



Muster für eine Geschäftsordnung für den Vorstand

Bei Verwendung einer Geschäftsordnung muss die Vereinssatzung eine Ermächtigungsgrundlage zur Schaffung einer Geschäftsordnung enthalten, aus der hervorgeht, welches Organ (Vorstand oder Mitgliederversammlung) diese erlassen und ändern kann. Vorschläge für eine Satzungsregelung sind: „Die Mitgliederversammlung ist zuständig für den Erlass und die Änderung der Geschäftsordnung des Vorstandes.“ oder „Der Vorstand kann sich eine Geschäftsordnung geben.“ (Röcken 2013, S. 91, 126).

Diese Mustervorlage ist auf die individuellen Bedürfnisse der Forstbetriebsgemeinschaft anzupassen.

§ 1 Sitzungen

1. Vorstandssitzungen sollen regelmäßig ... mal im Jahr stattfinden. In Ausnahmefällen können auf schriftlichen Antrag eines Vorstandsmitglieds weitere Sitzungen einberufen werden.
2. Der Vorstand legt die Termine für die turnusmäßigen Vorstandssitzungen jeweils zu Beginn des Jahres für das laufende Jahr fest.
3. Die Vorstandsmitglieder sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Bei Nichtteilnahme muss dem Vorsitzenden eine Entschuldigung vorgelegt werden.
4. Zu den Sitzungen lädt der Vorsitzende, im Fall seiner Verhinderung, sein Stellvertreter schriftlich oder per E-Mail ein.
5. Der Vorsitzende leitet die Sitzungen; im Verhinderungsfall werden diese durch den stellvertretenden Vorsitzenden geleitet.

§ 2 Tagesordnung

1. Die Tagesordnung wird von dem Vorsitzenden, im Verhinderungsfall durch den stellvertretenden Vorsitzenden, aufgestellt.
2. Die Tagesordnung muss alle Anträge der Vorstandsmitglieder enthalten, die bis ... Tage vor der Sitzung beim Vorsitzenden eingegangen sind.
3. Die Tagesordnung ist den Vorstandsmitgliedern ... Tage vor dem Sitzungstermin schriftlich mitzuteilen.

§ 3 Vertraulichkeit/Öffentlichkeit

1. Die Sitzungen des Vorstands sind nicht öffentlich.
2. Der Vorstand kann mit einfacher Mehrheit über die Zulassung weiterer Personen zur Sitzung entscheiden; insbesondere kann er sachkundige Personen hinzuziehen.
3. Ist ein Geschäftsführer bestellt worden, welcher nicht Mitglied des Vorstands ist, nimmt dieser regelmäßig beratend an den Vorstandssitzungen teil.
4. Die Teilnehmer der Sitzung haben Stillschweigen über den Verlauf und die Sitzungsergebnisse zu wahren.

§ 4 Beratungs- und Beschlussgegenstände

1. Gegenstand der Beratung und Abstimmung sind nur die in der Tagesordnung festgelegten Punkte.
2. Angelegenheiten, die nicht in der Tagesordnung enthalten sind, werden zur Beschlussfassung nur zugelassen, wenn alle Vorstandsmitglieder zustimmen.

Die Erstellung dieser Vereinsordnung wurde durch das Ministerium für Klimaschutz, Umwelt, Landwirtschaft, Natur- und Verbraucherschutz des Landes Nordrhein-Westfalen (MKULNV) finanziell gefördert.

Bei den Ausführungen zu Personen wird aus Gründen der besseren Lesbarkeit ausschließlich die männliche Form verwendet. Dies soll in keiner Form eine Diskriminierung darstellen.



Andernfalls können sie zur Beratung zugelassen werden, wenn die einfache Mehrheit der Vorstandsmitglieder zustimmt.

§ 5 Beschlussfassung

1. Zur Abstimmung sind nur die in den Vorstandssitzungen anwesenden Mitglieder des Vorstands berechtigt. Eine Stimmrechtsübertragung ist ausgeschlossen.
2. Vom Stimmrecht ausgeschlossen sind Vorstandsmitglieder, wenn die Beschlussfassung die Vornahme eines Rechtsgeschäfts mit ihm oder die Einleitung oder Erledigung eines Rechtsstreits zwischen ihm und dem Verein betrifft.
3. Über die Form der Abstimmung bestimmt der Sitzungsleiter.
4. Die Vorstandssitzung ist beschlussfähig, wenn sie ordnungsgemäß einberufen wurde und diese Geschäftsordnung nichts anderes vorsieht.

§ 6 Protokoll

1. Über Vorstandssitzungen ist ein Sitzungsprotokoll zu fertigen. Das Protokoll muss umfassen: Datum und Uhrzeit der Versammlung, eine Namensliste der Teilnehmer, die Feststellung der Beschlussfähigkeit, die Tagesordnung, Anträge zur Tagesordnung, die Beschlüsse unter Angabe des Abstimmungsergebnisses. Auf Verlangen von Vorstandsmitgliedern müssen abgegebene Erklärungen wörtlich in das Protokoll aufgenommen werden.
2. Das Sitzungsprotokoll ist vom Protokollführer und Vorsitzenden zu unterzeichnen.
3. Jedem Vorstandsmitglied ist eine Abschrift des Sitzungsprotokolls zu übermitteln. Gegen den Inhalt des Protokolls kann jedes Vorstandsmitglied innerhalb von zwei Wochen nach Zustellung schriftlich Einwendungen erheben. Über Einwendungen wird in der nächsten Vorstandssitzung entschieden. Sollten bis zum Ablauf der Frist keine Einwendungen erhoben werden, gilt das Sitzungsprotokoll als genehmigt.

§ 7 Ressortaufteilung

Anmerkung: Die nachfolgende Ressortaufteilung muss auf die tatsächlichen Verhältnisse in der FBG angepasst werden. Sie müssen die anfallenden Aufgaben entsprechend zuweisen. Die hier angeführten Zuständigkeiten sind exemplarisch zu verstehen.

1. Der Vorstand des Vereins besteht aus dem Vorsitzenden, dem stellvertretenden Vorsitzenden und (...) (§ 8 Abs. 1 der Satzung). Neben der allgemeinen Vertretung des Vereins i. S. d. § 26 BGB werden die, durch den Verein zu erledigenden Aufgaben wie folgt verteilt.

a) Vorsitzender

Der Vorsitzende des Vereins beruft und leitet die Mitgliederversammlung und die Vorstandssitzung. Er ist verantwortlich für die Umsetzung von Mitgliederbeschlüssen und die Erledigung der Vereinsaktivitäten, soweit nicht ein anderes Vorstandsmitglied zuständig ist.

Er ist weiter für die Repräsentation des Vereins zuständig.

b) Stellvertretender Vorsitzender

Der stellvertretende Vorsitzende vertritt den Vorsitzenden im Verhinderungsfall. Er ist verantwortlich für die Betreuung der Homepage des Vereins.

Darüber hinaus ist er für die datenschutzrechtlichen Fragen im Verein zuständig, soweit nicht ein Datenschutzbeauftragter zu bestellen ist.



c) Beisitzer als Schriftwart

Der Schriftwart ist für sämtliche Korrespondenz des Vereins verantwortlich; insbesondere den E-Mail-Verkehr. Während seiner Amtszeit verwaltet er das Vereins-Postfach info@fbg-musterstadt.de. Er ist darüber hinaus für die Protokollführung während der Mitgliederversammlung und den Vorstandssitzungen verantwortlich.

d) Beisitzer als Kassierer

Der Kassierer ist verantwortlich für den gesamten finanziellen Bereich des Vereins. Er verwaltet die Mittel und ist für die Buchführung zuständig. Für die Barkasse hat er ein Kassenbuch zu führen. Er erstellt für das kommende Jahr den Haushaltsplan und den Jahresabschluss des vorangegangenen Jahres.

Der Kassierer ist für die Erstellung der Steuererklärungen und für die ordnungsgemäße Abführung der anfallenden Steuern zuständig. Er wird für seinen Bereich bei den zuständigen Stellen (Bank, Finanzamt) als Ansprechpartner benannt.

e) Geschäftsführer

Wenn ein Geschäftsführer bestellt wurde, ergibt sich dessen Tätigkeitsbereich aus seiner Aufgabenbeschreibung des Arbeitsvertrages. Diese kann auch hier wiederholend aufgenommen werden

2. Vertretungsregelungen

Alle Mitglieder des Vorstandes sind verpflichtet, bei einer längeren Abwesenheit für eine vorstandsinterne Vertretung zu sorgen.

3. Berichtspflichten

Auf den Vorstandssitzungen haben die Mitglieder des Vorstandes über ihr Ressort Bericht zu erstatten. Erforderliche Unterlagen sind vorzulegen. Alle Mitglieder des Vorstandes sind verpflichtet, sich über die weiteren Ressorts zu informieren.

Der Geschäftsführungsbericht auf der Mitgliederversammlung wird durch den Vorsitzenden erstattet. Die Mitglieder des Vorstandes haben den Bericht für ihren Bereich vorzubereiten.

§ 8 Änderung der Geschäftsordnung, Inkrafttreten

1. Diese Geschäftsordnung wurde durch den Vorstand am - Datum - beschlossen. Änderungen können nur auf einer Vorstandssitzung beschlossen werden, wenn mindestens die Hälfte der Vorstandsmitglieder anwesend sind. Für die Änderung ist eine Mehrheit von drei Vierteln der abgegebenen Stimmen erforderlich.
2. Die Änderungen der Geschäftsordnung sind allen Vorstandsmitgliedern und der Mitgliederversammlung zur Kenntnis zu geben.
3. Die vorliegende Geschäftsordnung wurde zuletzt am - Datum - geändert.

Literatur:

Röcken, Michael (2013): Vereinssatzungen. Strukturen und Muster erläutert für die Vereinspraxis. Erich Schmidt Verlag, Berlin.