

Geschäftsordnung für die Geschäftsführung (GO-GF) der Akademie für Lokale Demokratie e.V. (ALD e.V.)

Präambel

Die GO-GF des Vereins regelt die Arbeit sowie die Kompetenzen und Zuständigkeiten des/der Geschäftsführers/in (die GF) des Vereins, soweit die Satzung nichts anderes bestimmt. Die GO-GF wird vom Vorstand beschlossen und auf der Website des Vereins veröffentlicht, um Transparenz über die wesentlichen Abläufe im Verein zu gewährleisten. Die Zusammenarbeit zwischen Vorstand und GF ist durch gegenseitiges Vertrauen und Transparenz geprägt.

§ 1 Grundlagen der Zusammenarbeit mit den Organen des Vereines

- (1) Die GF führt die laufenden Geschäfte des Vereins nach Maßgabe des Gesetzes, der Vereinsatzung sowie der Geschäftsordnung für die Geschäftsführung des Vereins.
- (2) Die GF hat als besonderer Vertreter gemäß § 30 BGB Einzelvertretungsbefugnis, Kontovollmacht und leitet die Geschäftsstelle des Vereins.
- (3) Der Vorstand kann der GF Aufgabenbereiche übertragen, die über den Aufgabenbereich als besonderer Vertreter nach § 30 BGB hinausgehen.
- (4) Die GF ist dem Vorstand und der Mitgliederversammlung gegenüber rechenschaftspflichtig und weisungsgebunden.
- (5) Die GF unterstützt den Vorstand, die Mitgliederversammlung und den/die Revisor/in des Vereins durch Zuarbeit und Beratung.
- (6) Die GF trägt aktiv zur Entlastung des ehrenamtlichen Vorstands und sonstigen gewählten Vertretern des Vereins bei und ermöglicht es den Ehrenamtlichen, sich im Rahmen ihres beschränkten Zeitbudgets auf ihre wichtigsten Aufgaben zu konzentrieren.
- (7) Der Vorstand bezieht die GF bei allen wesentlichen Entscheidungen mit ein.

§ 2 Bestellung und Abbestellung der GF

- (1) Der Vorstand bestellt für die Führung der laufenden Geschäfte eine Person als GF.
- (2) Der Vorstand kann die GF ohne Nennung von Gründen jederzeit bestellen und abbestellen. Näheres regelt der Geschäftsführeranstellungsvertrag.
- (3) Sollte im Vorstand bzgl. der Bestellung und Abbestellung der GF keine einvernehmliche Einigung herbeigeführt werden können, ist vom Vorstand unverzüglich eine Mitgliederversammlung einzuberufen, die den Vorgang erörtert und eine Entscheidung herbeiführt.

§ 3 Teilnahme der GF an den Vorstandssitzungen

- (1) Die GF nimmt an den Sitzungen des Vorstandes teil und unterstützt den Vorstand bei der Vorbereitung und Durchführung der Sitzungen.
- (2) Die Einberufung der Vorstandssitzungen ist im Vorfeld mit der GF abzustimmen. Dies betrifft insbesondere Ort, Zeit und die Tagesordnungspunkte der Sitzung.

- (3) Die GF übermittelt den Mitgliedern des Vorstandes mindestens 3 Tage vor der Vorstandssitzung ihre Tagesordnungspunkte, Beschlussvorlagen sowie sonstige Anlagen.

§ 4 Vorstandsbeschlüsse

- (1) Beschlussvorlagen für die Vorstandssitzungen sollten eine detaillierte Beschreibung des Beschlussgegenstandes, einen konkret ausformulierten Beschlussvorschlag sowie Vorschläge für Maßnahmen zur Erfolgskontrolle beinhalten.
- (2) Die Beschlüsse des Vorstandes werden schriftlich in einem Protokoll niedergelegt und mindestens 5 Jahre archiviert.
- (3) Das Protokoll der Vorstandssitzungen wird vom Vorstand gefertigt und binnen 10 Tagen nach der Sitzung an die Mitglieder des Vorstandes und die GF versandt. Sofern seitens des Vorstandes und/oder der GF innerhalb von 10 Tagen keine Einwände bzw. Änderungswünsche erhoben werden, gilt das Protokoll als richtig gesprochen.

§ 5 Berichtspflichten

- (1) Die GF unterrichtet den Vorstand regelmäßig, in der Regel im Rahmen der Vorstandssitzungen, über den Stand der Geschäfte, insbesondere über etwaige zu erwartende oder bereits eingetretene Abweichungen vom genehmigten Geschäfts- und Finanzplan.
- (2) Die GF hat die/den Vorsitzende/n des Vorstandes über wichtige Ereignisse oder Planungen unverzüglich und unaufgefordert zu unterrichten.

§ 6 Zustimmungsbedürftige Geschäfte

- (1) Die GF holt bei allen grundlegenden Geschäften die Zustimmung des Vorstandes ein. Als grundlegende Geschäfte gelten insbesondere:
 1. Rechtsgeschäfte, die den Verein im Einzelfall mit mehr als 5.000 € belasten;
 2. Grundlegende Änderungen in der Organisation der Geschäftsstelle;
 3. Aufnahme neuer und Aufgabe bisher ausgeübter Tätigkeiten der GF;
 4. Abschluss von Dauerschuldverhältnissen, Dauermietverhältnissen und Bürgschaften;
 5. Einleitung oder Abwehr von Rechtsstreitigkeiten oder behördlicher Verfahren;
 6. die Einstellung, Abmahnung, Entlassung sowie Vergütung der Angestellten;
 7. sonstige Geschäfte oder Maßnahmen, welche nicht im Einklang mit den Vereinszielen, den Beschlüssen der Mitgliederversammlung und des Vorstandes stehen.
- (2) Die GF hat die Zustimmung bei allen zustimmungsbedürftigen Geschäften im Voraus einzuholen.

§ 7 Abwesenheitsregelungen

- (1) Urlaub und Dienstreisen von mehr als drei Arbeitstagen stimmt die GF mit dem/der Vorstandsvorsitzenden frühzeitig ab.
- (2) Die Abwesenheiten der GF sind im Teamkalender (gKalender) der Geschäftsstelle zu hinterlegen.

- (3) Für den Fall einer längeren Abwesenheit vertritt der/die Vorstandsvorsitzende die GF.
- (4) Die GF stellt sicher, dass die Geschäftsstelle an möglichst wenigen Arbeitstagen im Jahr nicht besetzt ist.

§ 8 Programm- und Portfoliomanagement

- (1) Die GF trägt die inhaltliche und finanzielle Gesamtverantwortung für alle Projekte und Aufträge des Vereins, insbesondere mit Blick auf ausgeglichene Ausgaben- und Finanzierungspläne sowie die termingerechte und qualitative Umsetzung aller Aufgaben.
- (2) Die GF steuert die Konzeption und Vorbereitung neuer Projekte, verantwortet die Akquise neuer Aufträge und sorgt in diesem Rahmen für ein inhaltlich ausgewogenes Projekt- und Auftragsportfolio, welches im Einklang mit den Vereinszielen steht.
- (3) Die Mitglieder und Angestellten des Vereins erarbeiten im Rahmen eines Strategieworkshops jährlich die inhaltlichen Schwerpunkte für das nächste Geschäftsjahr und aktualisieren die mittelfristige Geschäfts- und Finanzplanung. Die Geschäftsstelle bereitet diesen Termin inhaltlich und organisatorisch vor.
- (4) Die GF kann einzelne Aufgaben des operativen und/oder strategischen Portfoliomanagements an Angestellte des Vereins delegieren, jedoch nicht die Gesamtverantwortung für diesen Aufgabenbereich übertragen.

§ 9 Finanzverantwortung

- (1) Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen, das heißt, die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erzielten und erwarteten Erträgen stehen. Für den Verein sowie für jeden Vereins- und Geschäftsbereich gilt generell das Kostendeckungsprinzip.
- (2) Die GF schlägt dem Vorstand spätestens vier Monate vor Beginn des neuen Geschäftsjahres einen Geschäfts- und Finanzplan zur Erörterung und Genehmigung vor.
- (3) Die GF trägt die Verantwortung für die Finanzen des Vereins, insb. mit Blick auf das Projekt- und Auftragsgeschäft. In diesem Rahmen handelt die GF eigenständig, schließt Verträge, weist Zahlungen an, steuert die Liquidität und trifft wirtschaftliche Entscheidungen.
- (4) Die GF ist verpflichtet zu professioneller Sorgfalt und stellt gegenüber der Mitgliederversammlung, dem Vorstand sowie der Revision jederzeit die nötige Transparenz aller finanziellen Vorgänge sicher.

§ 10 Buchführung

- (1) Die GF führt im Einvernehmen mit der Buchhaltung des Vereins und dem für das Finanzwesen zuständigen Vorstandsmitglied die Bücher des Vereins und unterstützt den Vorstand bei der Erstellung der Quartalsabschlüsse sowie des jährlich zu erstellenden Geschäfts- und Finanzberichtes.
- (2) Folgende Aufgaben kann die GF an die Buchhaltung des Vereins delegieren:
 1. Finanzielle Verwaltung der Einnahmen - Bezahlung und Verbuchen der Rechnungen zu den jeweiligen Fälligkeitsterminen sowie Prüfung der Kontoauszüge.

2. Finanzielle Verwaltung der Ausgaben - Bezahlung und Verbuchen der Rechnungen zu den jeweiligen Fälligkeitsterminen sowie Prüfung der Kontoauszüge.

§ 11 Mittelakquise

- (1) Die GF ist im Rahmen der im Geschäfts- und Finanzplan festgelegten Jahresziele verantwortlich für die Einwerbung von Finanzmitteln. Diese Mittel können Projektfördermittel, Mittel aus Werk- und Dienstleistungsverträgen, Gemeinkostenanteile aus Kooperationsprojekten, Spenden oder Sponsorenbeiträge sein.
- (2) Die GF unterrichtet den Vorstand fortlaufend, mindestens jedoch 4mal pro Jahr, über die Entwicklungen auf diesem Gebiet und unterbreitet bei deutlichen Abweichungen von den Jahreszielen konkrete Lösungsansätze.
- (3) Die GF stellt sicher, dass nur die GF, der Vorstand, der/die Revisor/in und die Finanzbuchhaltung des Vereins Zugang zu den Geschäftskonten und den sonstigen Unterlagen des Finanzwesens erhalten.

§ 12 Personalverantwortung und -entwicklung

- (1) Der/die Vorsitzende des Vorstandes trägt die Personalverantwortung für alle Angestellten des Vereins. Operativ delegiert er/sie diesen Bereich an die GF, die gegenüber allen Angestellten des Vereins arbeitsrechtlich weisungsbefugt ist.
- (2) Die GF verantwortet die strategische und operative Personalentwicklung des Vereins. Die GF unterrichtet den Vorstand fortwährend über die Entwicklungen in diesem Bereich und stimmt Ziele und Vorgehensweisen vorab mit dem Vorstand ab.
- (3) Die GF führt mit allen Angestellten jährlich ein Mitarbeiterentwicklungsgespräch.
- (4) Die GF verantwortet den Urlaubs- und Vertretungsplan in der Geschäftsstelle.
- (5) Die GF überwacht die sachgerechte Führung der Stundenzettel aller Angestellten.
- (6) Einstellungen, Abmahnungen, Entlassungen sowie die Vergütung der Angestellten erfolgen im Einvernehmen mit dem Vorstand. Die GF hat Vorschlagsrecht und ist für die Umsetzung zuständig. Für Werk- und Honorarverträge von geringerem Umfang, für Hilfskräfte nach den Bedingungen einer geringfügigen Beschäftigung und Praktika kann die GF im Rahmen der finanziellen Gesamtverantwortung selbstständig handeln.
- (7) Die Personalauswahl des Vereins erfolgt nach dem Prinzip der Transparenz. Neue Stellen und nachzubesetzende Stellen, die nicht aus wichtigen Gründen intern, daher mit einer bereits beim Verein beschäftigten Person besetzt werden sollen, werden grundsätzlich öffentlich ausgeschrieben. Ein abweichendes Verfahren, etwa eine „freihändige“ Vergabe, ist nur in gut begründeten Ausnahmefällen möglich. Für Honorarverträge von geringerem Umfang, für geringfügige Beschäftigungen und Praktikumsstellen kann ein vereinfachtes Verfahren gewählt werden.
- (8) Die Personalauswahl der sozialversicherungspflichtigen Angestellten erfolgt durch eine Kommission, in der mindestens ein Mitglied der Vorstandes, die GF und ein/e Angestellte/r vertreten sind. Entscheidend für die Auswahl ist die Kompetenz, Erfahrung und persönliche Eignung im Hinblick auf die ausgeschriebene Stelle.
- (9) Die GF stellt sicher, dass nur die GF, der Vorstand und die Lohnbuchhaltung des Vereins Zugang zu den Personalunterlagen haben.

§ 13 Lohnbuchhaltung

- (1) Die GF führt im Einvernehmen mit der Buchhaltung und dem/der Vereinsvorsitzenden des Vereins die Lohnbuchhaltung.
- (2) Folgende Aufgaben kann die GF an die Buchhaltung des Vereins delegieren:
 1. Pflege und Aktualisierung der Personalstammdaten;
 2. Führung der Jahreslohnkonten;
 3. Durchführung aller gesetzlich vorgeschriebenen Meldungen wie Lohnsteueranmeldung und Beitragsnachweise;
 4. Erstellung von Zahlungsbelegen, Vorbereitung von Überweisungsträgern sowie
 5. die Erstellung der Gehaltsabrechnungen.

§ 14 Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

- (1) Zu den Aufgaben der GF gehört die Gesamtverantwortung für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit sowie generell die Repräsentation des Vereins nach außen.
- (2) Bei allen wesentlichen Maßnahmen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, die insbesondere die Ziele sowie die inhaltlich-strategische Ausrichtung des Vereins tangieren, ist vorab der Vorstand zu konsultieren.
- (3) Einzelne Aufgaben und Vorgänge der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit kann die GF ganz oder teilweise an Angestellte des Vereins delegieren, jedoch nicht die Gesamtverantwortung für diesen Aufgabenbereich übertragen.

§ 15 Schriftverkehr

- (1) Die GF führt alle den Verein betreffenden Angelegenheiten des Schriftverkehrs nach innen und außen, sofern die Mitgliederversammlung oder der Vorstand einzelne Vorgänge nicht an sich ziehen oder nach Maßgabe der Satzung dafür zuständig sind.
- (2) Über die Posteingänge und Postausgänge der Geschäftsstelle führt die GF Buch.
- (3) Die GF trägt dafür Sorge, dass sich der Verein nach außen professionell präsentiert und die Angestellten für ihren Schriftverkehr standardisierte Formatvorlagen nutzen.
- (4) Einzelne Aufgaben und Vorgänge des Schriftverkehrs nach innen und außen kann die GF ganz oder teilweise an Angestellte des Vereins delegieren, jedoch nicht die Gesamtverantwortung für diesen Aufgabenbereich übertragen.

§ 16 In Kraft treten

Diese Vereinsordnung tritt mit Beschluss des Vorstandes am 19.12.2016 in Kraft.