



Geschäftsordnung Bürger für Resse e.V.

Vorbemerkung

Grundlage unseres Vereins ist die aktuelle und gültige Vereinssatzung. In ihr ist der Vereinszweck niedergelegt. Ebenso enthält sie Bestimmungen über die Mitgliedschaft, über Rechte und Pflichten der Mitglieder sowie über die im Verein tätigen Organe. Die Bestimmungen der Satzung können naturgemäß nur einen groben Rahmen für alles das abgeben, was für und im Namen des Vereins getan wird. Vieles ist selbstverständlich und braucht nicht gesondert erwähnt zu werden, anderes unterliegt speziellen Rahmenbedingungen, deren genaue Beschreibung den Umfang einer Vereinssatzung sprengen würde.

Unser Verein ist mit den Jahren stetig gewachsen. Aufgaben, Tätigkeiten und Verantwortungen sind komplexer und vielschichtiger geworden. Die Geschäftsordnung (GO) soll die wichtigsten Aufgaben, Tätigkeiten und Verantwortungen darstellen und abgrenzen um die Arbeiten im Verein möglichst reibungslos zu gestalten. Sie soll die Ausführungen in der Satzung erläutern aber auch feste Regeln immer dann definieren, wenn deren Beachtung Voraussetzung für ein harmonisches Miteinander ist und unsere Stellung als gemeinnütziger Verein dies erfordert. Diese Geschäftsordnung erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Sie muss regelmäßig überprüft und ggf. überarbeitet werden.

Als Anlage zu dieser Geschäftsordnung werden die Satzung und der Vertrag mit der Gemeinde Wedemark beigelegt.

Verfahrensfragen

Erlass, Änderung, Aufhebung und Bekanntmachung dieser Geschäftsordnung

Diese Geschäftsordnung kann durch den Vorstand jederzeit mit einfacher Mehrheit geändert oder aufgehoben werden. Sie ist jederzeit in der Geschäftsstelle einsehbar.

Der Vorstand

Der Vorstand leitet die Arbeit des Vereins zwischen den Mitgliederversammlungen. Alle Vorstandsmitglieder wirken gemeinsam an allen Geschäftsführungsmaßnahmen durch Beschlussfassung mit.

Interne Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung

Den Vorstandsmitgliedern werden in Ergänzung zu den Aufgaben der Satzung intern nachfolgende Verantwortungen zugeordnet. Der Grundsatz der gemeinsamen Geschäftsführung bleibt hiervon unberührt.

Der 1. Vorsitzende vertritt den Verein gegenüber allen Geschäftspartnern und im Interesse der Vereinsbelange. Er pflegt die Beziehungen zu den örtlichen und regionalen Vertretern des öffentlichen Lebens. Er ist verpflichtet, sich über die Arbeit der anderen Mitglieder des Vorstandes, seiner Arbeitsgruppen und Mitarbeiter zu unterrichten und diese zur Erledigung seiner Aufgaben heranzuziehen.

Der 1. Vorsitzende leitet den Vorstand und die Mitgliederversammlungen.

Er ist verantwortlich für die Zusammenarbeit im Vorstand, für das Personalwesen und für die Koordination der Projektgruppen. Er ist verantwortlich für die rechtzeitige



Einberufung der Sitzungen und Versammlungen.

Er kann im Einzelfall Rechtsgeschäfte ohne vorherige Zustimmung der Vorstandschaft bis zu einer Höhe von 500,00 EUR abschließen. Die Genehmigung der Vorstandschaft ist in diesen Fällen durch eine nachträgliche Zustimmung einzuholen.

Die **stellvertretende Vorsitzenden** vertreten den 1. Vorsitzenden jeweils einzeln in allen Belangen.

Der Schatzmeister verwaltet das Vereinsvermögen und leitet die Wirtschafts- und Kassengeschäfte des Vereins nach den vereinbarten und beschlossenen Finanzrichtlinien des Vereins. Ihm obliegt die Erstellung des Jahresabschlusses und des Haushaltsplans, die nach Absprache im Vorstand der Mitgliederversammlung zur Beschlussfassung vorgelegt werden. Zusätzlich obliegt ihm die Überwachung der Liquidität sowie des Zahlungsverkehrs. Er ist berechtigt, bestimmte Geldgeschäfte an andere Mitglieder oder Mitarbeiter zu delegieren.

Der Schriftführer ist für die ordnungsgemäße und termingerechte Anfertigung der Protokolle aus den Vorstands- und Ausschusssitzungen und den Mitgliederversammlungen verantwortlich.

Die Beisitzer sind Vorstandsmitglieder und wirken in allen Geschäftsführungsmaßnahmen mit. Der Vorstand kann einzelnen Beisitzern bestimmte Aufgaben übertragen.

Geschäftsplanmäßige Vertretung

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 einen der stellvertretenden Vorsitzenden.
- der Schatzmeister wird vertreten durch den 1. Vorsitzenden bzw. dessen Vertreter.

Vorstandssitzungen

Vorstandssitzungen finden mindestens einmal pro Monat statt.

Die Sitzungen werden durch den 1. Vorsitzenden unter Angabe der Tagesordnung schriftlich einberufen. Vorschläge zur Tagesordnung der Vorstandsmitglieder sind zu berücksichtigen. Die Ladungsfrist beträgt 10 Tage. Die Sitzungen werden vom 1. Vorsitzenden geleitet. Im Vertretungsfall greifen die oben genannten Regelungen. Die Vorstandssitzungen sind nicht öffentlich. Bei Bedarf können zu einzelnen Tagesordnungspunkten weitere Personen geladen werden.

Auf Antrag an den Vorstand kann Mitgliedern Einsicht in die Protokolle gewährt werden.

Beschlussfassung

Alle Vorstandsmitglieder haben Sitz und Stimme. Die Stimmabgabe erfolgt stets per Handzeichen. Der Vorstand entscheidet stets mit der Mehrheit der gewählten Vorstandsmitglieder. Stimmenthaltungen zählen danach in Abweichung von §§ 32 Abs. 1, 28 Abs. 1 BGB als Nein-Stimmen.



Befangenheit

An Beratungen und Entscheidungen über Beschlussgegenstände, von denen ein Vorstandsmitglied oder ein Angehöriger direkt oder indirekt betroffen ist, dürfen diese nicht teilnehmen. Im Zweifel entscheidet der Vorstand, bei Stimmengleichheit entscheidet der Vorsitzenden.

Protokolle

Über den Verlauf und die wesentlichen Ergebnisse der Vorstandssitzungen ist termingerecht ein Ergebnisprotokoll zu fertigen. Das Protokoll ist vom Protokollführer / Schriftführer zu unterzeichnen. Jedes Vorstandsmitglied erhält ein Protokoll der Sitzung, das vertraulich zu behandeln ist und nicht an Dritte weitergegeben werden darf. Protokolle der Mitgliederversammlung sind nicht zu versenden, sofern die Versammlung dies nicht ausdrücklich beschließt. Die Protokolle können ins Internet gestellt werden. Auf Antrag an den Vorstand kann Mitgliedern Einsicht in Protokolle gewährt werden.

Geschäftsstelle

Die zentrale Verwaltung des Vereins erfolgt über die Geschäftsstelle.

Finanzen

Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen. Für den Verein gilt generell das Kostendeckungsprinzip.

Haushaltsplan

Der Haushaltsplan basiert auf den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit, Kostendeckung und Solidarität. Die Aufwendungen müssen in einem ausgewogenen Verhältnis zum Ertrag stehen. Die Investitionen müssen durch finanzielle Mittel, sei es durch Eigenkapital oder Fremdkapital gedeckt sein. Der Haushaltsplan wird durch den Schatzmeister erstellt und nach Absprache im Vorstand durch die Mitgliederversammlung bewilligt.

Behandlung von Spenden

Finanzielle Zuwendungen durch Unternehmen und Dritte sind grundsätzlich über das Vereinskonto abzuwickeln. Eine Spendenbescheinigung darf nur durch den Schatzmeister ausgestellt werden und wird vom 1. Vorsitzenden oder dessen Vertreter gezeichnet.

Zuschüsse

Zuschüsse der Gemeinde und anderer öffentlicher wie privater Stellen fließen dem Gesamtverein zu, es sei denn, die den Zuschuss gewährende Stelle hat eine Zweckbestimmung getroffen.

Zahlungsverkehr

Der Zahlungsverkehr wird möglichst bargeldlos über das Vereinskonto abgewickelt. Über jede Einnahme und Ausgabe ist ein Beleg zu erstellen. Für den Kauf oder die Beschaffung von Verbrauchsmaterial für den Betrieb der Geschäftsstelle (Toner, Druckerpapier etc.) oder für Veranstaltungen (Speisen und Getränke) ist kein Antrag erforderlich. Die Abrechnung erfolgt über den Schatzmeister unter Vorlage von Quittungen bzw. Rechnungen.



Geschäftsstellen Leitung

Die Geschäftsstellenleitung koordiniert auf Weisung des Vorstandes die Termine sowie die organisatorischen Belange des Vereins. Es gelten die Vereinbarungen des Arbeitsvertrages.

Zum Verantwortungsbereich des Geschäftsstellenleiters zählt zusätzlich:

- Vorschläge für notwendige Investitionen,
- terminliche Verfolgung und Überwachung einer Wiedervorlagenliste.
- nachvollziehbare Dokumentation des Postein- und Postausgangs

Die Geschäftsordnung einschließlich aller Anlagen dient gegenüber allen derzeitigen und künftigen Mitarbeitern als Dienstanweisung.

Diese Geschäftsordnung tritt mit Wirkung vom 18.05.2017 in Kraft.