



## **Geschäfts- und Finanzordnung des Vorstands<sup>1</sup> der DJK Frankenberg**

Der Geschäftsführende Vorstand (GV) gibt sich und dem Gesamtvorstand (VS) nach § 4.3.4. der Vereinssatzung in Ergänzung zu den dort festgelegten Bestimmungen die folgende Finanz- und Geschäftsordnung (wenn im Folgenden von Vorstand die Rede ist, trifft die Bestimmung für beide Gremien zu):

### **1. Einberufung, Turnus von Einladungen, Beschlussfähigkeit**

- 1.1.** Der GV tagt in der Regel alle 6 bis 8 Wochen.
- 1.2.** Der VS tritt in der Regel alle 3 Monate zusammen.
- 1.3.** Zu den Vorstandssitzungen lädt der 1. Vorsitzende in Textform mit einer vorläufigen Tagesordnung 8 Tage vor dem Termin ein. Weitere Tagungsunterlagen erhalten die Mitglieder in der Regel 2 Tage vor der Sitzung.
- 1.4.** Außerordentliche GV-Sitzungen können von mindestens zwei Vorstandsmitgliedern gemeinsam einberufen werden.
- 1.5.** Beide Gremien sind beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte seiner Mitglieder anwesend ist. Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit gefasst, bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des Vorsitzenden.

### **2. Teilnahme von Gästen**

- 2.1.** Der Vorstand kann Gäste zur Teilnahme an der Sitzung einladen.
- 2.2.** Der Vorstand kann fallweise weitere Mitglieder und Funktionsträger mit beratender Stimme hinzuladen.

### **3. Leitung der Sitzungen, Protokoll**

- 3.1.** Die Vorstandssitzungen werden vom 1. Vorsitzenden geleitet, stellvertretend von einem der Stellvertretenden Vorsitzenden.
- 3.2.** Über Beratungen des Vorstandes wird innerhalb einer Woche ein Protokoll erstellt, das allen VS-Mitgliedern zeitnah zugeht.

---

<sup>1</sup> Aus Gründen der Lesbarkeit sind im Satzungstext durchgängig alle Personen, Funktionen und Amtsträgerbezeichnungen in der männlichen Form gefasst. Damit werden Funktions- und Amtsträger jeglichen Geschlechts angesprochen.

#### **4. Bildung von Arbeitsgruppen oder Ausschüssen**

- 4.1.** Der GV kann zur Durchführung anstehender Aufgaben Arbeitsgruppen oder Ausschüsse bilden.
- 4.2.** Der GV benennt Verantwortliche für die Arbeit dieser Gremien, definiert deren Ziele und gibt ggf. Richtlinien für deren Arbeit vor.
- 4.3.** Der jeweilige Verantwortliche legt gegenüber dem VS Rechenschaft über die Arbeit ab.

#### **5. Vorstandsbeauftragte**

- 5.1.** Der GV kann Mitglieder für bestimmte Arbeitsfelder (z.B. Datenschutz, Gleichstellung, Präventionsfragen ...) mit erheblicher Verantwortung, hervorgehobener Außenwirkung und längerer Dauer zu Beauftragten des VS berufen.
- 5.2.** In der Berufung werden das Arbeitsfeld, der Arbeitsauftrag sowie die Dauer der Beauftragung benannt. Verlängerung ist möglich. Eine Berufung oder Verlängerung über die Amtszeit des VS hinaus ist nicht möglich.
- 5.3.** In der Berufung wird ggf. zugleich das Vorstandsmitglied benannt, das die laufende Kommunikation zwischen Beauftragtem/r und GV wahrnimmt.
- 5.4.** In zeitlichen Abständen soll der Beauftragte als Gast an GV-Sitzungen zu seinem Arbeitsfeld teilnehmen. Unabhängig davon kann er dem VS jederzeit schriftlich zu seinem Arbeitsfeld berichten.
- 5.5.** Bei Beendigung der Beauftragung erstattet der Beauftragte dem VS einen schriftlichen Bericht. Bei Bedarf stellt ihm der VS ein Zeugnis über die geleistete Arbeit aus.

#### **6. Grundlagen der Finanzverantwortung**

- 6.1.** Voraussetzung aller Finanztransaktionen im Verein ist das Vier-Augen-Prinzip (sachliche und rechnerische Richtigkeit).
- 6.2. Bankkonten-Vollmacht:** Zeichnungsvollmacht für alle Bankkonten haben der Vorsitzende, vertretungsweise einer der Stellvertretenden Vorsitzenden und der Schatzmeister. Alle Einzelüberweisungen über 5.000 € brauchen die schriftliche Bestätigung des Vorsitzenden oder seines Vertreters. Vereinsinterne Finanztransfers sind in unbegrenzter Höhe möglich.
- 6.3. Abteilungs-Vorschuss:** Den Leitungen der Abteilungen kann ein Vorschuss zur Begleichung kleinerer Auslagen bis zur Höhe von 300,- Euro gewährt werden. Dieser Vorschuss ist auf Verlangen des VS zurückzuzahlen.
- 6.4. Etat-Erstellung und Etat-Controlling**

Das Budget für das kommende Jahr wird vom Schatzmeister in der letzten VS-Sitzung im laufenden Jahr vorgelegt und dort verabschiedet. Anpassungen des Budgets an durch den Sportbetrieb verursachte Veränderungen nimmt der VS in der ersten Jahressitzung vor.

Die Abteilungsleitenden legen dem Schatzmeister einen Entwurf für ein Abteilungsbudget bis zum 1. Dezember eines jeden Jahres vor. Änderungen des Budgets (s.o.) werden bis zum 1. März des jeweils laufenden Jahres an den Schatzmeister gemeldet.

Zuständig für das Controlling des Gesamtbudgets ist der VS. Der Schatzmeister stellt die notwendigen Informationen zur Verfügung.

## **7. Aufgaben und Aufgabenverteilung im GV**

- 7.1.** Folgende Aufgabe werden von den dafür gewählten GV-Mitgliedern wahrgenommen:  
 Geschäftsführer: allgemeine Verwaltung/Versicherungsangelegenheiten  
 Schatzmeister: Finanzverwaltung  
 Beitragswart: Beitrags- und Mitgliederverwaltung  
 (Der Beitragswart ist nicht Mitglied des GV. Er berichtet einem der Stellvertretenden Vorsitzenden über seine Tätigkeit. Es wird angestrebt, Schatzmeister und Beitragswart in Personalunion zu besetzen.)  
 Vorsitzender: Bearbeitung von Anträgen bei den verschiedenen Förderinstanzen
- 7.2.** Darüber hinaus werden im GV folgende Arbeitsbereiche bearbeitet:  
 Datenschutz: einer der Stellvertretenden Vorsitzenden  
 Öffentlichkeitsarbeit: 1. Vorsitzender  
 Außenvertretung: 1. Vorsitzender  
 Zuständigkeiten für Abteilungen: die Stellvertretenden Vorsitzenden  
 Arbeitsverträge (z.B. Übungsleiter), Kündigungen, Abmahnungen: der GV (im Rahmen genehmigter Budgets und Personalplanungen)
- 7.3.** Der GV legt fest, wer jeweils für welches Aufgabengebiet für die Dauer der Wahlperiode verantwortlich ist.
- 7.4.** Ehrungen von Mitgliedern: Auf Vorschlag des GV beschließt der VS Ehrungen mit einfacher Mehrheit.
- 7.5.** Der GV bereitet die Jahreshauptversammlung vor.

## **8. Die Aufgaben des Geschäftsführers**

- Bearbeitung von Versicherungsangelegenheiten
- Führung einer Inventarliste
- Management Hallenbelegung/Schlüsselverwaltung
- Unterzeichnung von Mietverträge oder sonstigen Verträgen
- Postbearbeitung

## **9. Die Aufgaben des Schatzmeisters**

- Kassenführung
- Erstellung des jährlichen Finanzplans

- Erstellung/Abgabe von Steuererklärungen, in Absprache mit dem 1.Vorsitzenden
- Ausstellung von Spendenbescheinigungen
- Vereinbarungen mit Sponsoren und Controlling des Sponsorings im Verein

#### **10. Die Aufgaben des Beitragswarts**

- Führung der Mitgliederkartei
- Beitrags- und Mahnwesen
- Feststellung von Ehrungen, Jubiläen, Geburtstagen, ...
- Ausstellung von Bescheinigungen

#### **11. Die Aufgaben des Öffentlichkeitsbeauftragten**

- Medienarbeit
- Internetauftritt

#### **12. Gültigkeit**

Diese Geschäftsordnung wurde am 25.3.2019 in Kraft gesetzt. Sie muss vom GV jeweils nach Neuwahlen bestätigt werden.