

	<b><i>rorup.net e.V.</i></b>	
<b>Geschäftsordnung</b>		Nr.: 1
		Rev.: E 0
		Datum: 04.10.2023

Revision	Änderungen	Datum
0	Erstellung	10/2023

## Geschäftsordnung

Die Geschäftsordnung gilt für den Vorstand nach § 17 der Satzung des Vereins „Dorfgemeinschaft rorup.net e.V.“. Die Geschäftsordnung regelt die interne Arbeitsweise und Aufgabenverteilung innerhalb des Vorstands.

### § 1 Erlass, Änderung, Aufhebung und Bekanntmachung dieser Geschäftsordnung

- (1) Die Geschäftsordnung kann durch den Vorstand jederzeit geändert oder aufgehoben werden. Einen Antrag zur Änderung kann nur von einem Vorstandsmitglied eingebracht werden (vgl. § 5 Ziffer 3 + 4). Dies muss in der Tagesordnung für eine Vorstandssitzung angekündigt sein. Die Änderung bzw. Aufhebung der Geschäftsordnung tritt gemäß Beschlussfassung in Kraft, sobald diese vom Vorstand mit 2/3 Mehrheit aller Vorstandsmitglieder beschlossen wurde.
- (2) Die Geschäftsordnung ist auf der Webseite der Dorfgemeinschaft rorup.net e.V. zu veröffentlichen.

### § 2 Grundsatz der Geschäftsführung

Alle Vorstandsmitglieder wirken gemeinsam an allen Geschäftsführungsmaßnahmen durch Beschlussfassung mit. Davon ausgenommen sind Beschlüsse der Roruper Seniorenrunde, die ausschließlich diese Vereinigung betreffen. Ferner gilt das 4-Augen-Prinzip im Bereich aller finanziellen Belange.

	<b><i>rorup.net e.V.</i></b>		
<b>Geschäftsordnung</b>		Nr.:	1
		Rev.:	E 0
		Datum:	04.10.2023

### § 3 Kassenführung-/prüfung

- (1) Alle Ein-/Ausgaben werden von der Kassiererin bzw. vom Kassier verwaltet und für die Mitgliederversammlung aufbereitet und dort berichtet. Darüber hinaus ist der Vorstand berechtigt, den Bericht zur finanziellen Situation unterjährig auf die Tagesordnung zu setzen.
- (2) Für die Roruper Seniorenrunde ist ein Unterkonto eingerichtet. Das Unterkonto wird von den Kontoverantwortlichen der Roruper Seniorenrunde eigenständig verwaltet. Die Ein- und Ausgabenübersicht wird der/dem Kassierer\*In zur Verfügung gestellt.
- (3) Die jährlich durchzuführende Kassenprüfung wird von den gewählten Kassenprüfern\*Innen im Beisein der Kassenführerin / des Kassenführers von rorup.net und einer / einem Budgetverantwortlichen der Roruper Seniorenrunde durchgeführt.

### § 4 Interne Aufgaben und Zuständigkeiten

- (1) Der Vorstand hat einen internen Geschäftsverteilungsplan für die Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung beschlossen. Der Grundsatz in § 2 bleibt hiervon unberührt. Der Geschäftsverteilungsplan ist als Anhang dieser Geschäftsordnung angefügt und gilt als vom Vorstand mit der Geschäftsordnung als beschlossene Regelung.
- (2) Änderungen am Geschäftsverteilungsplan können vom Vorstand entsprechend §1 (1) beschlossen werden.

### § 5 Vorstandssitzungen

- (1) Die Vorstandssitzungen finden in regelmäßigen Abständen (ca. 6 – 8 Wochen) oder auf Antrag von mind. 3 Vorstandsmitgliedern statt. Die Termine werden grundsätzlich in den Vorstandssitzungen für die jeweils nächste Vorstandssitzung vom Vorstand abgestimmt.
- (2) Die Einladungen erfolgen als E-Mail von der / vom Vorsitzenden mindestens fünf Tage vorher. Auf die Ladungsfrist kann verzichtet werden, wenn kein Mitglied des Vorstands Widerspruch erhebt.

	<b><i>rorup.net e.V.</i></b>							
<b>Geschäftsordnung</b>		<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1125 275 1241 315">Nr.:</td> <td data-bbox="1241 275 1418 315">1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1125 315 1241 365">Rev.:</td> <td data-bbox="1241 315 1418 365">E 0</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1125 365 1241 416">Datum:</td> <td data-bbox="1241 365 1418 416">04.10.2023</td> </tr> </table>	Nr.:	1	Rev.:	E 0	Datum:	04.10.2023
Nr.:	1							
Rev.:	E 0							
Datum:	04.10.2023							

- (3) Jeder Roruper Bürger\*In kann Tagesordnungspunkte über die / den Vorsitzenden für die nächste Sitzung einbringen lassen.
- (4) Tagesordnungspunkte können nachträglich und in den Vorstandssitzungen ergänzt werden, wenn kein Widerspruch durch ein Mitglied des Vorstands erfolgt.
- (5) Die Sitzungen werden von der / dem 1. Vorsitzenden und im Verhinderungsfall von der / dem zweiten Vorsitzenden geleitet.
- (6) Die Sitzungen sind nicht öffentlich. Bei Bedarf können zu einzelnen Tagesordnungspunkten Gäste eingeladen werden.
- (7) Über die Sitzung des Vorstands ist ein Protokoll zu führen und dem Vorstand als Entwurf spätestens 10 Tage nach der Vorstandssitzung grundsätzlich per E-Mail zuzuleiten. Das Protokoll ist in Textform abzufassen und vom Protokollführer sowie von der / vom Versammlungsleiter\* In zu unterzeichnen. Das Protokoll wird in der darauf folgenden Vorstandssitzung als Beschlussvorlage in die Tagesordnung aufgenommen.

## **§ 6   Ausgabenermächtigung**

- (1) Anschaffungen erfolgen durch Antrag der Mitglieder beim Vorstand. Grundsätzlich werden sämtliche Ausgaben im Vorfeld vom Vorstand im Rahmen von Vorstandssitzungen beschlossen. In dringenden Fällen kann dies auch über eine Abstimmung per elektronischer Medien (z.B. WhatsApp, Telefon) erfolgen.
- (2) Wenn es der Vorstand wünscht, ist in Textform darzulegen, wie die Anschaffung finanziert wird, im Bedarfsfall wo die Anschaffung künftig gelagert werden soll, warum die Anschaffung sinnvoll ist. Darüber hinaus sind ggf. auch Vergleichsangebote vorzulegen
- (3) Davon ausgenommen sind kleinere Einmalausgaben bis zu einem Wert von € 100,-, die von der / von dem 1. oder 2. Vorsitzenden alleine getätigt werden können und bis zu einem Wert von € 200,- mit einem weiteren Mitglieds des Vorstandes.
- (4) Alle Ausgaben, sind als TOP im Rahmen einer Vorstandssitzung zu behandeln und protokollarisch zu erfassen. Ausgaben entsprechend §5 (1) sind im Nachgang zu protokollieren.

	<b><i>rorup.net e.V.</i></b>	
<h1>Geschäftsordnung</h1>	Nr.:	1
	Rev.:	E 0
	Datum:	04.10.2023

- (5) Das 4-Augenprinzip wird gewährleistet, indem die / der Kostenverursachende den Beleg (Rechnung/Quittung) prüft und unterzeichnet. Die /der Kassenführer\*In validiert den Vorgang und zeichnet gegen. Ist die / der Kassenführer\*In Kostenverursacher\*In hat die / der Erste Vorsitzende gegen zu zeichnen.

## § 7 Ausschüsse / Projektgruppen

- (1) Zur Vorbereitung und Durchführung von Projekten können Ausschüsse / Projektgruppen gebildet werden. Die Berufung der Ausschussmitglieder und der /des Ausschussvorsitzenden erfolgt durch Vorstandsbeschluss.
- (2) Die Ausschüsse / Projektgruppen haben Entscheidungsbefugnis nach Beschlusslage im Vorstand.
- (3) Die Projekte oder die Arbeiten der Ausschüsse enden mit Erreichung des Projektziels oder durch Vorstandsbeschluss.

	<b>rorup.net e.V.</b>	
<h1>Geschäftsordnung</h1>	Nr.:	1
	Rev.:	E 0
	Datum:	04.10.2023

## Aufgaben der Vereinsführung - Anhang zur Geschäftsordnung

### Geschäftsverteilerplan

Erste Vorsitzende / erster Vorsitzender

Stellvertretene / stellvertretener Vorsitzende

Kassenführer\*In

Schriftführer\*In

Beisitzer\*In Seniorenvertreter

Beisitzer\*In Technikwart

Beisitzer\*In Webmaster

Beisitzer\*In Medienbeauftragter

Beisitzer\*In Förderprogramme

Beisitzer\*In Öffentlichkeitsarbeit

Beisitzer\*In allgemeine Aufgaben

### Aufgabenbeschreibung

#### Erste Vorsitzende / Erster Vorsitzender:

- Rechtliche Vertretung des Vereins nach außen, gemäß Satzung.
- Repräsentative Vertretung des Vereins im Außen- und Innenverhältnis.
- Hauptverantwortung für die operative und strategische Vereinsführung.
- Überwachung und Kontrolle aller Vorgänge im Verein.
- Instanz für die Lösung von Konflikten im Verein.
- Verantwortlich für die Einberufung von Mitgliederversammlungen.
- Präsentation der Jahresberichte und Aussprache zur Mitgliederversammlung.
- Koordination der Veranstaltungstermine der Vereine und Gewerbetreibenden im Terminkalender von rorup.net.

	<b><i>rorup.net e.V.</i></b>							
<b>Geschäftsordnung</b>		<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1125 275 1241 315">Nr.:</td> <td data-bbox="1241 275 1418 315">1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1125 315 1241 365">Rev.:</td> <td data-bbox="1241 315 1418 365">E 0</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1125 365 1241 416">Datum:</td> <td data-bbox="1241 365 1418 416">04.10.2023</td> </tr> </table>	Nr.:	1	Rev.:	E 0	Datum:	04.10.2023
Nr.:	1							
Rev.:	E 0							
Datum:	04.10.2023							

- Entgegennahme der jährlichen Vorschläge für die Vergabe der Ehrenplakette.  
Einbringung der Vorschläge in die Vorstandssitzung zur Abstimmung. Organisation der Vergabe Ehrenplakette.
- Frühzeitige Gewinnung von Amtsnachfolgern.
- Kontaktpflege mit Sponsoren und Förderern des Vereins.
- Überwachung und Sicherstellung der Einhaltung der einschlägigen Datenschutzbestimmungen

#### **Zweite Vorsitzende / zweiter Vorsitzender**

- Vertritt den ersten Vorsitzenden in allen Belangen und Aufgaben gemäß der Geschäftsordnung.

#### **Kassierer\*In**

- Führung und Disposition aller Zahlungsverkehrskonten, insbesondere Kontrolle zum Einzug der Mitgliederbeiträge mittels SEPA-Lastschriftverfahren
- Verbuchung der durchgeführten Zahlungen
- Kontrolle der korrekten Versteuerung.
- Überwachung der Liquidität des Vereins.
- Regelmäßige Kontrolle der einzelnen Konten
- Bericht über die Finanzlage des Vereins auf Verlangen des Vorstandes.
- Überprüfung der eingereichten Abrechnungen auf Vollständigkeit, Plausibilität und Genehmigung (formelle und materielle Belegkontrolle).
- Prüfung und Durchführung von Auszahlungen und Erstattungen.
- Erstellen des Jahresabschlusses
- Finanzberichterstattung in der Mitgliederversammlung.
- Werbung von neuen Mitgliedern

	<b><i>rorup.net e.V.</i></b>							
<b>Geschäftsordnung</b>		<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1121 271 1241 315">Nr.:</td> <td data-bbox="1241 271 1412 315">1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1121 315 1241 360">Rev.:</td> <td data-bbox="1241 315 1412 360">E 0</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1121 360 1241 414">Datum:</td> <td data-bbox="1241 360 1412 414">04.10.2023</td> </tr> </table>	Nr.:	1	Rev.:	E 0	Datum:	04.10.2023
Nr.:	1							
Rev.:	E 0							
Datum:	04.10.2023							

#### **Schriftführer\*In**

- Formulierung der Beschlussvorschläge für Sitzungen und Versammlungen.
- Protokollführung bzw. Sicherstellung der Protokollführung bei offiziellen Sitzungen und Versammlungen.
- Verschicken der Protokollentwürfe an den Vorstand.
- Zeitnahe Übergabe der unterschriebenen Protokolle an Vorstand und Mitglieder.
- Zeitnahe digitale Archivierung der finalen Protokolle.
- Unterstützung zur Vorbereitung von Sitzungen und Mitgliederversammlungen. Mitglieder auf Anfrage über die Beschlüsse informieren.
- Verantwortet die Mitgliederliste

#### **Beisitzer\*In Seniorenvertreter:**

- Ansprechpartner der Senioren Ü 60
- Vertretung der Interessen der Roruper Senioren im Verein, im Seniorennetzwerk Dülmen, bei Tagungen und Veranstaltungen
- informiert über Veranstaltungen, die für Senioren angeboten werden
- berichtet über die Seniorenarbeit in Vorstandssitzungen, der Mitgliederversammlung und in Medien
- motiviert Senioren zur allgemeinen ehrenamtlichen Mitarbeit im Verein, im Vereinsausschuss und in Gremien
- organisiert und führt regelmäßiger Seniorenveranstaltungen mit jeweils wechselnden Themen und Vortragenden durch

#### **Beisitzer\*In Medienbeauftragter:**

- Betreuung / Pflege der WebPage von rorup.net
- Einstellung von aktuellen Pressemitteilungen und Berichten auf der Webpage von rorup.net
- Verfassen von Berichten über Ereignisse des Gesamtvereins und Veröffentlichung auf der Webpage
- Einstellen von Vereinstermen in den Terminkalender auf der WebPage
- Regelmäßige Überprüfung der Aktualität der WebPages

	<b><i>rorup.net e.V.</i></b>	
<h1>Geschäftsordnung</h1>	Nr.:	1
	Rev.:	E 0
	Datum:	04.10.2023

#### **Beisitzer\*In WebMaster**

- Technische Betreuung des Internetauftrittes
- Unterstützung der Vereine und Mitglieder durch layouts und designen von WebPages und Bannerwerbung.
- Regelmäßige Überprüfung der Funktionalität der WebPages

#### **Beisitzer\*In Technikwart:**

- Ausleihe unserer technischen Komponenten an Vereine und Gewerbetreibende
- Überwachung des Rücklaufes der ausgeliehenen Komponenten
- Prüfung der technischen Komponenten auf Funktionalität bzw. Beschädigung
- Veranlassung / Beauftragung von notwendigen Reparaturen und Ersatzbeschaffungen nach Beschluss im Vorstand

#### **Beisitzer\*In Fördermittel**

- Beantragung und Verwaltung von Zuschüssen und Fördermitteln in Zusammenarbeit mit dem Vorstand

#### **Beisitzer\*In Öffentlichkeitsarbeit**

- Erstellung von Berichten und Pressemitteilungen
- Veranlassung der Veröffentlichung von Berichten und Pressemitteilungen nach Freigabe durch den Ersten Vorsitzenden.
- Kontaktpflege zu Printmedien
- Erstellung von Fotos für die Bildergalerie

#### **Beisitzer\*In allgemeine Aufgaben:**

- Mitwirkung bei Veranstaltungen des Gesamtvereins
- Leitung und Mitarbeit bei Projekten und Ausschüssen
- Durchführung von Sonderaufgaben