

Geschäftsordnung (GO) des Vereinsvorstands

Regionale Aktionen und Unvergessliche Soziale Chancen Hautnah e.V.

Präambel

Mit dieser Geschäftsordnung definiert der Vorstand gemäß § 8 Abs. 2 sowie auf Grundlage von § 16 der Vereinssatzung des Vereins "RAUSCH e.V." für sich selbst Regeln, welche die Vorstandsarbeit sowie die Sitzungen des Vorstandes betreffen, sofern diese nicht bereits in der Vereinssatzung definiert sind. Der primäre Zweck dieser GO ist es, einen Rahmen festzulegen, um eine möglichst einheitliche und konsequente Vorstandsarbeit zu ermöglichen.

Wie in § 3 Abs. 2 der Vereinssatzung bereits beschrieben, stehen alle Vereinsämter uneingeschränkt allen Geschlechtsidentitäten offen. Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird in dieser GO ebenfalls das generische Maskulinum verwendet.

§ 1 Aufgabenverteilung innerhalb des Vorstands

Die generellen Aufgaben des Vorstands als Vereinsorgan sind in § 9 der Vereinssatzung definiert und in weiteren Punkten der Satzung näher beschrieben. Die Verteilung expliziter Aufgaben innerhalb des Vorstandes gestaltet sich dabei wie folgt. Dies ist primär als Richtlinie zu verstehen, die eigentliche Verteilung wird von jedem Vorstand einer Legislaturperiode selbst bestimmt.

1. Vorsitzender
 - a. Leitung von Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen
 - b. Repräsentative Aufgaben für den Verein
 - c. Entscheidungsträger bei Stimmengleichheit in Beschlussfassungen des Vorstands
 - d. Verteilen von Bekanntmachungen und Informationen an die Vereinsmitglieder
2. Schriftführer
 - a. Verwalten von Vereinsdokumenten, Protokollen, Mitgliederlisten, etc.
 - b. Sicherstellen einer korrekten Protokollführung bei Vorstandssitzungen sowie Mitgliederversammlungen
 - c. Bereitstellung von Schriftstücken, Statistiken, Texten, o.Ä. für Beiträge in der Öffentlichkeitsarbeit, Vorstandssitzungen oder für die Mitgliederversammlung
3. Kassenwart
 - a. Buchhalterische Aufgaben sowie das Sicherstellen der Einhaltung gesetzlicher Vorgaben
 - b. Verwalten von Belegen
 - c. Verwaltung und Dokumentation von Mitgliedsbeiträgen und Aufnahmegebühren
 - d. Verwalten von Bargeldbeständen, sofern vorhanden
 - e. Berichte über die finanzielle Situation des Vereins in der Mitgliederversammlung

4. Beisitzer
 - a. Unterstützung und Entlastung der o.g. Ämter
 - b. Nach Bedarf und Bereitschaft Leitung von Ausschüssen

§ 2 Ausschüsse

1. Vom Vorstand können Ausschüsse gebildet werden, welche sich mit diversen für den Verein relevanten Themen befassen, welche nicht in die Aufgabenbereiche des Vorsitzenden, Schriftführers oder Kassenswarts fallen. Beispielsweise kann dies die Verwaltung von digitaler Infrastruktur, Veranstaltungsmanagement und -planung oder Öffentlichkeitsarbeit betreffen. Der Vorstand definiert, welche Ausschüsse gebildet werden und legt fest, ob diese nur über einen gewissen Zeitraum Bestand haben sollen oder für unbestimmte Zeit zur Entlastung des Vorstandes gebildet werden.
2. Ein Ausschuss wird immer von einem Vorstandsmitglied geleitet. Ein Vorstandsmitglied kann beliebig viele Ausschüsse leiten. Die Leitung eines Ausschusses kann ebenfalls vom Vorsitzenden, Schriftführer oder Kassenswart übernommen werden. Vorstandsmitglieder können sich selbst für die Leitung eines (neu) zu besetzenden Ausschusses zur Wahl stellen.
3. Scheidet ein Mitglied, welches einen Ausschuss leitet, aus dem Vorstand aus, muss die Leitung des Ausschusses neu besetzt oder der Ausschuss aufgelöst werden.
4. Vereinsmitglieder, die nicht Teil des Vorstands sind, können mit ihrem Einverständnis für die Mitarbeit in einem Ausschuss hinzugezogen werden. Vereinsmitglieder, die einem Ausschuss angehören, gehören hierdurch nicht dem Vorstand an.

§ 3 Sitzungsablauf

Vorstandssitzungen können in Präsenz, rein digital oder hybrid stattfinden. Sitzungen in Präsenz sind jedoch zu bevorzugen.

Die Beratung und Beschlussfassung des Vorstands ist in § 11 der Vereinssatzung beschrieben. Vorstandssitzungen sollten sich am folgenden Ablauf orientieren:

1. Eröffnung der Sitzung durch den Sitzungsleiter.
2. Vorstellung und Festlegung der Tagesordnung.
3. Berichte der Vorstandsmitglieder und aus Ausschüssen.
4. Abarbeitung der Tagesordnungspunkte inkl. Beschlussfassungen.
5. Sonstiges und ggfs. Festlegen eines Folgetermins.
6. Schließen der Sitzung durch den Sitzungsleiter.

Des Weiteren sind folgende Rahmenbedingungen für die Sitzungen einzuhalten:

1. Vor Beginn der Sitzung ist ein Protokollführer aus den anwesenden Vorstandsmitgliedern zu bestimmen. Der Sitzungsleiter kann nicht der Protokollant sein. Im Protokoll müssen mindestens die folgenden Punkte nachvollziehbar festgehalten werden:
 - a. Beginn und Ende der Sitzung,
 - b. Anwesende Vorstandsmitglieder sowie ggfs. anwesende Gäste,

- c. Tagesordnungspunkte sowie ein Umriss der zu diesen diskutierten Inhalte sowie
 - d. Beschlussfassungen inkl. Stimmverhältnisse.
2. Die Teilnahme an Vorstandssitzungen ist prinzipiell nur Vorstandsmitgliedern vorbehalten, die Sitzungen sind nicht öffentlich. Der Vorstand kann bei Anwesenheit von Gästen in einfacher Abstimmung über deren Recht auf Anwesenheit in der Sitzung sowie über ein Rederecht beschließen.

§ 4 Vertretungsregelungen

1. Alle Vorstandsmitglieder sind prinzipiell verpflichtet, an der Mitgliederversammlung und Vorstandssitzungen teilzunehmen.
2. Alle Vorstandsmitglieder sind bei Verhinderung aus wichtigen Gründen wie beispielsweise Krankheit bei einer Sitzung des Vorstandes oder der Mitgliederversammlung berechtigt einen Vertreter zu bestimmen, welcher für einen begrenzten Zeitraum die Aufgaben(-bereiche) des zu vertretenden Vorstandsmitglied übernimmt. Dies gilt sowohl für die Teilnahme an Vorstandssitzungen und die Berichterstattung in der Mitgliederversammlung, als auch für die Aufgabenbereiche der zu vertretenden Person, die innerhalb des Vorstandes anfallen. Dafür gelten die folgenden Voraussetzungen:
 - Der Vertreter muss Mitglied des Vorstandes sein.
 - Der Vertreter muss in der Lage sein, die Vertretung durchzuführen, darf also nicht selbst verhindert sein.
 - Der Vertreter muss der Vertretungstätigkeit zustimmen.
 - Der Vertreter muss im Rahmen seiner Vertretungsfunktion im Sinne der zu vertretenden Person handeln.
 - Die zu vertretende Person hat den Vertreter mit entsprechenden Informationen auszustatten, damit der Vertreter nach bestem Wissen und Gewissen handeln kann.
3. Für Mitglieder des Vorstandes gemäß § 26 BGB ist es verpflichtend, eine Vertretung für die Mitgliederversammlung zu organisieren oder anderweitig sicherzustellen, dass die Aufgaben gemäß Abs. 1 dieser Ordnung abgedeckt sind und die Mitglieder mit entsprechenden Informationen versorgt werden können.
4. Die Übernahme einer Vertretung hat nicht zur Folge, dass der Vertreter in Abstimmungen des Vorstands eine zusätzliche Stimme erhält. Die zu vertretende Person kann dem Sitzungsleiter zu bekannten Tagesordnungspunkten von Vorstandssitzungen schriftlich oder elektronisch eine unterschriebene Willenserklärung zur Abstimmungsbeteiligung zukommen lassen, welche als Stimme dieses Vorstandsmitglieds gewertet wird. Liegt eine solche bei Abwesenheit eines Vorstandsmitglieds nicht vor - unabhängig von einer Vertretung - gilt dessen Stimme als nicht relevant für die Abstimmung und wird entsprechend auch nicht für das Stimmergebnis gezählt.

5. Bei voraussichtlicher Abwesenheit eines Vorstandsmitglieds ist der entsprechende Sitzungsleiter durch dieses frühestmöglich zu informieren.

§ 5 Beschlussfassung im Umlaufverfahren

Gemäß § 11 Abs. 1 der Vereinssatzung ist der Vorsitzende berechtigt, eine Beschlussfassung einzelner Gegenstände per Umlaufverfahren via E-Mail durchzuführen. Dies gilt primär für zeitkritische Punkte, die einer Beschlussfassung des Vorstands bedürfen.

Ein Umlaufbeschluss hat dabei mindestens die Sache des Beschlusses inkl. Zusatzinformationen (z.B. Beschlusstext als Dokument im Anhang) sowie die Frist für die Stimmabgabe zu enthalten.

Der Vorsitzende hat über das Ergebnis einer per Umlaufverfahren durchgeführten Beschlussfassung in der nächsten Vorstandssitzung zu berichten.

Wird innerhalb der festgelegten Frist keine Mehrheit für die Beschlussfassung erreicht, gilt diese als nicht angenommen.

& 6 Bearbeitung von Aufnahmeanträgen neuer Mitglieder

Gemäß § 3 Abs. 3 der Vereinssatzung ist der Vorstand verantwortlich für die Prüfung von Aufnahmeanträgen und berechtigt, diese anzunehmen oder abzulehnen. Um das Aufnahmeverfahren seitens des Vorstands zu vereinfachen und dieses im Regelfall nicht von einer Vorstandssitzung abhängig zu machen, ist das folgende Vorgehen für die Bearbeitung neuer Aufnahmeanträge einzuhalten:

1. Geht ein Antrag bei einem Vorstandsmitglied ein, ist durch dieses eine Sichtprüfung auf Vollständigkeit und augenscheinliche Korrektheit der vom Antragsteller eingereichten Informationen durchzuführen.
2. Ist diese Prüfung positiv, wird der Antrag von einem weiteren Vorstandsmitglied erneut geprüft, um in jedem Fall das 4-Augen-Prinzip einzuhalten.
3. Darauf ist der Antrag an den Schriftführer weiterzuleiten, welcher den Antrag unterzeichnet, mit einer Mitgliedsnummer versieht und den Antragsteller über die Bewilligung informiert. Die Zweitprüfung des Antrags kann entsprechend ebenfalls durch den Schriftführer durchgeführt werden.
4. Der Vorstand ist in der nachfolgenden Vorstandssitzung über bewilligte Anträge in Kenntnis zu setzen.
5. Treten Unstimmigkeiten auf oder wird dies von einer der den Antrag prüfenden Personen veranschlagt, hat der Vorstand in einer Vorstandssitzung über den Antrag zu beraten.
6. Das Ablehnen eines Aufnahmeantrags muss immer vom Vorstand in einer Vorstandssitzung oder per Umlaufverfahren beschlossen werden.