



Geschäftsordnung für den Vorstand der Lebenshilfe Konstanz e.V.

Präambel

Die nachfolgende Geschäftsordnung regelt die Arbeits- und Verfahrensweise des Vorstands der Lebenshilfe Konstanz e.V. gemäß der Satzung. Aus Gründen der Lesbarkeit wurde im Text die männliche Form gewählt, wobei Personen aller Geschlechter gemeint sind.

§ 1 Geschäftsordnung (Erlass/Änderung)

Die Geschäftsordnung kann gemäß der nachfolgenden Regelungen jederzeit durch den amtierenden Vorstand geändert oder aufgehoben werden.

§ 2 Sitzungen

1. Vorstandssitzungen sollen regelmäßig und mindestens vier Mal im Jahr stattfinden. Die Sitzungstermine und -orte sollen möglichst für das Geschäftsjahr im Voraus vereinbart und bekanntgegeben werden. In Ausnahmefällen können auf schriftlichen Antrag eines Vorstandsmitglieds weitere Sitzungen einberufen werden.
2. Die Vorstandsmitglieder sind grundsätzlich zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Die Nichtteilnahme ist dem Vorsitzenden gegenüber in Textform zu begründen.
3. Zu den Sitzungen lädt der Vorsitzende unter Angabe der Tagesordnung in Textform mit einer Frist von mindestens zwei Wochen ein.
4. Der Vorsitzende leitet die Sitzungen; im Verhinderungsfall werden diese durch einen Stellvertreter, der vom Vorsitzenden bestimmt wird, geleitet.

§ 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.

Die Teilnehmer der Sitzung haben Stillschweigen über den Verlauf und die Sitzungsergebnisse zu wahren.

§ 4 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, mindestens zwei Vorstandsmitglieder anwesend sind und der Vorstand unabhängig von der Zahl der Anwesenden vollzählig gemäß Satzung besetzt ist.
5. Der Sitzungsleiter stellt Anträge als Frage so, dass der Vorstand seine Beschlüsse mit der Mehrheit der auf ja oder nein lautenden gültigen Stimmen fassen kann. Stimmenthaltungen zählen bei der Feststellung des Abstimmungsergebnisses nicht mit. Bei Stimmgleichheit ist der Antrag abgelehnt.

§ 5 Protokoll

1. Über Vorstandssitzungen ist ein Sitzungsprotokoll zu fertigen. Das Protokoll muss umfassen: Datum und Uhrzeit der Versammlung, eine Namensliste der Teilnehmer, die Feststellung der Beschlussfähigkeit, die Tagesordnung, Anträge zur Tagesordnung, die Beschlüsse unter Angabe des Abstimmungsergebnisses.
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.
5. Die Protokolle der Vorstandssitzungen dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden

§ 6 Geschäftsverteilung

1. Der Vorstandsvorsitzende bestimmt in Absprache mit den weiteren Vorstandsmitgliedern die Geschäftsverteilung im Vorstand. Der Geschäftsverteilungsplan findet sich in Anlage 1.

2. Entsprechend den Vorstandsaufgaben können Ausschüsse gebildet werden. Den Vorsitz des jeweiligen Ausschusses übernimmt das jeweils funktionell zuständige Vorstandsmitglied.
3. Jedes Vorstandsmitglied unterrichtet den Gesamtvorstand in den Vorstandssitzungen über seine Tätigkeit.
4. Ebenso entscheidet der Gesamtvorstand über Angelegenheiten:
 - die der Mitgliederversammlung vorzulegen sind
 - die aufgabenübergreifend sind
 - die für den Verein von grundsätzlicher Bedeutung sind
 - für die gemäß Satzung der Vorstand zuständig istsowie über den Termin und Ort der Mitgliederversammlung.

§ 7 Zeichnungsberechtigungen und Finanzen

1. Im Interesse einer schnellen und reibungslosen Abwicklung werden die Vorstandsmitglieder ermächtigt über Einzelausgaben bis zu € 500,- alleine zu entscheiden.
2. Für den 1. Vorsitzenden erhöht sich dieser Betrag auf € 5000.-
3. Der Vorstand ist bei der nächsten Vorstandssitzung über die Ausgaben zu unterrichten.
4. Alle Ausgaben, die einen Betrag von € 10.000,- überschreiten, müssen durch die Mitgliederversammlung genehmigt werden.
5. Bei unvorhersehbaren Ereignissen, die unverzügliches Handeln erfordern, können angemessene Maßnahmen gemeinschaftlich vom Vorstand beschlossen und umgesetzt werden. Die Mitgliederversammlung wird im Rahmen des Vorstandsberichts darüber informiert.

§ 8 Schriftverkehr

1. Um eine einheitliche Außendarstellung sicherzustellen, soll bei externem Schriftwechsel nur der vom Gesamtvorstand festgelegte Vereinsbriefbogen verwendet werden. Bei Schriftwechsel in elektronischer Form soll der jeweilige Web-Mail-Dienstleister des Vereins mit entsprechender Vereinssignatur verwendet werden.
2. Schriftwechsel, der ausschließlich den jeweiligen Aufgabenbereich betrifft, wird von dem zuständigen Vorstand allein unterschrieben.

§ 9 Änderung dieser Geschäftsordnung, Inkrafttreten

1. Diese Geschäftsordnung wurde durch den Vorstand am 21.11.2019 beschlossen. Änderungen können nur auf einer Vorstandssitzung beschlossen werden, wenn in der Tagesordnung darauf hingewiesen wurde und mindestens die Hälfte der

Vorstandsmitglieder anwesend ist. Für die Änderung ist eine Mehrheit von drei Vierteln der abgegebenen Stimmen erforderlich.

2. Die Änderungen der Geschäftsordnung sind allen Vorstandsmitgliedern und der Mitgliederversammlung zur Kenntnis zu geben.

Anlage 1 Vorschlag Geschäftsverteilungsplan

Erster Vorsitzender:

- Satzung, Geschäftsordnungen, Rechtliche Fragen
- Geschäftsstelle (Organisation, Funktionsbeschreibung)
- Wahlen (z.B. Mitgliederversammlung, Einladungen, Tagesordnung, Fristen, Anträge)
- Vorstandssitzungen, Mitgliederversammlungen
- Veranstaltungen
- Schlichtungsfragen
- Verträge
- Mitarbeiterführung / Personalfragen
- Rechenschaftsbericht
- Akquise (Betreuer, Vorstand, Mitglieder)
- Kooperationen

Erster Stellvertreter / Kassierer:

- Controlling, Steuern, Auftragswesen
- Kommunikation mit Bank und Verwaltung der Bankkonten
- Kommunikation mit Steuerberater
- Anlagevermögen
- Vergütungen und Abrechnungen
- Mitgliederverwaltung
- Sachliche Richtigkeit und Plausibilität von Rechnungen und Belegen
- Einwerbung von Drittmitteln
- Datenschutz

Schriftführer:

- Öffentlichkeitsarbeit, Website, Facebook
- Pressearbeit, Kommunikation nach innen und außen
- Protokolle / Fristen
- Dokumentenhandbuch, Verfahrensanweisungen, Richtlinien
- Archiv/Ablage
- Ausschüsse (Behindertenbeirat und Forum Inklusion)

Weiteres Vorstandsmitglied:

- Programm / FeD
- Verfahrensanweisungen
- Betreuer (Einteilung/Einweisung)

Momentan nicht berücksichtigt:

- IT (IT Strategie, Homepage, Email, Einladungen, etc.)
- Nachwuchsarbeit

Jeweils nach einer Wahl und damit ggfs. Änderung der Vorstandszusammensetzung kann der Vorstand in seiner konstituierenden Sitzung die Ressorts auch anders zuteilen und Stellvertretungsregelungen beschließen. Die Zuständigkeiten und Stellvertretungsregelungen sollten jedoch mindestens ein Jahr Bestand haben und den Mitgliedern zur Kenntnis gegeben werden.