



Geschäftsordnung

- 1. Der Vorstand wird gebildet aus:**
 - 1.1 dem geschäftsführenden Vorstand,**
 - 1.1.1 der / die 1. Vorsitzende,**
 - 1.1.2 der / die 2. Vorsitzende,**
 - 1.1.3 der / die 1. Kassierer (in),**
 - 1.1.4 der / die Geschäftsführer (in),**
 - 1.2 dem erweiterten Vorstand,**
 - 1.2.1 der / die Schriftführer (in),**
 - 1.2.2 der / die 2. Kassierer (in),**
 - 1.2.3 mindestens 3 Beisitzern oder mehr, die Gesamtzahl der Vorstandsmitglieder aber ungerade ist.**

- 2. Aufgaben des Vorstandes.**
 - 2.1 Der / die 1. Vorsitzende.**

Das Amt des / der 1. Vorsitzenden beinhaltet insbesondere folgende Aufgaben:

 - 2.1.1 Er / sie übernimmt in Absprache mit dem / der 2. Vorsitzenden sämtliche Repräsentationsaufgaben und erhält Handlungsbefugnis gegenüber Dritten.**
 - 2.1.2 Er / sie hat den DEF lt. BGB gerichtlich und außergerichtlich zu vertreten.**
 - 2.1.3 Er / sie stellt alle offiziellen Anträge.**
 - 2.1.4 Er / sie lädt zu den Mitgliederversammlungen ein und führt den Vorsitz.**
 - 2.1.5 Er / sie ist zuständig für die Erstellung der Tagesordnung bei der oben aufgeführten Mitgliederversammlung.**
 - 2.1.6 Der / die 1. Vorsitzende hält die Kontakte zur örtlichen und überörtlichen Presse. Es sei denn nach Abstimmung wird Punkt 2.4.1.6 wirksam.**



Geschäftsordnung

2.2 Der / die 2. Vorsitzende.

Der / die 2. Vorsitzende übernimmt in Absprache mit dem / der 1. Vorsitzenden sämtliche der unter 2.1 aufgezählten Aufgaben. Im Falle der Verhinderung, Krankheit etc. des / der 1. Vorsitzenden übernimmt der / die 2. Vorsitzende die laufenden Aufgaben.

2.3 Der / die 1. Kassierer (in).

Das Amt des / der 1. Kassierer (in) beinhaltet die folgenden Aufgaben.

2.3.1 Er / sie übernimmt alle Kassengeschäfte des DEF. Hierzu gehören insbesondere:

2.3.1.1 Die Abwicklung aller anfallenden und notwendigen Buchungsgänge.

2.3.1.2 Die Beitragseinziehung und die Rechnungserstellung.

2.3.1.3 Die Kostenabrechnungen, die Reisekostenabrechnungen, zusätzlich alle weiter anfallenden abrechnungstechnischen Vorgänge.

2.3.1.4 Alle Rechnungen und Belege müssen von mindestens zwei geschäftsführenden Vorstandsmitgliedern gegengezeichnet werden.

2.3.2 Er / sie hat den DEF lt. BGB gerichtlich und außergerichtlich zu vertreten.

2.3.3 Er / sie hat zur Entlastung des Vorstandes in der Mitgliederversammlung die folgenden, speziellen Aufgaben.

2.3.3.1 Er / sie hat mindestens zwei Wochen vor der Mitgliederversammlung die Kassenprüfer (innen) zur Kassenprüfung einzuladen.

2.3.3.2 Er / sie hat nach der Kassenprüfung, differenziert nach Kosten und Ertragsarten, einen Kassenbericht in bilanzförmiger Form zu erstellen.

2.3.3.3 Die Führung einer Mitgliederliste.

Die Mitgliederliste soll enthalten:

Name, Anschrift, Telefon, Geburts- und Eintrittsdatum sowie Mitgliedsart und –beitrag.

2.3.3.4 Er / sie hat für das folgende Geschäftsjahr dem Vorstand einen Vorschlag für einen Haushaltsplan vorzulegen.

Der Haushaltsplan obliegt der Beschlussfassung durch



Geschäftsordnung

den Vorstand.

- 2.3.3.5** Er / sie hat den Haushaltsplan auf der Mitgliederversammlung vorzutragen.
- 2.4 Der / die Geschäftsführer (in).**
- 2.4.1** Der / die Geschäftsführer (in) ist verantwortlich für die Organisation und Durchführung aller Verwaltungsaufgaben des DEF.
Er / sie erledigt auf Anweisung durch den Vorstand alle daraus resultierenden Arbeiten. Hierunter fallen insbesondere:
- 2.4.1.1** Bestellvorgänge.
- 2.4.1.2** Auswahl und Verwaltung von Materialien (Bilder, Dias, Filme, Geschenke etc.), die zum Zwecke der Öffentlichkeitsarbeit angeschafft werden.
Die Anschaffung der Materialien bedarf der Genehmigung durch den Vorstand.
- 2.4.1.3** Führen der Vereinschronik in Form von Zeitungsausschnitten, Bildern, Dias und Filmen.
Die Chronik ist immer auf dem neuesten Stand zu halten. Diese Aufgabe kann nach Absprache auch von anderen Vorstandsmitgliedern übernommen werden.
- 2.4.1.4** Verschicken von Einladungen zu Vorstandssitzungen, Versammlungen, Infos und Briefen. (Ausgenommen: Rechnungen und Beiträge).
- 2.4.1.5** Dem / der Geschäftsführer (in) können durch Vorstandsbeschluss andere Aufgabenbereiche zugewiesen werden.
- 2.4.1.6** Kontaktpflege mit allen Presseorganen. Ziele und Interessen des Vereins sollen durch die Berichterstattung in der Presse vertreten werden. Die Pressemitteilungen sind mit dem Vorstand abzustimmen. Die Pressearbeit umfasst ebenso das Ankündigen von Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen in der lokalen Presse / Medien. Diese Aufgabe kann nach Absprache auch von anderen Vorstandsmitgliedern übernommen werden.



Geschäftsordnung

2.5 Der/die Schriftführer (innen).

2.5.1 Das Amt des/der Schriftführers (in) beinhaltet insbesondere folgende Aufgaben.

2.5.1.1 Erstellen sämtlicher Protokolle von Arbeits-, Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen.

2.5.1.2 Erledigung aller anfallenden Schreivarbeiten.

2.5.1.3 Verteilung von Protokollen und Vermerken zur nächsten Vorstandssitzung an die Mitglieder des Vorstandes gemäß 2.5.1.1 dieser GO .

2.6 Der / die 2. Kassierer (in).

2.6.1 Der / die 2. Kassierer (in) übernimmt bei Ausfall des / der 1. Kassierers (in) dessen / deren Aufgaben.

2.7 Die Beisitzer (innen).

2.7.1 Die Aufgabe der Beisitzer (innen) ist die Planung, Organisation, Koordination und Durchführung aller Aktivitäten, die der Förderung und Intensivierung des Familien- und Jugendaustausches, sowie des Austausches auf sportlichem und kulturellem Gebiet, dienen. Diese Aufgaben übernehmen Beisitzer (innen) in Zusammenarbeit mit dem / der 1. Vorsitzenden und den anderen Vorstandsmitgliedern.

2.7.2 Aufgaben im Bereich Familie und Jugend.

Die Aufgaben in diesem Bereich sind die Schaffung privater und offizieller Kontakte bei Familien und Jugendlichen.

Dazu gehören insbesondere:

2.7.2.1 Organisation und Koordination von Fahrten des DEF.

2.7.2.2 Organisation und Koordination von Fahrten, die Familien und Jugendliche unternehmen, die keinem Verein angehören oder nicht über einen Verein fahren.



Geschäftsordnung

- 2.7.3** Aufgaben im Kulturbereich.
Die Aufgaben im Kulturbereich sind die Kontaktaufnahme und Kontaktpflege mit sämtlichen kulturellen Institutionen in beiden Partnerstädten. Dazu gehören insbesondere:
- 2.7.3.1** Organisation und Koordination von Fahrten, die kulturelle Institutionen unternehmen.
- 2.7.3.2** Planung und Organisation von Veranstaltungen des DEF und der VHS.
- 2.7.3.3** Kontaktpflege und Zusammenarbeit mit anderen Partnerschaftsvereinen.
- 2.7.4** Aufgaben im Sportbereich.
Kontaktaufnahme und –pflege zu allen Sportvereinen in den Partnerstädten.
Dazu gehört insbesondere die Planung, Organisation und Koordination von Fahrten der Sportvereine.
- 2.7.5** Aufgaben vor und während des Aufenthaltes von Gästen aus North-Tyneside.
- 2.7.5.1** Quartiersuche und Unterbringung.
- 2.7.5.2** Betreuung der Gäste vor Ort.
- 2.7.5.3** Programmerstellung für englische Gäste.

3. Ehrenmitgliedschaften und Ausschlüsse.

- 3.1** Der Vorstand beschließt Ehrenmitgliedschaften und Ausschlüsse.

4. Die Kassenprüfer (innen).

- 4.1** Die Kassenprüfer (innen) bestehen aus dem / der 1. Kassenprüfer (in), dem / der 2. Kassenprüfer (innen) .
- 4.2** Die Aufgaben der Kassenprüfer (innen) bestehen in:
- 4.2.1** Der / den Kassenprüfung (en). Das Verfahren obliegt den Prüfern (innen).



Geschäftsordnung

- 4.2.2 Der Erstellung eines Berichtes über die erfolgte (n) Prüfung (en).
- 4.3 Die Kassenprüfer (innen) sind mindestens zwei Wochen vor der Mitgliederversammlung von dem / der 1. Kassierer (in) zur Kassenprüfung (Jahresabschluss) einzuladen.
- 4.4 Der / die 1. Kassenprüfer (in) und 2. Kassenprüfer (in) übernehmen die Prüfung (en).

5. Wahlen.

- 5.1 Wahlen erfolgen nur durch die Mitgliederversammlung. Solange keine besondere Wahlordnung durch die Mitgliederversammlung verabschiedet wird, gelten die allgemeinen Wahlbestimmungen. Scheidet ein gewähltes Mitglied während seiner / ihrer Wahlperiode aus dem Amt aus, so wird das freigewordene Amt, bis zur nächsten Mitgliederversammlung, durch den Vorstand mit einem anderen Mitglied kommissarisch besetzt. Die Nachfolge wird durch das BGB und die Satzung geregelt.

5.2 Wahlen zum geschäftsführenden Vorstand.

Die Mitglieder des geschäftsführenden Vorstandes werden für 2 Jahre gewählt. Es werden gewählt:

- 5.2.1 In Jahren mit gerader Endziffer der / die 1. Vorsitzende und der / die 1. Kassierer (in).
- 5.2.2 In Jahren mit ungerader Endziffer der / die 2. Vorsitzende und der / die Geschäftsführer (in).

5.3 Wahlen zum erweiterten Vorstand.

Die Mitglieder des erweiterten Vorstandes werden in der Regel für 2 Jahre gewählt.

Es werden gewählt:

- 5.3.1 In Jahren mit gerader Endziffer mindestens drei Beisitzer (innen).
- 5.3.2 In Jahren mit ungerader Endziffer mindestens zwei Beisitzer (innen)

GEONovember2003.doc



Geschäftsordnung

- 5.3.3 und der / die 2. Kassierer (in).
Jährlich der / die Schriftführer (in).

- 5.4 **Wahl der Kassenprüfer (innen).**
Der / die Kassenprüfer (innen) werden für einen Zeitraum von 2 Jahren gewählt.

6. **Angebotseinholung.**

Werden von den Vorstandsmitgliedern Reisen organisiert, sind mindestens zwei schriftliche Angebote einzuholen und dem Vorstand zur Vergabe vorzulegen. Die gleiche Regelung gilt auch für sämtliche Anschaffungen, die einen Wert von 200,00 EURO überschreiten.

7 **Verteilungskriterien für Reisezuschüsse durch den DEF.**

- 7.1 Antragstellung.
Der Antrag auf Bezuschussung ist schriftlich an den Vorstand des DEF zu stellen.
- 7.2 Inhalt des Antrages.
Der schriftliche Antrag muss enthalten: Zeitraum der Reise, Personen-
zahl, Zweck der Reise, Angaben über Alter und Geschlecht der
Fahrtteilnehmer, Verkehrsmittel.
Dem Antrag ist ein Kostenvoranschlag beizufügen.

7.3 **Verteilungsmodus.**

Die Verteilung des Geldes richtet sich nach der Verfügungssumme. Beantragen mehr Vereine und Gruppierungen Zuschüsse als Gelder vorhanden sind, so richtet sich die Verteilung nach:

- 7.3.1 Antragsdatum (früher gestellte Anträge werden später gestellten vorgezogen). Eingangsdatum bzw. Poststempel ist maßgebend.
- 7.3.2 Erstbesuch (Erstbesucher werden Personen, die bereits in North-Tyneside waren, vorgezogen).



Geschäftsordnung

7.4 Zuschüsse.

Diese hängen ab von:

- 7.4.1 Den zur Verfügung stehenden Geldern.
- 7.4.2 Dem jeweiligen Vorstandsbeschluss.
- 7.4.3 Bezuschusst werden darf maximal 40% der effektiven Fahrtkosten.
Es erhalten auch nur Vereine oder Gruppierungen Zuschüsse, deren Fahrtteilnehmer überwiegend Oer-Erkenschwicker Bürger sind.
- 7.4.4 Bei allen DEF-Familienfahrten erhalten DEF-Mitglieder ,aus Eigenmitteln des Vereins, einen höheren Zuschuss als Nichtmitglieder.

7.5 Fahrtabrechnung.

Bezuschusste Vereine oder Gruppierungen haben dem Vorstand des DEF eine Fahrtabrechnung vorzulegen.

Ohne Abrechnung wird der Zuschuss regresspflichtig.

8. Rücklagen.

Der DEF kann Rücklagen für besondere Zwecke, die den Zielen des Vereins nicht widersprechen, bilden.

Diese Rücklagen umfassen maximal 20 % des jeweiligen Jahresetats und sind bei Nichtverwendung dem nächsten Jahresetat als Einnahmen wieder zuzuführen.

Rücklagen können auf Vorstandsbeschluss verwendet werden für:

- 8.1 Fahrtkosten für Vorstandsbesuche. Fahrtberechtigt ist der geschäftsführende Vorstand. Andere Regelungen können durch Vorstandsbeschluss ergehen. Für derartige Fahrtkosten dürfen nur maximal 50 % der Rücklagen einmal jährlich verwandt werden. Vorstandsbesuche sind nur unter folgenden Voraussetzungen zu genehmigen:
 - 8.1.1 Notwendigkeit und Dringlichkeit des Besuches.
 - 8.1.2 Planung einer größeren Veranstaltung.
 - 8.1.3 Gemeinnützigkeit der Veranstaltung.
- 8.2 Spesenaufwendung und Geschenke.
- 8.3 Aufwendungen für Unterbringung englischer Gäste am Ort.
- 8.4 Kosten aus Anmietung, Buchung etc. von Räumlichkeiten für

GEONovember2003.doc



Geschäftsordnung

englische Gäste.

9. Beitragszahlungen.

- 9.1** Jedes Mitglied ist zur Zahlung des jährlich im voraus zu entrichtenden Beitrages verpflichtet.
Der Beitrag muss bis zum 31.03. des Jahres entrichtet sein.
- 9.2** Bleibt der Beitrag aus, so ist wie folgt zu verfahren:
- 9.2.1** Zwei Wochen nach Beitragsrückstand erfolgt eine Zahlungserinnerung.
- 9.2.2** Vier Wochen nach Beitragsrückstand erfolgt nochmals eine Zahlungserinnerung, verbunden mit der Bitte um Stellungnahme, ob die Mitgliedschaft weiter bestehen soll.
- 9.2.3** Erfolgt vier Wochen nach der 2. Zahlungserinnerung keine Ausgleicheung des Mitgliedsbeitrages oder keine Stellungnahme so erfolgt, auf Beschluss des Vorstandes, der Ausschluss des betroffenen Mitgliedes gemäß **Satzung 6.1**
Dem betroffenen Mitglied wird dieser Beschluss schriftlich zugestellt.

10. Die Speicherung der Mitgliedsdaten erfolgt unter Beachtung des Bundesdatenschutzgesetzes.

1. Vorsitzende (r)

Rainer Maschke

2. Vorsitzende (r)

Günter Hintz

1. Kassierer (in)

Hans-Jürgen Krumme

Geschäftsführer (in)

Anne Rahemipour Amtmann Hafner



Deutsch – **E**nglischer – **F**reundeskreis e.V.
Association for partnership and friendship between
North Tyneside and Oer-Erkenschwick
www.def-oe.de



Geschäftsordnung

Oer-Erkenschwick im Mai 2004