingungen seitens des ICV.
- Von den Mitgliedern in Arbeitskreisen wird erwartet, dass sie sich aktiv an der Arbeit beteiligen und fachliche, ggf. auch organisatorische Beiträge leisten. Eine lediglich passive Konsumhaltung ist nicht erwünscht.
- Die Anzahl der Mitglieder eines Arbeitskreises ist abhängig von der Möglichkeit des AK-Leiters, seine Mitglieder regelmäßig persönlich anzusprechen sowie den sonstigen organisatorischen und logistischen Möglichkeiten für die Durchführung von Arbeitskreis-Sitzungen.
- Sollte ein Arbeitskreis keine Kapazität für neue Mitglieder mehr aufweisen, so ist dies der Geschäftsstelle mitzuteilen.

2.3 Arbeitskreisleitung

Die Leitung eines Arbeitskreises obliegt dem Arbeitskreisleiter (AK-Leiter/AKL).

- Der AK-Leiter verpflichtet sich, den Arbeitskreis entsprechend den oben genannten Zielen zu führen und regelmäßig AK-Sitzungen durchzuführen.
- Der AK-Leiter verpflichtet sich, die Daten der Mitglieder vertraulich zu behandeln. Die Verpflichtung zur Einhaltung der datenschutzrechtlichen Anforderungen nach der Datenschutz-Grundverordnung (EU DS-GVO) ist schriftlich an die Geschäftsführung zu bestätigen (ICV-Vertraulichkeitsvereinbarung).
- Der AK-Leiter erhält einen eigenen Microsoft 365 Account mit ICV E-Mail-Adresse, TEAMS Zugang und weiteren Programmen.
- AK-Leiter werden in der Regel von den Arbeitskreis-Mitgliedern nominiert und vom Vorstand bestellt. Der zuständige Delegierte ist darüber zu informieren.
- Der AK-Leiter kann organisatorische Aufgaben an AK-Mitglieder übertragen. Die Verantwortung für den Arbeitskreis bleibt bei der Arbeitskreisleitung.
- Es liegt im Ermessen des AK-Leiters, einen Stellvertreter zu benennen. Der zuständige Delegierte ist darüber zu informieren. Der Stellvertreter vertritt den AKL innerhalb des Arbeitskreises und bei übergeordneten Treffen des ICV. Die Arbeitskreise sollen anlässlich der AKL-Tagung und ggf. anderen vom Vorstand initiierten Treffen aber jeweils nur durch eine Person vertreten werden.

2.3.1 Aufgaben der Arbeitskreisleitung

- Verwaltung der AK-Mitglieder über das zentrale Mitgliederportal (VereinOnline) des ICV.
- Informationsweitergabe an die Mitglieder des Arbeitskreises über andere Aktivitäten des ICV.
- Ggf. Vertretung der Mitglieder des Arbeitskreises gegenüber den Vereinsgremien.
- Schriftliche Ausarbeitungen sollen der äußeren Form der Corporate-Identity des ICV entsprechen (ICV Style Guide und weitere ICV-Arbeitsvorlagen unter www.icv-controlling.com/de/verein/infos-fuer-ak-leiter)
- Die Internet-Präsenz des Arbeitskreises auf der ICV-Webseite soll aktuell gehalten werden (Einstellen von AK-Terminen, Protokolle, Schwerpunkte/Ziele des AK). Die Zugangsdaten verwaltet die ICV Webredakteurin Brigitte Dienstl-Arnegger (web@icv-controlling.com).
- Die Sitzungen der Arbeitskreise sollen grundsätzlich selbsttragend durchgeführt werden. Es steht den Arbeitskreisen jedoch frei, die Verpflichtung eines Referenten privat und ohne Verpflichtung seitens des Vereins z.B. durch einen Sponsor unterstützen zu lassen. Die Arbeitskreise regeln ihre finanziellen Belange eigenständig; Unterstützungen seitens der Geschäftsstelle sind nur in Ausnahmefällen (Bsp. Jubiläumstagung) vorgesehen.
- Im Falle einer Amtsübergabe kümmert sich der Arbeitskreisleiter über die rechtzeitige Einarbeitung des Nachfolgers. Er übergibt alle vorhandenen ICV-Materialien, wie z.B. ICV Roll-up, sowie alle Mitgliederdaten an den Nachfolgenden.

2.3.2 Anforderungen an die Arbeitskreisleitung

Der Arbeitskreisleiter sollte folgende Voraussetzungen für die Ausübung seines Amtes mitbringen:

- Fachkompetenz im Controlling
- Sozial-, Führungs- und Methodenkompetenz

- Spaß und Begeisterung für diese ehrenamtliche Aufgabe
- Berufliche Tätigkeit mit Controlling-„Affinität“
- Tolerierung, ggf. Unterstützung durch den Arbeitgeber
- Zugriffsmöglichkeit auf erforderliches Equipment und Infrastruktur
- Verankerung in der Region bzw. Branche

2.4 Arbeitskreissitzungen

Die Gestaltung der Arbeitskreissitzungen liegt im Ermessen des AK-Leiters.

- Es wird empfohlen 2-3 Sitzungen pro Jahr durchzuführen. Diese können jeweils 1-2 Tage oder auch nur einen halben Tag in Anspruch nehmen. Ggf. können weitere informelle Treffen (z.B. Stammtisch) organisiert werden.
- Inhalte können Fachreferate, Workshops, Betriebsbesichtigungen oder Firmenportraits sein.
- Termin, Ort, Themen und Referenten sind festzulegen und mit der Tagesordnung bekannt zu machen.
- Termin und Ort sind als AK-Veranstaltung im Mitgliederportal (VereinOnline) anzulegen.
- Arbeitsergebnisse und eine Beurteilung der Veranstaltung sollen protokolliert werden.
- Das Protokoll/der Bericht ist auf der Webseite (www.icv-controlling.com) zu veröffentlichen. Dadurch sollen auch anderen Arbeitskreisen Hinweise auf interessante Themen und Referenten gegeben werden.
- Bei der Veröffentlichung von Protokollen und Präsentationen ist darauf zu achten, dass keine urheberrechtlich geschützten Texte/Bilder verwendet werden.

2.5 Ergänzende Hinweise zur Arbeitskreisarbeit

2.5.1 Grundlagen erfolgreicher Arbeitskreisarbeit

- Themenauswahl, ggf. auch fachfremde Themen.
- Referenten mit guten rhetorischen Fähigkeiten, durchaus aber auch Unterstützung und Aufbau von Anfängern.
- Platz für Diskussionen fördert breiteres Spektrum und beseitigt Unklarheiten.
- Durch Erfahrungsaustausch lernen für die eigene Praxis.
- Kontakte zu Universitäten und Fachhochschulen in Abstimmung mit dem Vorstandsverantwortlichen.
- Gruppenarbeiten bei der Vorbereitung und der Tagung selbst.
- Erfolgserlebnisse durch eigene Referate bzw. Präsentationen.
- Heterogene Zusammensetzung der Mitglieder fördert andere Blickwinkel.
- Organisationsstruktur: regelmäßige Sitzungen des Arbeitskreises; Jahresterminplanung; immer gleicher Wochentag.
- Pünktlichkeit bei Vorbereitung und Durchführung.

2.5.2 Gefahren für erfolgreiche Arbeitskreisarbeit

- Kein Input von den Teilnehmern.
- Streit innerhalb des Arbeitskreises.
- Ungeeignete Themenwahl.
- AK-Leiter kann nicht motivieren, führt zu autoritär.
- Zu wenig aktive Beteiligung, zu viel Konsumverhalten.

2.6 Der Arbeitskreis im Vereinsgefüge

- Ansprechpartner des AK-Leiters, seines Stellvertreters und der AK-Mitglieder sind der zuständige Delegierte und das für die Region zuständige Vorstandsmitglied.
- Der Vorstand legt Zielsetzungen und Grundsätze der Zusammenarbeit innerhalb der Arbeitskreise und der Arbeitskreise untereinander fest.
- Vorstand bzw. Delegierte regen die Neugründung von Arbeitskreisen an und initiieren diese.
- Die Geschäftsstelle und die Delegierten vermitteln Vereinsmitgliedern den Kontakt zu Arbeitskreisen ihrer Region bzw. Branche.
- Vorstand und Delegierte fördern den Erfahrungsaustausch der Arbeitskreise untereinander (z.B. Arbeitskreisleiter- und Regionaltreffen).
- Die Arbeitskreisleiter treffen sich gemeinsam mit dem Vorstand und der Geschäftsstelle in der Regel alle zwei Jahre im Herbst zu einer Informations-Tagung und mindestens einmal jährlich zu einer regionalen Arbeitskreisleitersitzung mit dem zuständigen Delegierten. Dafür anfallende Reisekosten können mit der Geschäftsstelle abgerechnet werden (siehe Kapitel 11.1 Reisekostenerstattung, Seite 15).

3 Delegierte

3.1 Wahl der Delegierten

Die Delegierten werden durch die der betreffenden Region bzw. Branche / Funktion zugehörigen Arbeitskreisleiter auf die Dauer von drei Jahren gewählt und vom Vorstand bestellt. Eine Wiederwahl ist möglich. Die Delegierten können, müssen aber keine Arbeitskreisleiter sein.

3.2 Zuständigkeit und Aufgaben von Delegierten

Die Delegierten sind in ihrer Region zuständig für

- die Vermittlung der Schwerpunkte und Ziele des ICV an die zuständigen AKL;
- die Initiierung neuer Arbeitskreise und deren Unterstützung in der Anlaufphase;
- die Gründung und Auflösung von Arbeitskreisen in Absprache mit dem Vorstand;
- das Wissen über die Arbeit der zugehörigen Arbeitskreise;
- die Koordination der Treffen mit den zugehörigen Arbeitskreisleitern (mind. 1x jährlich);
- die Initiierung und Koordination von Regional- und Fachveranstaltungen;
- die Kommunikation zwischen den Arbeitskreisen und dem Vorstand:
 - Strategische Ausrichtung des Vereins,
 - Zielsetzungen des Vereins,
 - Entwicklung des Vereins,
 - Aktivitäten aus den Ausschüssen und anderen Regionen,
 - Organisatorisches aus der Geschäftsstelle.
- die Vertretung der zugehörigen Arbeitskreise gegenüber dem Vorstand;
- die Unterstützung des Vorstandes;
- die Information der Geschäftsstelle über Änderungen in ihrem Delegationsbereich (AKL-Wechsel, AK-Änderungen, etc.).

3.3 Unterstützung der Delegierten

Die Delegierten werden bei ihrer Arbeit von der Geschäftsstelle unterstützt, ebenso in Fachfragen von den Ausschüssen oder auch in PR-Fragen vom Presseverantwortlichen des Vereins. Siehe hierzu Kapitel 12.1 Ansprechpartner, Seite 17.

Zur Wahrnehmung oben aufgeführter Aufgaben erhalten die Delegierten einen jährlichen Budgetrahmen innerhalb dessen gegen Beleg mit der Geschäftsstelle abgerechnet werden kann. Außerdem übernimmt der Verein im Rahmen eines vorab vereinbarten Budgets die Kosten des AKL-Treffens der zugehörigen Region. Siehe Kapitel 11.2.1 Budget für Delegierte, Seite 16.

3.4 Gliederung der Zuständigkeitsgebiete der Delegierten

Der Zuschnitt der Zuständigkeitsgebiete richtet sich nach der Zahl der dazugehörigen Arbeitskreise sowie der damit organisierten Mitgliederzahl. Die aktuelle Übersicht der Gliederung mit zuständigem Vorstand finden Sie unter: www.icv-controlling.com/de/verein/infos-fuer-ak-leiter-tagungenneues-aus-dem-vorstandvorlagen - ICV Organigramm.

4 Vorstand

4.1 Hauptaufgaben des Vorstands

Der Vorstand ist in Ergänzung seiner satzungsmäßigen Aufgaben verantwortlich für:

- Die Pflege von Kooperationen, Mitgliedschaften in Verbänden und sonstigen Kontakten, soweit sie überregional sind. Diese Aufgaben werden entweder von einzelnen Vorstandsmitgliedern wahrgenommen, oder der Vorstand vergibt eine spezielle Aufgabe an andere Einzelpersonen.
- Die Weitergabe von Informationen und die Unterstützung der Delegierten, der Ausschussleiter, der AK-Leiter und der Geschäftsstelle.
- Weitere wichtige Aufgaben:

Strategische Aufgaben

- Regelmäßige Überprüfung der Vision des Vereins und der „Spielregeln“,
- Permanente Überprüfung der Strategie, der daraus abgeleiteten Ziele sowie deren Umsetzung, bzw. Einhaltung.

Führungsaufgaben

- Planung und Formulierung von operativen Aufgaben für die Delegierten
- Betreuung und Unterstützung der Delegierten und Ausschussleiter
- Übergabe von operativen Aufgaben an die Delegierten und Ausschussleiter, resp. an Einzelpersonen dieser beiden Gremien

Operative Aufgaben

Die operativen Aufgaben werden in der Regel von der Geschäftsstelle wahrgenommen (siehe Kapitel 9.1 Hauptaufgaben der Geschäftsstelle, Seite 13)

- Der Vorstand trifft sich in der Regel dreimal jährlich: zu Jahresbeginn, vor der Mitgliederversammlung und im Herbst. Die Jahresplanung, insbesondere die Verzahnung der strategischen mit der operativen Planung.
- Falls Vorstandsmitglieder zu kritischen oder sensiblen Themen in dieser Funktion Stellung beziehen, müssen diese Äußerungen mit dem Vorsitzenden abgestimmt sein.
- Es gilt der vom Vorstand festgelegte, jährlich zu überprüfende Geschäftsverteilungsplan.

5 Kuratorium

Die Hauptaufgaben des Kuratoriums laut Satzung:

- Die Mitglieder des Kuratoriums werden auf Vorschlag des Vorstandes durch die Mitgliederversammlung auf die Dauer von jeweils drei Jahren gewählt;
- Das Kuratorium wählt aus seiner Mitte einen Vorsitzenden und einen Stellvertreter;
- Das Kuratorium berät den Vorstand in wichtigen Angelegenheiten des ICV;
- Kuratorium und Vorstand treten mindestens einmal jährlich zu einer gemeinsamen Sitzung zusammen;
- Das Kuratorium arbeitet nach einer von ihm erarbeiteten Geschäftsordnung;
- Das Kuratorium erarbeitet bei Bedarf Wahlvorschläge für neue Vorstandsmitglieder zur Abstimmung durch die Mitgliederversammlung.

6 Rechnungsprüfer

- Der Rechnungsprüfer wird durch die Mitgliederversammlung gewählt.
- Die Jahresrechnung und der Jahresbericht sind vor Vorlage an die Mitgliederversammlung durch einen sachkundigen Rechnungsprüfer zu prüfen.

7 Ausschüsse

7.1 Art und Zuständigkeit der Ausschüsse

Es gibt vier Ausschüsse, deren Zuständigkeit wie folgt geregelt ist:

7.1.1 Ideenwerkstatt

Die Ideenwerkstatt beobachtet das controlling-relevante Umfeld systematisch, um wesentliche Trends frühzeitig zu identifizieren. Daraus entwickelt die Ideenwerkstatt die „Dream-Cars“.

Als fachliche Speerspitze übernimmt die Ideenwerkstatt die Rolle des Innovators im ICV, deren Ideen bzw. Ergebnisse in den Fachkreisen oder anderen Projektgruppen in konkrete praxistaugliche Produkte überführt werden.

7.1.2 Öffentlichkeitsarbeit (PR)

Der PR-Ausschuss ist zuständig für die externe / interne Kommunikation auf der Basis gezielter, professioneller PR-Arbeit. Dies betrifft insbesondere den Internet-Auftritt des ICV.

7.1.3 Veranstaltungen

Der Veranstaltungsausschuss koordiniert die Vereins-Veranstaltungen, berät bei der Auswahl von Themen und Referenten und bei der Veranstaltungsdurchführung und ist für die Qualitätssicherung zuständig. Die Verantwortung liegt jedoch beim Projekt-Verantwortlichen der jeweiligen Veranstaltung. Für einzelne Projekte können Projektteams gebildet werden, die bei Bedarf um Personen ergänzt werden, die in die Durchführung einzelner Veranstaltungen eingebunden sein müssen. Dies ist im Projekt „Congress der Controller“ der Vorsitzende des Vereinsvorstands.

7.1.4 Redaktion

Der Redaktions-Ausschuss koordiniert die Erstellung der Schriftenreihen von der Themenwahl bis zur endgültigen Formulierung. Der Ausschussleiter führt zusammen mit den, für ein bestimmtes Thema ausgesuchten, Mitgliedern bei Bedarf Sitzungen durch. Für unterstützende Arbeiten, z.B. Schreibarbeiten oder Layout, steht ein Budget zur Verfügung.

8 Executive Advisor

Executive Advisors werden im Internationalen Controller Verein ICV als Berater und aktive Projektunterstützer des Vorstands und der Geschäftsleitung eingesetzt.

Es sind erfahrene Personen, mit hohen sozialen und fachlichen Kompetenzen, die auch selbst bereits in Leitungsebenen gearbeitet haben.

Ziel ist die Entlastung des Vorstands, der Geschäftsführung und der Delegierten/Arbeitskreisleiter und deren Weiterentwicklung.

Die Beauftragung für die ehrenamtliche Funktion erfolgt durch den Vorstand (Satzung §7 Pkt 3c). Die Funktion ist zeitlich begrenzt und hängt vom Umfang des Projektes ab. Die Berichterstattung erfolgt zwischen Advisor und Vorstand.

Executives Advisors werden mit speziellen Projekten wie z.B. Betreuung von anspruchsvollen Kunden, Mitgliedern, Lieferanten, Kooperationspartnern, Umsetzung von Strategiethemata, usw. beauftragt.

9 Geschäftsstelle

9.1 Hauptaufgaben der Geschäftsstelle

Zu den Aufgaben der Geschäftsstelle zählen:

- Der Mitglieder-Service; d.h. Anlaufstelle für alle Fragen und Wünsche der Mitglieder;
- Werbung von neuen Mitgliedern, Aufnahme neuer Vereinsmitglieder; Weitergabe der Information/Kontakte an die Delegierten oder AK-Leiter der betreffenden Regionen;
- Mitglieder-Administration; d.h. Adressverwaltung, Beitragswesen;
- Pflege der zentralen Adressdatenbank, auch Nicht-Mitglieder;
- Zentrale Buchhaltung, Jahresabschluss, Steuern;
- Controlling (Budgetierung, Projektplanungen, Monats-Reporting);
- Versandaktionen (sofern sie nicht auf regionaler Ebene oder innerhalb der Arbeitskreise sinnvoller durchgeführt werden können);
- Vorbereitung und Durchführung des Congress der Controller und der Mitgliederversammlung;
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Regional- und Fachveranstaltungen (Mitwirkungsgrad abhängig von den vor Ort von den Arbeitskreisen und / oder Delegierten durchgeführten Arbeiten);
- Vorbereitung und Durchführung der internen Veranstaltungen (z.B. Vorstands- oder Management Meeting und Management Conference);
- Bereitstellung von Material (Broschüren, Kugelschreiber, Briefpapier, Blöcke) und dessen Lagerhaltung;
- Führen von Statistiken;
- Betreuung des Internet-Auftritts in Zusammenarbeit mit der Webredaktion.
- Unterstützen der Arbeitskreisleiter bei der administrativen Verwaltung des AK im Mitgliederportal.
- Verwaltung des Onlineshops

Die Einrichtung von dezentralen Geschäftsstellen ist möglich, sofern die Verhältnisse einer Region dies erfordern. Dies betrifft insbesondere die Länder, deren Landessprache nicht Deutsch ist.

In besonderen Fällen können spezielle Aufgaben auch an Mitglieder des Vorstandes übertragen werden.

Die Ansprechpartner der Geschäftsstelle finden Sie unter Kapitel 12.1.1, Seite 17.

10 Regionaltagungen

10.1 Richtlinien zur Durchführung von Regionaltagungen

Für die Vorbereitung, Organisation und Durchführung von regionalen Tagungen existieren spezielle Regeln („Spielregeln zur Durchführung von Regional-Tagungen“, Dokument unter [www.icv-controlling.com/de/verein/infos-fuer-ak-leiter-tagungenneues-aus-dem-vorstandsvorlagen - Spielregeln für Regionaltagungen](http://www.icv-controlling.com/de/verein/infos-fuer-ak-leiter-tagungenneues-aus-dem-vorstandsvorlagen-Spielregeln-für-Regionaltagungen)).

Sie werden den betreffenden Verantwortlichen zur Verfügung gestellt.

10.2 Budget

- Ausgaben und Einnahmen bei kostenpflichtigen Regionaltagungen sind nach Möglichkeit ausgeglichen zu budgetieren. Das Budget ist mit dem vom Vorstand beauftragten Mitglied abzustimmen. Auf Antrag können Teile etwaiger Überschüsse mit Genehmigung des Vorstands für regionale Projekte verwendet werden.
- Eine Kostenbeteiligung bzw. Garantie zur Übernahme von Verlusten seitens des Vereins ist vor Beginn der Vorbereitungsarbeiten für die Veranstaltung mit der Geschäftsführung zu vereinbaren.
- Gleiches gilt für die Übernahme vereinbarter Aufgaben durch die Geschäftsstelle.

10.2.1 Vergütungsfähige Ausgaben bei Regionaltagungen

Reisekostenersatz für Referenten anlässlich von Regionaltagungen unter folgenden Voraussetzungen:

- Die Ausgaben müssen in der Geschäftsstelle vorher durch den Projektverantwortlichen beantragt werden.
- Die bewilligten Ausgaben unterliegen den Kriterien gemäß Kapitel 11 Kostenerstattung durch den ICV, Seite 15.
- Für externe Referenten (Nicht-Mitglieder des ICV) kann unter den genannten Voraussetzungen neben dem Ersatz von Reisekosten ein Honorar gezahlt werden.

11 Kostenerstattung durch den ICV

11.1 Reisekostenerstattung

11.1.1 Allgemeine Hinweise

- Es ist auf eine kostengünstige Reiseplanung und -durchführung zu achten.
- Auslagen-Erstattung erfolgt für alle in den Abschnitten 11.1.2 bis 11.1.3 aufgeführten Reisen und Leistungen.
- Es werden effektiv entstandene Auslagen vergütet, Ersatz für zeitliche Inanspruchnahme wird nicht gewährt; Ausnahmen sind zu begründen und vom Vorstand zu genehmigen (z.B. bei übermäßig hohem Zeitaufwand im Rahmen eines Projektes des ICV).
- Mit der Abrechnung sind alle erforderlichen Belege beizubringen (Reisekostenformular über Geschäftsstelle anfordern oder von der ICV Webseite herunterladen).
- Reisekosten sollen zeitnah abgerechnet werden; spätestens zum Ende eines jeden Quartals. Die Abrechnung kann per E-Mail erfolgen (inkl. Belege).
- Ausnahmen von dieser Reisekostenregelung sind vor der Reiseplanung durch die ICV Geschäftsführung zu genehmigen.

11.1.2 Vergütungsfähige Anlässe

- Sitzungen des Vorstandes
- Sitzungen des Kuratoriums
- ICV Management Conference, ICV Management Meeting
- Jährliche Sitzung des Delegierten mit den regionalen Arbeitskreisleitern (AKL)
- Arbeitssitzungen der Ausschüsse
- Workshops im Rahmen von speziellen Projekten
- Reisen von Vorstandsmitgliedern zu Arbeitskreis-Sitzungen oder regionalen Arbeitskreisleitersitzungen
- Reisen eines Delegierten zu einem Arbeitskreistreffen seiner Region
- Reisen zu Sondersitzungen im Auftrag des Vorstandes
- Notwendige Reisen des Rechnungsprüfers zur Ausführung seiner Aufgaben.
- Reisen von ICV-Fachkreisleitern/ICV-Branchenkreisleitern als Referenten auf Einladung eines anderen ICV-Arbeitskreises und Einladungen von externen Referenten für AK-Sitzungen:
Diese Reisekosten sollen in erster Linie vom Gastgeber übernommen werden; Ausnahmen sind in Rücksprache vor der Veranstaltung mit der Geschäftsführung zu klären.

Reisen von AKL zum eigenen regionalen Arbeitskreistreffen werden nicht erstattet. Reisen und Aufenthalte anlässlich von Veranstaltungen des ICV (z.B. Congress der Controller) werden ebenfalls nicht vergütet.

11.1.3 Vergütungsfähige Ausgaben

Vergütet werden die Kosten für:

- Hotelübernachtung (es wird erwartet, dass dem ICV-Budget entsprechend angemessene Hotels gebucht werden)
- Trinkgeld im Rahmen von Reisetätigkeiten, bzw. Hotelaufenthalten
- Materialkosten im Zusammenhang von Vereinsaufgaben, wie z.B. Porto, Kopien etc.
- Flüge (Kosten für Tickets der Kategorie Economy)
- Bahn (Kosten für Tickets 2. Klasse)
- Taxi (sofern kein öffentliches Verkehrsmittel benutzt werden kann)
- Privatwagenfahrten/Mietwagenfahrten zum Satz von EUR 0,30 je gefahrenem Kilometer bis zu einem Maximalbetrag, der einem Bahnticket 2. Klasse für die zurückgelegte Strecke entspricht.

Die Übernahme der Kosten für die Benutzung der Hotel-Minibar und von kostenpflichtigen Fernsehprogrammen, sowie Kosten für Verpflegungsmehraufwendungen (Abwesenheitsdauer), sind ausgeschlossen.

11.2 Beantragung eines Budgets

11.2.1 Budget für Delegierte

Jeder Delegierte erhält einen jährlichen Budgetrahmen für seine ICV-Aufgaben von je EUR 1.000,- innerhalb dessen gegen Beleg mit der Geschäftsstelle abgerechnet werden kann. Außerdem übernimmt der Verein im Rahmen eines vereinbarten Budgets die Kosten der Arbeitskreisleiter-Treffen der zugehörigen Region.

Geplante Projekte, Reisen, Sitzungen müssen zum Jahresende (November) für das Folgejahr vom jeweiligen Delegierten bei der Geschäftsleitung eingereicht werden.

Die Genehmigung erfolgt durch den Vorstand.

11.2.2 Budget für Fachkreise/Branchenkreise

Für Fachkreisleiter/Branchenkreisleiter steht ein Budget für Reisekosten zur Verfügung. Dieses ist zum Jahresende (November) für das Folgejahr über den Fachkreisdelegierten bei der Geschäftsleitung einzureichen.

Die Genehmigung erfolgt durch den Vorstand.

12 Anhang

12.1 Ansprechpartner

12.1.1 Geschäftsstelle

Carmen Zillmer	Geschäftsführerin, Congress der Controller	Tel: +49 (0)8153 / 88 974 -38 c.zillmer@icv-controlling.com
Stephanie Wirth	Administration, Betreuung Arbeitskreise und Mitgliederverwaltung	Tel: +49 (0)8153 / 88 974 -32 s.wirth@icv-controlling.com
Leo Pfefferer	Administration, Debitoren, Mahnwesen	Tel: +49 (0)8153 / 88 974 -37 l.pfefferer@icv-controlling.com
Christine Steurer	Buchhaltung	buchhaltung@icv-controlling.com
E-Mail allgemein		verein@icv-controlling.com

Sitz der Geschäftsstelle:

Internationaler Controller Verein eV
Münchner Str. 8
D-82237 Wörthsee

12.1.2 Presse/Webredaktion

Brigitte Dienstl-Arnegger	Webpage und Webredaktion, Presse	Tel: +49 (0)171 / 50 89 053 web@icv-controlling.com
Miriam Schönrock	Social Media, Controlling e-News	socialmedia@icv-controlling.com
Hans-Peter Sander	Controller Magazin (ICV Seiten)	Tel: +49 (0)176 / 637 22 680 presse@icv-controlling.com

12.1.3 Vorstand, Kuratorium, Delegierte

Die aktuellen Kontaktdaten finden Sie auf unserer Webseite unter:
www.icv-controlling.com/de/verein/ansprechpartner

12.1.4 Arbeitskreisleiter

Die aktuellen Kontaktdaten und Inhalte finden Sie auf unserer Webseite unter:
www.icv-controlling.com/de/arbeitskreise

12.1.5 ControllingWiki

Redaktion ICV-ControllingWiki
E-Mail: wiki.redaktion@icv-controlling.com