

Geschäftsordnung des Zirkus Quartier Franken e.V.

Präambel

Die Geschäftsordnung (GO) des Vereins regelt die Arbeit sowie die Kompetenzen und Zuständigkeiten der Vorstandsmitglieder des Vereins, soweit die Satzung nichts anderes bestimmt. Die GO wird vom Vorstand beschlossen und auf der Website des Vereins veröffentlicht, um Transparenz über die wesentlichen Abläufe im Verein zu gewährleisten. Die Zusammenarbeit zwischen den einzelnen Vorstandsmitgliedern ist durch gegenseitiges Vertrauen und Transparenz geprägt.

§ 1 Sitzungen

- (1) Vorstandssitzungen sollen regelmäßig 1 mal im Jahr stattfinden. In Ausnahmefällen können auf schriftlichen Antrag eines Vorstandsmitglieds weitere Sitzungen einberufen werden.
- (2) Der Vorstand legt die Termine für die turnusmäßigen Vorstandssitzungen jeweils zu Beginn des Jahres für das laufende Jahr fest.
- (3) Die Vorstandsmitglieder sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Bei Nichtteilnahme muss einem anderen Vorstandsmitglied eine Entschuldigung vorgelegt werden.
- (4) Zu den Sitzungen lädt das 1. Vorstandsmitglied mindestens in Textform ein. Im Fall einer Verhinderung übernimmt dies die stellvertretende Person.
- (5) Das 1. Vorstandsmitglied leitet die Sitzungen; im Verhinderungsfall werden diese durch die stellvertretende Person geleitet.

§ 2 Tagesordnung

- (1) Die Tagesordnung wird von dem 1. Vorstandsmitglied, im Verhinderungsfall durch die stellvertretende Person, aufgestellt.
- (2) Die Tagesordnung muss alle Anträge der Vorstandsmitglieder enthalten, die bis 10 Tage vor der Sitzung beim 1. Vorstandsmitglied eingegangen sind. Nach Versendung der Einladung eingegangene Anträge eines Vorstandsmitglieds sind bei Dringlichkeit oder nach einfacher Mehrheit Entscheidung der Vorstandsmitglieder auf die Tagesordnung der Vorstandssitzung zu setzen.
- (3) Die Tagesordnung ist den Vorstandsmitgliedern 7 Tage vor dem Sitzungstermin schriftlich mitzuteilen.

§ 3 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) Ist eine geschäftsführende Person bestellt worden, welche nicht Mitglied des Vorstands ist, nimmt diese regelmäßig beratend an den Vorstandssitzungen teil.
- (4) Die Teilnehmenden der Sitzung haben Stillschweigen über den Verlauf und die Sitzungsergebnisse zu wahren.

§ 4 Beratungs- und Beschlussgegenstände

- (1) Gegenstand der Beratung und Abstimmung sind nur 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.

§ 5 Beschlussfassung

- (1) Zur Abstimmung sind nur die in den Vorstandssitzungen anwesenden Mitglieder des Vorstands berechtigt. Eine Stimmrechtsübertragung ist ausgeschlossen.
- (2) Vom Stimmrecht ausgeschlossen sind Vorstandsmitglieder, wenn die Beschlussfassung die Vornahme eines Rechtsgeschäfts mit ihm oder ihr die Einleitung oder Erledigung eines Rechtsstreits zwischen dieser Person und dem Verein betrifft.
- (3) Über die Form der Abstimmung bestimmen die anwesenden Vorstandsmitglieder zu Beginn der Sitzung.
- (4) Die Vorstandssitzung ist beschlussfähig, wenn sie ordnungsgemäß einberufen wurde und diese Geschäftsordnung nichts anderes vorsieht.

§ 6 Protokoll

- (1) Über Vorstandssitzungen ist ein Sitzungsprotokoll zu fertigen. Das Protokoll muss umfassen: Datum und Uhrzeit der Versammlung, eine Namensliste der Teilnehmenden, 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 von der protokollführenden Person und dem 1. Vorstandsmitglied zu unterzeichnen.
- (3) Jedem Vorstandsmitglied ist eine Abschrift des Sitzungsprotokolls zu übermitteln.
- (4) Gegen den Inhalt des Protokolls kann jedes Vorstandsmitglied innerhalb von zwei Wochen nach Zustellung schriftlich 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.

§ 7 Ressortaufteilung

- (1) Der Vorstand des Vereins besteht aus dem 1. Vorstandsmitglied, dem 2. Vorstandsmitglied, dem 3. Vorstandsmitglied und den weiteren gewählten (§ 6 Abs. 1 und 2 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) 1. Vorstandsmitglied

- Ordentliches Einberufen und Leiten der Mitgliederversammlung und der Vorstandssitzungen
- Verantwortung über die Umsetzung von Mitgliederbeschlüssen
- Verantwortlich für die rechtliche Absicherung der Vereinsaktivitäten
- Ansprechperson für Veranstaltungen mit pädagogischem Schwerpunkt, die der Verein austragen soll
- Ansprechperson für die Akquise von Fördermitteln und Spenden
- Benennung als Ansprechperson bei den zuständigen Stellen (Bank, Finanzamt)
- Verwaltung des Materialverleihs
- Organisation und Verwaltung von Räumen
- Erledigung der Vereinsaktivitäten, sofern kein anderes Vorstandsmitglied zuständig ist

b) 2. Vorstandsmitglied

- Vertretung des 1. Vorstandsmitglieds im Verhinderungsfall
- Protokollführung während der Mitgliederversammlung und den Vorstandssitzungen
- Korrespondenz des Vereins, insbesondere den E-Mail-Verkehr
- Sicherstellung des Informationsfluss für Mitglieder (Vereinsatzung, Beschlüsse des Vorstands und der Mitgliederversammlung, Vereinsregeln, gesetzliche Auflagen)
- Führen eines ordentlichen Mitgliederverzeichnisses
- Durchsetzung von Beitragszahlungen
- Zuständig für datenschutzrechtliche Fragen im Verein, soweit nicht eine datenschutzbeauftragte Person zu bestellen ist

c) 3. Vorstandsmitglied

- Verantwortlich für den gesamten finanziellen Bereich des Vereins
- Verwaltung der Vereinsmittel
- Ordentliche Buchführung
- Erstellung des Haushaltsplans fürs kommende Jahr
- Erstellung des Jahresabschluss fürs vorangegangene Jahr
- Verantwortlich für die Erstellung der Steuererklärung und ordnungsgemäße Abführung der anfallenden Steuern
- Benennung als Ansprechperson bei den zuständigen Stellen (Bank, Finanzamt)
- Ansprechperson für die technischen und rechtlichen Aspekte bei Veranstaltungen, die der Verein austragen soll
- Überprüfung von Mitgliedsbeiträgen

d) 4. Vorstandsmitglied

- Öffentlichkeitsarbeit und Marketing (Homepage, Flyer, soziale Netze,...)
- Netzwerkarbeit und Ansprechperson für Kooperationen mit öffentlichen und privaten Akteuren
- Ansprechperson für Veranstaltungen mit künstlerischem Schwerpunkt, die der Verein austragen soll
- Verfassen und versenden des regelmäßigen Newsletters
- Verantwortlich für ausreichenden Versicherungsschutz

e) 5. Vorstandsmitglied

- Kontakt zur LAG Zirkus Bayern

Unterstützung in folgenden Bereichen:

- Öffentlichkeitsarbeit und Marketing
- Finanzielle und steuerrechtliche Fragen
- Pädagogische Veranstaltungen
- Erledigung der Vereinsaktivitäten, sofern kein anderes Vorstandsmitglied zuständig ist

f) Geschäftsführende Person

Wenn eine geschäftsführende Person bestellt wurde, ergibt sich dessen Tätigkeitsbereich aus seiner Aufgabenbeschreibung des Arbeitsvertrages. Diese kann auch hier wiederholend aufgenommen werden.