

## Geschäftsordnung



### § 1 Zweck

Diese Geschäftsordnung regelt die Aufgaben des geschäftsführenden Vorstands und seines Ausschusses sowie der Abteilungsobleute (siehe § 3). Bei Veränderungen im geschäftsführenden Vorstand bindend nach Eintragung der Person im Vereinsregister.

### § 2 Kommunikationsrichtlinien

Ein geschäftsführendes Vorstandsmitglied repräsentiert den Verein in der Öffentlichkeit. Um die Erreichbarkeit zu gewährleisten, sollte jedes geschäftsführende Vorstandsmitglied einen Mobil- bzw. Telefonanschluss mit Mailbox / Anrufbeantworter bereitstellen.

Email-Korrespondenz über den Verein wird ausschließlich über das Webmail-Programm des Strato-Servers abgewickelt. Jedes geschäftsführende Vorstands- bzw. Ausschussmitglied bekommt eine (ggf. mehrere) ihm zugewiesene Email-Adresse(n), zu der und von der die Korrespondenz erfolgt. Zu jeder Email-Adresse gehören ein Benutzername und ein Passwort, die vom Webadmin (Benjamin Fritsch) bereitgestellt werden. Beim Abruf mit IMAP auf seinen lokalen PC oder Mac verbleiben die Daten auf dem Server und müssen dort von den jeweiligen Postfachinhabern selbstständig gelöscht werden.

Die Emails sollen aber hauptsächlich über [webmail.strato.de](mailto:webmail.strato.de) abgerufen und versendet werden. Es ist eine Signatur zu verwenden.

### § 3 Zuständigkeiten

Den ehrenamtlich tätigen geschäftsführenden Vorstandsmitgliedern werden folgende Tätigkeiten zugewiesen:

#### 1. Vorsitzender

Der 1. Vorsitzende führt den Vorsitz im Vorstand sowie auch in der Mitgliederversammlung. Weitere Aufgaben sind:

- Durchführung einer geschäftsführenden Vorstandssitzung, wenn das Interesse es erfordert
- Wahrnehmung repräsentativer Termine

#### 2. Vorsitzender

Der 2. Vorsitzende ist für das Führen der Protokolle über die Sitzungen dieser Gremien zuständig und er vertritt den 1. Vorsitzenden bei dessen Verhinderung.

Zu seinen weiteren Aufgaben gehören:

- Mitgliederverwaltung
- Gewinnung von Sponsoren und Kooperationspartnern
- Fördermittelakquise
- Kassenführung und Erstellung des Haushaltsplans
- Wahrnehmung repräsentativer Termine
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Social Media

- Pflege der Webseite
- Ablage und Inventur

### **Obmann / Obleute der Abteilungen**

Die Obleute der Abteilungen können sich um weitere Partner und Sponsoren für die einzelnen Veranstaltungen der Abteilungen eigenverantwortlich bemühen. Entsteht ein Fehlbetrag so hat der Obmann mit Budgetverantwortung, diesen der Abteilung gegenüber auszugleichen.

### **Kassenprüfer**

Einmal im Jahr wird die Kasse durch einen Kassenprüfer geprüft. Der Turnus richtet sich nach § 19 Abs. 3 der Satzung des Vereins.

### **§ 4 Strato HiDrive**

Der Verein unterhält eine Cloud-Speicher-Lösung bei Strato, den HiDrive. Dieser ist 1 TB groß. Jeder Vereinsverantwortliche (geschäftsführender Vorstand, Abteilungsobleute und Mitarbeitende) verpflichten sich, täglich, den stets aktuellen Stand der bearbeiteten Daten sowie erhaltenen Email-Anhänge, Tabellen, Newsletter oder ähnlich wichtige Nachrichten in den Ordner 'public' einzustellen und entsprechend in der Ordnerstruktur zu sortieren. Dazu hat jeder User einen eigenen Login, in dem Daten abgelegt werden können (die in Bearbeitung sind). Das Ablegen und -speichern privater Daten ist untersagt.

Zur Bearbeitung muss der Bearbeitende die Datei suchen und nach Bearbeitung beim Upload wieder richtig in den Ordner einsortieren. Auf Windows funktioniert dieser Weg nur mit den Browsern Firefox und Chrome, auf dem Mac auch mit Firefox und Safari.

### **§ 5 Verwaltungssoftware**

Der Verein nutzt die OpenSource-Lösung OpenOffice. Fast 90% aller Dokumente sind darin angelegt. Diese Lösung ist für Linux-, Mac OS X- und Windowsnutzer kostenlos im Internet zu beziehen. Eine Speicherung aller Dokumente in den von OpenOffice unterstützten Dateiformaten vor Upload in den HiDrive ist verpflichtend.

Der Verein verfügt auch über 25 kostenfreie Microsoft 365 Business Accounts. Auch hierdrin kann gearbeitet werden. Ansprechpartner ist der Webadmin.

Zudem wird das Cryptpad und ein KANBAN genutzt.

### **§ 6 Wirken in der Öffentlichkeit**

Ein geschäftsführendes Vorstandsmitglied vertritt den Verein nach Innen und Außen. Über die Inhalte (Interna) ist Stillschweigen zu bewahren. Offizielle Dokumente (Rechnungen, Verträge und sonstige Korrespondenz) verfasst der Verein mit einer digitalen Unterschrift auf dem offiziellen Briefbogen.

### **§ 7 Restriktionen**

Sollte ein geschäftsführendes Vorstandsmitglied, die ihm übertragenen Aufgaben nur zum Teil oder gar nicht erfüllen, kann die Mitgliederversammlung ihm das Amt entziehen und ggf. eine Geldbuße nach § 11 Abs. 2 c (bis zu 500,- EUR) der Satzung des Vereins festsetzen.

### **§ 8 Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt durch Beschluss sofortig in Kraft.

*Änderung durch einstimmigen Beschluss des geschäftsführenden Vorstands vom 29.05.2024*