

Geschäftsordnung Dorfgemeinschaft Groß Muckrow e.V.

Inhalt

| | |
|-------------------------------------------------------------|---|
| 1 Zweck..... | 3 |
| 2 Erlass..... | 3 |
| 3 Zuständigkeiten..... | 3 |
| 3.1 Verantwortliche/r eines Vorhabens..... | 3 |
| 3.2 Administrator für Internetplattform..... | 3 |
| 3.3 Bank und Kasse..... | 3 |
| 3.4 Schriftführer..... | 3 |
| 3.5 Öffentlichkeitsarbeit..... | 4 |
| 3.6 Schlichter..... | 4 |
| 4 Ablauf von Vorhaben..... | 4 |
| 4.1 Anmeldung..... | 4 |
| 4.1.1 Name des Vorhabens..... | 4 |
| 4.1.2 Form des Vorhabens..... | 4 |
| 4.1.3 Beginn bzw. Laufzeit..... | 4 |
| 4.1.4 Name und Kontakt des Verantwortlichen..... | 4 |
| 4.1.5 Ziel des Vorhabens und kurze Beschreibung..... | 4 |
| 4.1.6 Finanzbedarf..... | 5 |
| 4.1.7 Angabe, wie der Finanzbedarf gedeckt werden soll..... | 5 |
| 4.2 Finanzierung..... | 5 |
| 4.3 Durchführung..... | 6 |
| 4.4 Berichterstattung..... | 6 |
| 4.5 Beendigung Vorhaben..... | 6 |
| 5 Finanzen..... | 7 |
| 6 Kommunikation..... | 7 |
| 7 Tätigkeitsbericht..... | 8 |
| 8 Wahlen..... | 8 |
| 8.1 Aufstellung zur Wahl..... | 8 |
| 8.2 Wahlberechtigung..... | 8 |
| 9 Protokolle..... | 8 |

1 Zweck

In der Geschäftsordnung werden die praktische Organisation und die Abläufe der Vereinsarbeit geregelt. Sie ergänzt die Satzung.

2 Erlass

Die Geschäftsordnung wird von der Mitgliederversammlung erlassen. Der Beschluss erfolgt mit einfacher Mehrheit. Änderungen oder Ergänzungen können jederzeit durch Beschluss der Mitgliederversammlung mit einfacher Mehrheit vorgenommen werden. Jedes Mitglied kann entsprechende Vorschläge einbringen.

3 Zuständigkeiten

Um der Komplexität und Dynamik der Vereinsarbeit aufgrund der Vielzahl verschiedener Vorhaben mit unterschiedlichen Laufzeiten und Aktivitäten gerecht zu werden, sollen konkrete Aufgabenbereiche und klare Zuständigkeiten definiert werden.

3.1 Verantwortliche/r eines Vorhabens

Jedes Vorhaben benötigt einen Verantwortlichen. Dieser berichtet dem Vorstand. Er ist gleichzeitig Ansprechpartner für alle Interessierten an dem Vorhaben.

3.2 Administrator für Internetplattform

Die Mitgliederversammlung ernennt Alexander Nowak als Administrator für die Internetplattform.

Die Aktivitäten des Vereins sollen transparent für alle Mitglieder sein und alle Mitglieder sollen sich jederzeit informieren und vernetzen können.

Zu diesem Zweck wird eine geschützte Internetseite für alle Mitglieder eingerichtet und betrieben, auf welcher über alle geplanten und laufenden Vorhaben informiert wird und Kontaktdaten der Verantwortlichen hinterlegt werden. Hier werden auch alle Protokolle und Berichte einsehbar sein.

Der Administrator pflegt und aktualisiert diese Internetseite fortlaufend.

Des weiteren wird eine öffentlich zugängliche Webseite gepflegt. Diese dient gleichzeitig der Öffentlichkeitsarbeit des Vereins

Dazu gehören auch Nutzerdaten und Zugänge für Arbeitsplattform, Chat und Mail-Plattform

Admin für Chat-Gruppe // ggf. alles über eigene Plattform abzubilden

3.3 Bank und Kasse

Der Schatzmeister des Vereins ist für die Rechnungslegung, Erstattungen von Auslagen sowie für Auskünfte über Geldeingänge und den aktuellen Kontostand des Vorhabens Ansprechpartner.

3.4 Schriftführer

Der Schriftführer wird am Anfang einer Versammlung gewählt und ist für die Erstellung von Protokollen der jeweiligen Versammlung verantwortlich.

3.5 Öffentlichkeitsarbeit

Zu benennen ist ein Verantwortlicher für Öffentlichkeitsarbeit.

Die Administration der Internetplattform und alle Nutzer sind angehalten die Öffentlichkeitsarbeit zu unterstützen und mit Inhalten zu versorgen.

3.6 Schlichter

Die Mitgliederversammlung ernennt einen Schlichter, der sich der Sorgen und Probleme im Verein annimmt und in Konfliktfällen vermittelt. Über den Schlichter kann auch vertraulich und anonym ein Anliegen in die Mitgliederversammlung eingebracht werden.

Sollte eine erforderliche Schlichtung scheitern, entscheidet in der Sache die Mitgliederversammlung mit einfacher Mehrheit.

4 Ablauf von Vorhaben

Eine aktive Betätigung der Mitglieder entsprechend den in der Satzung geregelten Vereinszwecken ist gewünscht. Alle Mitglieder können Vorhaben initiieren.

4.1 Anmeldung

Bestehende und geplante Vorhaben sind beim Vorstand anzuzeigen.

Dabei sind folgende Angaben zu machen:

4.1.1 Name des Vorhabens

Hierfür sollte ein kurzer aussagekräftiger Titel gewählt werden.

4.1.2 Form des Vorhabens

Dies können Projekte sein, also zeitlich begrenzte Vorhaben wie z.B. Festplatz-Bänke aufarbeiten oder Blumenkübel bepflanzen, oder Arbeitsgruppen (AG), in denen kontinuierlich gearbeitet wird wie z.B. der Feuerwehrsport, die Feuerwehr, das Fastnacht+Eieressen, der Oktoberclub.

4.1.3 Beginn bzw. Laufzeit

Bei AGs ist der (voraussichtliche) Beginn, bei Projekten Beginn und Ende anzugeben.

4.1.4 Name und Kontakt des Verantwortlichen

Der Verantwortliche steht als Ansprechpartner für das Vorhaben zur Verfügung und sorgt für die notwendige sachliche und finanzielle Berichterstattung.

4.1.5 Ziel des Vorhabens und kurze Beschreibung

Das Vorhaben sollte kurz beschrieben sein. Was konkret soll passieren? Was soll erreicht werden?

4.1.6 Finanzbedarf

Der Finanzbedarf kann z.B. durch Kostenvoranschlag oder Kalkulation erfolgen. Bei AGs können die laufenden Kosten pro Jahr geschätzt werden.

4.1.7 Angabe, wie der Finanzbedarf gedeckt werden soll

Es ist anzugeben, ob der Bedarf durch erwartete oder einzuwerbende Spenden und/oder Förderungen oder durch allgemeine Vereinsmittel gedeckt werden soll.

4.2 Finanzierung

Soll ein finanzieller Bedarf für Projekte oder AGs über den Verein gedeckt werden, ist ein entsprechender Antrag an den Vorstand zu stellen. Bei ausreichender Deckung des Vereinskonto darf der Vorstand Förderungen bis 500 Euro selbst bewilligen. Bei höherem Finanzierungsbedarf ist der Antrag der Mitgliederversammlung vorzulegen und diese entscheidet über die Förderung mit einfacher Mehrheit.

Soll der Finanzbedarf über Fördermittel gedeckt werden, ist die Antragstellung mit dem Vorstand abzustimmen. Ist der Verein Empfänger, muss regelmäßig der Vorstand den Antrag unterschreiben. Für Vorhaben eingeworbene Fördermittel werden dem jeweiligen Vorhaben gutgeschrieben und die Projekt- bzw. Arbeitsgruppe kann frei entsprechend den Förderbedingungen darüber verfügen. Weiterhin kann eine Projekt- bzw. Arbeitsgruppe im Rahmen des Vereinszweckes frei über die erwirtschafteten Einnahmen verfügen.

Soll der Finanzbedarf über Spenden gedeckt werden, sind diese für das jeweilige Vorhaben einzuwerben und dies im Verwendungszweck kenntlich zu machen. Für Vorhaben eingeworbene Spenden und durch das Vorhaben generierte Einnahmen werden dem jeweiligen Vorhaben gutgeschrieben und die Projekt- bzw. Arbeitsgruppe kann frei entsprechend den Spendenbedingungen darüber verfügen.

Für jedes Vorhaben, das Geld einwirbt, wird ein Unterkonto / Buchungskonto eingerichtet, auf das alle gebundenen Mittel ‚überwiesen‘ werden. Auskunft über den Kontostand erhält der Vorhabensverantwortliche beim Schatzmeister.

4.3 Durchführung

In der Durchführung des Vorhabens sind die Beteiligten grundsätzlich frei. Allerdings sind sowohl die in der Satzung festgelegten Zwecke und Ziele als auch Bedingungen eventueller Zuwendungen einzuhalten.

Ausgaben für ein Vorhaben können entweder per Rechnung an den Verein oder im Wege der Erstattung nach Verauslagung gegen Beleg getätigt werden. Anträge auf Erstattung sind an den Schatzmeister zu richten.

In jedem Fall ist auf ausreichende Deckung des Vorhabenskontos und auf Übereinstimmung mit den Förder- bzw. Spendenzwecken zu achten, andernfalls wird der Verursacher in Haftung genommen.

Gegenstände, die über Mittel des Vereins angeschafft werden, auch wenn sie für das Vorhaben eingeworben wurden, stehen rechtlich im Eigentum des Vereins. Angeschaffte Gegenstände im Sinne des § 6 Abs. 2 EStG (aktuell 800 € netto), müssen steuerlich als Wirtschaftsgut im Anlagevermögen des Vereins gebucht werden.

Die Vorhabensbeteiligten können über diese Gegenstände im Sinne des Vorhabens frei verfügen.

Sollte die Anschaffung mit Mitteln des Vorhabens erfolgt sein, wird bei Auflösung des Vereins ein Vorkaufsrecht zum Abschreibungswert eingeräumt.

4.4 Berichterstattung

Die Verantwortlichen der jeweiligen Vorhaben erstatten dem Vorstand vierteljährlich Bericht über den aktuellen Stand des Vorhabens und bisherige Entwicklungen einschließlich der Bilanz etwaiger Ein- und Ausgaben. Spätestens nach Vorhabensende ist ein abschließender Bericht und eine umfassende Abrechnung zu erstellen.

Bei öffentlichen Fördermitteln ist ferner ein Mittelverwendungsnachweis nach jeweiligen Vorgaben zu erstellen.

Die Informationen der Berichte sind für die Erstellung des Tätigkeitsberichtes des Vorstandes notwendig. Der Tätigkeitsbericht ist ein Teil der für den Nachweis der Gemeinnützigkeit des Vereins erforderlich ist.

4.5 Beendigung Vorhaben

Nach Projektende ist dem Vorstand zeitnah ein abschließender Bericht einschließlich Abrechnung vorzulegen. Die Abrechnungen werden nach einem vom Schatzmeister festgelegten Schema erstellt.

Wird eine Arbeitsgruppe aufgelöst oder ein Projekt vorzeitig beendet, ist dies dem Vorstand unverzüglich anzuzeigen und zeitnah ein abschließender Bericht einschließlich Abrechnung vorzulegen.

Nicht ausgeschöpfte Restmittel auf dem Vorhabenkonto werden dem allgemeinen Vereinskonto gutgeschrieben und über Gegenstände, die mit Mitteln aus dem Vorhaben angeschafft wurden, kann der Verein mit Vorhabensende frei verfügen.

5 Finanzen

Die Mitgliedschaft im Verein ist beitragsfrei. Spenden sind erwünscht.

Spenden (Zuwendungen) können allgemein dem Verein zugute kommen (ungebundene Spende) oder gezielt bestimmte Vorhaben des Vereins unterstützen (gebundene Spende). Diese müssen auf dem Überweisungsträger im Kommentarfeld einen entsprechenden Vermerk tragen, z.B. Spende zugunsten Feuerwehrsport AG.

Für finanzielle oder materielle Spenden kann der Vorstand - Gemeinnützigkeit des Vereins vorausgesetzt - eine Zuwendungsbescheinigung ausstellen, die steuermindernd für den Spender wirkt. Hierfür gibt es zwei entsprechende Vorlagen des Finanzamtes.

Angeschaffte Gegenstände im Sinne des § 6 Abs. 2 EStG (aktuell 800 € netto), werden vom Finanzvorstand als Wirtschaftsgut ins Anlagevermögen des Vereins gebucht. Sollte die Anschaffung mit Mitteln einer AG/eines Projektes erfolgt sein, wird bei Auflösung des Vereins ein Vorkaufsrecht zum Abschreibungswert eingeräumt. Sollte sich die AG auflösen, verbleibt das Wirtschaftsgut im Vereinsvermögen.

Der Vorstand kann über Ausgaben bis zu einer Höhe von 500 Euro frei verfügen. Höhere Summen benötigen die Zustimmung der Mitgliederversammlung mit einfacher Mehrheit.

6 Kommunikation

- Über alle laufenden Projekte/AGs sollen Projektlisten mit Verantwortlichen geführt werden, die alle einsehen können, um bei Interesse Kontakt aufzunehmen (öffentlich sichtbar)
- (Über alle laufenden Projekte/AGs erhalten die Mitglieder quartalsweise Einsicht zu Tätigkeit und Finanzen) Die Quartalsberichte an den Vorstand sind für die Mitglieder einsehbar. (nicht öffentlich sichtbar)
- AGs und Projekte werden zu gemeinsamen Aktionen ermuntert, um isoliertes Tun zu vermeiden
- Neue Vorhaben sollen publiziert und die Mitglieder zur Mitwirkung aufgefordert werden
- Die Kommunikation wird über die Vereinsinternen Systeme geführt.
- Bei Bedarf werden für einzelne Funktionen E-Mail-Adressen eingerichtet
- Öffentlichkeitsarbeit und Bürgerinformation auf der vereinseigenen Webseite
- Vorschläge, Fragen etc über alle Kommunikationswege. Primär gern persönlich, per Mail oder im Briefkasten (egal ob von Mitgliedern oder von anderen Bürgern)
- extern: welche Infos sind für die Allgemeinheit interessant, zB. zur Mitgliederwerbung
- intern: Welche Infos sind nur für Vereinsmitglieder?

7 Tätigkeitsbericht

Der Vorstand erstellt zur jährlichen Mitgliederversammlung einen Tätigkeitsbericht. Dieser wird dem Protokoll der Mitgliederversammlung beigelegt, sodass ggf. bei einer Prüfung durch das Finanzamt für Körperschaften die satzungsgemäße Tätigkeit im Sinne der Gemeinnützigkeit nachgewiesen werden kann.

Zum Zwecke der Transparenz sind den Vereinsmitgliedern von allen AG- und Projekt-Verantwortlichen vierteljährlich Tätigkeitsberichte vorzulegen und Einsicht in die Finanzen zu gewähren, also der Mittelzugänge und Mittelabgänge.

8 Wahlen

8.1 Aufstellung zur Wahl

Um sich zur Wahl als Vorstandsmitglied (1. und 2. Vorsitz und Schatzmeister(in)) oder als Kassenprüfer aufstellen zu lassen, muss das 18. Lebensjahr vollendet sein.

8.2 Wahlberechtigung

Mitglieder ab einem Alter von 18 Jahren sind Berechtigten den Vorstand (1. und 2. Vorsitz und Schatzmeister(in)) und den Kassenprüfer zu wählen und an Wahlen zur Änderung der Geschäftsordnung und der Satzung teilzunehmen.

Mitglieder ab dem Alter von 14 Jahren sind berechtigt bei vereinsinternen Beschlüssen mit Abzustimmen.

9 Protokolle

Die Mitgliederversammlung wie auch die Vorstandssitzungen sind zu protokollieren.

Es wird ein kommentiertes Beschlussprotokoll erstellt, aus dem die besprochenen Punkte auf dem Weg der Entscheidungsfindung erkennbar sind.

Die Beschlüsse der Mitgliederversammlung sind zu nummerieren und in einer Beschluss-Sammlung anzulegen, aus der man den Bearbeitungsstatus jederzeit abrufen kann (nicht begonnen / in Arbeit / erledigt)