

Geschäftsordnung für die Geschäftsstelle (GO-GS)

Forstbetriebsgemeinschaft Much – FBG Much

Präambel

Die GO-GS FBG Much regelt die Arbeit sowie die Kompetenzen und Zuständigkeiten des/der Mitarbeiter/in der Geschäftsstelle (die GS) der FBG Much, soweit die Satzung nichts anderes bestimmt. Die GO-GS wird vom Vorstand erarbeitet und von der Mitgliederversammlung beschlossen. Die Zusammenarbeit zwischen Vorstand und GS ist durch gegenseitiges Vertrauen und Transparenz geprägt.

§ 1 Grundlagen der Zusammenarbeit mit den Organen des Vereines

- (1) Die GS führt die laufenden Geschäfte des Vereins nach Maßgabe der Satzung sowie der Geschäftsordnung für die Geschäftsführung des Vereins.
- (2) Die GS hat Kontovollmacht und leitet die Geschäftsstelle der FBG Much.
- (3) Die GS ist dem Vorstand und der Mitgliederversammlung gegenüber Rechenschaftspflichtig und weisungsgebunden.
- (4) Die GS unterstützt den Vorstand, die Mitgliederversammlung und den/die Rechnungsprüfer/in der FBG Much durch Zuarbeit und Beratung.
- (5) Die GS trägt aktiv zur Entlastung des ehrenamtlichen Vorstands bei und ermöglicht es den Ehrenamtlichen, sich im Rahmen ihres beschränkten Zeitbudgets auf ihre wichtigsten Aufgaben zu konzentrieren.
- (6) Der Vorstand bezieht die GS bei allen wesentlichen Entscheidungen mit ein.

§ 2 Bestellung und Abbestellung der GS

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

§ 3 Teilnahme der GS an den Vorstandssitzungen

- (1) Die GS 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 GS abzustimmen. Dies betrifft insbesondere Ort, Zeit und die Tagesordnungspunkte der Sitzung.

(3) Die GS 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 von der GS gefertigt und binnen 10 Tagen nach der Sitzung an die Mitglieder des Vorstandes versandt. Das Protokoll kann durch Vorstandsbeschluss auch von einem Mitglied des Vorstandes erstellt werden. Sofern seitens des Vorstandes innerhalb von 10 Tagen keine Einwände bzw. Änderungswünsche erhoben werden, gilt das Protokoll als anerkannt.

§ 5 Berichtspflichten

(1) Die GS 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 GS hat die/den Vorsitzende/n des Vorstandes über wichtige Ereignisse oder Planungen unverzüglich und unaufgefordert zu unterrichten.

§ 6 Zustimmungspflichtige Geschäfte

Die GS holt bei allen grundlegenden Geschäften die Zustimmung des Vorstandes ein.

§ 7 Abwesenheitsregelungen

(1) Urlaub von mehr als drei Arbeitstagen stimmt die GS mit dem/der Vorsitzenden frühzeitig ab.

(2) Für den Fall einer längeren Abwesenheit vertritt ein Mitglied des Vorstandes die GS.

§ 8 Finanzverantwortung

(1) Die FBG Much ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen, das heißt, die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erzielten und erwarteten Erträgen stehen.

(2) Die GS schlägt dem Vorstand spätestens vier Monate vor Beginn des neuen Geschäftsjahres einen Wirtschaftsplan zur Erörterung und Genehmigung vor.

(3) Die GS trägt die Verantwortung für die Finanzen des Vereins, insb. mit Blick auf das Projekt- und Auftragsgeschäft. In diesem Rahmen handelt die GS eigenständig, weist Zahlungen an und steuert die Liquidität.

(4) Die GS ist verpflichtet zu professioneller Sorgfalt und stellt gegenüber der Mitgliederversammlung, dem Vorstand sowie der Rechnungsprüfung jederzeit die nötige Transparenz aller finanziellen Vorgänge sicher.

§ 9 Buchführung

(1) Die GS führt im Einvernehmen mit der beauftragten Steuerberatung die Bücher der FBG Much und unterstützt den Vorstand bei der Erstellung des Jahresabschlusses.

§ 10 Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Zu den Aufgaben der GS gehört die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit in Zusammenarbeit mit dem Vorstand, insbesondere die Pflege der Homepage.

§ 11 Schriftverkehr

Die GS 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.

§ 12 In Kraft treten

Die GO-GS tritt mit Beschluss der Mitgliederversammlung vom 07.09.2021 in Kraft.