

Geschäftsordnung für den Vorstand des Landesverbands der Tafeln in Baden-Württemberg e.V.



1. Präambel

Diese Geschäftsordnung gilt für den Vorstand nach § 13 Absatz 8 der Satzung. Sie regelt die interne Arbeitsweise und Aufgabenverteilung innerhalb des Vorstands.

2. Der Vorstand

2.1. Vorstandsaufgaben

- Alle Vorstände leiten gemeinsam den Landesverband.
- Sie setzen die Beschlüsse der Mitgliederversammlung um und entwickeln den Landesverband konzeptionell weiter.
- Sie organisieren die operativen Aufgaben.
- Sie treffen Personalentscheidungen.
- Sie bereiten die Mitgliederversammlung vor.

Alle Vorstandsmitglieder wirken gemeinsam an allen Geschäftsführungsmaßnahmen durch Beschlussfassung mit. Damit gilt der Grundsatz der Gesamtgeschäftsführung.

2.2. Interne Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung

Der Vorstand hat intern folgende Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung beschlossen.

2.2.1. Der/die Vorsitzende ist zuständig für:

- Vertretung des Vereins nach außen.
- Dienst- und Fachaufsicht über Personal in der Geschäftsstelle.
- Vertritt den Landesverband im Bundesverband.
- Anweisung Ausgaben und abzeichnen der Einnahmen auf den Kontoauszügen.
- Unterschreibt die Zuwendungsbescheinigungen.

2.2.2. Der/die 1. und 2. stellvertretende Vorsitzende sind zuständig für:

- Vertretung des Vorsitzenden nach Absprache.

2.2.3. Der/die Schatzmeister/in ist zuständig für:

- Die Bankgeschäfte (siehe unter 5. Finanzen)
- Er/sie informiert den Vorstand regelmäßig über die Finanzlage.

2.2.4. Dienst- und Fachaufsicht

- Der Vorstand delegiert durch Beschluss die Dienst- und Fachaufsicht an Vorstandsmitglieder.

2.2.5. Regional- und Ressortbeauftragte

- Der Vorstand regelt intern die Regional- und Ressortbeauftragungen.
- Hierbei handelt es sich um Aufgaben innerhalb einer jeweiligen Region bzw. Spezialgebiete innerhalb des Vorstands.
- Wenn die eigene Tafel betroffen ist, muss eine andere Person die Aufgabe übernehmen.

3. Vorstandssitzungen

3.1. Tagesordnung

- Die Tagesordnung wird vom 1. Vorsitzenden erstellt. Vorschläge der Vorstandsmitglieder werden bis 10 Tage vor der Sitzung beim Vorsitzenden eingereicht.
- Die Tagesordnungspunkte können geändert werden.

3.2. Ablauf der Sitzungen

- Die Sitzungen werden im rollierenden System von einem Vorstandsmitglied (Sitzungsleiter/in) geleitet. Bei gemeinsamen Sitzungen mit den Beisitzern übernimmt diese Aufgabe immer der 1. Vorsitzende bzw. dessen Vertreter/in.
- Über den Verlauf und die wesentlichen Ergebnisse der Sitzungen ist ein Ergebnisprotokoll zu fertigen.
- Das Protokoll wird im rollierenden System verfasst und vom Sitzungsleiter/in frei gegeben. Das Protokoll ist vom Sitzungsleiter/in und vom Protokollführer zu autorisieren.
- Der Protokollant/ die Protokollantin leitet die darauffolgende Sitzung.
- Jedes Vorstandsmitglied und die Beisitzer erhalten ein Protokoll der Sitzung, das vertraulich zu behandeln ist und nicht an Dritte weitergegeben werden darf.

3.3. Beschlussfassung

- Alle Vorstandsmitglieder haben Sitz und Stimme.
- Die Stimmabgabe erfolgt in der Regel per Handzeichen.
- Der Vorstand entscheidet stets mit der Mehrheit der satzungsgemäß festgelegten Anzahl der Vorstandsmitglieder.

4. Beisitzer

- Der Vorstand kann zur Aufgabenerledigung Beisitzer berufen.
- Die Berufung erfolgt nach Bedarf und ist nicht an Inhalte und Aufgabenstellungen gebunden. Der Vorstand entscheidet insoweit nach freiem Ermessen.
- Die Beisitzer haben nach §12 der Satzung keine Entscheidungsbefugnis.
- Sie dienen der Beratung und Meinungsbildung für den Vorstand und bereiten Entscheidungen vor. Sie können für den Vorstand Beschlussvorlagen vorbereiten und einbringen.
- Die Berufung der Beisitzer endet mit der Wahlperiode des Vorstands.

5. Finanzen

5.1. Geldgeschäfte

Für alle Geldgeschäfte dürfen nur die vom Vorstand benannten Bankkonten geführt werden. Welche Konten benötigt werden, beschließt der Vorstand.

Zu den Geldgeschäften gehören:

- Einnahme von Einzahlungen und Leistungen der Auszahlung
- Prüfung von Eingangsrechnungen (satzungsgemäß, rechnerisch, skontroabzugsfähig)
- Überweisungen
- Einzug von Mitgliederbeiträgen
- Kontrolle der Bankbuchungsbelege
- Die rechnerische Prüfung der Ein- und Auszahlungsbelege und der beizufügenden Quittungen.
- Die Führung der Ein- und Ausgabenrechnung und die ordnungsgemäße Sammlung der Belege.
- Erstellung von Zuwendungsbescheinigungen und Rechnungen.
- Liquiditätsprüfung

5.2. Ausgaben

- Bei jeder Ausgabe bestätigt der Vorsitzende oder falls dieser verhindert einer seiner Vertreter mit Unterschrift und Angabe des Datums sachliche Richtigkeit.
- Der Schatzmeister bestätigt bei allen Ausgängen die rechnerische Richtigkeit – durch Unterschrift mit Angabe des Zahlungsdatums -.

5.3. Sicherheit

- Derjenige der die sachliche Richtigkeit zur Auszahlung anweist, darf keine Auszahlungen an sich selber anweisen.

5.3. Zahlungen

- Der Schatzmeister darf nur gegen eine Rechnung Zahlungen vornehmen.
- Ein anderer Beleg (Eigenbeleg) kann nur zugelassen werden, wenn dem Empfänger die Ausstellung einer Quittung nicht möglich ist oder nicht zugemutet werden kann.

5.4. Kontovollmacht

- Kontovollmacht haben ausschließlich der/die Vorsitzende, der/die 1.stellvertretende Vorsitzende und der Schatzmeister.
- Kontoinhaber ist der/die Vorsitzende.

5.5. Verwendungszweck

Alle Geldgeschäfte des Vereins sind ausschließlich satzungsgetreu vorzunehmen, Guthaben sind ausschließlich in sicheren Geldanlagen (z.B. Festgeldkonten) anzulegen.

6. Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt mit Wirkung vom 21.02.2013 in Kraft.