

Geschäftsordnung

(Stand 30.09.2024)



1. Der Vorstand

Der Vorstand legt die Schwerpunkte der Arbeit sowie die inhaltliche Ausrichtung des Vereins fest, soweit die Mitgliederversammlung keine abweichenden Beschlüsse fasst.

1.1 Vorstandssitzungen

1.1.1 Die Geschäftsführung nimmt in der Regel an den Vorstandssitzungen teil.

Sitzungstermine werden mit der Geschäftsführung abgesprochen.

1.1.2 Der Vorstand kann zu seinen Sitzungen weitere Personen hinzuziehen.

1.1.3 Nach vorheriger Anmeldung bei der Geschäftsführung oder dem Vorstand kann jedes Mitglied sein Anliegen beim Vorstand persönlich vortragen.

1.1.4 Die Geschäftsführung erstellt einen Vorschlag zur Tagesordnung.

1.1.5 Über die Vorstandssitzungen wird bei jeder Sitzung ein Ergebnisprotokoll durch die Geschäftsführung geführt. Bei Abwesenheit führt ein Mitglied des Vorstandes Protokoll. Abwesende Mitglieder des Vorstandes sind selbst dafür zuständig, Protokolle zur Kenntnis zu nehmen und sich zu informieren. Personalangelegenheiten werden getrennt protokolliert.

1.2 Besondere Beschlussfassung

Nachfolgende besondere Vorstandsbeschlüsse sind im Beschlussordner zu dokumentieren

- die Einstellung, die Kündigung, arbeitsvertragliche Maßnahmen sowie die Regelung der Fachaufsicht von Personal
- Anmietung oder Kündigung von Räumlichkeiten
- Finanzgeschäften über € 1.000 außerhalb des beschlossenen Haushaltsplans
- Ausschluss von Mitgliedern
- Antragsstellung für Projektmittel und institutionelle Förderung

1.3 Personal

1.3.1 Dem Vorstand obliegt die Dienst- und Fachaufsicht gegenüber der Geschäftsführung. Die Dienstaufsicht gegenüber den weiteren gegen Entgelt tätigen Mitarbeitenden (hauptamtliche Mitarbeitende) des Vereins delegiert der Vorstand an die Geschäftsführung. Die Fachaufsicht gegenüber den weiteren hauptamtlichen Mitarbeitenden des Vereins kann der Vorstand im Einzelfall im Rahmen eines Vorstandsbeschlusses delegieren.

1.3.2 Der Vorstand entscheidet im Einvernehmen mit der Person, an die die Fachaufsicht delegiert wurde, über die Veränderung von inhaltlichen Schwerpunkten der hauptamtlichen Mitarbeitenden des Vereins.

Geschäftsordnung

(Stand 30.09.2024)

1.3.3 Der Vorstand führt jährlich ein dokumentiertes Personalgespräch mit der Geschäftsführung durch, in dem die Ziele und Rahmenplanung der Geschäftsführung für das kommende Jahr festgelegt werden.

1.3.4 Die Geschäftsführung führt gemeinsam mit der die Fachaufsicht innehabende Person jährlich dokumentierte Personalgespräche mit den weiteren Hauptamtlichen durch.

1.3.5 Die Geschäftsführung führt zusammen mit dem Vorstand Einstellungsgespräche durch und berät den Vorstand bei Personalentscheidungen (Einstellungen, Kündigungen etc.).

1.4 Verwaltung Vereinsfinanzen

1.4.1 Die Verwaltung der Vereinsfinanzen beinhaltet insbesondere die Erstellung des Haushaltsplans (Budgets) sowie dessen Überwachung.

1.4.2 Der*die Schatzmeister*in ist berechtigt, Aufgaben und Finanzgeschäfte an andere Vorstandsmitglieder, Mitarbeitende und Vereinsmitglieder zu delegieren.

1.4.3 Die Geschäftsführung führt insbesondere das operative Geschäft im Rahmen des genehmigten Haushaltsplans oder eines Vorstandsbeschlusses durch. Überweisungen werden im 4-Augen-Prinzip durchgeführt.

2. Geschäftsführung

2.1 Vertretung nach außen

2.1.1 Die Geschäftsführung übernimmt im Auftrag des Vorstands die rechtliche Vertretung des Vereins nach außen und die Verhandlung mit Kostenträger*innen.

2.1.2 Die Geschäftsführung übernimmt in Abstimmung mit dem Vorstand die repräsentative Vertretung des Vereins nach außen.

2.1.3 In der postalischen Korrespondenz mit politischen Entscheidungsträger*innen und Vorständen anderer Organisationen soll der Vorstand unterschreiben. Alle anderen Briefe kann die Geschäftsführung unterschreiben.

2.2 Unterstützung des Vorstands

2.2.1 Die Geschäftsführung informiert den Vorstand insbesondere über das Bild des Vereins in der Öffentlichkeit, die Personalsituation, die interne Vereinsentwicklung sowie über Veränderungen der rechtlich oder gesellschaftlich relevanten Rahmenbedingungen.

2.2.2 Die Geschäftsführung berät den Vorstand bei der inhaltlichen Ausrichtung des Vereins und bei Entscheidungsprozessen.

2.2.3 Die Geschäftsführung bereitet die Vorstandssitzungen vor und setzt die Beschlüsse um.

Geschäftsordnung

(Stand 30.09.2024)

2.2.4 Die Geschäftsführung regelt ihre geplante Abwesenheitsvertretung in Abstimmung mit dem Vorstand.

2.3 Unterstützung des Ehrenamts und der VSE-Gruppen

2.3.1 Die Geschäftsführung vernetzt die ehrenamtlichen Gruppen sowie Aktiven und leistet ihnen bedarfsweise Hilfestellung. Dies geschieht in Absprache zwischen der Geschäftsführung und den Gruppen bzw. den Aktiven.

2.3.2 In Absprache mit den Gruppen kann die Geschäftsführung an deren Treffen teilnehmen.

2.3.3 Der Vorstand kann Themenbereiche festlegen, über deren Status und Entwicklung die Gruppe bzw. die Aktiven und die Geschäftsführung sich gegenseitig informieren und miteinander abstimmen.

2.3.4 Die Geschäftsführung organisiert das Planungs- und Vernetzungstreffen.

2.3.5 Im Konfliktfall muss der Vorstand eine Lösung herbeiführen.

3. Planungs- und Vernetzungstreffen (Plenum)

3.1 Das Planungs- und Vernetzungstreffen dient dem internen Austausch aller VSE-Gruppen.

3.2 Die Teilnahme am Planungs- und Vernetzungstreffen steht allen interessierten Personen offen.

3.3 Die nicht bindenden Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit der Teilnehmenden gefasst. Der Vorstand setzt sich mit den verbundenen Impulsen dieser Beschlüsse auseinander und gibt zum nächsten Planungs- und Vernetzungstreffen eine Rückmeldung

4. VSE-Gruppen und Finanzen

Der VSE-Vorstand ist für die Absicherung der Vereinsfinanzen und deren ordnungsgemäße Verwendung verantwortlich. VSE-Gruppen sollen über die Verwendung ihres Budgets entscheiden. Da der Vorstand nicht in allen Gruppen vertreten sein kann, braucht es eine Regelung für die Zusammenarbeit zwischen den VSE-Gruppen mit einem Budget ab € 3.000 und dem Vorstand. Alle Beteiligten haben das Wohl und das Fortbestehen des Vereins als oberstes Ziel. Eine finanzielle Bereicherung einer Person oder Gruppe ist ausgeschlossen. Alle Beteiligten gehen verantwortungsvoll mit dem ihnen anvertrauten Geld um und schaffen alle Voraussetzungen, um dieses vor Verlust zu schützen. Es ist allen Beteiligten bekannt, dass ein Fehlverhalten große schadhafte Auswirkungen auf den gesamten Verein haben kann. Bei groben Fehlverhalten behält der Vorstand sich vor, entsprechende rechtliche Maßnahmen zu ergreifen. Alle Entscheidungen werden im Sinne des Vereins und zur Sicherung der Vereinsfinanzen getroffen.

Geschäftsordnung

(Stand 30.09.2024)

4.1 Finanzverantwortliche Person

4.1.1 Jede Gruppe mit eigenem Budget ab € 3.000 muss eine finanzverantwortliche Person gegenüber dem Vorstand benennen. Die Gruppe kann zusätzlich eine Vertretung bestimmen.

4.1.2 Die finanzverantwortliche Person und ggf. die Vertretung nehmen Finanzgeschäfte im Rahmen des genehmigten Gruppenbudgets vor.

4.1.3 Die finanzverantwortliche Person ist verantwortlich für die Überwachung der Finanzen der Gruppe. Sie ist sich der besonderen Aufgabe und deren Tragweite für den Verein bewusst.

4.1.4 Sie ist dem Vorstand gegenüber verantwortlich und steht für Fragen zur Verfügung. Sie ist für eine realistische Budgetplanung verantwortlich und dafür, dass das Budget der Gruppe nicht ins Minus läuft.

4.1.5 Die finanzverantwortliche Person oder deren Vertretung aus der Gruppe muss bei der Mitgliederversammlung vertreten sein.

4.1.6 Der VSE e.V. muss bei Bestellungen, Aufträgen und Eingangsrechnungen als Rechnungsempfänger angegeben werden.

4.1.7 Informationen zur Erstellung von Ausgangsrechnungen schickt die finanzverantwortliche Person an die Geschäftsführung.

4.2 Gruppenbudget

4.2.1 Gruppen mit einem Budget von mehr als € 3.000 müssen einen Budgetplan bis zum 28. Februar des laufenden Jahres beim Vorstand einreichen.

4.2.2 Die Einzelposten werden mit dem*der Schatzmeister*in abgestimmt.

4.2.3 Die Kosten für die allgemeine Verwaltung (Steuerberatung, Internet, Bank, Umsatzsteuer etc.) müssen anteilig im Budget eingeplant werden. Die Höhe wird gemeinsam mit dem*der Schatzmeister*in festgelegt.

4.2.4 Das Gruppenbudget soll ausgeglichen sein. Die Gruppe kann auch ein Budget mit einem Defizit planen und die Mitgliederversammlung bitten, das Defizit durch Vereinsmittel auszugleichen. Werden im Laufe des Jahres Mehreinnahmen generiert, dienen diese zunächst zum Ausgleich des Defizits.

4.2.5 Der Vorstand entscheidet darüber, ob das vorgelegte Budget Teil des gesamten Haushaltplans des VSE wird. Bei Ablehnung des Budgets vom Vorstand ist ein Antrag an die Mitgliederversammlung durch ein ordentliches Vereinsmitglied möglich.

Geschäftsordnung

(Stand 30.09.2024)

4.2.6 Die Mitgliederversammlung entscheidet über den Vereinshaushalt, inklusive aller Gruppenbudgets.

4.3 Mehreinnahmen

4.3.1 Werden mehr Mittel eingeworben als im Budgetplan stehen, kann bei eingereichtem ausgeglichenem Budget die Ausgaben-Seite um diesen Betrag erhöht werden.

4.3.2 Eine Gruppe nach 4.2.1, die einen Überschuss erwirtschaftet, kann diesen zur Verwendung im Folgejahr zurückstellen lassen. Nicht zurückgestellte Überschüsse gehen ins Vereinsvermögen über.

4.4 Mindereinnahmen / Defizit

4.4.1 Werden weniger Mittel eingeworben als im Budgetplan stehen, müssen Maßnahmen zur Reduzierung der Ausgaben getroffen werden. Es muss sich umgehend mit dem Vorstand in Verbindung gesetzt werden.

4.4.2 Sollte eine Reduzierung der Ausgaben die Aktivität der Gruppe stoppen / gefährden, muss der Vorstand in einer Sitzung darüber entscheiden, ob und, wenn ja, in welcher Höhe hier ein Zuschuss aus dem Vereinsvermögen gewährt werden kann. Sollte es durch höhere Gewalt zu einem Einnahmefall oder höheren Ausgaben kommen, tritt der Verein für den Ausgleich des Defizits ein.

4.5 Geldverwendung

4.5.1 Handelt es sich um zweckgebundene Mittel, müssen diese zweckentsprechend verwendet werden. Eine andere Verwendung ist nicht zulässig.

4.5.2 Handelt es sich um freie Mittel, kann die Gruppe entscheiden, das Budget im laufenden Prozess an die Bedürfnisse anzupassen. Ab einer Verschiebung innerhalb des Budgets von mehr als 10% und mindestens € 1.000 muss der*die Schatzmeister*in informiert werden.

4.5.3 Handelt es sich um einen Mix aus zweckgebundenen und freien Mitteln, muss bei einer Budgetveränderung bzw. -anpassung der Vorstand involviert werden, da ggf. die Zuwendungsgeber*innen der zweckgebundenen Mittel informiert werden müssen.

4.5.4 Gelder müssen immer im Sinne des Satzungszwecks ausgegeben werden.

4.6 Rechnungsprüfung und Zahlungsgenehmigung

4.6.1 Rechnungen müssen erst von der finanzverantwortlichen Person freigegeben werden, bevor diese überwiesen werden können.

4.6.2 Das Prozedere dazu wird mit der jeweiligen finanzverantwortlichen Person festgelegt.

Geschäftsordnung

(Stand 30.09.2024)

4.7 Barkasse

4.7.1 Sollte für eine Veranstaltung Bargeld benötigt werden, setzt sich die finanzverantwortliche Person mit dem*der Schatzmeister*in in Verbindung. Der*die Schatzmeister*in entscheidet, ob er*sie sich selbst um das Bargeld bei der Veranstaltung kümmert oder ob sie*er dies an die finanzverantwortliche Person delegiert.

4.7.2 Mit der Übernahme des Bargelds von der finanzverantwortlichen Person ist diese für die ordnungsgemäße Aufbewahrung verantwortlich. Sie haftet für den Verlust des Geldes bei grober Fahrlässigkeit. Sie haftet nicht bei unverschuldetem Verlust durch rechtswidrige Entwendung des Geldes.

4.8 Projektanträge und Sponsoring

4.8.1 Die Gruppe kann in Abstimmung mit der Geschäftsführung einen Antrag inkl. Projektbeschreibung und Finanzplan erstellen. Mögliche andere Projektmittelegeber*innen können bei der Geschäftsführung erfragt werden.

4.8.2 Der Vorstand entscheidet darüber, ob dieser Antrag eingereicht wird.

4.8.3 Nach einer positiven Entscheidung des Vorstands gemäß 4.8.2 stimmt sich die Gruppe mit der Geschäftsführung ab, ob sie selbstständig die Antragsunterlagen sowie später den Verwendungsnachweis und Sachbericht einreicht, oder ob die Geschäftsführung dies übernimmt.

4.8.4 Nach Bewilligung des Antrags sprechen die finanzverantwortliche Person und die Geschäftsführung das Controlling und die weitere Vorgehensweise ab, sollten die Projektmittelegeber*innen besondere Anforderungen haben. Für die Einhaltung der Anforderungen ist die finanzverantwortliche Person verantwortlich.

4.8.5 Nach erfolgreichem Abschluss des bewilligten Projekts muss die finanzverantwortliche Person den Verwendungsnachweis an die Geschäftsführung für die*den Projektmittelegeber*in erbringen (inkl. Sachbericht). Die finanzielle Abwicklung erfolgt nach den oben beschriebenen Regularien.

4.8.6 Bevor eine Gruppe potenzielle Sponsor*innen anfragt, informiert sie die Geschäftsführung, um Parallelanfragen zu vermeiden.

4.8.7 Planen zwei oder mehr Gruppen, die gleichen Sponsor*innen anzufragen, entscheidet der Vorstand. Vorstandsanfragen haben Vorrang vor Gruppenanfragen.