

Geschäftsordnung

Beschluss des Vorstandes

vom 20. Juli 2017

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeines	
§ 1 Grundlage.....	3
§ 2 Geltungsbereich	3
II. Der Vorstand	
§ 3 Zuständigkeit.....	3
§ 4 Sitzungen des Vorstandes.....	3
III. Der Vorsitzende	
§ 5 Zuständigkeit.....	4
§ 6 Befugnisse	4
§ 7 Vertretung.....	4
§ 8 Berichtspflicht	4
IV. Geschäftsführung – insbesondere der Geschäftsführer	
§ 9 Zuständigkeit.....	4
§ 10 Aufgabenwahrnehmung	5
§ 11 Berichtspflicht	5
V. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	
§ 12 Zuständigkeit.....	5
§ 13 Befugnisse	5
§ 14 Teamkoordinator.....	5
§ 15 Berichtspflicht	6
VI. Sonstiges und Schlussbestimmung	
§ 16 Sonstiges	6
§ 17 Inkrafttreten.....	6
§ 18 Änderung.....	6
§ 19 Veröffentlichung.....	6

I. Allgemeines

§ 1 Grundlage

- (1) Diese Geschäftsordnung beruht auf § 4 Abs. 5, § 6 Abs. 3 Satz 2, § 8 Abs. 2 Satz 2, § 9 Abs. 2 der Satzung.
- (2) Die Geschäftsordnung wird gemäß § 9 Abs. 3 der Satzung vom Vorstand beschlossen.

§ 2 Geltungsbereich

Diese Geschäftsordnung regelt die Zuständigkeiten und Arbeitsabläufe des Vorstandes, des Vorsitzenden, der stellvertretenden Vorsitzenden, des Geschäftsführers, der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie ggf. aller weiteren Personen, die für das Jugendwerk Vreden e.V. tätig sind.

II. Der Vorstand

§ 3 Zuständigkeit

- (1) Der Vorstand ist für die Leitung und Führung des Vereins zuständig.
- (2) Der Vorstand kann alle Aufgaben/Zuständigkeiten im Einzelfall an sich ziehen.
- (3) Der Vorstand entscheidet über die Einstellung des Personals und über Änderungen der Arbeitsverhältnisse.
- (4) Der Vorstand beschließt über die Aufgabenbereiche der Mitarbeiter.
- (5) Der Vorstand entscheidet über die Vereinbarung von Dauerschuldverhältnissen.
- (6) Der Vorstand beschließt über Ausgaben, die den Rahmen eines durch den Haushaltsplan festgelegten Budgets übersteigen.

§ 4 Sitzungen des Vorstandes

- (1) Die Sitzungen des Vorstandes finden in regelmäßigen Abständen statt, in der Regel alle zwei Monate.
- (2) Der Vorsitzende lädt über die Geschäftsstelle unter Nennung der Tagesordnung zu den Sitzungen des Vorstandes ein. Die Einladung ist grundsätzlich eine Woche vor der Sitzung in Textform zu versenden. Die Tagesordnung kann vom Vorsitzenden oder auf Verlangen eines Vorstandsmitgliedes nach Beschluss des Vorstandes geändert werden.
- (3) Der Vorsitzende leitet die Vorstandssitzung.
- (4) Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn ordnungsgemäß geladen wurde und mehr als die Hälfte der Vorstandsmitglieder anwesend ist.
- (5) Ein Vorstandsmitglied darf an einer Entscheidung weder beratend noch bei Abstimmungen mitwirken, wenn diese ihm selbst oder einem nahen Verwandten oder einer durch Gesetz oder Vollmacht vertretenden natürlichen oder juristischen Person einen Vorteil oder Nachteil bringt.
- (6) Die Sitzungen sind nicht öffentlich. Der Vorsitzende kann Gäste zur Vorstandssitzung einladen bzw. zulassen. Die Gäste sind möglichst in der Einladung zu nennen.
- (7) Die Vorstandssitzungen sind zu protokollieren. Das Protokoll ist den Mitgliedern des Vorstandes regelmäßig innerhalb von zwei Wochen in Textform zu zusenden. Das Protokoll muss enthalten: die Tagesordnung, die Anwesenheitsliste, die Anträge und Beschlüsse mit Abstimmungsergebnis, alle ausdrücklich zum Zwecke der Niederschrift abgegebenen Erklärungen. Die Protokolle sind in

der jeweils folgenden Vorstandssitzung zu genehmigen. Das Protokoll ist vom Vorsitzenden und Protokollführer zu unterschreiben.

- (8) Der Vorstand kann in dringenden Fällen Beschlüsse im Umlaufverfahren fassen. Der Beschluss ist in der folgenden Sitzung des Vorstands zu bestätigen und im Protokoll zu vermerken.

III. Der Vorsitzende

§ 5 Zuständigkeit

- (1) Der Vorsitzende vertritt den Verein gegenüber Dritten.
- (2) Der Vorsitzende ist für die Ausführung der Vorstandsbeschlüsse zuständig.
- (3) Der Vorsitzende übt gegenüber den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Dienst- und Fachaufsicht sowie das Direktionsrecht aus.
- (4) Der Vorsitzende ist für den Vertragsschluss und alle Vereinbarungen (wie beispielsweise Nebentätigkeitsgenehmigungen oder Arbeitszeugnissen) mit dem Personal zuständig.
- (5) Der Vorsitzende ist für die Freigabe von Einnahmen und Auszahlungen zuständig.

§ 6 Befugnisse

- (1) Der Vorsitzende verfügt über die Finanzmittel des Vereins im Rahmen des Haushaltsplanes.
- (2) Der Vorsitzende fertigt die Verträge und Vereinbarungen mit dem Personal, nach Beschluss des Vorstands aus.
- (3) Der Vorsitzende kann im Einzelfall Weisung gegenüber den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern erteilen.

§ 7 Vertretung

Die stellvertretende Vorsitzende vertritt den Vorsitzenden in dessen Abwesenheit in seinem Zuständigkeitsbereich und seinen Befugnissen. Die stellvertretende Vorsitzende hat den Vorsitzenden über alle Tätigkeiten, die in seiner Abwesenheit unternommen wurden, zu unterrichten. Grundsätzlich übt die stellvertretende Vorsitzende ihr Vertretungsrecht nur in Abwesenheit oder in Absprache mit dem Vorsitzenden aus.

§ 8 Berichtspflicht

Der Vorsitzende berichtet dem Vorstand regelmäßig über die Tätigkeiten und die Geschäfte des Vereins.

IV. Geschäftsführung – insbesondere der Geschäftsführer

§ 9 Zuständigkeit

- (1) Der Geschäftsführer führt die laufenden Geschäfte des Vereins auftragsgemäß nach Maßgabe des Gesetzes, der Satzung und der Geschäftsordnung, soweit der Vorstand oder der Vorsitzende die Geschäfte nicht selbst führt. Der Geschäftsführer hat den vom Vorstand erteilten geschäftsleitenden Weisungen zu folgen.

- (2) Der Geschäftsführer ist für die Umsetzung der Vorstandsbeschlüsse zuständig, wenn der Vorsitzende ihm diese überträgt.
- (3) Der Geschäftsführer führt das Protokoll der Vorstandssitzung und der Mitgliederversammlung. Bei Verhinderung des Geschäftsführers bestimmt der Vorstand durch Beschluss über die Protokollführung.
- (4) Der Geschäftsführer prüft die rechnerische Richtigkeit der Auszahlungen und Einnahmen.
- (5) Der Geschäftsführer ist für die Überprüfung der ordnungsgemäßen Durchführung der Vereinsarbeit zuständig.
- (6) Der Geschäftsführer ist für die Einhaltung des durch die Mitgliederversammlung beschlossenen Haushaltsplans verantwortlich. Wird der Rahmen einer Haushaltsstelle im laufenden Haushaltsjahr überschritten, hat der Geschäftsführer den Vorstand zu informieren und eine entsprechende Entscheidung des Vorstandes einzuholen.

§ 10 Aufgabenwahrnehmung

- (1) Die Buchhaltung und Kontoführung wird von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Abteilung Stadtkasse der Stadtverwaltung Vreden wahrgenommen.
- (2) Die Verwaltung der Personalangelegenheiten wird von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Abteilung Verwaltungsorganisation der Stadtverwaltung Vreden wahrgenommen.

§ 11 Berichtspflicht

- (1) Der Geschäftsführer berichtet dem Vorsitzenden und ggf. dem Vorstand über die laufenden Geschäfte.
- (2) Der Geschäftsführer ist dem Vorstand gegenüber für die Geschäftsführung verantwortlich.

V. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

§ 12 Zuständigkeit

- (1) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind für die pädagogischen Aufgaben zuständig.
- (2) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind für ihren jeweiligen Arbeitsbereich verantwortlich.

§ 13 Befugnisse

- (1) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können ohne Rücksprache über 300,00 € für ihre laufende Arbeit verfügen. Die Ausgaben sind mit Beleg gegenüber der Geschäftsstelle abzurechnen. Höhere Ausgaben oder außerplanmäßige Ausgaben bedürfen der Genehmigung des Vorsitzenden in Textform.
- (2) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können nach Absprache mit dem Vorsitzenden (bei Verhinderung mit dem Geschäftsführer) im Auftrag Verträge mit Dritten schließen. Dauerschuldverhältnisse bedürfen der Unterzeichnung durch den Vorsitzenden.

§ 14 Teamkoordinator

- (1) Der Vorstand bestellt durch Beschluss eine Mitarbeiterinnen/einen Mitarbeiter zum Teamkoordinator/in.

- (2) Der/Die Teamkoordinator/in ist für die Arbeitsabläufe unter den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern verantwortlich.
- (3) Der/Die Teamkoordinator/in schlägt dem Vorstand die Arbeitsbereiche und ggf. Änderungen vor.
- (4) Die Urlaubsplanung und Vertretungsplanung wird vom Teamkoordinator/in koordiniert und der Personalabteilung mitgeteilt. Krankmeldungen und ähnliche Fehlzeiten mit entsprechendem Grund/Entschuldigung sind gegenüber dem/der Teamkoordinator/in und der Personalabteilung anzuzeigen.
- (5) Der/Die Teamkoordinator/in ist für die Aufgabenbereiche und Arbeitszeiten der Praktikanten/innen und Honorarkräfte zuständig. Für diese gelten alle Bestimmungen für die Mitarbeiter/innen entsprechend.
- (6) Der/Die Teamkoordinator/in ist für die Öffentlichkeitsarbeit der pädagogischen Arbeit verantwortlich. Diese kann auf eine/e Mitarbeiter/in übertragen werden.

§ 15 Berichtspflicht

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter berichten dem Vorsitzenden bei Bedarf über die pädagogische Arbeit.

VI. Sonstiges und Schlussbestimmung

§ 16 Sonstiges

- (1) Alle Anträge gegenüber Behörden und anderen Einrichtungen sind vom Vorsitzenden zu unterzeichnen.
- (2) Rechnungen, Anträge und ähnlicher Schriftverkehr sind grundsätzlich an die Geschäftsstelle unter Angabe der Adresse „Jugendwerk Vreden e.V., Burgstraße 14, 48691 Vreden“ zu senden.

§ 17 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt mit Beschluss des Vorstandes in Kraft. Die Geschäftsordnung bleibt bis zum Beschluss einer neuen Geschäftsordnung in Kraft.

§ 18 Änderung

Die Geschäftsordnung kann jederzeit durch den Vorstand durch einfachen Beschluss geändert werden.

§ 19 Veröffentlichung

Die Geschäftsordnung und ggf. Änderungen sind auf der Internetseite des Vereins zu veröffentlichen und allen Beteiligten zur Verfügung zu stellen.