



GESCHÄFTSORDNUNG DES VORSTANDS

Arbeitsweise, Zuständigkeiten und Wertgrenzen

§ 12 ABS. 6 DER SATZUNG

ENTWURF – VOM VORSTAND SELBST ZU BESCHLIESSEN

Diese Ordnung gibt sich der Vorstand nach § 12 Abs. 6 der Satzung selbst. Sie bedarf keines Beschlusses der Mitgliederversammlung, darf der Satzung aber nicht widersprechen.

§ 1 ZWECK

Diese Geschäftsordnung regelt die interne Arbeitsweise des Vorstands. Sie schafft Klarheit darüber, wer was entscheidet, wie Sitzungen ablaufen und ab welcher Höhe eine Ausgabe den gesamten Vorstand beschäftigt. Sie berührt die Vertretungsmacht nach außen nicht: Diese richtet sich allein nach § 11 Abs. 2 der Satzung.

§ 2 RESSORTS

- (1) Der Vorstand verteilt die laufenden Aufgaben auf Ressorts. Die Zuordnung entbindet nicht von der gemeinsamen Verantwortung.

AMT

RESSORT

1. Vorsitz	Gesamtvertretung nach außen, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Kontakte zu Rat, Verwaltung und Institutionen, Leitung der Sitzungen und der Mitgliederversammlung.
2. Vorsitz	Vertretung des ersten Vorsitzes, Aktionen und Veranstaltungen, Ehrenamtskoordination, Zusammenarbeit mit anderen Vereinen.
Schatzmeister	Kassenführung, Buchhaltung, Beitragseinzug, Haushaltsplan, Jahresabschluss, Kontakt zum Finanzamt, Zuwendungsbestätigungen.
Schriftführung	Protokolle, Mitgliederverwaltung, Einladungen, Fristenüberwachung, Ablage und Archiv, Datenschutz.

§ 3 SITZUNGEN

- (1) Der Vorstand tagt **mindestens sechsmal im Jahr**, im Übrigen nach Bedarf.
- (2) Die Einladung erfolgt durch den ersten Vorsitzenden in Textform mit einer Frist von einer Woche unter Angabe der Tagesordnung. In dringenden Fällen kann die Frist auf 48 Stunden verkürzt werden.
- (3) Jedes Vorstandsmitglied kann die Einberufung einer Sitzung verlangen. Die Sitzung ist binnen zwei Wochen anzuberaumen.
- (4) Sitzungen können in Präsenz, als Videokonferenz oder gemischt stattfinden.
- (5) Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder, darunter der erste oder der zweite Vorsitzende, teilnehmen (§ 12 Abs. 3 der Satzung).

§ 4 BESCHLÜSSE

- (1) Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit gefasst. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des Sitzungsleiters.
- (2) Beschlüsse können auch fernmündlich, per Videokonferenz, per E-Mail oder in einem Gruppenchat gefasst werden, wenn kein Vorstandsmitglied diesem Verfahren widerspricht. Bei Umlaufbeschlüssen ist eine Frist von mindestens drei Tagen zu setzen; Schweigen gilt nicht als Zustimmung.
- (3) Jeder Beschluss wird im Beschlussbuch fortlaufend nummeriert festgehalten (Jahr/laufende Nummer).
- (4) Ein Vorstandsmitglied nimmt an Beratung und Abstimmung nicht teil, wenn der Beschluss ihm selbst, einem Angehörigen oder einer von ihm vertretenen Person einen unmittelbaren Vorteil oder Nachteil bringt. Der Ausschluss ist im Protokoll zu vermerken.

§ 5 PROTOKOLL

- (1) Über jede Sitzung wird ein Beschlussprotokoll geführt: Ort, Datum, Teilnehmer, Tagesordnung, gefasste Beschlüsse im Wortlaut, Abstimmungsergebnisse und Aufgabenverteilung.
- (2) Das Protokoll geht binnen einer Woche an alle Vorstandsmitglieder. Ohne Widerspruch binnen einer weiteren Woche gilt es als genehmigt.
- (3) Protokolle werden mindestens zehn Jahre aufbewahrt.

§ 6 WERTGRENZEN FÜR AUSGABEN

- (1) Ausgaben sind nur im Rahmen des beschlossenen Haushaltsplans zulässig.

bis 200 €	der Schatzmeister allein, im Rahmen des Haushaltsplans
bis 1.000 €	der Schatzmeister gemeinsam mit einem Vorsitzenden
über 1.000 €	Beschluss des Gesamtvorstands
über 5.000 €	Beschluss der Mitgliederversammlung, sofern nicht im Haushaltsplan ausdrücklich vorgesehen

- (2) Bei Ausgaben über 1.000 € sind mindestens zwei Vergleichsangebote einzuholen und zur Akte zu nehmen.
- (3) Die Wertgrenzen beschränken die Vertretungsmacht nach außen nicht. Ein Verstoß ist eine Pflichtverletzung im Innenverhältnis, macht das Geschäft aber nicht unwirksam.

§ 7 VERTRETUNG IM AMT

- (1) Ist der erste Vorsitzende verhindert, nimmt der zweite Vorsitzende seine Aufgaben wahr.
- (2) Ist der Schatzmeister länger als vier Wochen verhindert, bestimmt der Vorstand ein Mitglied zur vorübergehenden Wahrnehmung der Kassengeschäfte. Der Wechsel ist im Protokoll und gegenüber der Bank zu dokumentieren.
- (3) Bei einer Verhinderung von voraussichtlich mehr als drei Monaten prüft der Vorstand die Nachbesetzung nach § 11 Abs. 5 der Satzung.

§ 8 ARBEITSKREISE

- (1) Der Vorstand kann Arbeitskreise einsetzen und ihnen Aufgaben übertragen, insbesondere zu Stadtbild, Ehrenamt, Jugend und Öffentlichkeitsarbeit.
- (2) Jeder Arbeitskreis benennt eine Ansprechperson und berichtet dem Vorstand mindestens zweimal jährlich.
- (3) Arbeitskreise haben kein eigenes Budget und keine Vertretungsmacht. Ausgaben laufen über den Schatzmeister.

§ 9 ÖFFENTLICHE ÄUSSERUNGEN

- (1) Für den Verein äußert sich öffentlich, wer vom Vorstand dazu bestimmt ist, im Regelfall der erste Vorsitzende.
- (2) Stellungnahmen zu Vorhaben, die die Satzungszwecke berühren (§ 2 Abs. 4 der Satzung), werden vom Vorstand beschlossen und dokumentiert.
- (3) Der Vorstand achtet darauf, dass Äußerungen erkennbar an die Satzungszwecke gebunden bleiben. Diese Bindung ist Voraussetzung der Gemeinnützigkeit und kein bloßer Formalismus.

- (4) Private Meinungsäußerungen von Mitgliedern sind keine Äußerungen des Vereins und dürfen nicht als solche dargestellt werden.

§ 10 VERSCHWIEGENHEIT

Die Vorstandsmitglieder behandeln personenbezogene Daten von Mitgliedern und Antragstellern sowie Inhalte laufender Verhandlungen vertraulich. Die Pflicht besteht über das Ende der Amtszeit hinaus fort. Die gesonderte Verpflichtung auf Vertraulichkeit ist von jedem Vorstandsmitglied zu unterzeichnen.

§ 11 INKRAFTTRETEN

Diese Geschäftsordnung wurde vom Vorstand am _____ beschlossen und tritt sofort in Kraft. Sie kann vom Vorstand mit einfacher Mehrheit geändert werden.

1. Vorsitz

2. Vorsitz

Schatzmeister

Schriftführung