

Geschäftsordnung Deutscher Kinderschutzbund Ortsverband Neuss e. V.

Diese Geschäftsordnung ist das Ergebnis einer gemeinsamen Abstimmung des Vorstandes

1. Der Vorstand

Gemäß § 10 der Ortsverbandssatzung besteht der Vorstand des Vereins aus

- **den Vorsitzenden (Doppelspitze)**
- **der oder dem stellvertretenden Vorsitzenden**
- **der oder dem Schatzmeister(in)**
- **und bis zu fünf Beisitzern(innen)**

Dem geschäftsführenden Vorstand im Sinne des § 26 BGB gehören an:

- **die Vorsitzenden (Doppelspitze)**
- **die oder der stellvertretende Vorsitzende**
- **die oder der Schatzmeister(in)**

Der Deutsche Kinderschutzbund Ortsverband Neuss e. V. wird nach außen durch die beiden Vorsitzenden und durch die stellvertretende Vorsitzende im Sinne des § 26 BGB vertreten. Wenn die Vorsitzenden in der Ausübung ihres Amtes gehindert sind, tritt ihre Stellvertreterin an deren Stelle. Die Vorsitzenden sind stets über diese Vertretung zu informieren.

Der Vorstand übernimmt die Verantwortlichkeiten, kann zu seiner Unterstützung bei Bedarf auch die Wahrnehmung bestimmter Aufgaben delegieren. Diese Personen sind ebenso wie die Vorstandsmitglieder und MitarbeiterInnen zur Vertraulichkeit verpflichtet.

1.1 Aufgaben

Die Aufgaben der einzelnen Funktionsträger sind wie folgt festgelegt:

Die Vorsitzenden (Doppelspitze)

- Entwicklung und Stärkung einer Struktur für ein verantwortliches Handeln aller Vorstandsmitglieder
- Einleitung und Sicherung eines qualifizierten Verfahrens zur Entwicklung strategischer Ziele
- Sicherung und Ermöglichung von Qualitätsentwicklungs-, Qualitätssicherungs- und Qualitätskontrollprozessen
- Einstellung und Entlassung von MitarbeiterInnen (Personalentscheidungen) in Absprache mit dem Geschäftsführenden Vorstand
- Aufbau und Pflege von förderlichen Rahmenbedingungen für die ordnungsgemäße Erledigung der Vereinsgeschäfte
- Sicherung von effektiven und effizienten Kommunikations- und Kooperationsstrukturen innerhalb des Vorstandes sowie zwischen Vorstand und Mitarbeitern
- Initiierung und Controlling der Öffentlichkeitsarbeit
- Festlegung der Tagesordnung für die jeweiligen Vorstandssitzungen
- Regelmäßige Teilnahme an den Vorstandssitzungen

Stellvertretende Vorsitzende

- Unterstützung und Controlling einer auf Nachhaltigkeit angelegten Vorstands- und Geschäftsstellenarbeit und einer ordnungsgemäßen Erledigung der Vereinsgeschäfte im Rahmen der gefassten Beschlüsse
- Unterstützung der Arbeit der Vorsitzenden
- Mitarbeit in Arbeitsgruppen
- Beratung der anderen Vorstandsmitglieder bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben

- Eingabe von Vorschlägen zur weiteren Arbeit des Ortsverbandes
- Begleitung von einzelnen Projekten in Verantwortung für die ordnungsgemäße Erledigung der Arbeit
- Anfertigung einer Beschlussfassung und Fortschreibung dieser Dokumentation
- Regelmäßige Teilnahme an den Vorstandssitzungen

Schatzmeisterin

- Controlling der Zahlungseingänge und Zahlungsausgänge
- Führen der Kassengeschäfte im Rahmen der gefassten Beschlüsse
- Verantwortung für die Leitung des Kassenwesens
- Controlling der ordnungsgemäßen Buchführung
- Controlling der Gehaltszahlungen und Sozialabgaben sowie Controlling und Abwicklung der öffentlichen Zuschüsse
- Alljährlich hat die Schatzmeisterin bis zum 1. März dem Vorstand die Rechnungsabschlüsse des letzten Geschäftsjahres vorzulegen
- Erstellen eines detaillierten Haushaltsplanes für das jeweils kommende Haushaltsjahr bis spätestens zur letzten Vorstandssitzung vor der Mitgliederversammlung. Dieser ist in der Mitgliederversammlung mit Erläuterungen versehen zu präsentieren
- Erstellen eines Kassenberichtes. Dieser ist in der Mitgliederversammlung zu präsentieren
- Verantwortung für Zuwendungsbescheinigungen im Sinne des § 10 b des Einkommenssteuergesetzes
- Pflege der Mitglieder-, Ehrenamtler- und Sponsorenlisten
- Regelmäßige Teilnahme an den Vorstandssitzungen

Beisitzerinnen

- Bearbeitung von konkreten Aufgaben in Absprache mit dem Vorstand i. S. des § 26 BGB
- Entwicklung von konkreten Projektkonzeptionen sowie Beratung und Begleitung bei der Realisierung
- Themen- und/oder projektzentrierte Beratung von Vorstandsmitgliedern und MitarbeiterInnen der Geschäftsstelle
- Mitgestaltung der Ortsverbandsarbeit im Einvernehmen mit dem geschäftsführenden Vorstand im Sinne des § 26 BGB
- Personalbetreuung (z. B. Übermittlung von Wertschätzung/Kommunikationspflege)
- Wahrnehmung einer Sensorfunktion für Bedürfnisse, Bedarfe und Entwicklungen im Ortsverband
- Unterstützung des geschäftsführenden Vorstandes
- Entwicklung von Perspektiven für die Arbeit des Ortsverbandes
- Übernahme von Aufgaben für einzelne Arbeitsbereiche des Ortsverbandes
- Regelmäßige Teilnahme an den Vorstandssitzungen

1.2 Weitere Aufgaben des geschäftsführenden Vorstandes

Zu den Aufgaben des geschäftsführenden Vorstandes im Sinne des § 26 BGB gehören sämtliche Personalentscheidungen sowie die Dienst- und Fachaufsicht über ehrenamtliche und bezahlte MitarbeiterInnen.

Eine Übertragung von Aufgaben an ehrenamtliche MitarbeiterInnen erfolgt je nach Gegebenheiten im Ortsverband durch die Vorstandsvorsitzenden oder deren Vertreterin.

Abweichungen von diesen Regelungen bedürfen eines Vorstandsbeschlusses. Bei der Einstellung haben die Verantwortlichen dafür Sorge zu tragen, dass Wünsche und Erwartungen zur Person und zur Tätigkeit bzw. Stelle der/des Mitarbeiters/in einbezogen werden.

1.3 Einladungen zu Vorstandssitzungen

Der Vorstand tagt in der Regel im Abstand von jeweils einem Monat, wenigstens aber einmal vierteljährlich. Der Termin für die folgende Vorstandssitzung ist spätestens in der jeweils letzten Sitzung festzulegen.

Die Tagesordnung wird mindestens drei Tage vor der Sitzung an die Vorstandsmitglieder verschickt.

Spätestens zusammen mit der Tagesordnung gehen den Vorstandsmitgliedern auch entsprechende Beratungsunterlagen sowie das Protokoll der letzten Vorstandssitzung zur Verabschiedung zu. Wird die ursprüngliche Tagesordnung in der Sitzung ergänzt oder geändert, können nicht anwesende Vorstandsmitglieder in der nächsten Sitzung die erneute Diskussion und Abstimmung über die ergänzten oder geänderten Tagesordnungspunkte verlangen. Auf schriftliches Verlangen von mindestens zwei Vorstandsmitgliedern ist eine außerordentliche Vorstandssitzung einzuberufen. In diesem Fall beträgt die Einladungsfrist wenigstens drei Tage. In besonders dringenden Fällen kann die Einladung zur außerordentlichen Vorstandssitzung auch telefonisch erfolgen.

1.4 Teilnahmeberechtigung

Die Sitzungen sind grundsätzlich nicht öffentlich, jedoch können auf Beschluss auch Gäste teilnehmen.

Hauptamtliche Fachkräfte können nach Bedarf hinzugezogen werden.

1.5 Sitzungsleitung

Die Vorstandssitzung wird von einer der Vorsitzenden geleitet. Bei deren Verhinderung wird die Sitzung durch die andere Vorsitzende oder deren Stellvertreterin geleitet.

1.6 Beschlussfähigkeit

Der Geschäftsführende Vorstand im Sinne des § 26 BGB entscheidet mit einfacher Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen, bei Stimmgleichheit gilt ein Antrag als abgelehnt. Der Geschäftsführende Vorstand im Sinne des § 26 BGB ist beschlussfähig, solange in ordentlicher oder außerordentlicher Sitzung mehr als die Hälfte seiner Mitglieder anwesend ist. Es besteht zeitnahe Informationspflicht an den gesamten Vorstand. Einwände gegen die Beschlüsse des Geschäftsführenden Vorstands im Sinne des § 26 BGB müssen dort neu beraten werden.

1.7 Protokoll

Von jeder Vorstandssitzung ist ein Protokoll anzufertigen, das von der jeweiligen Protokollführerin und der Leiterin der Sitzung zu unterzeichnen ist. Jedes Vorstandsmitglied erhält eine Kopie des Protokolls.

Das Protokoll muss enthalten:

- Ort und Zeit der Sitzung
- Name der Anwesenden und fehlenden Vorstandsmitglieder
- Namen des/der Sitzungsleiters/in und des /der Protokollführers/in
- Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung
- endgültige Tagesordnung
- wörtliche Formulierung der gefassten Beschlüsse
- sowie Abstimmungsergebnisse
- Unterschrift der Protokollführerin nach Gegenzeichnung der beiden Vorsitzenden

Die Genehmigung des Protokolls erfolgt in der Regel in der nächsten Sitzung zu Beginn der Tagesordnung. Es gilt ebenfalls als genehmigt, wenn bis spätestens sechs Wochen nach Zugang kein schriftlicher Widerspruch z. Hd. der Vorsitzenden erhoben wurde.

2. Geschäftsstelle / Dienstanweisung für die Mitarbeiter

Dem geschäftsführenden Vorstand obliegt die verantwortliche Leitung der Geschäftsstelle. Die Geschäftsstellenmitarbeiter haben die Vorsitzenden bzw. im Vertretungsfall ihre Vertreterin über alle wesentlichen kaufmännischen Vorgänge sowie Grundsatzüberlegungen, Arbeitsentwicklungen und Ergebnisse zu unterrichten.

Als Vorgesetzte der MitarbeiterInnen der Geschäftsstelle bestimmen die Vorsitzenden auf der Grundlage der Arbeitsplatzbeschreibungen die Aufstellung der Arbeitsgebiete. Sie geben die erforderlichen Weisungen für die ordnungsgemäße Durchführung der Aufgaben. Zeugnisse sind von den Vorsitzenden zu unterzeichnen.

Grundsätzlich sind zwei Mitglieder des geschäftsführenden Vorstandes gemeinsam vertretungsberechtigt.

Schreiben von grundsätzlicher Bedeutung sowie öffentlicher oder politischer Wirkung sind von den Vorsitzenden oder im Verhinderungsfall von deren Vertreterin zu unterschreiben und dem Vorstand auf seiner nächsten Vorstandssitzung bekannt zu geben.

Dies betrifft insbesondere Presseerklärungen und Anträge bzw. Anfragen an Behörden und politische Instanzen.

Der geschäftsführende Vorstand hat alle notwendigen Maßnahmen zur Beschaffung von Mitteln zu treffen. Weiterhin muss er sicherstellen, dass die von öffentlichen Stellen bewilligten Mittel und Eigenmittel des Verbandes den jeweiligen Bewilligungsbestimmungen entsprechend bewirtschaftet, ausgegeben und nachgewiesen werden.

Beschlossen auf der Vorstandssitzung des Deutschen Kinderschutzbundes Ortsverband Neuss e.V.

am 12. April 2010..... inNeuss.....

Der Geschäftsführende Vorstand:


Dr. Rosemarie Steinhoff
(Vorsitzende)


Hildegard Cunrady
(Vorsitzende)


Helga Maßmann
(Schatzmeisterin)


Brigitte Jerate-Kammermeier
(Stellvertretende Vorsitzende)