



Geschäftsordnung für den Vorstand

§ 1 Sitzungen

1. Vorstandssitzungen sollen regelmäßig 12-mal im Jahr stattfinden. In Ausnahmefällen können auf schriftlichen Antrag eines Vorstandsmitglieds weitere Sitzungen einberufen werden.
2. Mindestens einmal im Quartal soll die Vorstandssitzung im Rahmen des erweiterten Vorstandes durchgeführt werden. Bei Bedarf können weitere Sitzung des erweiterten Vorstandes durchgeführt werden, wenn dies von einem Vorstandsmitglied beantragt wird.
3. Der Vorstand legt die Termine für die turnusmäßigen Vorstandssitzungen jeweils zu Beginn des Jahres für das laufende Jahr fest.
4. Die Vorstandsmitglieder sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Bei Nichtteilnahme muss dem Vorsitzenden eine Entschuldigung vorgelegt werden.
5. Zu den Sitzungen lädt der Vorsitzende, im Fall seiner Verhinderung, sein Stellvertreter, spätestens 5 Tage vor der Sitzung, schriftlich oder per E-Mail ein.
6. Der Vorsitzende leitet die Sitzungen; im Verhinderungsfall werden diese durch den stellvertretenden Vorsitzenden geleitet.

§ 2 Tagesordnung

1. Die Tagesordnung wird von dem Vorsitzenden, im Verhinderungsfall durch den stellvertretenden Vorsitzenden, aufgestellt.
2. Die Tagesordnung muss alle Anträge der Vorstandsmitglieder enthalten, die bis 7 Tage vor der Sitzung beim Vorsitzenden eingegangen sind.
3. Die Tagesordnung ist den Vorstandsmitgliedern 5 Tage vor dem Sitzungstermin schriftlich mitzuteilen.



§ 3 Vertraulichkeit/Öffentlichkeit

1. Die Sitzungen des Vorstands sind nicht öffentlich.
2. Der Vorstand kann mit einfacher Mehrheit über die Zulassung weiterer Personen zur Sitzung entscheiden; insbesondere kann er sachkundige Personen hinzuziehen.
3. Die Teilnehmer der Sitzung haben Stillschweigen über den Verlauf und die Sitzungsergebnisse zu wahren.

§ 4 Beratungs- und Beschlussgegenstände

1. Gegenstand der Beratung und Abstimmung sind nur die in der Tagesordnung festgelegten Punkte.
2. 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.
3. Beschlussvorlagen sind spätestens 7 Tage beim 1. Vorsitzenden einzureichen. Des Weiteren ist für Beschlussvorlagen das Formular „Beschlussvorlage“ zu verwenden.
4. Fristgemäß eingereichte Beschlussvorlagen sind der Einladung zur Vorstandssitzung beizufügen.

§ 5 Beschlussfassung

1. Zur Abstimmung sind nur die in den Vorstandssitzungen anwesenden Mitglieder des Vorstands berechtigt. Eine Stimmrechtsübertragung ist ausgeschlossen.
2. Vom Stimmrecht ausgeschlossen sind Vorstandsmitglieder, wenn die Beschlussfassung die Vornahme eines Rechtsgeschäfts mit ihm oder die



Einleitung oder Erledigung eines Rechtsstreits zwischen ihm und dem Verein betrifft.

3. Über die Form der Abstimmung bestimmt der Sitzungsleiter.
4. Die Vorstandssitzung ist beschlussfähig, wenn sie ordnungsgemäß einberufen wurde und mindestens zwei Mitglieder anwesend sind. Der Vorstand entscheidet mit einfacher Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des Sitzungsleiters.
5. Im Einzelfall kann der/die Vorsitzende anordnen, dass die Beschlussfassung über einzelne Gegenstände im Umlaufverfahren per E-Mail erfolgt. Es gelten, soweit nachfolgend nichts anderes bestimmt wird, die Bestimmungen der Satzung. Der/die Vorsitzende legt die Frist zur Zustimmung zu einer Beschlussvorlage im Einzelfall fest. Die Frist muss mindestens drei Tage ab Zugang der E-Mail-Vorlage sein. Die E-Mail-Vorlage gilt dem Vorstandsmitglied als zugegangen, wenn dem Absender der E-Mail die Versendebestätigung vorliegt. Für den Nichtzugang ist der E-Mail-Empfänger beweispflichtig. Widerspricht ein Vorstandsmitglied der Beschlussfassung über E-Mail innerhalb der vom/von der Vorsitzenden gesetzten Frist, muss der/die Vorsitzende zu einer Vorstandssitzung einladen.

§ 6 Protokoll

1. Über Vorstandssitzungen ist ein Sitzungsprotokoll zu fertigen. Das Protokoll muss umfassen: Datum, Uhrzeit und Ort der Versammlung, eine Namensliste der Teilnehmer, die Feststellung der Beschlussfähigkeit, die Tagesordnung, Anträge zur Tagesordnung, die Beschlüsse unter Angabe des Abstimmungsergebnisses. Auf Verlangen von Vorstandsmitgliedern müssen abgegebene Erklärungen wörtlich in das Protokoll aufgenommen werden.
2. Das Sitzungsprotokoll ist vom Protokollführer und Vorsitzenden zu unterzeichnen.
3. Jedem Vorstandsmitglied ist eine Abschrift des Sitzungsprotokolls zu übermitteln.



4. Gegen den Inhalt des Protokolls kann jedes Vorstandsmitglied innerhalb von zwei Wochen nach Zustellung schriftlich Einwendungen erheben. Über Einwendungen wird in der nächsten Vorstandssitzung entschieden. Sollten bis zum Ablauf der Frist keine Einwendungen erhoben werden, gilt das Sitzungsprotokoll als genehmigt.

§ 7 Ressortaufteilung

1. Der Vorstand des Vereins besteht aus dem Vorsitzenden, dem stellvertretenden Vorsitzenden und der Schatzmeisterin (§ 11 Abs. 1 der Satzung). Zum erweiterten Vorstand gehören bis zu Vier Beisitzer*in (§11 Abs. 1,8,9,10 der Satzung). Neben der allgemeinen Vertretung des Vereins i. S. d. § 26 BGB werden die, durch den Verein zu erledigenden Aufgaben wie folgt verteilt.

a) Vorsitzender

- a) Rechtliche Vertretung des Vereins nach außen gemäß Satzung
- b) Repräsentative Vertretung des Vereins im Außen- und Innenverhältnis
- c) Hauptverantwortung für die operative und strategische Vereinsführung
- d) Überwachung und Kontrolle aller Vorgänge im Verein
- e) Instanz für die Lösung von Konflikten im Verein
- f) Präsentation der Geschäfts- und Jahresberichte zur Mitgliederversammlung
- g) Eine sach- und fachgerechte Zusammensetzung des Vereinsausschusses und der Verwaltung planen und umsetzen
- h) Frühzeitige Gewinnung von Amtsnachfolgern
- i) Qualifikation der Verwaltung sicherstellen und verbessern
- j) Kontaktpflege mit Spendern und Sponsoren des Vereins
- k) Betreuung der Homepage des Vereins
- l) Datenschutz



- m) Organisation für Veranstaltungen des Gesamtvereins. Projektleitung bei einmaligen oder jährlich wiederkehrenden Festveranstaltungen
- n) Einstellung von Mitarbeitern und ehrenamtlich Tätigen
- o) Explizite Würdigung ehrenamtlicher Arbeit.
- p) Prüfung, ob Ehrungen für besondere Verdienste gemäß Ehrenordnung anstehen.
- q) Einberufung und Leitung der Mitgliederversammlung und der Vorstandssitzungen

b) Stellvertretender Vorsitzender

- a) Vertritt den Verein bei Verhinderung des 1. Vorsitzenden nach Außen
- b) Steht dem 1. Vorsitzenden beratend zur Verfügung
- c) Mitwirkung bei der Festlegung der Richtlinien für das gesamte Vereinsgeschehen
- d) Teilnahme an Vereinstreffen nach Absprache mit dem 1. Vorsitzenden

c) Schatzmeisterin

- a) Rechtliche Vertretung des Vereins nach außen gemäß Satzung.
- b) Repräsentative Vertretung des Vereins im Außen- und Innenverhältnis
- c) Führung und Disposition aller Zahlungsverkehrskonten und Geldanlagekonten
- d) Verbuchung der durchgeführten Zahlungen auf Aufwands-/Ertragskonten unter besonderer Beachtung der Tätigkeitsbereiche (Ideell - Vermögensverwaltung - Zweckbetrieb - wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb).
- e) Kontrolle der korrekten Besteuerung
- f) Überwachung der Liquidität des Vereins
- g) Regelmäßige Kontrolle der einzelnen Haushaltsstellen
- h) Bericht über die Finanzlage des Vereins auf jeder Vorstandssitzung
- i) Überprüfung der eingereichten Abrechnungen auf Vollständigkeit, Plausibilität und Genehmigung (formelle und materielle Belegkontrolle)



-
- j) Durchführung der Erstattungen
 - k) Auszahlung der Übungsleitervergütungen gemäß Aufstellung des 1. Vorsitzenden
 - l) Auszahlung der Ehrenamtsvergütungen gemäß Aufstellung des 1. Vorsitzenden
 - m) Erstellen des Jahresabschlusses
 - n) Erstellen eines zweijährigen Haushaltsplanentwurfs und eines vierjährigen Investitionsplans
 - o) Finanzberichterstattung in der Mitgliederversammlung
 - p) Beantragung und Verwaltung von Zuschüssen und Fördermitteln in Zusammenarbeit mit dem 1. Vorsitzenden
2. Vertretungsregelungen
- Alle Mitglieder des Vorstandes sind verpflichtet, bei einer längeren Abwesenheit für eine vorstandsinterne Vertretung zu sorgen.
3. Berichtspflichten
- Auf den Vorstandssitzungen haben die Mitglieder des Vorstandes über ihr Ressort Bericht zu erstatten. Erforderliche Unterlagen sind vorzulegen. Alle Mitglieder des Vorstandes sind verpflichtet, sich über die weiteren Ressorts zu informieren.
- Der Geschäftsführungsbericht auf der Mitgliederversammlung wird durch den Vorsitzenden vorgetragen. Die Mitglieder des Vorstandes haben den Bericht für ihren Bereich vorzubereiten.



§ 8 Änderung der Geschäftsordnung, Inkrafttreten

1. Diese Geschäftsordnung wurde durch den Vorstand am – 17.03.2022 – beschlossen. Änderungen können nur auf einer Vorstandssitzung beschlossen werden, wenn mindestens die Hälfte der Vorstandsmitglieder
2. anwesend sind. Für die Änderung ist eine Mehrheit von zwei Dritteln der abgegebenen Stimmen erforderlich.
3. Die Änderungen der Geschäftsordnung sind allen Vorstandsmitgliedern und der Mitgliederversammlung zur Kenntnis zu geben.
4. Die vorliegende Geschäftsordnung wurde zuletzt am – 17.01.2022 – geändert.