

# **Geschäftsordnung des Vorstands des Förderverein Cramer-Klett-Siedlung Gustavsburg e.V.**

## **§ 1 Sitzungen & Teilnahme**

- (1) Sitzungsleitung der Vorstandssitzungen übernimmt der Vorsitzende/die Vorsitzende oder deren Stellvertreter/Stellvertreterin.
- (2) Vorstandssitzungen werden zu Beginn eines Jahres den Vorstandsmitgliedern schriftlich mitgeteilt. In Ausnahmefällen können Termine auch durch den Vorsitzende/die Vorsitzende verlegt werden.
- (3) In Ausnahmefällen kann ein Vorstandsmitglied bei der/dem Vorsitzenden eine zusätzliche Sitzung schriftlich beantragen. Der Antrag muss begründet sein und die gewünschten Beschluss- und Beratungsgegenstände im Einzelnen benennen. Die/ der Vorsitzende setzt einen Termin an, dem alle Vorstandsmitglieder zugestimmt haben.
- (4) Die Vorstandsmitglieder sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Bei Verhinderung wird die/der Vorsitzende umgehend informiert.
- (5) Der Schriftverkehr unter den Sitzungsteilnehmern findet in der Regel per E-Mail statt.

## **§ 2 Aufgabenverteilung**

- (1) Der Vorstand regelt die Aufgabenverteilung und Verantwortungsbereiche einvernehmlich.
- (2) Die jeweils einstimmig beschlossene Aufgabenverteilung ist verbindlich und wird im Anhang zur Geschäftsordnung festgeschrieben.

## **§ 3 Öffentlichkeit & Vertraulichkeit**

- (1) Die Sitzungen des Vorstands sind nicht öffentlich.
- (2) Der Vorstand kann mit einfacher Mehrheit über die Zulassung weiterer Personen zur Sitzung entscheiden.

(3) Gegebenenfalls wird zu einzelnen Punkten Vertraulichkeit vereinbart.

#### **§ 4 Tagesordnung**

- (1) Die Tagesordnung der Vorstandssitzungen wird mit der Einladung per E-Mail mitgeteilt.
- (2) Vorstandsmitglieder können weitere Tagesordnungspunkte ergänzen. Die Ergänzung muss zwei Tage vor der Sitzung bei allen Vorstandsmitgliedern schriftlich eingegangen sein. Über die Aufnahme in die Tagesordnung wird zu Beginn der nächsten Sitzung beschlossen.
- (3) Gegenstand der Beratung und Abstimmung sind nur die in der Tagesordnung festgelegten Punkte.
- (4) 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.

#### **§ 5 Beschlussfassung**

- (1) Zur Abstimmung sind nur die in den Vorstandssitzungen anwesenden Mitglieder des Vorstands berechtigt.
- (2) Eine Stimmrechtsübertragung ist ausgeschlossen.
- (3) Über die Form der Abstimmung wird gegebenenfalls mit einfacher Mehrheit beschlossen.

#### **§ 6 Befangenheit**

- (1) An Beratungen oder Entscheidungen über Tagesordnungspunkte, an denen ein Vorstandsmitglied oder ein Angehöriger von diesem direkt oder mittelbar betroffen ist, darf dieses Vorstandsmitglied nicht teilnehmen. Die Betroffenen haben dies dem Sitzungsleitenden unaufgefordert vor Beginn mitzuteilen. Dies ist im Protokoll zu vermerken.
- (2) Im Zweifel entscheidet die/der Vorsitzende über Befangenheit und Teilnahmeberechtigung.

## § 7 Niederschrift

- (1) Über Vorstandssitzungen ist ein Sitzungsprotokoll zu fertigen. Das Protokoll muss umfassen: Datum und Uhrzeit der Vorstandssitzung, eine Auflistung der Teilnehmer, die Tagesordnung, Abstimmungsergebnisse.
- (2) Auf Verlangen muss eine persönliche Erklärung eines Vorstandsmitglieds in das Protokoll aufgenommen werden.
- (3) Die/ Der Schriftführer/in übermittelt allen Vorstandsmitgliedern binnen einer Woche nach der Sitzung eine Kopie des Sitzungsprotokolls.
- (4) Die Genehmigung des Protokolls erfolgt in der jeweils folgenden Vorstandssitzung.

## § 8 Gültigkeit der Geschäftsordnung

- (1) Die Geschäftsordnung kann in einzelnen Punkten jederzeit durch einstimmigen Beschluss des Vorstands geändert oder ergänzt werden.
- (2) die vorliegende Fassung wurde am 11. Juli 2022 beschlossen.



Matthias Welniak  
Vorsitzender



Susanne Seebeck  
Stellv. Vorsitzende

## **Anhang zur Aufgabenverteilung**

Die Aufgaben und Verantwortungsbereiche der Vorstandsmitglieder sind folgendermaßen verteilt:

### **Vorsitzende(r)**

#### **Vorbereitung und Leitung von:**

- Vereinsversammlung
- Sitzungen des Vorstandes
- Überwachung und Durchführung der Vereinsversammlungs- und Vorstandsbeschlüsse
- Verfassung von Einladungen
- Bestellung der Drucksachen
- Erledigung der laufenden Korrespondenz
- Mitgliederverwaltung und -betreuung

#### **Vertretung des Vereins bei:**

- Kontakten mit den Behörden
- Versammlung der Verbände
- Veranstaltungen anderer Vereine

#### **Weitere Aufgaben:**

- Erstellt den Jahresbericht (Sach- und Tätigkeitsbericht)
- Behandlung von Spezialproblemen des Vereins
- Unterzeichnung sämtlicher Korrespondenzen des Vereins
- Kontrolle der eingehenden Rechnungen
- Verteilung von Sonderaufgaben und Vertretungen
- Übersicht über sämtliche Vereinsgeschäfte

### **Stellv. Vorsitzende(r)**

- Vertretung des 1. Vorsitzenden (umfasst alle o.g. Aufgaben)
- Organisation von Versammlungen
- Übernahme von statistischen und Sonderaufgaben
- Leitung von Verhandlungen im Auftrag des Vorsitzenden

### **Schriftführer(in)**

- Führung der Protokolle von Versammlungen und Sitzungen
- Mitgliederverwaltung und -betreuung
- Weitere Aufgaben im Auftrage des 1. Vorsitzenden

### **Kassier(in)/Kassenwart(in)**

- Betreuung des gesamten Finanzwesens
- Überwachung des Budgets
- Führung der Vereinsrechnung
- Einzug der Jahresbeiträge
- Betreuung des Bankverkehrs
- Meldung von eingehenden Spenden, zwecks Spendenquittung
- Mittelbeschaffung / Sponsoring
- Finanzierungsgesuche an Subventionsgeber, an Stiftungen, an Privatpersonen
- Kontakte zu potenziellen Geldgebern pflegen

### **Beisitzer(in)**

- Vertretung der/der Schriftführer(in)
- Ist Kontaktperson für alle Anliegen des Vereins
- Erstellt das Jahresprogramm gemeinsam mit den anderen Beisitzern
- Plant Arbeitseinsätze und Anlässe
- Fördert und pflegt die Zusammenarbeit mit anderen Beisitzern
- Regelt die Ressort-Zuständigkeiten

**Beisitzer sind keine vertretungsberechtigten Mitglieder des Vorstands**