



Geschäfts- und Kassenordnung für den Vorstand unserer Gemeinschaft

Nach dem Vereinsrecht kann sich unser Vorstand eine selbständige Ordnung geben, die für die Arbeit in seinem Geschäftsbereich verbindlich ist. Die Satzung vom 30.07.1996 bestimmt in § 6 Abs. 3 Satz 2:

“Entstandene Auslagen (der ehrenamtlichen Organmitglieder) sind nach der Geschäfts- und Kassenordnung zu erstatten.“ Das setzt voraus, dass eine solche Ordnung vorhanden ist.

1. Der Vorstand

- 1.1 Nach der o.g. Satzung muss der Vorstand aus mindestens 3 Personen bestehen. Er kann um Beisitzer erweitert werden.
- 1.2 Zum 1. Vorsitzenden kann nur ein Mitglied, für andere Ämter auch ein volljähriges, in Hausgemeinschaft mit einem Mitglied lebendes Familienmitglied bestellt werden.
- 1.3 Die Amtszeit des Vorstandes soll 3 Jahre betragen. Sie endet mit der Wahl des neuen Vorstandes.
- 1.4 Mitglieder des Vorstandes dürfen als Rechnungs- und Kassenprüfer nicht gewählt werden.

2. Geschäftsordnung

2.1 Vorstandsarbeit

2.1.1 Zusammensetzung des Vorstandes

Der Vorstand der Gemeinschaft besteht aus:

- a) dem engeren Vorstand und
- b) dem erweiterten Vorstand.

zu a) Zum engeren Vorstand gehören der:

1. Vorsitzende
2. Vorsitzende
1. Kassierer
2. Kassierer und der
Schriftführer.

zu b) Zum erweiterten Vorstand gehören außerdem noch die Beisitzer.

2.2 Aufgaben des Vorstandes

Nach § 7 Abs. 2 der Satzung vom 30.07.96 wickeln die Gemeinschaft ihre Belange selbständig und eigenverantwortlich ab. Da unsere Gemeinschaft keine eigene Rechtspersönlichkeit hat, d.h. kein eingetragener Verein ist, wird sie vom Verband Wohneigentum Westfalen Lippe e.V. (VWWL) vertreten und ihre Geschäftsführung ist etwas eingeschränkt. So werden die Regelungen über Mitgliedschafts- und Beitragsangelegenheiten auch vom VWWL getroffen. Das betrifft nicht die Erhebung von Zuschlägen auf die Beiträge (Betreuungsgeld) für eigene Belange. Deren Höhe ist von der Mitgliederversammlung auf Vorschlag des Vorstandes hin zu beschließen.

Der Vorstand entscheidet über die Annahme oder Ablehnung eines Antrags auf Aufnahme als Mitglied in unsere Gemeinschaft.

Er nimmt die Erklärung der Kündigung einer Mitgliedschaft entgegen und entscheidet über den Ausschluss von Mitgliedern aus der Gemeinschaft.

Mitgliederversammlungen, Vorstandssitzungen und andere Zusammenkünfte sind zu planen, einzuberufen und zu leiten.

Er schlägt der Mitgliederversammlung die Ernennung von Ehrenmitgliedern/Ehrenvorsitzenden vor und bereitet die jährlichen (ordentlichen) Mitgliederversammlungen vor, erstellt die Tagesordnungen und ist für die fristgerechte schriftliche Einladung zuständig. .

Er sorgt für die Verteilung der Hefte von "Familienheim und Garten" und den Verkauf der Jahrbücher.

Werbematerial wird durch ihn beschafft, neue Mitglieder geworben und die vorhandenen Mitglieder betreut.

Mitgliederlisten sind zu erstellen, zu ändern und mit dem VWWL abzustimmen.

Die Beiträge und der Betreuungszuschlag sind zu kassieren, die Beiträge an den VWWL abzuführen und die verbleibenden Summen zu verwalten. Nach § 10 Abs. 2 der Satzung wird die Gemeinschaft nach außen hin in der Weise vertreten, dass je zwei Mitglieder gemeinsam zu handeln befugt sind.

Für die Abwicklung der Kassengeschäfte ist der Kassierer oder der Vorsitzende in jeweiliger Einzelvollmacht zuständig. Weiteren Mitgliedern des geschäftsführenden Vorstandes kann Einzelbankvollmacht erteilt werden.

Protokolle der Sitzungen sind zu führen, der Informationskasten zu beschicken, Schriftverkehr zu bearbeiten und Akten und Archiv zu führen.

Kontakte mit der Presse und den Vorständen anderer Vereine sind zu pflegen und Sitzungen und Besprechungstermine mit ihnen sind wahrzunehmen.

Die Aufgaben werden zur Erledigung den einzelnen Mitgliedern im Rahmen eines Geschäftsverteilungsplanes übertragen.

3. Geschäftsverteilungsplan

1. Vorsitzender

Planung, Einberufung und Leitung der Mitgliederversammlung, der Vorstandssitzung und anderer Zusammenkünfte. (Stammtisch)

Kontakte zu VWWL, Kreisverband, Stadtbezirk, anderen Gemeinschaft und den Vorständen anderer Vereine.

Überwachung der Mitgliederentwicklung,

Entscheidung über Annahme oder Ablehnung von Aufnahmeanträgen in Abstimmung mit den anderen Vorstandsmitgliedern. (VM)

2. Vorsitzender

Unterstützung des 1. Vorsitzenden bei seinen Aufgaben.

Kontakte zur Presse und den Geschäftsleuten. Werbung neuer Mitglieder und Pflege des Mitgliederbestandes.

1. Kassierer

Entgegennahme der von den Betreuern eingesammelten Beiträge und des Betreuungszuschlages.

Ordnungsgemäße Abführung der Beiträge an den VWWL entsprechend seiner Geschäfts- und Kassenordnung.

Verwaltung des Vermögens der Gemeinschaft, Erstellung des Kassenberichtes und Vortrag in der Mitgliederversammlung

Abrechnung und Erstattung der Auslagen, die den Vorstandsmitgliedern durch ihre Tätigkeit entstanden sind.

Abgabe von Erläuterungen und Unterstützung der Kassenprüfer bei ihrer Tätigkeit.

2. Kassierer

Unterstützung des 1. Kassierers bei seinen Aufgaben.

Schriftführer

Erstellung der Listen für die Mitgliederverwaltung. Abstimmung mit 1. Vorstand und 1. Kassierer. Änderung und Abgleichung der Listen. Grafische Darstellung der Mitgliederentwicklung.

Aushang von Informationen im Schaukasten. Durchführung des Schriftverkehrs, Führung und Erstellung von Protokollen bei Sitzungen, Besprechungen u.ä.

Unterstützung des 1. und 2. Vorsitzenden bei ihren Aufgaben. Erstellung von Vorschlägen und Ausarbeitungen für die Vorstandsarbeit.

Beisitzer

Unterstützung der Mitglieder des engeren Vorstandes bei ihren Aufgaben.

Für alle Mitglieder des Vorstandes:

Betreuung der vorhandenen Mitglieder im jeweiligen Betreuungsbezirk, kassieren der Mitgliedsbeiträge und des Betreuungszuschlages, Abführung an den 1. Kassierer.

4. Ausgaben

Jedes Vorstandsmitglied kann seine Ausgaben für die Gemeinschaft, sich einmal pro Geschäftsjahr (zur Mitgliederversammlung) erstatten lassen. Voraussetzung ist eine Aufstellung bzw. Belege und das die entsprechenden Aufwendungen vom Vorstand als erstattungsfähig anerkannt sind. Zurzeit sind das Telefon- und Faxgebühren, Portokosten, Papier, Fotokopien und Druckertinte. Größere Ausgaben können nach Absprache auch im laufenden Jahr erstattet werden.

5. An und Abmeldungen

An und Abmeldungen aus der Gemeinschaft erfolgen ausschließlich über den Vorstand, der entsprechende Vordrucke bereithält.

6. Mitgliedsbeiträge

Mitgliedsbeiträge werden ausschließlich durch die Gemeinschaft kassiert und von der Gemeinschaft zum Landesverband weitergeleitet.

Die Gemeinschaft kassiert jährlich im Januar für das laufende Jahr den Mitgliedsbeitrag. Kassiert wird der Beitrag für den Verband Wohneigentum e.V. (z. Zt. 12,- Euro) plus den Betreuungszuschlag der Gemeinschaft (z. Zt. 6,- Euro). Kassiert wird bar oder per Lastschrift. Die Höhe des Betreuungszuschlages wird, auf Antrag des Vorstandes, von der Mitgliederversammlung festgelegt. Bei Eintritt im laufenden Geschäftsjahr wird der Betreuungszuschlag anteilig kassiert (aufgerundet durch den Vorstand). Bei Austritt im laufenden Geschäftsjahr wird der volle Betreuungszuschlag einbehalten. Ehrenvorsitzende bzw. Ehrenmitglieder sind vom Betreuungszuschlag befreit. Den entsprechenden Beitrag an den Verband Wohneigentum e.V. übernimmt die Kasse der Gemeinschaft.

Mitglieder der Gemeinschaft, die außerhalb der PLZ 44289 wohnen, müssen die eventuell anfallenden Portokosten für die monatliche Zeitungszustellung durch eine entsprechende Erhöhung Ihres Betreuungszuschlages selbst tragen.

7. Vorträge / Gäste

Gäste die vom Vorstand zu Versammlungen eingeladen werden, erhalten keine Zuwendungen für Ihren Vortrag oder Ihre Information. Die Gemeinschaft übernimmt aber die Bewirtung der Gäste.

8. Vorstandssitzungen

Vorstandssitzungen sind regelmäßig, alle drei Monate, einzuberufen. Bei besonderer Dringlichkeit auch kurzfristiger.

9. Austritt / Ausschluss

Bei Austritt oder Ausschluss (gemäß Satzung) des Mitglieds, wird der Beitrag anteilmäßig rückerstattet. Einen Anspruch auf Rückerstattung des Betreuungszuschlages oder Teile des Vereinsvermögens besteht nicht. Eine entsprechende Zahlung ist deshalb grundsätzlich ausgeschlossen.

10. Betreuungsbezirke

Durch die räumliche Größe der Gemeinschaft hat der Vorstand Betreuungsbezirke eingerichtet, in dem die Mitglieder jeweils von einem Vorstandsmitglied direkt betreut werden und ihre Zeitungen erhalten. Die Festlegung der Bezirke übernimmt der Vorstand. Findet sich in den Betreuungsbezirken kein ehrenamtlicher Zusteller, so kann der Vorstand einen bezahlten Zusteller einstellen. Die Höhe der Bezahlung wird in der Mitgliederversammlung geregelt.

11. Neuaufnahme

Um die Mitgliederzahl überschaubar zu halten, erfolgen Neuaufnahmen nur über den Vorstand der Gemeinschaft. Spätestens in der nächsten Turnusmäßigen Vorstandssitzung erfolgt eine Abstimmung über den Antrag. Der jeweilige Betreuer zu dessen Bezirk das Neumitglied gehört, wird besonders zu dem Antrag gehört, damit die reibungslose Betreuung gewährleistet bleibt.

12. Kontakte

Der Vorstand pflegt die Kontakte zu anderen Vereinen, Parteien und anderen Institutionen im Raum der Gemeinschaft und zu den Gremien des Verband Wohneigentum e.V. im Besonderen. Er vertritt so die Interessen der Gemeinschaft und der Mitglieder. Bei mehreren Terminen versucht der Vorstand durch Aufteilung aller Termine wahrzunehmen.

13. Zuschuss

Der Vorstand entscheidet über Zuschüsse aus der Vereinskasse zu Fahrten und Veranstaltungen, sofern allen Mitgliedern die Möglichkeit zur Teilnahme angeboten wird.

14. Ehrung von Mitgliedern

Die Abzeichen / Medaillen und Urkunden werden vom Vorstand angefordert und aus der Vereinskasse bezahlt.

Dortmund, den 07. November 2006

Gerrit Kattendiek
(1. Vorsitzender)

Günter Griebenow
(2. Vorsitzender)