

# **Geschäftsordnung für den geschäftsführenden Vorstand**

(Stand 01.04.2025)

## **A. Allgemeines**

Diese Geschäftsordnung gilt für den Vorstand nach § 8 Abs. 1 der Satzung und regelt die Arbeitsweise und Aufgabenverteilung innerhalb des geschäftsführenden Vorstands.

## **B. Verfahrensfragen**

### **Erlass, Aufhebung, Änderung und Bekanntmachung dieser Geschäftsordnung**

- (1) Der Vorstand ist berechtigt, diese Geschäftsordnung jederzeit zu ändern oder aufzuheben. Eine Beteiligung anderer Organe ist nicht erforderlich.
- (2) Für die Beschlussfassung ist die einfache Mehrheit aller satzungsgemäß berufenen Vorstandsmitglieder nach § 8 Abs. 1 erforderlich.
- (3) Zu ihrer Wirksamkeit muss die Geschäftsordnung allen Mitgliedern des geschäftsführenden Vorstands bekannt gegeben werden.

## **C. Vorstandssitzungen**

### **§ 1 Einberufung**

- (1) Vorstandssitzungen finden mindestens vierteljährlich statt.
- (2) Die Sitzungen werden durch den Vorsitzenden schriftlich unter Angabe der Tagesordnungspunkte einberufen.
- (3) Eine Vorstandssitzung hat auch stattzufinden, wenn es für den Verein dringend erforderlich ist oder die stellvertretenden Vorsitzenden bzw. der Geschäftsführer dies gemeinsam gegenüber dem/der 1. Vorsitzenden verlangen.

### **§ 2 Ladungsfrist**

- (1) Die Ladungsfrist soll mindestens 14 Tage betragen.
- (2) In dringenden Fällen kann auf die Ladungsfrist verzichtet werden.

### **§ 3 Tagesordnung**

- (1) Die Tagesordnung wird von der/dem Vorsitzenden und nach den Vorschlägen der anderen Mitglieder des geschäftsführenden Vorstands aufgestellt.
- (2) Die Tagesordnung muss unabhängig von § 3 Absatz (1) alle Anträge enthalten, die dem/der Vorsitzenden vorgelegt werden.
- (3) Die Tagesordnungspunkte sind Anhaltspunkte und können bei Bedarf verändert werden.

### **§ 4 Ablauf der Sitzung**

- (1) Die Sitzungen werden von der/dem Vorsitzenden geleitet.
- (2) Die Vorstandssitzungen sind nicht öffentlich. Es können jedoch bei Bedarf zu einzelnen Tagesordnungspunkten weitere Personen geladen werden (siehe. Satzung § 8 Abs. 12).
- (3) Die Sitzungen, deren Verlauf, die Diskussionen und die Ergebnisse sind vertraulich und dürfen von den Vorstandsmitgliedern ohne Abstimmung im Vorstand nicht gegenüber Dritten verwendet werden.

## **§ 5 Protokoll**

- (1) Über den Verlauf und die wesentlichen Ergebnisse der Sitzung ist ein Protokoll anzufertigen.
- (2) Das Protokoll ist vom Protokollführer zu unterschreiben.
- (3) Jedes Vorstandsmitglied erhält ein Protokoll der Sitzung, das vertraulich zu behandeln ist und nicht an Dritte weitergegeben werden darf.

## **D. Interne Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung**

Der geschäftsführende Vorstand hat folgende Aufgaben zu übernehmen:

### **1. Bürgerkontakt und Öffentlichkeitsarbeit**

- Annahme und Bearbeitung von Bürgeranliegen
- Pressemitteilungen
- Interviews
- Einladungen an die Medien zu besonderen Ereignissen

### **2. Kontakthaltung mit dem Web-Administrator zwecks Gestaltung der Homepage**

- Erstellung von Texten für die Homepage, Übersendung von aktuellem Bildmaterial
- Pflege der Foto- und Namensdatei der Fahrer/innen

### **3. Führung der Mitgliederliste sowie der Beitrittserklärungen**

- Regelmäßige Aktualisierung der Mitgliederliste
- Versand von Begrüßungsschreiben an neue Mitglieder
- An- und Abmeldungen von Mitgliedern
- Regelmäßige Überprüfung und Vervollständigung der Beitrittserklärungen

### **4. Durchführung von Vereinsfesten und Informationsveranstaltungen für die Mitglieder**

- Festlegung des Veranstaltungsortes, Termins, Einladungen sowie alle weiteren für die Vorbereitung und Durchführung notwendigen Maßnahmen; im Einzelfall sind Absprachen mit dem gesamten geschäftsführenden Vorstand zu treffen.

### **5. Schriftführung bei Sitzungen des Vorstandes und der Mitgliederversammlung**

- Protokollführung und ordnungsgemäße Verteilung der Protokolle an die Mitglieder des geschäftsführenden Vorstands/erweiterten Vorstandes

### **6. Sponsoring und Werbung**

- Erarbeitung der Sponsorenverträge
- Kontaktaufnahme mit eventuellen Sponsoren
- Abschluss der Sponsorenverträge (nur zu zweit möglich!)

### **7. Erstellung der monatlichen Statistik für die RVM**

- Erfassung der monatlichen statistischen Daten auf einem dafür vorgesehenen Formblatt und Weiterleitung an die RVM

## **8. Kontakte zu Behörden und Institutionen**

- Beantwortung von Mails und telefonischen Anfragen
- Bearbeitung der Behördenpost

## **9. Kontakthaltung zum erweiterten Vorstand**

### **Verteilung der Aufgabenbereiche:**

#### **Vorsitzende/r:**

Bürgerkontakt und Öffentlichkeitsarbeit

Organisation der Fahrerstammtische (mit 1. stv. Vorsitzendem)

Sponsoring und Werbung (gemeinsam mit dem 1. stv. Vorsitzendem)

Kontakthaltung zum erweiterten Vorstand/Vorstandssitzungen

Einladungen zu Mitgliederversammlungen u. Vorstandssitzungen

#### **1. stv. Vorsitzende/r:**

Kontakthaltung mit dem Web-Administrator zwecks Gestaltung der Homepage

Organisation der Fahrerstammtische (mit Vorsitzenden)

Organisation von Vereinsfesten (mit Vorsitzendem)

Schrifführung bei Sitzungen des Vorstands u. der Mitgliederversammlung im

Vertretungsfall

#### **2. stv. Vorsitzende/r:**

Schrifführung bei Sitzungen des Vorstandes und der Mitgliederversammlung

Versenden der Protokolle

Mitgliederdatei in Bezug auf die Gesundheitsuntersuchungen

Organisation der jährlichen Gesundheitsuntersuchung

#### **Geschäftsführer/in:**

Führung der Mitgliederliste sowie der Mitgliederanträge

Begrüßung neuer Mitglieder

Meldung an RVM (Betriebskosten Tankstelle)

Prüfung von Rechnungen und Weiterleitung der elektronischen Rechnungen auf dem Internetportal „DOXIS 4“

Aus sachlichen Erwägungen werden einem Mitglied des erweiterten Vorstandes Aufgaben übertragen:

#### **Fahrdienstleiter/in**

Meldung an RVM: Fahrgaststatistik

## **E. Gesamtverantwortung**

Der Vorstand bleibt trotz der genannten Aufgabenverteilung für alle Entscheidungen verantwortlich d. h. jede in eigener Verantwortung getroffene Entscheidung ist den anderen Vorstandsmitgliedern in geeigneter Form (i. d. R. per Mail) mitzuteilen, um die Transparenz zu gewährleisten.

## **F. Vertretung der Vorstandsmitglieder im Verhinderungsfall**

1. Unabhängig von § 26 BGB kann es vorkommen, dass ein Mitglied des geschäftsführenden Vorstands die internen Aufgaben der Geschäftsführung aufgrund von Abwesenheit, Krankheit etc. nicht wahrnehmen kann.

2. Für diesen Fall gelten folgende Vertretungsregeln:

- a) Die/Der Vorsitzende wird vertreten durch den/die 1. stv.Vorsitzende/n.
- b) Die/Der 1. stv.Vorsitzende wird vertreten durch die/den Vorsitzende(n).
- c) Die/Der 2. stv. Vorsitzende wird vertreten durch die/den 1. stv. Vorsitzende/n
- d) Der Geschäftsführer wird vertreten durch die/den Vorsitzende/n oder deren Stellvertreter/innen.

3. Der Vertretungsfall ist der/dem Geschäftsführer/in bzw. der/dem Vorsitzenden unter Angabe des voraussichtlichen Zeitraums bekannt zu geben.

## **G. Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt mit Wirkung vom 24.05.2016 in Kraft.

---

Vorsitzende/r

---

1.stellv. Vorsitzende/r

---

2. stellv. Vorsitzende/r

---

Geschäftsführer/in