



Geschäftsordnung für den Vorstand des AWO Ortsvereins Dießen e. V.

1 Allgemeines

Der Vorstand beschließt seine Geschäftsordnung. Sie gilt zunächst für die Dauer der Amtszeit. Je nach Erfordernis können Änderungen beschlossen werden.

2 Geschäftsstelle

- 2.1 Für die Verwaltung der laufenden Geschäfte ist eine Geschäftsstelle am Sitz des Ortsvereins Dießen eingerichtet. Sie wird von dem / der ersten Vorsitzenden und dem / der Schriftführer/in geführt. Bei Abwesenheit übernimmt einer der Stellvertreter; dies wird auf der Homepage angezeigt.
- 2.2 In der Geschäftsstelle wird die Zentralablage von dem / der Schriftführer/in und dem / der Vorsitzenden geführt.

3 Schriftverkehr

- 3.1 Die in der Geschäftsstelle eingehende Post wird gesichtet und
 - a) mit einem Eingangsstempel versehen und bearbeitet
 - b) soweit notwendig auf der nächsten Vorstandssitzung den Vorstandsmitgliedern zur Kenntnis gegeben.
 - c) bei Dringlichkeit werden die Vorstandsmitglieder umgehend informiert.
- 3.2 Schriftverkehr, den jedes Vorstandsmitglied direkt führt, ist in Kopie dem Vorsitzenden je nach Dringlichkeit
 - a) sofort zu übersenden oder
 - b) in der Geschäftsstelle zu hinterlegen.
 - c) Schriftverkehr der Dießener Tafel: Wird durch die Leiterin I. Sämmer geführt und archiviert. Frau Sämmer legt den Schriftverkehr bei den Vorstandssitzungen zur Einsicht vor.

3.3 Unterschriften unter Schriftstücke mit Außenwirkung sind gemäß der Satzung zu leisten.

§ 8(2) Vorstand im Sinne des § 26 BGB sind die/der Vorsitzende und ihre/seine Stellvertreter/innen. Der Verein wird durch die/den 1. Vorsitzenden und den beiden Stellvertretern je einzeln vertreten. Im Innenverhältnis ist vereinbart, dass der/die beiden Stellvertreter bei Verhinderung des/der 1. Vorsitzenden den Verein vertreten.

3.4 Der gesamte Schriftverkehr des Ortsvereins wird in der gemäß Abschnitt 2.2 der Geschäftsordnung geführten Zentralablage archiviert.

4 Vorstandssitzungen

4.1 Es werden im Jahr mindestens 4 Vorstandssitzungen durchgeführt. Sie finden jeweils Dienstagabends in der zweiten Woche des ersten Monats eines Quartals statt. Der Ort wird mit der Einladung bekanntgegeben.

4.2 Die Einladung zur Vorstandssitzung erfolgt in der Regel 7 Tage zuvor unter Beifügung der vorgeschlagenen Tagesordnung (einschließlich der notwendigen Unterlagen per Email).

4.3 Sollten zusätzliche Vorstandssitzungen notwendig sein, erfolgt je nach Dringlichkeit die Einladung telefonisch, per SMS oder Email unter Nennung des Grundes und einer Tagesordnung.

4.4 Anträge an den Ortsverein sind jedem Vorstandsmitglied zusammen mit der Tagesordnung vor der nächsten Vorstandssitzung zuzusenden.

- Über die Annahme von Eilanträgen entscheiden die anwesenden Vorstandsmitglieder zu Beginn der Sitzung mit einfacher Mehrheit.
- Beschlussvorschläge, die Verpflichtungen beinhalten, müssen bereits mit der Einladung bekannt gemacht werden.
- Über die endgültige Tagesordnung entscheiden die anwesenden Vorstandsmitglieder zu Beginn der Vorstandssitzung.

4.5 Zu bestimmten Angelegenheiten können Sachverständige bzw. Fachreferenten zu den Vorstandssitzungen geladen werden, insbesondere die gemäß § 8(9) der Satzung mit Sonderaufgaben betreuten Personen.

4.6 Über jede Vorstandssitzung ist ein Protokoll anzufertigen und von dem / der Sitzungsleiter/in sowie von dem / der Protokollführer/in zu unterzeichnen. Beschlüsse sind im Wortlaut festzuhalten.

4.7 Das genehmigte Protokoll ist den Vorstandsmitgliedern möglichst zeitnah zur Verfügung zu stellen.

5 Die Mitgliederversammlung

findet im 2. Quartal des Kalenderjahres statt (Samstagnachmittag).

6 Aufgaben des Vorstands

Der / die erste Vorsitzende,

- vertritt den Verein nach außen.
- wickelt mit dem / der Schriftführer/in den Schriftverkehr ab und sorgt für die ordentliche Archivierung
- sorgt für die ordentliche Durchführung der Vorstandssitzungen und leitet die Mitgliederversammlung
- lädt fristgerecht zu den Sitzungen ein
- führt die Mitgliederkartei (ZMAV), die Kartei ist monatlich zu aktualisieren
- gibt schriftliche Anweisung an die Kassiererin zum Bezahlen von Rechnungen bzw. zeichnet Rechnungen ab

Der / die Kassierer/in

- führt das elektronische Kassenbuch, Buchungen werden zeitnah getätigt
- führt die Bankkonten – macht Überweisungen / Umbuchungen usw.
- macht den Jahresabschluss des OV
- erstellt zusammen mit dem Vorsitzenden einen Entwurf des Finanzplans
- erstellt die Spendenbescheinigungen

Der / die Schriftführer/in

- schreibt die Protokolle des OV nach Vorlage
- wickelt den Schriftverkehr des OV ab nach Vorlage
- hilft bei der Archivierung in der Geschäftsstelle

7 Allgemeine Geschäftsverteilung

In der Geschäftsstelle werden die laufenden Aufgaben gemäß Satzung durchgeführt und dem Vorstand vorgelegt. Die Vorstandsmitglieder unterstützen den Vorsitzenden bei der Erledigung der Aufgaben des Kreisverbandes und des Ortsvereins. Die Aufgabenbereiche und Ziele werden durch Vorstandsbeschluss zugeteilt.

8 Kosten

- 8.1 Aufwendungen, die den Vorstandsmitgliedern in Ausübung ihres Aufgabenbereiches entstehen, werden auf Antrag und gegen Vorlage entsprechender Belege erstattet.
- 8.2 Fahrtkosten werden nur nach Vorstandsbeschluss erstattet, gemäß der vom Bezirksverband Oberbayern e.V. erlassenen Reisekostenverordnung für
 - a) Bahnfahrten zweiter Klasse
 - b) Fahrten mit dem Pkw
- 8.3 Keine Kostenerstattung bei Vorstandssitzungen.

9 Aufwendungen

9.1 Der Vorstand beschließt über alle Ausgaben, die **400,00** Euro übersteigen.

Über Ausgaben bis **400,00** Euro, können entscheiden:

a) der Vorsitzende allein oder

b) im Vertretungsfall einer seiner beiden Stellvertreter bis **100,00** Euro alleine und ab **100,00** Euro im Einvernehmen mit einem weiteren Vorstandsmitglied.

c) Die Dießener Tafel verfügt über ein eigenes Budget über den die Leiterin der Tafel im Rahmen der Einnahmen verfügen kann.

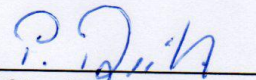
9.2 Bei Anschaffungen von abschreibungspflichtigen Dingen die 150 Euro überschreiten bedarf es eines Vorstandsbeschlusses. In dringenden Fällen entscheidet der Vorsitzende des AWO OV.

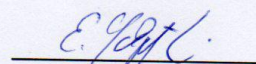
9.3 Bankunterschriften sind wie folgt geregelt:

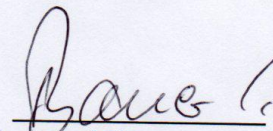
a) erste/r Vorsitzende/r hat Bankvollmacht

b) der / die Kassierer/in hat Bankvollmacht

Beschlossen und in Kraft getreten auf der Vorstandssitzung am . 04.02.2015


Ortsvorsitzender


Stellvertreter


Kassier

