

Geschäftsordnung des Vorstandes des Fördervereins German Garrison e.V.

Präambel

In der folgenden Geschäftsordnung bindet sich der Vorstand an die dort aufgeführten Regelungen, um eine kontinuierlich Aufgabenerledigen zu gewährleisten.

§1 Vorstand:

(1) Zusammensetzung:

Der Vorstand setzt sich aus:

1. Vorsitzenden,
 2. Stellvertretenden Vorsitzenden und
 3. Schatzmeister
- zusammen.

Der um die Beisitzer erweiterte Vorstand (Erweiterter Vorstand) besteht aus:

1. Vorsitzenden,
2. Stellvertretenden Vorsitzenden,
3. Schatzmeister,
4. Schriftführer,
5. Materialwart sowie
6. einem Vertreter der German Garrison

(2) Vorsitzender

Der Vorsitzende entscheidet über die einfachen Geschäfte der laufenden Verwaltung und vertritt den Verein in der Öffentlichkeit. Er bereitet im Einvernehmen mit den anderen Mitgliedern des Vorstands die Mitgliederversammlung vor, beruft sie ein und leitet sie. Er erstattet jährlich einen Rechenschaftsbericht. Sofern der Vorsitzende verhindert ist, beruft der Stellvertreter die Mitgliederversammlung ein und leitet sie.

(3) Schatzmeister

Der Schatzmeister verwaltet die Kasse des Vereins und führt ordnungsgemäß Buch über alle Ausgaben und Einnahmen. Auszahlungen für Vereinszwecke darf er nur auf Anweisung des Vereinsvorsitzenden oder im Verhinderungsfall auf Anweisung durch dessen Stellvertreter leisten.

(5) Schriftführer

Der Schriftführer hat über jede Verhandlung des Vorstands und der Mitgliederversammlung ein Protokoll aufzunehmen, das von ihm und dem Versammlungsleiter zu unterzeichnen ist. Der Schriftführer hat kein Stimmrecht.

(6) Materialwart

Dem Materialwart obliegt die Verwaltung, Instandhaltung und Überprüfung des Materials des Vereins. Zu seinen Aufgaben gehören insbesondere die Prüfungen gemäß § 6 Abs. 2. Er handelt auf Anweisung des Vereinsvorsitzenden oder im Verhinderungsfall auf Anweisung durch dessen Stellvertreter. Der Schriftführer hat kein Stimmrecht.

(7) Vertreter der German Garrison

Ein Beisitzer ist immer der gewählte Vertreter der „German Garrison“ oder ein von ihm beauftragtes Mitglied. Der Schriftführer hat kein Stimmrecht.

§ 2 Vorstandssitzungen:

(1) Sitzungsfolge:

Der erweiterte Vorstand trifft sich mindestens einmal jährlich. Weitere Sitzungen sind auf Wunsch aller stimmberechtigten Mitglieder des Vorstandes oder bei Vorliegen eines sachlichen Grundes auf Wunsch eines stimmberechtigten Mitgliedes des Vorstandes (Notstandssitzung) einzuberufen.

(2) Einladung:

Der Vorsitzende lädt die Vorstandmitglieder schriftlich oder per Mail 3 Wochen vor dem Sitzungstermin unter Nennung der Tagesordnungspunkte (TOP) ein. Alle Mitglieder des Vorstandes können bis zwei Wochen vor der Sitzung die TOP ergänzen oder Änderungswünsche äußern.

(3) Sitzung:

Der Vorsitzende führt die Sitzung. Der Schriftführer führt ein entsprechendes Protokoll, das den Mitgliedern des Vorstandes schriftlich oder per Mail zeitnah übersandt wird.

(4) Vollzähligkeit / Beschlussfähigkeit:

Der Vorsitzende stellt zu Beginn der Sitzung die Vollzähligkeit und Beschlussfähigkeit fest. Der Vorstand ist immer beschlussfähig, sobald der Vorsitzende und ein weiteres Mitglied des Vorstandes anwesend sind.

(5) Entscheidungen:

Der Vorstand entscheidet gemeinschaftlich / mehrheitlich über alle für den Verein wichtigen Angelegenheiten der Geschäftsführung, insbesondere über die Verwendung der Finanzmittel und die Vorbereitung der Mitgliederversammlungen. Stimmenthaltungen gelten nicht als Stimmabgabe. Bei Stimmgleichheit entscheidet der Vorsitzende.

§ 3 Kassenführung

(1) Haushaltsgrundsätze:

Der Vorstand hat sicherzustellen, dass ein Mindestkassenbestand von 500,00 € vorhanden ist.

Weiterhin ist sicherzustellen, dass sich auf dem Serverkonto ständig eine Rücklage befindet, die den Serverkosten von einem Jahr entspricht. Die Kosten sind auf Grund der jeweils letzten Rechnung zu schätzen. Diese Regelung gilt nur solange der Verein der Mieter des Servers ist.

Die laufenden Kosten des Vereins sind mit den festen laufenden Einnahmen (Mitgliedsbeiträge) des Vereins zu decken. Übernahme von laufenden Ausgaben, die die Summe der laufenden Einnahmen überschreitet ist unzulässig. Eine Ausnahme hierzu darf nur gemacht werden, wenn gleichzeitig zu der Übernahme der laufenden Ausgabe eine Rücklage gebildet wird, die diese Ausgabe für den Zeitraum von 5 Jahren deckt. Diese Rücklage ist auf einem getrennten Konto zu führen.

(2) Kassenprüfung:

Der Schatzmeister veranlasst zeitgerecht die Kassenprüfung. Die Kassenprüfung erfolgt im ersten Quartals des neuen Geschäftsjahres, jedoch vor der Mitgliederversammlung.

(3) Haushaltplan:

Der Schatzmeister hat eine Übersicht zu führen, aus der die Einnahmen nach Art und Höhe sowie die Ausgaben nach Art, Höhe, Verwendungszweck und zusätzlich bei laufenden Ausgaben die Fälligkeiten zu ersehen sind.

Die Bildung von Haushaltsansätzen und weiteren Übersichten ist möglich.

§ 4 Einnahmen des Fördervereins

(1) Einnahmearten:

Die Einnahmen setzen sich aus den Mitgliedsbeiträgen, Spenden und Zinserträgen zusammen.

(2) Guthabenverwaltung:

Der Schatzmeister verwaltet das Guthaben des Vereins nach wirtschaftlichen Grundsätzen auf folgenden Kassen

- (1) Girokonto
- (2) Tagesgeldkonto oder sonstige Festgeldkonten

unter Sicherstellung einer ausreichenden Liquidität, auch in kurzfristigen (1 Kalendermonat) Fällen.

Es können weiter Konten als Rücklagenkonten angelegt werden.

§ 5 Ausgaben des Fördervereins

(1) Grundsatz

Keine Ausgabe ohne Beschluss des Vorstandes. Nicht betroffen von dieser Regelung sind kleinere Ausgaben mit dem Zweck die Verwaltung des Vereins sicherzustellen (einfache Geschäfte der laufende Verwaltung). Die Wertgrenze liegt bei 50,00 € pro Ausgabe. Geschäfte die auf Grund Ihrer Art einen inneren Zusammenhang haben, gelten als eine Ausgabe.

Ein Beschluss im Sinne von Satz 1 stellen auch Sammelbeschlüsse zur Beschaffung von Material, insbesondere zur Nachbeschaffung von Verbrauchsmaterial und Werbematerial dar.

(2) Vergabe von Mitteln

Die Vergabe von Mitteln (Förderung) des Vereins orientiert sich an folgendem Verfahren:

Es können Mittel zur:

- (1) Finanzierung eines Events,
- (2) Beschaffung von Material oder
- (3) Zur Finanzierung von Mehraufwendungen

beantragt werden.

Der Antragsteller erstellt ein Kurz-Exposé über die Art der Förderung, in dem explizit der Verwendungszweck der Mittel aufgeführt ist.

Im Falle eines positiven Beschlusses des Vorstandes werden die Mittel dem Antragsteller zur Verfügung gestellt. Der Antragsteller hat nach Durchführung der Maßnahme die Verwendung und Abrechnung der Mittel gegenüber dem Vorstand mit geeigneten Nachweisen zu belegen. Das Exposé muss mindestens folgende Angaben enthalten:

- (1) Bezeichnung der Maßnahme
- (2) Kurze Beschreibung der Maßnahme
- (3) Name des Verantwortlichen
- (4) Höhe der Mittel
- (5) Verwendungszweck der Mittel

Der Vorstand setzt sich über Anträge die Events der German Garrison betreffen mit dem Commander der German Garrison ins Benehmen. Dies betrifft grundsätzlich nicht die in Absatz 3 geregelten Ausnahmen.

(3) Zulässigkeit von Ausnahmen:

Ausnahmen gegenüber diesem Verfahren genehmigt der Vorstand, wenn es auf Grund Dringlichkeit, Geringfügigkeit des Mitteleinsatzes oder geübter Praxis geboten ist. Die Ausnahmegenehmigung bedarf nicht der Schriftform. Die Abrechnung der aufgewendeten Mittel mit geeigneten Nachweisen hat in jedem Fall zu erfolgen. Die Belege werden durch den Schatzmeister geprüft.

Die Ausgabe von vorhandenem Material benötigt keinen weiteren Beschluss. Die Vergabe ist ein Geschäft der laufenden Verwaltung.

(3) Eigene Anschaffungen

Darüber hinaus können aus der Mitte des Vorstandes ebenfalls Anträge zur Beschaffung von Material, insbesondere zur Ergänzung von Verbrauchsmaterial, sowie zur Aufstockung des Materialbestandes gestellt werden. Auch in diesen Fällen setzt sich der Vorstand mit dem Commander der German Garrison ins Benehmen, um ihn zu informieren.

§ 6 Eigentumsvorbehalt

(1) Grundsatz:

Sollte im Rahmen des o.g. Verfahrens eine dauerhafte Anschaffung von Material beantragt werden, gilt folgendes Verfahren:

Das angeschaffte Material wird und bleibt Eigentum des Vereins. Das Material wird per Dauerleihe an ein vom Vertreter der German Garrison benanntes Mitglied (Entleiher) der German Garrison namentlich ausgeliehen. Der Entleiher ist für die Dauer der Leihe für das Material verantwortlich, er zeichnet entsprechend dafür. Für die Leihe erhebt der Verein keine Gebühr. Bei Beschädigung bzw. bei Untergang des geliehenen Materials haftet der Entleiher. Der Vorstand behält sich die Aufhebung der Leihe vor.

(2) Materialprüfung:

Alles entliehenes Material ist einmal im Geschäftsjahr sowie auf Wunsch des Vorstandes durch den Entleiher auf Vollzähligkeit, Zustand und ggf. Funktionsfähigkeit bzw. Nutzbarkeit zu prüfen. Das Ergebnis ist dem Vorstand schriftlich oder per Mail mitzuteilen.

(3) Verbrauchsmaterial:

Diese Regelungen gelten nicht für Material, das zum Verbrauch bestimmt ist.

§ 7 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Änderung bedürfen eines Vorstandbeschlusses.

Neuwied, 17.08.2012

für den Vorstand



Christoph Fournier
Vorsitzender