Geschäftsordnung
des Bürgervereins Anrath e. V.

1. Geltungsbereich

Die Geschäftsordnung regelt in Ergänzung zur Satzung:

- Einberufung und Durchführung aller Tagungen, Sitzungen und Versammlungen (i.d.F. "Versammlungen)
- Vereinsfinanzen
- Ehrungen
- Außendarstellung

2. Mitgliederversammlungen

2.1 Einladung

Die Einladungen zu Mitgliederversammlungen erfolgen schriftlich mit einer Frist von mindestens zwei Wochen.

2.2 Beschlussfähigkeit

Die Mitgliederversammlung ist unabhängig von der Zahl der erschienenen Mitglieder beschlussfähig.

2.3 Anwesenheitsliste

Sämtliche Teilnehmer der Mitgliederversammlung sind in einer Namens- und Unterschriftenliste zu erfassen. Zusätzlich ist zu jedem Teilnehmer in der Liste zu vermerken, ob es sich um ein Mitglied oder nicht um ein solches handelt.

2.4 Tagesordnung

2.4.1 Die Hauptpunkte der Tagesordnung (TO) ergeben sich aus § 4 der Satzung.

2.4.2 Weitere Punkte mit Informations- oder Diskussionserfordernis sind je nach Wichtigkeit oder Umfang als weitere TO-Punkte (TOP) aufzunehmen.

Punkte von geringerer Wichtigkeit oder Umfang

können unter TOP „Sonstiges“ oder „Verschiedenes“ behandelt werden.

2.4.3 Änderungen der TO sind in der Mitgliederversammlung auf Antrag eines anwesenden Mitglieds möglich. Diese Änderungen bedürfen jedoch der Zustimmung der Mitgliederversammlung durch einfache Mehrheit.

2.5 Rednerliste
Es ist bei Bedarf eine Rednerliste zu führen, aus der sich die Reihenfolge der Wortmeldungen ergibt.

2.6 Redezeit und Debattenschluss
Für eine zeitlich angemessene Durchführung der Mitgliederversammlung kann der Versammlungsleiter sowohl die Höchstdauer der aus der Versammlung erfolgenden Redebeiträge festlegen, als auch die Debatte zu einem TOP beenden.

2.7 Wortentzug
Der Versammlungsleiter kann in Ausnahmefällen einem Redner das Wort entziehen.

2.8 Protokoll
Die Erfordernisse an das Protokoll ergeben sich aus § 4 der Satzung. Ergänzend hierzu ist die Liste der anwesenden Mitglieder dem Protokoll beizufügen.

3. Vorstand

3.1 Anzahl und Termine der Vorstandssitzungen
Der Vorstand tagt mindestens acht Mal pro Jahr.
Sofern die Termine nicht für ein Jahr im Voraus oder turnusmäßig festgelegt sind, ist am Schluss jeder Sitzung der nächste Termin festzulegen.
Es ist jedoch durch den Geschäftsführer oder seinen Vertreter in geeigneter Form rechtzeitig einzuladen.

3.2 Tagesordnung

3.2.1 Punkt 1 der mit Einladung zur Sitzung gem. § 7 bekannt gegebenen TO ist immer die Abfrage zu evtl. Änderungen der TO-Reihenfolge bzw. Ergänzung der TOP.

3.2.2 Änderungs- und/oder Ergänzungsanträge können mit einfacher Mehrheit abgewiesen werden. Für die Sitzung nicht angenommene Ergänzungs-TOP können aber ggf. in die TO der nächsten Vorstandssitzung aufgenommen werden.

3.2.3 Als weiterer fester TOP gilt der Bericht der einzelnen Vorstandsmitglieder über Aktivitäten (Stand und weiteres Vorgehen) ihres Verantwortungsbereichs und/oder der ihnen übertragenen Einzelaufgaben.

3.2.4 Kann ein TOP aus Zeitgründen nicht mehr oder nicht mehr zu Ende behandelt werden, kommt er automatisch auf die TO der nächsten Sitzung, sofern kein Vorstandsbeschluss über Behandlung zu einem späteren Zeitpunkt ergeht.

3.3 Sitzungsprotokoll

3.3.1 Das Sitzungsprotokoll muss immer das Besprechungsergebnis zum jeweiligen TOP enthalten. Das Abstimmungsergebnis ist zu protokollieren. Das Protokoll muss das Datum der Sitzung enthalten und die protokollierten Sachzusammenhänge erkennbar darstellen. Das beim BV verbleibende Exemplar muss vom Protokollführer unterschrieben sein.

3.3.2 Das Sitzungsprotokoll muss den Vorstandsmitgliedern spätestens 3 Tage vor der nächsten Sitzung zur Verfügung stehen und ist in dieser Sitzung von den anwesenden Vorstandsmitgliedern, ggf. nach Korrektur, zu genehmigen.

3.4 Beschlussfähigkeit

3.4.1 Vorstandsbeschlüsse sind nur innerhalb der Vorstandssitzungen möglich, wobei Voraussetzung ist, dass alle Vorstandmitglieder über den/die Sitzungstermin(e) satzungsgemäß informiert wurden.

3.4.2. Beschlussfähigkeit liegt dann vor, wenn mehr als die Hälfte der Vorstandsmitglieder in der Vorstandsitzung anwesend sind und unter den Anwesenden der Vorsitzende. oder sein Stellvertreter ist.

3.5 Beschlussbuch

3.5.1 Zur Übersichtlichkeit der Vorstandsbeschlüsse sind diese in chronologischer Reihenfolge in ein Beschlussbuch einzutragen. Der jeweilige Eintrag erfolgt in verständlicher Kurzform mit Verweis auf das entsprechende Sitzungsprotokoll.

3.5.2 Beschlusseintragungen zu Themen, zu denen bereits früher erfolgte Beschlüsse geändert, aufgehoben, ergänzt pp. werden, ist ein Querverweis anzufügen.

3.6 Verantwortungsbereiche im Vorstand

Zur ausgewogenen Arbeitsteilung der Vereinsarbeit werden im Vorstand Verantwortungsbereiche für die einzelnen Vorstandsmitglieder festgelegt.

Die Übernahme eines Verantwortungsbereichs durch ein nicht dem Vorstand angehörendes Mitglied ist durch Vorstandsbeschluss möglich.

3.7 Jahresplanung

Für die Vereinstätigkeiten des Jahres hat der Vorstand eine Planung vorzunehmen und die Mitglieder hierüber spätestens in der Jahreshauptversammlung des betreffenden Jahres zu informieren.

3.8 Arbeitskreise

3.8.1 Zur Pflege von Brauchtum, Geselligkeit und sonstigen Satzungszielen können durch den Vorstand Arbeitskreise eingerichtet und deren Leiter be stimmt werden. Diese Arbeitskreise sind in ihrer Arbeit unabhängig. In den Vorstandssitzungen ist über die Tätigkeit zu berichten.

3.8.2 Zusammensetzung und Arbeit dieser Kreise ergeben sich aus der Aufgabenstellung.

Die Finanzierung der durch die Arbeitskreise geplanten Projekte bedarf des Vorstandsbeschlusses. Termine für Veranstaltungen bedürfen der Abstimmung im Vorstand.

4. Finanzen

4.1 Grundsätze der Haushaltführung

4.1.1 Der Finanzhaushalt des Vereins ist nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und der Wirtschaftlichkeit zu führen.

4.1.2 Ausgaben bis 500,- € können in dringenden Fällen durch den Vorsitzenden bzw. den stellvertretenden Vorsitzenden ohne Vorstandsbeschluss vorgenommen werden. Die Ausgaben sind jeweils bei der nächsten Vorstandssitzung zu rechtfertigen.

4.2 Führung des Kassennachweises

4.2.1 Durch den Kassenführer ist ein zeitgemäßer Kassennachweis zu führen. Bei elektronischer Buchführung sind in geeigneter Form Sicherungskopien zu fertigen.

4.2.2 Zahlungen sollen möglichst unbar abgewickelt werden.

4.2.3 Die Originalbelege sind so abzuheften, dass eine Zuordnung zu den Positionen im Kassennachweis zweifelsfrei möglich ist.

4.2.4 Die Aufbewahrungsfrist für Kassenunterlagen beträgt mindestens fünf Jahre.

4.3 Rücklagen

Für Abschreibungen und Investitionen, die langfristig geplant werden, können Rücklagen gebildet werden.

4.4 Jahresabschluss

Am Ende eines Rechnungsjahres ist durch die Kassenführung ein Jahresabschluss zu erstellen, der die Einnahmen und Ausgaben gegenüberstellt. Er sollte nachrichtlich die geplanten Rücklagen enthalten.

4.5 Kostenerstattungen.

4.5.1 Die Mitglieder des Bürgervereins erhalten für ihre ehrenamtliche Tätigkeit keine Bezahlung oder Entschädigung.

4.5.2 Auslagen i. Z. mit der ehrenamtlichen Tätigkeit werden erstattet. In strittigen Fällen entscheidet der Vorstand.

5. Ehrungen

Über Ehrungen für langjährige Mitgliedschaft entscheidet der Vorstand.

6. Außendarstellung

Für externe Briefkorrespondenz ist der vom Vorstand festgelegte Kopfbogen zu verwenden.

Beschlossen auf der Mitgliederversammlung
Willich-Anrath, den 16. März 2016

(Marlies Pasch)	(Hans-Frieder Nöhles)
Vorsitzende	stellvertretender Vorsitzender

Anmerkung:
Die in der GO genannten Vorstandsämter sind der besseren Lesbarkeit wegen durchgängig maskulin benannt. Ihre aktuelle Bezeichnung erhalten sie, ggf. abweichend, bei der Besetzung.