

Geschäftsordnung für die Geschäftsführung

§ 1 Zusammenarbeit mit den Organen des Vereines

- (1) Die GF führt die laufenden Geschäfte des Vereins nach Maßgabe des Gesetzes, der Vereinssatzung sowie der Geschäftsordnung für die Geschäftsführung des Vereins.
- (2) Die GF hat als besonderer Vertreter gemäß § 30 BGB Einzelvertretungsbefugnis, Kontovollmacht und leitet die Geschäftsstelle des Vereins.
- (3) Der Vorstand kann der GF Aufgabenbereiche übertragen, die über den Aufgabenbereich als besonderer Vertreter nach § 30 BGB hinausgehen.
- (4) Die GF ist dem Vorstand und der Mitgliederversammlung gegenüber rechenschaftspflichtig und weisungsgebunden.
- (5) Die GF unterstützt den Vorstand, die Mitgliederversammlung und den*die Kassenprüfer*in des Vereins durch Zuarbeit und Beratung.
- (6) Die GF trägt aktiv zur Entlastung des ehrenamtlichen Vorstands und sonstigen gewählten Vertretern des Vereins bei und ermöglicht es den Ehrenamtlichen, sich im Rahmen ihres beschränkten Zeitbudgets auf ihre wichtigsten Aufgaben zu konzentrieren.
- (7) Der Vorstand bezieht die GF bei allen wesentlichen Entscheidungen mit ein.

§ 2 Bestellung und Abbestellung der GF

- (1) Der Vorstand bestellt für die Führung der laufenden Geschäfte eine Person als GF.
- (2) Der Vorstand kann die GF ohne Nennung von Gründen jederzeit bestellen und abbestellen. Näheres kann ein Geschäftsführeranstellungsvertrag regeln.
- (3) Sollte im Vorstand bzgl. der Bestellung und Abbestellung der GF keine einvernehmliche Einigung herbeigeführt werden können, ist vom Vorstand unverzüglich eine Mitgliederversammlung einzuberufen, die den Vorgang erörtert und eine Entscheidung herbeiführt.

§ 3 Teilnahme der GF an den Vorstandssitzungen

- (1) Die GF nimmt an den Sitzungen des Vorstandes teil und unterstützt den Vorstand bei der Vorbereitung und Durchführung der Sitzungen.
- (2) Die Einberufung der Vorstandssitzungen ist im Vorfeld mit der GF abzustimmen. Dies betrifft insbesondere Ort, Zeit und die Tagesordnungspunkte der Sitzung.

§ 4 Vorstandsbeschlüsse

- (1) Beschlussvorlagen für die Vorstandssitzungen sollten eine detaillierte Beschreibung des Beschlussgegenstandes, einen konkret ausformulierten Beschlussvorschlag sowie Vorschläge für Maßnahmen zur Erfolgskontrolle beinhalten.
- (2) Die Beschlüsse des Vorstandes werden schriftlich in einem Protokoll niedergelegt und mindestens 5 Jahre archiviert.

(3) Das Protokoll der Vorstandssitzungen wird vom Vorstand gefertigt und binnen 10 Tagen nach der Sitzung an die Mitglieder des Vorstandes und die GF versandt. Sofern seitens des Vorstandes und/oder der GF innerhalb von 10 Tagen keine Einwände bzw. Änderungswünsche erhoben werden, gilt das Protokoll als richtig gesprochen.

§ 5 Berichtspflichten

(1) Die GF unterrichtet den Vorstand regelmäßig, in der Regel im Rahmen der Vorstandssitzungen, über den Stand der Geschäfte.

(2) Die GF hat den Vorstand über wichtige Ereignisse oder Planungen unverzüglich und unaufgefordert zu unterrichten.

§ 6 Zustimmungsbedürftige Geschäfte

(1) Die GF holt bei allen grundlegenden Geschäften die Zustimmung des Vorstandes ein. Als grundlegende Geschäfte gelten insbesondere:

1. Rechtsgeschäfte, die den Verein im Einzelfall mit mehr als 5.000 € belasten;
2. Grundlegende Änderungen in der Organisation der Geschäftsstelle;
3. Aufnahme neuer und Aufgabe bisher ausgeübter Tätigkeiten der GF;
4. Abschluss von Dauerschuldverhältnissen, Dauermietverhältnissen und Bürgschaften;
5. Einleitung oder Abwehr von Rechtsstreitigkeiten oder behördlicher Verfahren;
6. die Einstellung, Abmahnung, Entlassung sowie Vergütung der Angestellten;
7. sonstige Geschäfte oder Maßnahmen, welche nicht im Einklang mit den Vereinszielen, den Beschlüssen der Mitgliederversammlung und des Vorstandes stehen.

(2) Die GF hat die Zustimmung bei allen zustimmungsbedürftigen Geschäften im Voraus einzuholen.

§ 7 Abwesenheitsregelungen

(1) Urlaub und Dienstreisen von mehr als drei Arbeitstagen stimmt die GF mit dem Vorstand frühzeitig ab.

(2) Für den Fall einer längeren Abwesenheit vertritt ein im Voraus vom Vorstand zu bestimmendes Mitglied des Vorstands die GF.

§ 8 Aufgaben

Einzelne Aufgaben und Vorgänge kann die GF ganz oder teilweise an Angestellte des Vereins delegieren.

(1) Programm- und Projektmanagement

- Die GF trägt die inhaltliche und finanzielle Verantwortung für alle Projekte und Aufträge des Vereins mit Blick auf ausgeglichene Ausgaben- und Finanzierungspläne sowie die termingerechte und qualitative Umsetzung aller Aufgaben.
- Die GF steuert in Abstimmung mit dem Vorstand die Konzeption und Vorbereitung neuer Projekte, verantwortet die Akquise neuer Aufträge und sorgt in diesem Rahmen für ein inhaltlich ausgewogenes Projekt- und Auftragsportfolio, welches im Einklang mit den Vereinszielen steht.

(2) Finanzverantwortung & Buchführung.

- Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen, das heißt, die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erzielten und erwarteten Erträgen stehen. Für den Verein sowie für jeden Vereins- und Geschäftsbereich gilt generell das Kostendeckungsprinzip.
- Die GF trägt gemeinsam mit dem für das Finanzwesen zuständigen Vorstandsmitglied die Verantwortung für die Finanzen des Vereins. In diesem Rahmen handelt die GF eigenständig, schließt Verträge, weist Zahlungen an, steuert die Liquidität und trifft wirtschaftliche Entscheidungen.
- Die GF ist verpflichtet zu professioneller Sorgfalt und stellt gegenüber der Mitgliederversammlung, dem Vorstand sowie der Kassenprüfung jederzeit die nötige Transparenz aller finanziellen Vorgänge sicher.
- Die GF führt im Einvernehmen mit der Buchhaltung des Vereins und dem für das Finanzwesen zuständigen Vorstandsmitglied die Bücher des Vereins und unterstützt den Vorstand bei der Erstellung der zu erstellenden Geschäfts- und Finanzberichte.
- Die GF stellt sicher, dass nur die GF, der Vorstand, der*die Kassenprüfer*in und die Finanzbuchhaltung des Vereins Zugang zu den Geschäftskonten und den sonstigen Unterlagen des Finanzwesens erhalten.

(3) Personalverantwortung

- Der Vorstand trägt die Personalverantwortung für alle Angestellten des Vereins. Operativ delegiert er*sie diesen Bereich an die GF, die gegenüber allen Angestellten des Vereins arbeitsrechtlich weisungsbefugt ist.
- Die GF überwacht zusammen mit einem Vorstandsmitglied die sachgerechte Führung der Stundenzettel aller Angestellten.
- Einstellungen, Abmahnungen, Entlassungen sowie die Vergütung der Angestellten erfolgen im Einvernehmen mit dem Vorstand. Die GF hat Vorschlagsrecht und ist für die Umsetzung zuständig. Für Werk- und Honorarverträge von geringerem Umfang, für Hilfskräfte nach den Bedingungen einer geringfügigen Beschäftigung und Praktika kann die GF im Rahmen der finanziellen Gesamtverantwortung selbstständig handeln.
- Die Personalauswahl des Vereins erfolgt nach dem Prinzip der Transparenz. Neue Stellen und nachzubesetzende Stellen, die nicht aus wichtigen Gründen intern, daher mit einer bereits beim Verein beschäftigten Person besetzt werden sollen, werden grundsätzlich öffentlich ausgeschrieben. Ein abweichendes Verfahren, etwa eine „freihändige“ Vergabe, ist nur in gut begründeten Ausnahmefällen möglich. Für

Honorarverträge von geringerem Umfang, für geringfügige Beschäftigungen und Praktikumsstellen kann ein vereinfachtes Verfahren gewählt werden.

- Die GF führt im Einvernehmen mit der Buchhaltung und dem hierfür zuständigen Vorstandsmitglied die Lohnbuchhaltung.
- Die GF stellt sicher, dass nur die GF, der Vorstand und die Lohnbuchhaltung des Vereins Zugang zu den Personalunterlagen haben.

(4) Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

- Zu den Aufgaben der GF gehört die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit sowie generell die Repräsentation des Vereins nach außen.
- Bei allen wesentlichen Maßnahmen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, die insbesondere die Ziele sowie die inhaltlich-strategische Ausrichtung des Vereins tangieren, ist vorab der Vorstand zu konsultieren.

(5) Schriftverkehr & Dokumentation

- Die GF führt alle den Verein betreffenden Angelegenheiten des Schriftverkehrs nach innen und außen, sofern die Mitgliederversammlung oder der Vorstand einzelne Vorgänge nicht an sich ziehen oder nach Maßgabe der Satzung dafür zuständig sind.
- Die GF trägt dafür Sorge, dass sich der Verein nach außen professionell präsentiert und die Angestellten für ihren Schriftverkehr standardisierte Formatvorlagen nutzen.
- Die GF dokumentiert relevante Entscheidungen, Arbeitsschritte und Absprachen, insbesondere im Zusammenhang mit internen Anweisungen und Personalfragen, bei Aufträgen an Externe und Kooperationen.

§ 9 In Kraft treten

Diese Vereinsordnung tritt mit Beschluss des Vorstandes am 22.06.2023 in Kraft.