

## **Geschäftsordnung für den Vorstand**

### **A. Präambel**

### **B. Verfahrensfragen**

§ 1 Erlass und Änderung dieser Geschäftsordnung

### **C. Interne Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung**

§ 2 Grundsatz

§ 3 Interne Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung

§ 4 Gesamtverantwortung

### **D. Vertretung der Vorstandsmitglieder im Verhinderungsfall**

§ 5 Vertretung nach § 26 BGB

§ 6 Geschäftsplanmäßige Vertretung

### **E. Vorstandssitzungen**

§ 7 Einberufung

§ 8 Ladungsfrist

§ 9 Tagesordnung

§ 10 Ablauf der Sitzungen

§ 11 Öffentlichkeit

§ 12 Befangenheit

§ 13 Beschlussfassung

§ 14 Protokoll

### **F. Zusammenarbeit mit anderen Organen und Ausschüssen**

§ 15 Ausschüsse

### **G. Inkrafttreten**

## **A. Präambel**

Diese Geschäftsordnung gilt für den Vorstand nach § 9 der Satzung. Sie regelt die interne Arbeitsweise und Aufgabenverteilung innerhalb des Vorstands.

## **B. Verfahrensfragen**

### **§ 1**

#### **Erlass und Änderung dieser Geschäftsordnung**

(1) Diese Geschäftsordnung kann durch den Vorstand jederzeit geändert werden. Eine Änderung bedarf der Zustimmung des Vereinsbeirates.

(2) Soweit nicht anders gefordert, ist die einfache Mehrheit aller satzungsgemäß berufenen Vorstandsmitglieder nach § 9 der Vereinssatzung für die Beschlussfassung erforderlich. Stimmenthaltungen werden nicht gewertet.

(3) Die Geschäftsordnung ist wirksam, sobald Sie durch den Vereinsbeirat mit einfacher Mehrheit beschlossen worden ist.

(4) Die Geschäftsordnung darf nicht der Vereinssatzung widersprechen.

## **C. Interne Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung**

### **§ 2**

#### **Grundsatz**

Alle Vorstandsmitglieder wirken gemeinsam an allen Geschäftsführungsmaßnahmen durch Beschlussfassung mit. Damit gilt der Grundsatz der Gesamtgeschäftsführung.

Zur Durchführung der laufenden Geschäftsaufgaben wird jeweils ein stellvertretender Kassier und ein stellvertretender Schriftführer von der Mitgliederversammlung gewählt.

Der stellvertretende Kassier, Schriftführer und der Vereinsjugendleiter oder dessen Stellvertreter haben beratende Funktion in den Vorstandssitzungen.

### **§ 3**

#### **Interne Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung**

Der Vorstand hat intern folgende Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung beschlossen. Der Grundsatz in § 1 bleibt hiervon unberührt:

##### **Zuständigkeitsbereich des Vorstandes:**

Durchführung der Beschlüsse der Mitgliederversammlungen

Erstellung eines Jahresetats sowie Abfassung des Geschäftsberichtes und des Rechnungsabschlusses

Beschlussfassung des Haushaltsplans (mit 4/5 Mehrheit)

Vorbereitung der Mitgliederversammlungen

Einberufung und Leitung der ordentlichen und außerordentlichen Mitgliederversammlungen

Ordnungsgemäße Verwaltung und Verwendung des Vereinsvermögens

Anstellung und Kündigung von Angestellten des Vereins

Eine Vorstandsitzung kann von jedem Vorstandsmitglied verlangt werden, die dann vom 1. Vorsitzenden innerhalb angemessener Frist einzuberufen ist.

**Der 1. Vorsitzende ist zuständig für:**

Einberufung der Mitgliederversammlung, Vereinsbeirats- und Vorstandssitzungen

Er führt den Vorsitz in der Mitgliederversammlung, im Vereinsbeirat und in den Vorstandssitzungen.

Federführung bei der Mitgliederbetreuung (Geburtstage, Beerdigungen, etc.)

Organisation zur Teilnahme bei Veranstaltungen anderer Vereine und Organisationen

Verantwortlich für die Führung der Vereinschronik

**Der 2. und 3. Vorsitzende ist zuständig für:**

Mitarbeit bei der Mitgliederbetreuung (Geburtstage, Beerdigungen, etc.)

Übernahme von Sonderaufgaben zur Umsetzung der Vorstandsbeschlüsse

**Der Kassier ist zuständig für:**

Die ordnungsgemäße Führung der Unterlagen, die die Kassengeschäfte des Vereins betreffen.

Der Kassier stellt zu Beginn eines jeden Haushaltsjahres den Haushaltsplan des Vereins auf, in welchem er die zu erwartenden Einnahmen den zu erwartenden Ausgaben gegenüberstellt.

Im Haushaltsplan werden den Abteilungen und der Vereinsjugendleitung Kontingente zugewiesen, über deren Höhe sie während eines Geschäftsjahres mit ordnungsgemäßen Belegen verfügen können. Die im Haushaltsplan festgesetzte Höhe des Kontingentes ist für den Kassier, der Vereinsjugendleitung und die Abteilungen bindend. Die Abteilungen und die Vereinsjugendleitung verpflichten sich, dem Kassier die Verwendung der Zuschüsse zu belegen.

Die Berechnung der Vereinsjugendleitungs- und der Abteilungskontingente erfolgen jährlich neu. Änderungen der Höhe sind nur in besonders dringenden Fällen möglich und nur dann, wenn die Finanzlage des Vereins nicht beeinträchtigt wird. Zu solch einer Maßnahme ist ein Vorstandsbeschluss erforderlich.

Der Kassier hat den Haushaltsplan mit dem Vorstand zu besprechen und dem Vereinsbeirat zur Diskussion vorzulegen. Änderungswünsche sollen nach Möglichkeit berücksichtigt werden. Die Beschlussfassung des Haushaltsplans muss vom Vorstand mit mindestens 4/5 Mehrheit erfolgen. Auszahlungen werden vom Kassier ausschließlich nur gegen Vorlage einwandfreier Belege geleistet.

Zahlungen, die das Kontingent der Vereinsjugendleitung und einer Abteilung überschreiten, dürfen nur mit einer 4/5 Mehrheit durch den Vorstand genehmigt werden.

Zum Ende eines jeden Geschäftsjahres hat der Kassier den Kassenbericht zu erstellen. Im Kassenbericht sind die Ausgaben während des Berichtszeitraums den Einnahmen gegenüber zu stellen. Ebenso hat er zu jedem Jahresabschluss eine Vermögensübersicht zu erstellen, in der die Anlage des jeweiligen Kassenbestandes ersichtlich ist.

Das Eingehen von kurzfristigen Verbindlichkeiten (Kontoüberziehungen von höchstens 90 Tagen) ist dem Kassier nach vorheriger Absprache mit dem Vorstand möglich.

Dem Vereinsbeirat ist hierüber ebenfalls zu berichten, wenn bis zur nächsten Beiratsitzung die Überziehung nicht wieder behoben wurde. Jedem Mitglied ist nach vorheriger Anmeldung beim Kassier Einblick in die Kassenbücher zu gewähren. Zur Vertretung des Kassiers, ist der stellvertretende Kassier im Falle seiner Verhinderung berechtigt.

#### **Der Schriftführer ist zuständig für:**

Erstellen der Protokolle für alle vom 1. Vorsitzenden einberufenen Versammlungen

Vorbereitung für Ehrungen

Erstellen des gesamten Schriftverkehrs innerhalb und außerhalb des Vereins

Ablage des gesamten Schriftverkehrs

Schlüsselverwaltung

#### § 4

#### **Gesamtverantwortung**

Die Vorstandschaft bleibt trotz der in § 3 genannten Aufgabenverteilung für alle Entscheidungen verantwortlich.

#### **D. Vertretung der Vorstandsmitglieder im Verhinderungsfall**

#### § 5

#### **Vertretung nach § 26 BGB**

Gem. § 9 der Satzung vertreten alle Vorstandsmitglieder den Verein jeder für sich allein gerichtlich oder außergerichtlich.

#### § 6

#### **Geschäftsplanmäßige Vertretung**

(1) Kann ein Vorstandsmitglied die oben aufgeführten internen Aufgaben der Geschäftsführung aufgrund von Abwesenheit, Krankheit etc. nicht wahrnehmen, gilt folgende Vertretungsregelung:

- Der 1. Vorsitzende wird vertreten durch den 2. Vorsitzenden
- Der 2. Vorsitzende wird vertreten durch den 3. Vorsitzenden
- Der 1. Kassier wird vertreten durch den 2. Kassier
- Der 1. Schriftführer wird vertreten durch den 2. Schriftführer

Die Vorstandschaft ist hiervon und über die voraussichtliche Dauer der Vertretung zu informieren.

## **E. Vorstandssitzungen**

### **§ 7**

#### **Einberufung**

- (1) Die Vorstandssitzungen finden mindestens einmal pro Monat statt.
- (2) Die Sitzungen werden durch den 1. Vorsitzenden unter Angabe der Tagesordnung schriftlich einberufen.

### **§ 8**

#### **Ladungsfrist**

- (1) Die Ladungsfrist beträgt 7 Tage.
- (2) In dringenden Fällen kann auf die Ladungsfrist verzichtet werden.

### **§ 9**

#### **Tagesordnung**

Die Tagesordnung wird vom 1. Vorsitzenden erstellt. Vorschläge der Vorstandsmitglieder sind von ihm zu berücksichtigen. Sie enthält damit alle Anträge, die dem 1. Vorsitzenden vorgelegt werden. Die Tagesordnungspunkte können bei Bedarf verändert werden.

### **§ 10**

#### **Ablauf der Sitzungen**

Die Sitzungen werden vom 1. Vorsitzenden geleitet. Im Vertretungsfall greifen die oben genannten Regelungen.

### **§ 11**

#### **Öffentlichkeit**

- (1) Die Vorstandssitzungen sind nicht öffentlich.
- (2) Bei Bedarf können zu einzelnen Tagesordnungspunkten weitere Personen geladen werden.
- (3) Protokolle der Vorstandssitzungen werden den Vorstandsmitgliedern zugeleitet.

### **§ 12**

#### **Befangenheit**

An Beratungen und Entscheidungen über Beschlussgegenstände, an denen ein Vorstandsmitglied oder ein Angehöriger direkt oder indirekt betroffen ist, dürfen diese nicht teilnehmen. Im Zweifel entscheidet der Vorsitzende.

## § 13

### **Beschlussfassung**

1. Alle Vorstandsmitglieder haben Sitz und Stimme.
2. Die Stimmabgabe erfolgt stets per Handzeichen.
3. Der Vorstand entscheidet stets mit der Mehrheit der satzungsgemäß festgelegten Anzahl der Vorstandsmitglieder.

## § 14

### **Protokoll**

- (1) Über den Verlauf und die wesentlichen Ergebnisse der Sitzungen ist ein Ergebnisprotokoll zu fertigen.
- (2) Das Protokoll ist vom Vorsitzenden und vom Protokollführer zu unterzeichnen.
- (3) Jedes Vorstandsmitglied erhält ein Protokoll der Sitzung, das vertraulich zu behandeln ist und nicht an Dritte weitergegeben werden darf.

## **F. Zusammenarbeit mit anderen Organen und Ausschüssen**

## § 15

### **Ausschüsse**

- (1) Der Vorstand kann zur Aufgabenerledigung Ausschüsse berufen.
- (2) Die Berufung erfolgt nach Bedarf und ist nicht an Inhalte und Aufgabenstellungen gebunden. Der Vorstand entscheidet insoweit nach freiem Ermessen.
- (3) Die Ausschüsse haben keine Entscheidungsbefugnis. Sie dienen der Beratung und Meinungsbildung für den Vorstand und bereiten Entscheidungen vor. Sie können für den Vorstand Beschlussvorlagen vorbereiten und einbringen.

## **G. Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt mit Wirkung vom 17.11.2006 in Kraft.