Geschäftsordnung des Vorstandes

§ 1 Geltungsbereich

Der Vorstand des Fördervereins des Posaunenwerkes der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland e.V. gibt sich zur Durchführung von Sitzungen sowie zur Regelung der internen Arbeitsweise und Aufgabenverteilung innerhalb des Vorstandes diese Geschäftsordnung.

Alle Vorstände wirken gemeinsam an allen Geschäftsführungsmaßnahmen durch Beschlussfassung mit. Es gilt der Grundsatz der Gesamtgeschäftsführung.

In diesem Dokument wird das generische Maskulinum verwendet, wobei ausdrücklich alle Geschlechter angesprochen und eingeschlossen sind.

§ 2 Sitzungen

1. Vorstandssitzungen finden regelmäßig mehrmals in Jahr statt. Der Vorstand legt die Termine für die turnusmäßigen Vorstandssitzungen jeweils zu Beginn des Jahres für das laufende Kalenderjahr fest. In Ausnahmefällen können auf Antrag eines Vorstandsmitglieds weitere Sitzungen einberufen werden.

2. Die Sitzungen können auch per Videokonferenz durchgeführt werden. Die Vorstandsmitglieder sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet.

3. Zu den Sitzungen lädt der Vorsitzende, im Fall seiner Verhinderung, sein Stellvertreter in Textform, z.B. per E-Mail, spätestens 2 Wochen im Voraus ein. Die Vertreter des Posaunenwerks der EKM (§ 8 Abs. 4 der Satzung) erhalten ebenfalls eine Einladung. In dringenden Fällen kann auf die Ladungsfrist verzichtet werden.

4. Der Vorsitzende leitet die Sitzungen; im Verhinderungsfall werden diese durch den stellvertretenden Vorsitzenden geleitet.

§ 3 Tagesordnung

1. Die Tagesordnung wird von dem Vorsitzenden, im Verhinderungsfall durch den stellvertretenden Vorsitzenden, aufgestellt.

2. Die Tagesordnung muss alle Anträge der Vorstandsmitglieder enthalten, die bis 5 Tage vor der Sitzung beim Vorsitzenden eingegangen sind.

3. Die Tagesordnung ist den Vorstandsmitgliedern rechtzeitig, spätestens einen Tag vor dem Sitzungstermin in Textform mitzuteilen.

§ 4 Vertraulichkeit/Öffentlichkeit

1. Die Sitzungen des Vorstands sind nicht öffentlich.

2. Der Vorstand kann mit einfacher Mehrheit über die Zulassung weiterer Personen zur Sitzung entscheiden; insbesondere kann er sachkundige Personen hinzuziehen.

3. Die Teilnehmer der Sitzung haben Stillschweigen über den Verlauf und die Sitzungsergebnisse zu wahren.

§ 5 Beratungs- und Beschlussgegenstände

1. Gegenstand der Beratung und Abstimmung sind die in der Tagesordnung festgelegten Punkte.

2. Angelegenheiten, die nicht in der Tagesordnung enthalten sind, werden zur Beschlussfassung nur zugelassen, wenn alle Vorstandsmitglieder zustimmen. Andernfalls können sie zur Beratung zugelassen werden, wenn die einfache Mehrheit der Vorstandsmitglieder zustimmt.

§ 6 Beschlussfassung

1. Zur Abstimmung sind nur die in den Vorstandssitzungen anwesenden Mitglieder des Vorstands berechtigt. Eine Stimmrechtsübertragung ist ausgeschlossen.

2. Die Vorstandssitzung ist beschlussfähig, wenn sie ordnungsgemäß einberufen wurde und mindestens die Hälfte der Vorstandsmitglieder anwesend ist. Beschlüsse werden dann mit der einfachen Mehrheit der anwesenden Vorstandsmitglieder gefasst (§8 Abs. 3 der Satzung).

3. Über die Form der Abstimmung bestimmt der Sitzungsleiter.

4. Vom Stimmrecht ausgeschlossen sind Vorstandsmitglieder, wenn die Beschlussfassung die Vornahme eines Rechtsgeschäfts mit ihm oder die Einleitung oder Erledigung eines Rechtsstreits zwischen ihm und dem Verein betrifft.

5. An Beratungen und Entscheidungen über Beschlussgegenstände, von denen ein Vorstandsmitglied oder ein Angehöriger direkt oder indirekt betroffen ist, dürfen diese nicht teilnehmen. Im Zweifel entscheidet der Vorsitzende.

§ 7 Protokoll

1. Über Vorstandssitzungen ist ein Sitzungsprotokoll zu fertigen. Das Protokoll muss umfassen: Datum und Uhrzeit der Versammlung, eine Namensliste der Teilnehmer, die Feststellung der Beschlussfähigkeit, die Tagesordnung, Anträge zur Tagesordnung, die Beschlüsse unter Angabe des Abstimmungsergebnisses. Auf Verlangen von Vorstandsmitgliedern müssen abgegebene Erklärungen wörtlich in das Protokoll aufgenommen werden.

2. Das Sitzungsprotokoll ist vom Protokollführer und Vorsitzenden handschriftlich oder digital zu unterzeichnen.

3. Jedem Vorstandsmitglied ist eine Abschrift des Sitzungsprotokolls in Textform zu übermitteln. Gegen den Inhalt des Protokolls kann jedes Vorstandsmitglied innerhalb von zwei Wochen nach Versand schriftlich bzw. in Textform Einwendungen erheben. Über Einwendungen wird in der nächsten Vorstandssitzung entschieden. Sollten bis zum Ablauf der Frist keine Einwendungen erhoben werden, gilt das Sitzungsprotokoll als genehmigt.

§ 8 Ressortaufteilung

1. Der Vorstand des Vereins besteht aus dem Vorsitzenden, dem stellvertretenden Vorsitzenden und drei weiteren Mitgliedern (§ 8 Abs. 1 der Satzung). Neben der allgemeinen Vertretung des Vereins i. S. d. § 26 BGB werden die durch den Verein zu erledigenden Aufgaben wie folgt verteilt:

a) Vorsitzender: Der Vorsitzende des Vereins beruft und leitet die Mitgliederversammlung und die Vorstandssitzung. Er ist verantwortlich für die Umsetzung von Mitgliederbeschlüssen und die Erledigung der Vereinsaktivitäten, soweit nicht ein anderes Vorstandsmitglied zuständig ist. Er ist weiter für die Repräsentation des Vereins zuständig. Er ist für sämtliche Korrespondenz des Vereins verantwortlich; insbesondere den E-Mail-Verkehr. Während seiner Amtszeit verwaltet er das Vereins Postfach: vorstand@foerderverein-posaunenwerk-ekm.de.

b) Stellvertretender Vorsitzender: Der stellvertretende Vorsitzende vertritt den Vorsitzenden im Verhinderungsfall. Er koordiniert zu dem das Fördermittelmanagement für den Verein.

c) Beisitzer als Schriftwart: Der Schriftwart erstellt sämtliche Protokolle der Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen. Er holt eigenständig die benötigten Unterschriften bzw. digitale Signaturen ein. Darüber hinaus koordiniert und verantwortet er die Ablage der Vereinsdokumente.

d) Beisitzer als Kassenwart: Der Kassenwart ist verantwortlich für den gesamten finanziellen Bereich des Vereins. Er verwaltet die Mittel und ist für die Buchführung zuständig. Für die Barkasse hat er ein Kassenbuch zu führen. Er erstellt für das kommende Jahr den Haushaltsplan und den Jahresabschluss des vorangegangenen Jahres. Der Kassenwart ist für die Erstellung der Steuererklärungen und für die ordnungsgemäße Abführung der anfallenden Steuern zuständig. Er wird für seinen Bereich bei den zuständigen Stellen (Bank, Finanzamt) als Ansprechpartner benannt.

e) Beisitzer als Mitgliedsverwaltung: Er verwaltet die bestehenden Mitgliedschaften, führt ein entsprechendes Verzeichnis und legt dem Vorstand Mitgliedschaftsanträge vor. Zudem verwaltet er die Website www.foerderverein-posaunenwerk-ekm.de des Vereins und verantwortet und überwacht der Einhaltungen der Datenschutzregelungen und Datensicherheitsbestimmungen. Er aktualisiert diese Website mit Beiträgen aus dem Vorstand.

§ 9 Ausschüsse

1. Der Vorstand kann zur Aufgabenerledigung Ausschüsse einberufen.

2. Die Ausschüsse haben nach der Satzung keine Entscheidungsbefugnis. Sie dienen der Beratung und Meinungsbildung für den Vorstand und bereiten Entscheidungen vor. Sie können für den Vorstand Beschlussvorlagen vorbereiten und einbringen.

§ 10 Änderung der Geschäftsordnung, Inkrafttreten

1. Diese Geschäftsordnung wurde durch den Vorstand am 05.09.2025 beschlossen. Änderungen können nur auf einer Vorstandssitzung beschlossen werden.

2. Die Änderungen der Geschäftsordnung sind allen Vorstandsmitgliedern und der Mitgliederversammlung zur Kenntnis zu geben.

3. Die Geschäftsordnung ist wirksam, sobald sie allen Vorstandsmitgliedern in Textform bekannt gegeben worden ist.

4. Die vorliegende Geschäftsordnung wurde zuletzt am 05.09.2025 geändert.