

# Geschäftsordnung

für den Vorstand des Förderverein Kita Calden Naseweis e.V.

## Präambel

Diese Geschäftsordnung nach §16 der Satzung ist die Richtlinie für den Vorstand nach § 12 der Satzung. Sie regelt die interne Arbeitsweise und Aufgabenverteilung innerhalb des Vorstands.

## A. Interne Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung

### § 1 Grundsatz

Alle Vorstandsmitglieder nach § 4 (im folgenden Vorstand oder Vorstandsmitglieder) wirken gemeinsam an allen Geschäftsführungsmaßnahmen durch Beschlussfassung mit. Damit gilt der Grundsatz der Gesamtgeschäftsführung.

Der erweiterte Vorstand hat eine beratende und unterstützende Funktion des Vorstandes. Die Funktionen des 1. und 2. Beisitzer sowie des stellvertretenden Kassenwarts und Schriftführers sind in der Satzung festgelegt. Ergänzend können noch bis zu drei Beisitzer von der Mitgliederversammlung benannt werden.

### § 2 Interne Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung

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

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

Einberufung der Vorstandssitzung und Mitgliederversammlung einschließlich der Aufstellungen der Tagesordnung, Öffentlichkeitsarbeit, Verwaltung Mitgliederdatei und Aufnahme neuer Mitglieder, Zusammenarbeit mit lokalen Vereinen, Vertretung des Vereins gegenüber Verwaltungen und Organisationen

#### **Der 2. Vorsitzende ist zuständig für:**

Aufstellen und Beschluss der Veranstaltungsliste, Organisation der vom Verein beschlossenen Projekte und Veranstaltungen

**Der Kassenwart ist zuständig für:**

Beitragserhebung, Verwaltung des Vereinsvermögens und die Anfertigung eines Jahresberichts, Bankkontakte, Rechenschaftslegung gegenüber Finanzamt (Steuererklärung), Förderanträge

**Der Schriftführer ist zuständig für:**

Ordentliche Organisation und Dokumentation der Geschäftsführung, Protokollführung, Internetauftritt, Presseerklärungen, Vereinsarchiv

**Der 1. Beisitzer (Kitaleitung) ist zuständig für:**

Vertretung der Leitung der Kita Calden Naseweis, Aufstellen der Projektliste und Erarbeitung der zugehörigen Beschlussvorlage, Darstellung der Kita Calden Naseweis im Rahmen der Vereinsarbeit, Koordinierung der Schnittstelle mit der Kita Calden Naseweis für unterstützende/gemeinsame Aktivitäten mit dem Verein

**Der 2. Beisitzer (Gemeindevertreter) ist zuständig für:**

Vertretung der Gemeinde Calden als Träger der Kita Calden Naseweis, Koordinierung der Schnittstelle mit der Gemeinde Calden für unterstützende/gemeinsame Aktivitäten mit dem Verein

**Der stellvertretende Kassenwart ist zuständig für:**

Unterstützung und interne Stellvertretung für die Aufgaben- und Zuständigkeiten des Kassenwarts.

**Der stellvertretende Schriftführer ist zuständig für:**

Unterstützung und interne Stellvertretung für die Aufgaben- und Zuständigkeiten des Schriftführers.

Neben der per Satzung festgelegten Unterstützung durch den erweiterten Vorstand kann jedes Vorstandsmitglied zur Erfüllung spezieller Aufgaben zeitlich befristet weitere Vereinsmitglieder einbinden.

### **§ 3 Gesamtverantwortung**

Der Vorstand bleibt trotz der in § 2 genannten Aufgabenverteilung für alle Entscheidungen verantwortlich, d.h., jede in eigener Verantwortung getroffene Entscheidung ist den anderen Vorstandsmitgliedern in geeigneter Form (i.d.R. per E-Mail-Verteiler) mitzuteilen (Transparenz der Vorstandsarbeit)

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

### **§ 4 Vertretung nach § 26 BGB**

- (1) Gemäß Satzung wird der Verein im Sinne des §26 BGB gerichtlich und außergerichtlich vertreten von dem Vorsitzenden, dem stellvertretenden Vorsitzenden, dem Kassenwart und dem Schriftführer.
- (2) Der Vorsitzende, bzw. sein Stellvertreter, leitet alle Verhandlungen und Vereinsgeschäfte im Rahmen der Vereinssatzung.
- (3) Der 2. Vorsitzende, der Kassenwart und der Schriftführer können nur dann von ihrem Vertretungsrecht Gebrauch machen, wenn
  - Sie in ihrem Aufgaben- und Zuständigkeitsbereich nach § 2 handeln,
  - dies mit dem 1. Vorsitzenden ausdrücklich vereinbart ist,
  - der 2. Vorsitzende verhindert ist (z. B. Abwesenheit, Urlaub, Krankheit),
  - ein Fall des § 181 BGB vorliegt und der 1. Vorsitzende durch die Vertretungshandlung für den Verein persönlich betroffen ist.

### **§ 5 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 Kassenwart.
  - Der Kassenwart und Schriftführer werden jeweils durch ihre Stellvertreter vertreten.

## **C. Vorstandssitzungen**

### **§ 6 Einberufung**

- (1) Vorstandssitzungen finden regelmäßig sechsmal im Jahr statt. In Ausnahmefällen können auf schriftlichen Antrag eines Vorstandsmitglieds oder erweiterten Vorstandsmitglieds weitere Sitzungen einberufen werden. Der Antrag muss begründet sein und die im Rahmen der Vorstandssitzung zu besprechenden Beschluss- und Beratungsgegenstände im Einzelnen benennen.
- (2) Der Vorstand legt die Termine für die turnusmäßigen Vorstandssitzungen jeweils zu Beginn des Jahres für das laufende Jahr fest.
- (3) Die Vorstandsmitglieder sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Bei Nichtteilnahme muss dem Vorsitzenden eine Entschuldigung vorgelegt werden.
- (4) Die Sitzungen werden durch den 1. Vorsitzenden unter Angabe der Tagesordnung schriftlich (per E-Mail) einberufen.
- (5) Die erweiterten Vorstandsmitglieder sind immer einzuladen. Die Teilnahme an den Sitzungen steht Ihnen frei.

## **§ 7 Ladungsfrist**

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

## **§ 8 Tagesordnung**

- (1) Die Tagesordnung wird von dem 1. Vorsitzenden in Zusammenarbeit mit dem 2. Vorsitzenden aufgestellt.
- (2) Die Tagesordnung muss alle Anträge der Vorstandsmitglieder und der Mitglieder des erweiterten Vorstands enthalten, die bis 7 Tage vor der Sitzung beim 1. Vorsitzenden eingegangen sind.
- (3) Die Tagesordnung ist den Vorstandsmitgliedern und den Mitgliedern des erweiterten Vorstandes 7 Tage vor dem Sitzungstermin schriftlich mitzuteilen.

## **§ 9 Ablauf der Sitzungen**

- (1) Die Sitzungen werden vom 1. Vorsitzenden geleitet. Im Vertretungsfall greifen die oben genannten Regelungen.
- (2) Gegenstand der Beratung und Abstimmung sind nur die in der Tagesordnung festgelegten Punkte.
- (3) Angelegenheiten, die nicht in der Tagesordnung enthalten sind, werden zur Beschlussfassung nur zugelassen, wenn alle Vorstandsmitglieder zustimmen. Andernfalls können sie zur Beratung zugelassen werden, wenn die einfache Mehrheit der Vorstandsmitglieder zustimmt.

## **§ 10 Öffentlichkeit**

- (1) Die Sitzungen des Vorstands sind nicht öffentlich.
- (2) Neben der Teilnahme des erweiterten Vorstands, kann der Vorstand mit einfacher Mehrheit über die Zulassung weiterer Personen zur Sitzung entscheiden.
- (3) Bei Bedarf können zu einzelnen Tagesordnungspunkten weitere Personen geladen werden.
- (4) Die Protokolle sollen im Internet veröffentlicht werden. Der Vorstand kann mit einfacher Mehrheit über die Nichtveröffentlichung des Protokolls oder einzelner Tagungsordnungspunkte entscheiden.

## **§ 11 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.

## **§ 12 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. Stimmenthaltungen zählen danach in Abweichung von §§ 32 Abs. 1, 28 Abs. 1 BGB als Nein-Stimmen.

### **§ 13 Protokoll**

- (1) Über Vorstandssitzungen ist ein Sitzungsprotokoll zu fertigen. Das Protokoll muss umfassen: Datum und Uhrzeit der Versammlung, eine Namensliste der Teilnehmer, die Feststellung der Beschlussfähigkeit, die Tagesordnung, Anträge zur Tagesordnung, die Beschlüsse unter Angabe des Abstimmungsergebnisses. Auf Verlangen von Vorstandsmitgliedern müssen abgegebene Erklärungen in das Protokoll aufgenommen werden.
- (2) Das Sitzungsprotokoll ist vom Versammlungsleiter und dem Protokollführer zu unterzeichnen.
- (3) Jedem Vorstandsmitglied ist eine Abschrift des Sitzungsprotokolls zu übermitteln.
- (4) Gegen den Inhalt des Protokolls kann jedes Vorstandsmitglied innerhalb von zwei Wochen nach Zustellung schriftlich Einwendungen erheben. Über Einwendungen wird in der nächsten Vorstandssitzung entschieden. Sollte bis zum Ablauf der Frist keine Einwendungen erhoben werden, gilt das Sitzungsprotokoll als genehmigt.

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

### **§ 14 Ausschüsse**

- (1) Der Vorstand kann zur Aufgabenerledigung gem. § 12 der Vereinssatzung Arbeitsgruppen 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 23.04.2015 in Kraft.