

## **Geschäftsordnung des Vorstandes nach § 16, Absatz 5 der Satzung**

### **1. Aufgabenverteilung im Vorstand:**

Die einzelnen Mitglieder des Vorstandes haben grundsätzlich die nachfolgend aufgeführten Aufgaben zu erfüllen. Im Einzelfall können innerhalb des Vorstandes abweichende Regelungen einvernehmlich vereinbart werden.

1.1 Der Vorsitzende leitet die Mitgliederversammlungen und die Sitzungen des Vorstandes, des Erweiterten Vorstandes und der Spartenleiterversammlung. Er hat die Aufsicht über die gesamte Geschäftsführung des Vorstandes und aller Organe des Vereins. Außerdem ist er für die Einhaltung des von der Mitgliederversammlung beschlossenen Haushaltsplanes verantwortlich.

Er unterschreibt die Protokolle von Mitgliederversammlungen, Sitzungen des Vorstandes, des erweiterten Vorstandes und der Spartenleiterversammlungen sowie alle wichtigen Schriftstücke, insbesondere solche mit Rechtsverbindlichkeit.

1.2 Der Stellvertretende Vorsitzende unterstützt den Vorsitzenden bei Bedarf, nimmt die Vertretung im Verhinderungsfall wahr und ist insbesondere für die Vorbereitung der Mitgliederversammlung in Abstimmung mit dem Vorsitzenden zuständig.

1.3 Der Kassenwart verwaltet die Vereinskassengeschäfte, führt die Buchführung und sorgt für die Einziehung der Beiträge. Er ist für den Bestand und die gesicherte Anlage des Vereinsvermögens verantwortlich. Auszahlungen dürfen nur im Rahmen des genehmigten Haushaltsplanes nach Abzeichnung der Belege oder schriftlicher Anweisung des Vorsitzenden sowie aufgrund von protokollierten Beschlüssen des Vorstandes geleistet werden. Dies ist bei einer Kassenrevision nachzuweisen. Zur Mitgliederversammlung legt der Kassenwart einen ausführlichen Bericht vor (§ 19, Absatz 1 Satzung).

1.4 Der Schriftführer erledigt den gesamten Schriftverkehr des Vereins (Briefe, Unfallmeldungen, Bekanntmachungen, Veröffentlichungen, Berichte und Artikelentwürfe an die Presse u.s.w.). Er gestaltet Plakatentwürfe und unterzeichnet den Routineschriftverkehr, insbesondere Vordrucke nach einer grundsätzlichen Absprache mit dem Vorsitzenden. Er erstellt alle Protokolle aus den Sitzungen der Organe, unterzeichnet sie und legt sie dem Vorsitzenden zur Unterschrift vor. Der Schriftführer legt am Schluss eines jeden Geschäftsjahres dem Vorsitzenden einen schriftlichen Jahresbericht für die ordentliche Mitgliederversammlung vor.

### **Anträge wegen eines Härtefalls (§ 7, Absatz 1.4, Sätze 2 – 4)**

2. Anträge auf Beitragsermäßigung wegen eines Härtefalls werden nach Ermittlung relevanter Tatbestände im Vorstand erörtert und entschieden. Eine Dokumentation der Entscheidungsgründe stellt sicher, dass bei den nachgewiesenen Härtesituationen auch künftig jeweils angemessene Entscheidungen zustande kommen.

### **Mitgliederanträge zur Durchführung einer Außerordentlichen Mitgliederversammlung nach § 14, Absatz 2.2.2 der Satzung**

3. Will ein Mitglied oder eine Gruppe von Mitgliedern eine Außerordentliche Mitgliederversammlung nach § 14, Absatz 2.2.2 beantragen, benötigen sie die Unterstützung von mindestens 10 % aller stimmberechtigten Mitglieder. Der Schriftführer erklärt den Antragstellern verbindlich, wie viele Mitglieder ihren Antrag mitunterschreiben müssten. Die Antragsteller erklären daraufhin, wie viele Mitglieder sie zwecks Unterstützung ihres Antrages anschreiben wollen und aus welchen Buchstabengruppen diese Mitglieder herausgefiltert werden sollen. Der Vorstand stellt den Antragstellern die benötigten Adressenaufkleber zur Verfügung. Auf Wunsch der Antragsteller kann das Herausfiltern in ihrer Gegenwart durchgeführt werden.

Diese Geschäftsordnung tritt mit dem Datum der Unterzeichnung in Kraft.

Pattensen, 11.1.2013 Henning Hilliger Erhard Paul