

Geschäftsordnung des Vorstandes

Spielmannszug & Jugendblasorchester Rödemis e.V.

Präambel

Nachfolgende Geschäftsordnung regelt die Arbeits- und Verfahrensweise des Vorstands gemäß § 10 (2) der Satzung.

§ 1 Geschäftsordnung (Erlass / Änderung)

1. Die Geschäftsordnung kann jederzeit durch den Vorstand geändert oder aufgehoben werden.
2. Die einfache Mehrheit aller satzungsgemäß berufenen Vorstandsmitglieder nach § 9 der Vereinssatzung ist für die Beschlussfassung erforderlich.

§ 2 Sitzungen des Vorstands

1. Vorstandssitzungen finden monatlich mit Ausnahme der Schulferien statt. In begründeten Ausnahmefällen können weitere Sitzungen einberufen werden.
2. Der Vorstand legt die Termine für die ordentlichen Vorstandssitzungen im Voraus fest.

§ 3 Tagesordnung

1. Die Tagesordnung wird von der/dem 1. Vorsitzenden in Zusammenarbeit mit der/dem 2. Vorsitzenden aufgestellt.
2. Die Tagesordnung hat alle Anträge der Vorstandmitglieder zu enthalten, die bis 7 Tage vor der Sitzung bei der/dem 1. Vorsitzenden eingegangen sind.
3. Die Tagesordnung ist den Vorstandsmitgliedern 7 Tage vor dem Sitzungstermin schriftlich mitzuteilen.

§ 4 Vertraulichkeit/ Öffentlichkeit

1. Die Sitzungen des Vorstandes sind nicht öffentlich.
2. Der Vorstand kann weitere Personen zur Sitzung zulassen.
3. Die im Rahmen der Vorstandssitzung beratenen Themen, sind vertraulich zu behandeln.
4. Ergebnisse der Sitzungen, die für die Mitglieder des Vereins (oder einzelne Abteilungen) relevant sind, dürfen mit Zustimmung des Vorstandes kommuniziert werden.

§ 5 Sitzungsleitung

Die Sitzungen des Vorstands werden von der/dem 1. Vorsitzenden geleitet. Sollte die/der 1. Vorsitzende verhindert sein, so obliegt die Sitzungsleitung der/dem 2. Vorsitzenden.

§ 6 Beschlussfähigkeit

1. Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens zwei Drittel der Vorstandsmitglieder an der Sitzung teilnehmen.
2. Die Vorstandsmitglieder können persönlich oder digital an den Vorstandssitzungen teilnehmen.

3. Die Beschlussfähigkeit ist zu Beginn der Sitzung von dem/der Sitzungsleiter/in festzustellen.

§ 7 Beratungsgegenstand

1. Gegenstand der Beratung sind nur die in der Tagesordnung festgelegten Beratungspunkte.
2. In dringenden Fällen können weitere Tagesordnungspunkte zugelassen werden. Voraussetzung dafür ist die einfache Mehrheit der am Sitzungstermin anwesenden Vorstandsmitglieder.

§ 8 Abstimmung

1. Zur Abstimmung sind nur die in den Vorstandssitzungen anwesenden Mitglieder des Vorstandes berechtigt. Eine Stimmrechtsübertragung ist ausgeschlossen.
2. Abstimmungen erfolgen in der durch den Sitzungsleiter bestimmten Form (Handzeichen, Zuruf, schriftliche Abstimmung).
3. Der Vorstand entscheidet über Anträge mit einfacher Mehrheit. Im Falle der Stimmgleichheit wird die Abstimmung nach nochmaliger Beratung wiederholt. Sollte im Wiederholungsfall eine erneute Stimmgleichheit festgestellt werden, so gilt der Antrag als abgelehnt.
4. Im Einzelfall kann der/die Vorsitzende anordnen, dass die Beschlussfassung über einzelne Gegenstände im Umlaufverfahren per E-Mail erfolgt. Der/die Vorsitzende legt die Frist zur Zustimmung zu einer Beschlussvorlage im Einzelfall fest. Die Frist muss mindestens drei Tage ab Zugang der E-Mail-Vorlage sein. Die E-Mail-Vorlage gilt dem Vorstandsmitglied als zugegangen, wenn dem Absender der E-Mail die Versandbestätigung vorliegt. Widerspricht ein Drittel der Vorstandsmitglieder der Beschlussfassung über E-Mail innerhalb der vom/von der Vorsitzenden gesetzten Frist, muss der/die Vorsitzende zu einer Vorstandssitzung einladen.

§ 9 Aufgaben der Vorstandsmitglieder

1. Alle Vorstandsmitglieder wirken an allen Geschäftsführungsmaßnahmen durch Beschlussfassung mit. Damit gilt der Grundsatz der Gesamtgeschäftsführung.
2. Der / die Vorsitzende leitet und repräsentiert den Verein im Innen und Außenverhältnis. Der / die Vorsitzende ist für das Antragswesen zuständig.
3. Der / die 2. Vorsitzende vertritt und unterstützt den 1. Vorsitzenden / die 1. Vorsitzende bei der Erfüllung seiner / ihrer Aufgaben. Er / sie pflegt die Kontakte zu anderen Vereinen und Verbänden. Er / sie hat dafür zu sorgen, dass stets ein reibungsloser Betrieb im Vereinsraum gewährleistet ist.
4. Dem Schriftführer / der Schriftführerin obliegt die Anfertigung der zur Erledigung der Beschlüsse des Vorstandes und der Mitgliederversammlung erforderlichen Schriftstücke. Er / sie hat über jede Verhandlung des Vorstandes und der Mitgliederversammlung ein Protokoll aufzunehmen, insbesondere die Beschlüsse aufzusetzen. Der Schriftführer / die Schriftführerin ist außerdem für die Vereins- und Mitgliederverwaltung mit Ausnahme der Finanzverwaltung verantwortlich.
5. Der Schatzmeister / die Schatzmeisterin verwaltet die Kasse des Vereins, führt ordnungsgemäß Buch über alle Einnahmen und Ausgaben und hat der Mitgliederversammlung einen Rechnungsbericht zu erstatten. Zahlungsbelege werden durch die / den Vorsitzenden oder dessen Stellvertreter / deren Stellvertreterin gegengezeichnet.
6. Dem Leiter / der Leiterin des Fachbereichs Instrumente obliegt die Verwaltung, Pflege und Wartung der Musikinstrumente des Vereins. Er / sie hat laufend ein Bestandsverzeichnis zu führen und dafür zu sorgen, dass der ordnungsgemäße Einsatz der Instrumente gewährleistet ist.

7. Dem Leiter / der Leiterin des Fachbereichs Bekleidung obliegt die Verwaltung der Uniformteile des Vereins. Er / sie hat laufend ein Bestandsverzeichnis zu führen und dafür zu sorgen, dass die ordnungsmäßige Bekleidung der aktiven Mitglieder gewährleistet ist.
8. Der Leiter / die Leiterin eines Zuges / Orchesters ist sowohl für die Ausbildung der aktiven Mitglieder als auch für die Durchführung der Auftritte zuständig. Er / sie ist als Vorstandsmitglied verantwortlich für den Zug / das Orchester und die Gewinnung neuer aktiver Mitglieder.
9. Der Leiter / die Leiterin des Fachbereichs Jugendarbeit ist verantwortlich für die Organisation und Durchführung der Jugendarbeit des Vereins.
10. Der Leiter / die Leiterin des Fachbereichs Öffentlichkeitsarbeit ist verantwortlich für die Darstellung des Vereins in der Öffentlichkeit. Er / sie ist für die Betreuung der Print- und Onlinemedien des Vereins zuständig und unterhält Kontakte zu anderen Medien im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit.
11. Der Leiter / die Leiterin des Fachbereichs Veranstaltungen ist verantwortlich für die Vorbereitung, Nachbereitung und Durchführung aller Veranstaltungen des Vereins.
12. Der Vorstand kann einzelne Aufgaben des Vorstandes auf andere Mitglieder übertragen.
13. Der Vorstand nimmt an Sitzung des Vereinsheimausschusses teil. Die Mitglieder des Ausschusses werden durch den Vorstand bestimmt. Die Vorstandsmitglieder sind berechtigt die Mitglieder des Ausschusses zu vertreten.

§ 10 Niederschrift

1. Der Ablauf einer jeden Vorstandssitzung ist durch ein Protokoll schriftlich festzuhalten.
2. Das gefertigte Sitzungsprotokoll ist von dem/der Versammlungsleiter/in und der/dem Protokollführer/in zu unterzeichnen.
3. Jedem Vorstandsmitglied ist eine Abschrift des Sitzungsprotokolls zu übermitteln.
4. Gegen den Inhalt des Protokolls kann jedes Vorstandsmitglied bis zur nächsten Vorstandssitzung Einwendungen erheben. Über Einwendungen wird in der nächsten Vorstandssitzung entschieden. Sollten keine Einwendungen erhoben werden, so gilt das Sitzungsprotokoll als genehmigt.

§ 11 Befangenheit

An Entscheidungen über Beschlussgegenstände, von denen ein Vorstandsmitglied oder ein Angehörige/r direkt oder indirekt betroffen ist, dürfen diese nicht teilnehmen. Im Zweifel entscheidet der Vorsitzende.

§ 12 Ausschüsse

1. Der Vorstand kann zur Aufgabenerledigung Ausschüsse berufen.
2. Die Berufung erfolgt nach Bedarf und ist nicht an Inhalt und Aufgabenstellungen gebunden. Der Vorstand entscheidet insoweit nach freiem Ermessen.
3. Die Ausschüsse haben keine Entscheidungsbefugnis. Sie dienen der Beratung und Meinungsbildung für den Vorstand und bereiten Entscheidungen vor.

§ 13 Inkrafttreten

Die vorliegende Geschäftsordnung tritt mit Wirkung vom 16.03.2024 in Kraft.