

Geschäftsordnung der Freunde der Burg Lüdinghausen e.V.

Diese Geschäftsordnung gilt für den Vorstand nach § 9 der Satzung. Sie regelt die interne Arbeitsweise und Aufgabenverteilung innerhalb des Vorstands.

§ 1 Interne Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung

Der Vorstand hat intern folgende Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung beschlossen.

Der/die Vorsitzende ist zuständig für:

- Einberufung und Leitung von Mitgliederversammlungen
- Einberufung und Leitung der Vorstandssitzungen
- Festlegung der Tagesordnung der Vorstandssitzungen
- Repräsentation des Vereins in der Öffentlichkeit
- Überwachung und Kontrolle aller Vorgänge im Verein, insbesondere der Maßnahmen, die Kosten nach sich ziehen
- Kontakte mit den Verwaltungsgremien der Stadt
- Kontaktpflege mit Spendern und Sponsoren
- Sicherstellung der Wirtschaftlichkeit

Der/die stv. Vorsitzende ist zuständig für:

- Organisation von Vereinsveranstaltungen
- Betreuung des Internetauftritts des Vereins
- Verwaltung und Pflege des Vereinsarchivs
- Bestandsverwaltung des Infomaterials
- Führen der Statistik über Besucherzahlen
- Sicherung der Wirtschaftlichkeit

Der/die Kassenverwalter/-in ist zuständig für:

- die ordnungsgemäße Abwicklung der laufenden Finanzgeschäfte des Vereins, wie z.B.: Zahlungsverkehr, Finanzbuchhaltung, Kostenrechnung, Kassenwesen
- die Erstellung des Jahresabschlusses
- Ausstellung von Spendenquittungen
- Erstellung der Steuererklärungen
- Kontakt zum Finanzamt
- Mahnverfahren im Namen des Vereins
- Sicherung der Wirtschaftlichkeit

Der/die Schriftführer/in ist zuständig für:

- Protokollierung der Mitgliederversammlungen und der Vorstandssitzungen und Weiterleitung der Protokolle an die Vorstandsmitglieder
- Verwalten der Mitgliederkartei
- Erstellen der Abfrage über die Jahresaktivitäten des Vereins

- Weiterleiten von Schreiben an alle Mitglieder, wie z.B. Einladungen, Informationen aus dem Vorstand
- Verwaltung des Vereins-Postfach: post@burgfreunde-lh.de
- Sicherung der Wirtschaftlichkeit

Der Pressewart ist zuständig für:

- Kontaktpflege mit Pressestellen
- Erstellen von Presseartikeln (Text und Foto) über den Verein und dessen Veranstaltungen
- Sicherung der Wirtschaftlichkeit

Die Beisitzer nehmen Aufgaben nach Absprache des Vorstandes wahr.

§ 2 Gesamtverantwortung

Der Vorstand bleibt trotz der in § 1 genannten Aufgabenverteilung für alle Entscheidungen verantwortlich.

§ 3 Geschäftsplanmäßige Vertretung

Kann ein Vorstandsmitglied die oben aufgeführten internen Aufgaben der Geschäftsführung aufgrund von Abwesenheit, Krankheit etc. nicht wahrnehmen, gilt folgende Vertretungsregelung:

- der/die Vorsitzende wird vertreten durch den/die stv. Vorsitzende(n)
- der/die stv. Vorsitzende wird vertreten durch den/die Schriftführer/-in
- der/die Schriftführer/-in durch den/die stv. Vorsitzende(n)
- der/die Kassenverwalter/-in wird vertreten durch den/die Vorsitzende(n)
- der Pressewart durch den/die Schriftführer/-in.

§ 4 Einberufung

(1) Die Vorstandssitzungen sollen mindestens alle zwei Monate stattfinden.

(2) Die Vorstandsmitglieder sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Bei Nichtteilnahme müssen sie sich abmelden.

(3) Die Sitzungen werden durch den/die erste(n) Vorsitzenden unter Angabe der Tagesordnung schriftlich einberufen.

(4) In dringenden Fällen oder wenn der/die stv. Vorsitzende und der/die Kassenverwalter/-in dies gemeinsam gegenüber dem ersten Vorsitzenden verlangen, finden außerordentliche Vorstandssitzungen statt.

§ 5 Ablauf der Sitzungen

Die Sitzungen werden von dem/der Vorsitzenden geleitet. Im Vertretungsfall greifen die oben genannten Regelungen.

§ 6 Öffentlichkeit

- (1) Die Vorstandssitzungen sind nicht öffentlich.
- (2) Bei Bedarf können zu einzelnen Tagesordnungspunkten weitere Personen geladen werden.

§ 7 Befangenheit

An Beratungen und Entscheidungen über Beschlussgegenstände, von denen ein Vorstandsmitglied oder ein Angehöriger direkt oder indirekt betroffen ist, dürfen diese nicht teilnehmen. Im Zweifel entscheidet der/die Vorsitzende.

§ 8 Beschlussfassung

1. Alle Vorstandsmitglieder haben Sitz und Stimme.
2. Über die Art der Stimmabgabe entscheidet der Sitzungsleiter.
3. Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens der/die Vorsitzende oder der/die stellvertretende Vorsitzende und drei weitere Mitglieder anwesend sind.
3. Der Vorstand entscheidet stets mit der einfachen Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Stimmenthaltungen zählen als nicht abgegeben.

§ 9 Protokoll

- (1) Über den Verlauf der Sitzungen ist ein Ergebnisprotokoll zu fertigen. Das Protokoll muss umfassen: Datum und Uhrzeit der Versammlung, eine Namensliste der Teilnehmer, die Feststellung der Beschlussfähigkeit, Anträge zur Tagesordnung, die Beschlüsse ggf. unter Angabe des Abstimmungsergebnisses. Bei Protokollen der Mitgliederversammlungen ist die Tagesordnung anzufügen.
- (2) Jedes Vorstandsmitglied erhält ein Protokoll der Sitzung. 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.

§ 10 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt mit Wirkung vom 07.11.2017 in Kraft.