**Geschäftsordnung des**

**……………………………………. e.V.**

**Präambel**

Mit dieser Geschäftsordnung regelt der Vorstand seine Tätigkeit auf Grundlage der Vereinssatzung. Sie gilt ergänzend zur Satzung.

**§1 Erlass, Änderung, Aufhebung**

1. Für den Erlass der Geschäftsordnung, deren Änderung und Aufhebung ist der Vorstand zuständig. Für die Beschlussfassung ist eine einfache Mehrheit der zur Vorstandssitzung anwesenden Vorstandsmitglieder erforderlich.
2. Die Geschäftsordnung wird mit Beschlussfassung im Vorstand wirksam und ist jedem Vorstandsmitglied auszuhändigen.
3. Die Geschäftsordnung kann jederzeit durch den Vorstand geändert oder aufgehoben werden.

**§ 2 Sitzungen des Vorstands**

1. Der Vorstand bestimmt eine/n Sitzungsleiter/in.
2. Die Vorstandsmitglieder sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Bei

Nichtteilnahme muss eine vorherige Entschuldigung erfolgen.

1. Die Tagesordnung soll alle Anträge und Themen enthalten, welche die Vorstandsmitglieder bis 10 Tage vor der Sitzung der/dem Sitzungsleiter/in mitteilen.

**§ 3 Vertraulichkeit/Öffentlichkeit**

1. Der Vorstand kann mit einfacher Mehrheit über die Zulassung weiterer Personen zur Sitzung entscheiden; insbesondere kann er sachkundige Personen hinzuziehen.
2. Die Sitzungsergebnisse sind vertraulich zu behandeln.
3. Alle Mitglieder des Vorstandes sind verpflichtet, die Grundsätze des Datenschutzes zu beachten und alle schutzwürdigen Daten und Informationen auch nach dem Ausscheiden aus dem Vorstand und/ oder dem Verein vertraulich zu behandeln.

**§ 4 Beratungs- und Beschlussgegenstände**

1. Gegenstand der Beratung und Abstimmung sind nur die in der Tagesordnung

festgelegten Punkte.

1. Auf den Vorstandssitzungen haben die Mitglieder des Vorstandes über ihren Arbeitsbereich Bericht zu erstatten. Erforderliche Unterlagen sind vorzulegen. Alle Mitglieder des Vorstandes sind verpflichtet, sich über die weiteren Ressorts zu informieren.
2. Über „Anträge zur Geschäftsordnung“ ist sofort, ohne Aussprache, abzustimmen.
3. Angelegenheiten, die nicht in der Tagesordnung enthalten sind, werden zur

Beschlussfassung nur zugelassen, wenn mehr als die Hälfte der Vorstandsmitglieder zustimmt.

**§ 5 Beschlussfassung**

1. Die Beschlussfähigkeit bestimmt sich nach der Satzung.
2. Zur Abstimmung sind nur die in der Vorstandssitzung anwesenden Mitglieder des

Vorstands berechtigt. Eine Stimmrechtsübertragung ist ausgeschlossen.

1. Abstimmungen erfolgen in der durch die/den Sitzungsleiter/in bestimmten Form

(Handzeichen, Zuruf, schriftliche, geheime Abstimmung).

**§ 6 Protokoll**

Gegen den Inhalt des Protokolls kann jedes Vorstandsmitglied bis zur nächsten Vorstandssitzung Einwendungen in Textform erheben. Über notwendige Änderungen wird in der nächsten Vorstandssitzung entschieden. Danach gilt das Sitzungsprotokoll als genehmigt.

**§ 7 Zuständigkeiten**

*Anmerkung: Die nachfolgende Aufteilung der Aufgaben muss den tatsächlichen Verhältnissen im Verein angepasst werden. Alle anfallenden Aufgaben sollen zugewiesen werden. Die hier angeführten Aufgabenbereiche und Aufgaben sind als Beispiel zu verstehen. Eine umfassende Liste von Zuständigkeiten in einer KiTa stellt die KiTa- Fachberatung zur Verfügung.*

1. Zu Beginn seiner Amtszeit beschließt der Vorstand über die Verteilung der Aufgaben auf die einzelnen Vorstandsmitglieder. Dabei sind insbesondere folgende Aufgaben zu berücksichtigen:  
   *Arbeitsbereich Gremien*

- Vorbereitung, Ladung und Leitung der Mitgliederversammlung;  
- Vorbereitung, Ladung und Leitung der Vorstandssitzungen;  
- Überwachung der Umsetzung von Beschlüssen der Mitgliederversammlung;  
  
*Arbeitsbereich Vereinswesen und Dokumentation*- Protokollführung;  
- Aktenführung;  
- Mitgliederverwaltung;  
- Vereinsjubiläen und Ehrung langjähriger Mitglieder;  
  
*Arbeitsbereich Öffentlichkeitsarbeit*- Öffentlichkeitsarbeit;  
  
*Arbeitsbereich Anweisung Finanzen*  
- Zahlungsanweisungen (4- Augen- Prinzip);  
- Veranlassung der Rechnungsprüfung;

*Arbeitsbereich Kasse*  
- Ausführung von Zahlungen (4- Augen- Prinzip)  
- Buchführung, Rechnungswesen und Forderungsmanagement;  
- Kontrolle von Barkassen;  
- Erstellung des Haushaltsplans;  
- Erstellung der Jahresrechnung;  
- Spendenquittungen;  
- Kontakt mit dem Finanzamt;  
  
*Arbeitsbereich KiTa*- Umsetzung der Vorgaben aus dem BayKiBiG;  
- Abstimmung mit der Einrichtungsleitung;  
- Abschluss von Betreuungsverträgen;  
- Kontakt zum Elternbeirat  
  
*Arbeitsbereich Personal*- Personalführung;  
- Weisungsbefugnis;  
- Stellenausschreibung und Bewerbungsgespräche;  
- Erteilung von Zeugnissen;  
- Arbeitsschutz;  
- Kontakt mit Mitarbeitervertretung,

*Arbeitsbereich Gebäude*- Gebäudebewirtschaftung (Miete, Reparaturen, Einhaltung von Vorschriften);

Arbeitsbereich Aktivitäten  
- Organisation von Veranstaltungen

*Arbeitsbereich Außenvertretung*- Mitarbeit im Pastoralteam;  
- Kontakt zur Gemeinde;  
- Verträge;  
  
*Arbeitsbereich Datenschutz*- Datenschutz;  
  
- …

1. Der Vorstand legt fest, wer in seinem/ihrem Arbeitsbereich Ansprechpartner/in für den Diözesancaritasverband (Fachberatung und Lohnabrechnung) ist.
2. Alle Mitglieder des Vorstandes sind verpflichtet, bei einer längeren Abwesenheit für eine vorstandsinterne Vertretung zu sorgen.
3. Die Aufgabenverteilung kann durch Beschluss des Vorstands auch während der Amtsperiode geändert werden
4. Ist eine hauptamtliche Einrichtungsleitung und/oder ein/e Geschäftsführer/in bestellt, so wird festgelegt, welche Aufgaben nicht vom Vorstand, sondern von diesen wahrgenommen werden. Hierüber wird jeweils eine Aufgabenbeschreibung als Anlage zum Dienstvertrag erstellt.  
   Werden ansonsten Aufgaben von hauptamtlichem Personal wahrgenommen, beschließt der Vorstand eine Aufgabenbeschreibung und legt fest, wie im Vorstand die Aufsicht gewährleistet wird.

**§ 8 Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung wurde durch den Vorstand am …. beschlossen.