



Geschäftsordnung für den Vorstand des Vereins „Freunde und Förderer der Kinder- und Jugendfeuerwehren der Stadt Schönebeck (Elbe) e.V.“ 2018

Aufgaben der Geschäftsordnung

Die Geschäftsordnung wird durch den Vorstand beschlossen und regelt in Ergänzung zur Vereinssatzung folgende Angelegenheiten:

- die Vorstandssitzungen
- die Beschlussfassung durch den Vorstand
- die Zuständigkeiten innerhalb des Vorstandes.

1. Einberufung zu Vorstandssitzungen

- a) Der Vorstand tritt in regelmäßigen Abständen zusammen, mindestens jedoch einmal im Quartal.
- b) Zu Vorstandssitzungen wird vom Vorsitzenden eingeladen, bei dessen Verhinderung vom stellvertretenden Vorsitzenden. Eine Einberufungsfrist von einer Woche sollte möglichst eingehalten werden.
- c) Zu den Vorstandssitzungen können Beisitzer und Gäste eingeladen werden.

2. Tagesordnung

- a) Die Tagesordnung wird vom Einladenden vorgeschlagen. Der Vorschlag enthält alle Tagesordnungspunkte, die bis zur Einberufung der Sitzung von den Vorstandsmitgliedern beantragt wurden.
- b) Zu Beginn der Sitzung beschließt der Vorstand die endgültige Tagesordnung, in die auch kurzfristig gestellte Anträge aufgenommen werden können. Anträge können auch noch während der Sitzung gestellt werden.

3. Abstimmungen, Beschlüsse

- a) Beschlüsse werden mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen gefasst. Stimmenthaltungen bleiben bei der Ermittlung der Mehrheit außer Betracht. Bei Stimmgleichheit gelten Anträge als nicht angenommen.
- b) Eingeladene Beisitzer haben auf den Sitzungen lediglich beratende Stimme.



4. Umlaufbeschlüsse

- a) Der Vorsitzende kann einen Beschluss durch Umlaufverfahren per Mail herbeiführen.
Die Formulierung von Anträgen per Umlaufbeschluss wird den Vorstandsmitgliedern per Mail zugeschickt.
- b) Beteiligen sich innerhalb von zwei Wochen weniger als die Hälfte der stimmberechtigten Vorstandsmitglieder an der Abstimmung, gilt der Beschluss als nicht gefasst.
- c) Widersprechen wenigstens zwei stimmberechtigte Vorstandsmitglieder dem Umlaufverfahren, ist es ausgeschlossen.

5. Sitzungsprotokoll

- a) Über die Sitzungen sowie über Beschlüsse im Umlaufverfahren werden Protokolle geführt.
Die E-Mail's sind zu dokumentieren und nachzuweisen.
- b) Alle Mitglieder des Vorstandes erhalten die Protokolle.

6. Rechtsgeschäfte, Kassenwesen

- a) Der Schatzmeister ist befugt, rechtsgeschäftliche Aufgaben bis zu einer Höhe von 200,00 € auszuführen.
- b) Der Vorstand ist befugt, rechtsgeschäftliche Beschlüsse bis zu einer Höhe von 2500,00 € herbeizuführen.
- c) Alle Rechtsgeschäfte über den in Buchstabe b) genannten Betrag bedürfen der Genehmigung der Mitgliederversammlung.
- d) Kontobevollmächtigte bzw. Verfügungsberechtigte über das Konto des Vereins sind der Schatzmeister und Schriftführer.

7. Geschäftsverteilungsplan (GVP)

- a) Die Aufgabenfelder der Vorstandsmitglieder sind im Geschäftsverteilungsplan (GVP) verbindlich geregelt.
- b) Der GVP wird vom Vorstand beschlossen und regelmäßig überarbeitet.
- c) Die Aufgabenverteilung ist wie folgt vorgesehen:



Vorsitzender

- Geschäftsführung
- Strategie, Lenkung und Steuerung
- Außenbeziehungen, Interessenvertretung
- Kontaktpflege
- Lobbying
- Fundraising und Sponsoring
- Inhaltliche Vorbereitung der Vorstandssitzungen

Stellv. Vorsitzender

- Vertretung des Vorsitzenden
- Anlaufstelle für Anfragen der Mitglieder
- Beratung in Satzungsfragen
- Vereinsrecht

Schatzmeister

- Buchführung / Kassenführung
- Kontaktverwaltung und Informationsmanagement in Finanzsachen
- Steuererklärung und Gemeinnützigkeit
- Spendenbescheinigungen



Schriftführer

- Einladungen zur Mitgliederversammlung
- Mitgliederverwaltung
- Mahnwesen
- Protokollführung
- Protokollierung der Mitgliederversammlung und der Vorstandssitzungen
- Homepage / Newsletter
- Flyer-Erstellung
- Formular-Erstellung
- Archivierung wichtiger Schriftstücke