



GESCHÄFTSORDNUNG

§ 1 Vereinsadresse (Zuschriften)

- (1) Vereinsadresse ist, bis auf Widerruf:
Kirsten Jacobs
Auf der Harre 18
26188 Edewecht
04405/4 80 60
kirsten.jacobs@t-online.de

§ 2 Beitragsregelung

- (1) Der personenbezogene Betrag beträgt zur Zeit **8.- Euro**.
- (2) Die Beiträge werden per Banklastschrift oder bar bezahlt.

§ 3 Bankverbindung(en)

- (1) Das Vereinskonto lautet:
Kontoinhaber: Ortsbürgerverein Jeddelloh e.V.
Bankname: Volksbank Ammerland-Süd
Bankleitzahl: 28061822
Kontonummer: 1 3882 720

§ 4 Spendenregelung

- (1) der Verein ist gemeinnützig und somit zur Ausstellung von Spendenquittungen ermächtigt.
- (2) Spenden sind gutzuschreiben auf das unter § 3 genannte Konto.
- (3) Spenden werden im Rechnungswesen des Vereins getrennt von den übrigen Einnahmen und Ausgaben aufgezeichnet.

§ 5 Vorstand allgemein

- (1) Alle Entscheidungen über Angelegenheiten, die ihrer Bedeutung nach nicht von der Mitgliederversammlung getroffen werden müssen, trifft der Vorstand.
- (2) Jedes Vorstandsmitglied muss Mitglied sein.
- (3) Bei einer entschuldigter Abwesenheit kann einer (Wieder-)wahl schriftlich zugestimmt werden.
- (4) Von Vorstandsversammlungen sind Protokolle anzufertigen.
- (5) Vorstandsprotokolle sind von möglichst allen Beteiligten, mindestens aber von zwei beteiligten Vorstandsmitgliedern zu unterschreiben und allen Beteiligten zugänglich zu machen.
- (6) Die Tagesordnung zur Jahreshauptversammlung wird vom Vorstand erstellt.
Die Tagesordnung der Jahreshauptversammlung soll folgende Punkte beachten:
 - a) Bericht des Vorsitzenden
 - b) Bericht des Kassenführers
 - c) Bericht der Kassenprüfer
 - d) Entlastung des Vorstandes
 - e) Wahlen
 - f) Beschlussfassung über vorliegende Anträge
 - g) Festsetzung der Mitgliedsbeiträge
 - h) Verschiedenes

§ 6 Der 1. Vorsitzende / die 1. Vorsitzende (Aufgaben)

- (1) Führung und Interessenvertretung des Vereins insgesamt (Sorgfaltspflicht).
- (2) Zusammenarbeit mit den Mitgliedern des Vereins zur Erreichung der Vereinsziele.
- (3) Einberufen und leiten der Jahreshauptversammlung und weiterer Mitgliederversammlungen.
- (4) Einberufen, leiten und von Vorstandsversammlungen.
- (5) Umsetzen der Mitglieder- und Vorstandsversammlungsbeschlüsse.
- (6) Jahresbericht an die Vereinsmitglieder.
- (7) Vertreten des Vereins nach außen (Repräsentationspflicht).
- (8) Vertreten des Vereins als rechtsgeschäftlicher Vertragspartner.
- (9) Vertreten des Vereins in außergerichtlichen und gerichtlichen Belangen.
- (10) Leitung der Organisation und des Ablaufes von Festen und Auftritten, sowie Vereinsaktivitäten aller Art.
- (11) Bei unverschuldetem sozialen Notstand kann der Vorstand über eine Beitragsminderung, -stundung oder -entfall zugunsten des einzelnen Mitglieds entscheiden.
- (12) Der Vorsitzende kann die genannten Aufgaben auf andere Mitglieder des Vorstandes auf Dauer oder im Einzelfalle delegieren.

§ 7 Der 2. Vorsitzende / die 2. Vorsitzende (Aufgaben)

- (1) Unterstützung und Vertretung des / der 1. Vorsitzenden bei den dort genannten Aufgaben.

§ 8 Der stellvertretende / die stellvertretenden Vorsitzende (Aufgaben)

- (1) Führung und Interessenvertretung des Vereins insgesamt (Sorgfaltspflicht).
- (2) Zusammenarbeit mit den Mitgliedern des Vereins zur Erreichung der Vereinsziele.
- (3) Umsetzen der Mitglieder- und Vorstandsversammlungsbeschlüsse.
- (4) Vertreten des Vereins nach außen (Repräsentationspflicht).
- (5) Leitung der Organisation und des Ablaufes von Festen und Auftritten, sowie Vereinsaktivitäten aller Art.
- (6) Übernahme von Sonderaufgaben nach Beauftragung durch den 1. oder 2. Vorsitzende/den.

§ 9 Schriftführerin / Schriftführer (Aufgaben)

- (1) Anfertigungen von Niederschriften (Protokolle) der Jahreshauptversammlung, über Vorstandssitzungen und besonderen Vorkommnissen.
- (2) Erledigung des Schriftverkehrs des Vereines.
- (3) Schriftverkehr und Protokolle sammeln und aktenmäßig aufzubewahren.
- (4) Öffentlichkeitsarbeit mit Zeitungen usw.
- (5) Übernahme von Sonderaufgaben nach Beauftragung durch den Vorstand.

§ 10 Der Kassenwartin / die Kassenwart

- (1) Verwalten und nachweisen aller im Laufe eines Geschäftsjahres anfallenden Einnahmen und Ausgaben.
- (2) Termingerechte Durchführung der laufenden Zahlungen.
- (3) Führung der Buchhaltung des Vereins (einschließlich Steuern, Versicherungen).
- (4) Sofortige Information des Vorstandes bei unüblichen Einnahmen und vor unüblichen Ausgaben.
- (5) Mindestens jedoch halbjährliche Information an den Vorstand über die Finanzlage des Vereins.
- (6) Rechtzeitige Fertigung des Kassenberichtes vor der Jahreshauptversammlung und auf Anforderung.
- (7) Einberufen der Kassenprüfer zwecks Prüfung aller den Kassenbericht betreffenden Unterlagen.
- (8) Vortragen und erläutern des Kassenberichtes bei der Jahreshauptversammlung und auf Anforderung.
- (9) Stellungnahme bei geplanten finanziellen Maßnahmen.
- (10) Verwalten der Mitgliederliste.

§ 11 Der Kassenprüfer / die Kassenprüfer(in) (Aufgaben)

- (1) Die Kassen-, Konten- und Belegprüfung erfolgt durch (zwei), von der Mitgliederversammlung dazu gewählten Kassenprüfer / Kassenprüferinnen.
- (2) Über die Kassenprüfung ist ein schriftlicher Bericht zu erstellen.
- (3) Die Kassenprüfer(innen) erstatten mindestens auf der Jahreshauptversammlung (mündlichen) Bericht.
- (4) Jedes Jahr wird ein Kassenprüfer / eine Kassenprüferin neu gewählt.

§ 12 Externe Funktionsträger

- (1) Im Sinne des Vereinszwecks (§ 2 der Satzung) können externe Personen eingesetzt werden.
- (2) Dazu gehört nicht die organisatorische Teil- oder Gesamtleitung des Vereins oder dessen rechtliche Vertretung nach außen.
- (3) Die Berufung des / der (Funktion) erfolgt (auf Empfehlung des Vorstandes / durch den Vorstand / durch die Mitgliederversammlung).
- (4) Der Funktionsträger/die Funktionsträgerin muss nicht Vereinsmitglied sein.
- (5) Der Funktionsträger/die Funktionsträgerin ist nicht Vorstandsmitglied.
- (6) Der Funktionsträger/die Funktionsträgerin nimmt die zugeordnete Funktion gemäß Vereinsziel (z.B. nach Satzung § 2) wahr, berät den Vorstand und arbeitet mit diesem zur Erreichung der Vereinsziele eng zusammen.
- (7) Der Funktionsträger/die Funktionsträgerin verpflichtet sich, diese Aufgaben nach bestem Können wahrzunehmen.
- (8) Es wird ein schriftlicher Vertrag (Funktionsträgervertrag) abgeschlossen, in dem Einzelheiten zu Art, Umfang und Dauer geregelt sind (Beratung, Zusammenarbeit, funktioneller Umfang der Aufgaben usw., deren Kontrolle, Aufwandsentschädigung und deren Versteuerung, Beendigung der Zusammenarbeit und anderes).
- (9) Der Funktionsträger/die Funktionsträgerin erhält für seine/ihre Tätigkeit eine, den Möglichkeiten des Vereins entsprechende, angemessene Aufwandsentschädigung.
- (10) Die Aufwandsentschädigung wird ihm/ihr in einem vereinbarten Rhythmus (z.B. monatlich nachträglich) (vom Kassenwart) (ausbezahlt/überwiesen/vergütet).

§ 13 Die Mitgliederversammlung

- (1) In den Mitgliederversammlungen hat jedes Mitglied aktives und passives Informationsrecht.
- (2) Die Mitgliederversammlung entscheidet über Beschlüsse mit Mehrheiten gemäß Satzung.
- (3) Die Entscheidungen der Mitgliederversammlung als höchstem Vereinsgremium sind für Mitglieder und Vorstand verbindlich.
- (4) Von jeder Mitgliederversammlung (Jahreshauptversammlung oder andere) ist ein Protokoll anzufertigen.
- (5) Versammlungsprotokolle sind mindestens vom Protokollführer, einem (weiteren) Vorstandsmitglied zu unterschreiben.
- (6) Die Mitgliederversammlung wählt und entlastet den Vorstand.
- (7) Die Mitgliederversammlung hat Kontrollrecht und Kontrollpflicht über den Vorstand und alle Vereinsaktivitäten.
- (8) Insbesondere entscheidet die Mitgliederversammlung über langfristige Verpflichtungen (größer 1 Jahr) oder über die Aufnahme eines Kredites, Grundstückskaufs oder –Verkaufs, unabhängig von deren Betragshöhe.
- (9) Die Mitgliederversammlung legt die Mitgliedsbeiträge nach Art und Höhe fest und bestimmt das Zahlungsverfahren.

§ 14 Die Finanzwirtschaft

- (1) Es dürfen nur Ausgaben (gegen Beleg) getätigt werden, die dem satzungsgemäßen Zweck des Vereins dienen.
- (2) Die Durchführung der Vereinsgeschäfte wird treuhänderisch vom Vorstand bzw. von ihm beauftragten Personen wahrgenommen.

§ 15 Änderung und Genehmigung der Geschäftsordnung

- (1) Die Geschäftsordnung wurde zuletzt von der Mitgliederversammlung genehmigt am: 11.03.2009
- (2) Die Geschäftsordnung tritt mit ihrer Genehmigung durch die Mitgliederversammlung sofort in Kraft.
- (3) Die Geschäftsordnung kann auf schriftlichen Antrag an den Vorstand von der Mitgliederversammlung geändert werden.
- (4) Mit der Beitrittserklärung akzeptiert das Mitglied Satzung und Geschäftsordnung.
- (5) Bei ordnungsgemäßer Einberufung der Versammlung gelten Änderungen in Satzung oder Geschäftsordnung sowie weitere Beschlüsse auch für die nicht anwesenden Mitglieder.

26188 Jeddelloh I, den 11.03.2009

Unterschriften: