

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

## Präambel

Die GO-GF regelt die Arbeit und die Geschäftsverteilung im Vorstand sowie die Aufgaben des/der Beauftragten für Mitgliederangelegenheiten, soweit in der Satzung nichts anderes bestimmt ist. Die GO-GF wird vom Vorstand beschlossen und auf der Website des Vereins veröffentlicht, um Transparenz über die wesentlichen Abläufe im Verein zu gewährleisten.

## § 1 Grundlagen der Zusammenarbeit

- (1) Die Geschäftsführung (GF) des Vereins obliegt allein dem Vorstand.
- (2) Die Zusammenarbeit im Vorstand ist durch gegenseitiges Vertrauen und Transparenz geprägt.
- (3) Auf der Grundlage des § 7 Abs. 1 der Satzung werden die Geschäftsführungsaufgaben in folgende Ressorts unterteilt:
  - a) Vorsitzende/r – Personalwesen
  - b) 1. Stellv. Vorsitzende/r – Finanzwesen
  - c) 2. Stellv. Vorsitzende/r – Protokoll- und Schriftführung
- (4) Die Ressortleiter/innen führen ihre Geschäfte im Einvernehmen mit den Büroleitungen, grundsätzlich aber eigenverantwortlich und nach pflichtgemäßem Ermessen bzw. nach bestem Wissen und Gewissen.
- (5) Die Ressortleiter unterrichten den Vorstand regelmäßig, insbesondere im Rahmen der Vorstandssitzungen, proaktiv über den Stand ihrer Geschäfte. Über wichtige Ereignisse oder Planungen unterrichten die Ressortleiter den Vorstand unverzüglich und unaufgefordert.
- (6) Ungeachtet des Ressortprinzips sind alle Vorstandsmitglieder verpflichtet, die Geschäfte der anderen Ressorts zu überwachen und Schaden vom Verein abzuwenden. Erhalten die Vorstandsmitglieder Kenntnis von Missständen bzw. gibt es nachvollziehbare Hinweise darauf, dass die Geschäfte in einem Ressort nicht ordnungsgemäß geführt werden, so sind sie verpflichtet, unverzüglich geeignete Maßnahmen zur Beseitigung der Mängel zu ergreifen.

## § 2 Vorstandssitzungen und -beschlüsse

- (1) Die Vorstandssitzungen finden in der Regel alle 14 Tage statt sowie nach Bedarf. Ort und Zeit der Sitzungen werden quartalsweise geplant.
- (2) An den Vorstandssitzungen sollten die Vorstandsmitglieder, die Büroleitungen sowie der Beauftragte für Mitgliederangelegenheiten teilnehmen.
- (3) Die Tagesordnungspunkte, etwaige Beschlussvorlagen sowie sonstigen Anlagen werden dem Personenkreis gemäß § 2 (2) mindestens 1 Tag vor der Vorstandssitzung per Email übermittelt.

- (4) Die Beschlüsse und Gesprächsergebnisse aus der Vorstandssitzung werden schriftlich in einem Protokoll niedergelegt und mindestens 5 Jahre archiviert.
- (5) Das Protokoll der Vorstandssitzungen wird in der Regel vom 2. Stellv. Vorsitzenden gefertigt und sollte binnen 10 Tagen nach der Sitzung an die Mitglieder des Vorstandes versandt werden. Sofern seitens der Vorstandsmitglieder innerhalb von 10 Tagen keine Einwände bzw. Änderungswünsche erhoben werden, gilt das Protokoll als richtig gesprochen.

### **§ 3 Zustimmungspflichtige Geschäfte**

- (1) Ergänzend zu den Satzungsregelungen bedürfen alle Geschäfte, die über den gewöhnlichen Geschäftsbetrieb hinausgehen, eines Vorstandsbeschlusses und sind im Vorfeld im Vorstand abzustimmen. Hierzu zählen:
  1. Rechtsgeschäfte sowie die Anbahnung von Rechtsgeschäften ab 3.000 €;
  2. Akquise um Projektzuschüsse, Aufträge, Preisgelder, etc.;
  3. Berichtfassungen gegenüber Fördermittelgebern (Sach- und Finanzberichte);
  4. Grundlegende Änderungen in der Organisation der Regionalbüros;
  5. Abschluss von Dauerschuld- und Dauermietverhältnissen sowie Bürgschaften;
  6. Einleitung oder Abwehr von Rechtsstreitigkeiten oder behördlicher Verfahren;
  7. die Einstellung, Entlassung und Vergütung der Angestellten;
  8. die Aufnahme und Aufgabe von strategischen Partnerschaften und Mitgliedschaften;
  9. sonstige Geschäfte oder Maßnahmen, welche nicht im Einklang mit den Vereinszielen, den Beschlüssen der Mitgliederversammlung oder des Vorstandes stehen.

### **§ 4 Aufgaben und Zuständigkeiten des/der Vorsitzenden (Personalwesen)**

- (1) Der/die Vorsitzende verantwortet die strategische Personalentwicklung des Vereins und trägt im Sinne des Arbeitsrechtes Personalverantwortung für die Angestellten.
- (2) Der/die Vorsitzende ist verpflichtet zu professioneller Sorgfalt, handelt in Übereinstimmung mit den gesetzlichen Vorschriften sowie den in der Satzung und der GO-GF verankerten Grundsätzen.
- (3) Die Personalauswahl im Verein erfolgt nach dem Prinzip der Transparenz. Neue Stellen und nach zu besetzende 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, für geringfügige Beschäftigungen und Praktikumsstellen kann ein vereinfachtes Verfahren gewählt werden.
- (4) Die Personalauswahl der sozialversicherungspflichtigen Angestellten erfolgt durch eine Kommission, in der mindestens ein Mitglied der Vorstandes sowie die jeweils zuständige Büroleitung vertreten sind. Entscheidend für die Auswahl ist die Kompetenz, Erfahrung und persönliche Eignung im Hinblick auf die ausgeschriebene Stelle.
- (5) Der/die Vorsitzende stellt sicher, dass nur der Vorstand, die Büroleitungen und die Lohnbuchhaltung des Vereins Zugang zu den Personalunterlagen erhalten.

- (6) Einzelne Aufgaben und Vorgänge innerhalb seines Zuständigkeitsbereiches kann der/die Vorsitzende ganz oder teilweise an Angestellte und/oder Mitglieder des Vereins delegieren, jedoch nicht die Gesamtverantwortung für diese Vorgänge übertragen.

### **§ 5 Aufgaben und Zuständigkeiten des/der 1. Stellv. Vorsitzenden (Finanzwesen)**

- (1) Der/die 1. Stellv. Vorsitzende verantwortet die Vereinsfinanzen. In diesem Rahmen ist er/sie für die Rechnungslegung und -ablage, das Finanzcontrolling, die Steuerangelegenheiten sowie die Lohn- und Finanzbuchhaltung zuständig.
- (2) Der/die 1. Stellv. Vorsitzende ist verpflichtet zu professioneller Sorgfalt, handelt in Übereinstimmung mit den gesetzlichen Vorschriften sowie den in der Satzung und der GO-GF verankerten Grundsätzen und führt die Geschäfte gemäß § 238 Abs. 1 HGB wie ein ordentlicher Kaufmann.
- (3) Der/die 1. Stellv. Vorsitzende unterrichtet den Vorstand sowie den/die Revisor/in grundsätzlich fortlaufend, mindestens jedoch 4mal pro Jahr, im Rahmen der Quartalsabschlüsse, über den Stand und die voraussichtliche Entwicklung der Vereinsfinanzen. Die Unterlagen sind für den Vorstand allgemein verständlich und transparent aufzubereiten.
- (4) Der/die 1. Stellv. Vorsitzende schlägt dem Vorstand spätestens zum 31.01. eines neuen Geschäftsjahres einen Geschäfts- und Finanzplan zur Erörterung und Genehmigung vor.
- (5) Der/die 1. Stellv. Vorsitzende stellt sicher, dass nur der Vorstand, der/die Revisor/in, die Büroleitungen und die Finanzbuchhaltung Zugang zu den Geschäftskonten und den sonstigen Unterlagen des Finanzwesens erhalten.
- (6) Einzelne Aufgaben und Vorgänge innerhalb seines Zuständigkeitsbereiches kann der 1. Stellv. Vorsitzende ganz oder teilweise an Angestellte und/oder Mitglieder des Vereins delegieren, jedoch nicht die Gesamtverantwortung für diese Vorgänge übertragen.

### **§ 6 Aufgaben und Zuständigkeiten des 2. Stellv. Vorsitzenden (Protokoll- und Schriftführung)**

- (1) Der/die 2. Stellv. Vorsitzende verantwortet die Protokoll- und Schriftführung und übersieht damit alle den Verein betreffenden Angelegenheiten des Schriftverkehrs und der Dokumentation. In diesem Rahmen
  1. führt er/sie Buch über die Posteingänge und Postausgänge in den Büros,
  2. koordiniert die Dokumentenablagen (online und offline),
  3. ist für alle Fragen des Datenschutzes zuständig (Datenschutzbeauftragte/r) und
  4. trägt dafür Sorge, dass alle Angestellten und Mitglieder für ihren Schriftverkehr standardisierte Formatvorlagen nutzen.
- (2) Der/die 2. Stellv. Vorsitzende ist verpflichtet zu professioneller Sorgfalt, handelt in Übereinstimmung mit den gesetzlichen Vorschriften sowie den in der Satzung und der GO-GF verankerten Grundsätzen.
- (3) Der/die 2. Stellv. Vorsitzende lädt zu den Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen des Vereins ein, verfasst hier in der Regel die Protokolle und archiviert die Vorgänge.

- (4) Der/die 2. Stellv. Vorsitzende trägt zudem dafür Sorge, dass sich der Verein nach außen professionell präsentiert. Er/sie verantwortet den Pressespiegel, pflegt den Internetauftritt, den Newsletter sowie die Social Media-Kanäle des Vereins.
- (5) Einzelne Aufgaben und Vorgänge innerhalb seines Zuständigkeitsbereiches kann der 2. Stellv. Vorsitzende ganz oder teilweise an Angestellte und/oder Mitglieder des Vereins delegieren, jedoch nicht die Gesamtverantwortung für diese Vorgänge übertragen.

## **§ 7 Aufgaben und Zuständigkeiten des Beauftragten für Mitgliederangelegenheiten**

- (1) Der/die Beauftragte für Mitgliederangelegenheiten verantwortet strategisch und operativ alle Mitgliederangelegenheiten. In diesem Rahmen
  1. leitet und moderiert er/sie in der Regel die Mitgliederversammlungen;
  2. ist zuständig für alle Mitglieds- und Spendenbescheinigungen und
  3. verantwortet die Mitgliederentwicklung und -betreuung.
- (2) Der/die Beauftragte für Mitgliederangelegenheiten trägt zudem dafür Sorge, dass der Verein, seine Organe, Mitglieder und Angestellten ausreichend und angemessen versichert sind.
- (3) Einzelne Aufgaben und Vorgänge innerhalb seines Zuständigkeitsbereiches kann der/die Beauftragte für Mitgliederangelegenheiten ganz oder teilweise an Angestellte und/oder Mitglieder des Vereins delegieren, jedoch nicht die Gesamtverantwortung für diese Vorgänge übertragen.

## **§ 8 Gemeinsame Aufgaben und Zuständigkeiten der Vorstandsmitglieder**

- (1) Die Mitglieder und Angestellten des Vereins erarbeiten einmal jährlich im Rahmen eines Strategieworkshops die inhaltlichen Schwerpunkte für das nächste Geschäftsjahr. Der/die Vorsitzende bereitet diesen Termin inhaltlich und organisatorisch vor.
- (2) Das Fundraising (Akquise von Aufträgen, Projektzuschüssen, Preisgeldern, Spenden, Sponsoring-Beiträgen, etc.) ist eine Aufgabe, die von allen Vorstandsmitgliedern und den Büroleitungen strategisch geplant und verantwortet wird. Der/die 1. Stellv. Vorsitzende zeichnet sich hier vor allem für den mitteldeutschen Raum verantwortlich, daher die Länder Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen, der 2. Stellv. Vorsitzende für das Land Baden-Württemberg. Die Gesamtverantwortung für die inhaltlich-strategische Ausrichtung des Vereins liegt bei dem/der Vorsitzenden.

## **§ 16 In Kraft treten**

Diese Vereinsordnung tritt mit Beschluss des Vorstandes vom 5.12.2017 in Kraft.