

- 1 Vorbemerkungen**
- 2 Interne Organisation und Beziehungen**
- 3 Rechnungen / Kosten**
- 4 Externe Beziehungen**

1 Vorbemerkungen

Auf der Grundlage der Satzung des Vereins vom 01.04.2011 regelt die Geschäftsordnung die Arbeitsweise, die internen und externen Beziehungen des von der Mitgliederversammlung gewählten Vorstandes.

Darüber hinaus regelt die Geschäftsordnung die Beziehungen zwischen dem Vorstand und den Beiräten.

2 Interne Organisation und Beziehungen

2.1 Sitzungen des Vorstandes und der Beiräte

Der Vorstand führt regelmäßige Sitzungen, in der Regel einmal im Monat, durch. Auf Veranlassung des Vorsitzenden werden die Einladungen durch den Schriftführer vorzugsweise per E-Mail verschickt.

2.2 Bei jeder zweiten Vorstandssitzung sollten die Beiräte anwesend sein.

2.3 In Vorbereitung der Sitzungen sind von den Mitgliedern des Vorstandes die Tagesordnungspunkte dem Schriftführer zuzuarbeiten.

2.4 Der Vorstand berichtet über die Aktivitäten des vergangenen Zeitraumes und legt die weiteren Maßnahmen fest. Die Beiräte berichten über ihre Aktivitäten des vergangenen Zeitraumes. Der Vorstand legt auf Vorschlag des Beirates die weiteren Arbeiten und Maßnahmen fest.

2.5 Der Vorstand benennt die Personen, die ein Projekt oder eine Maßnahme betreuen und beauftragt ein Vorstandsmitglied mit der Federführung.

- 2.6** Der Schriftführer erstellt das Protokoll über die Vorstandssitzung und legt dieses dem Vorstand bezüglich Ergänzungen/Korrekturen innerhalb von 8 Tagen nach der Sitzung vor. Ergänzungen/Korrekturen sind innerhalb von 4 Tagen dem Schriftführer zu übermitteln. Die Endfassung des Protokolls ist danach innerhalb von 8 Tagen an die Vorstandsmitglieder bzw. Beiräte zu versenden. In Ausnahmen kann das Protokoll zur nächsten Sitzung vorgelegt werden. Die Beschlüsse sind mit einer Systemnummer zu kennzeichnen. Vorschlag: Jahr/Monat/lfd. Nummer (11-10-001 bis 999). Die Beschlüsse sind in einer Liste systematisch zu erfassen.

- 2.7** Für den internen Schriftverkehr wird nicht der Briefkopf des Vereins benutzt.

3 Rechnungen/Kosten

3.1 Rechnungslegung

Werden Leistungen des Vereins auf Rechnung erbracht, ist die Rechnungslegung durch das federführende Vorstandsmitglied vorzubereiten und dem Vorsitzenden oder dem im Vereinsregister eingetragenen Stellvertreter zur Freigabe vorzulegen. Die Rechnungslegung erfolgt durch den Schatzmeister nach Freigabe.

3.2 Bezahlung von Rechnungen

Eingehende Rechnungen sind mit Datum des Eingangs und Signatur zu versehen und dem federführenden Vorstandsmitglied zwecks Prüfung per E-Mail zuzustellen. Die geprüfte Rechnung erhält der Vorsitzende zwecks Freigabe und schickt diese an den Schatzmeister.

Die Originalrechnung wird direkt dem Schatzmeister zugestellt. Die Bezahlung der Rechnung erfolgt nach Eingang der Freigabe vom Vorsitzenden.

Auf eine mögliche Skontoregelung ist besonders zu achten.

3.3 Erstattung von Kosten

Die Erstattung von Kosten, die auf Grund von Aktivitäten und/oder Maßnahmen entstehen, ist vom Vorstand zu genehmigen.

Über die Erstattung ist ein Beschluss herbeizuführen.

Die Kostenquittung ist mit dem Hinweis auf den Beschluss gem. Protokoll (Datum des Protokolls und Nummer des Beschlusses) dem Schatzmeister einzureichen.

Die Erstattung erfolgt per Überweisung

4 Externe Beziehungen

4.1 Vertretungsbefugnis

Die Vertretungsbefugnis regelt der § 8 Absatz 3 der Satzung gem. §26 BGB. Alle nachfolgenden Festlegungen bleiben hiervon unberührt.

4.2 Allgemeine Vertretung

Jedes Mitglied des Vorstandes sowie die Beiräte sind Repräsentanten des Vereins.

Die gewählten Personen tragen Verantwortung in Bezug auf die Darstellung der Ziele des Vereins gegenüber anderen Personen, Vereinen und Institutionen. Sie tragen wesentlich dazu bei, den Bekanntheitsgrad und das Ansehen des Vereins zu entwickeln.

Über Kontakte der Vorstandsmitglieder zu anderen Personen, Vereinen und Institutionen ist in den Vorstandssitzungen zu berichten. Der Vorstand legt die weitere Vorgehensweise fest.

4.3 Schriftwechsel

Schriften und Briefe sind vorzugsweise vom Vorsitzenden zu verfassen und zu versenden. In der Regel ist eine Abstimmung mit mindestens einem Vorstandsmitglied vorgesehen.

Briefwechsel zu Themen und/oder Projekten sind durch das federführende Vorstandsmitglied zu führen. Abgehende Schreiben sind in der Regel mit dem Vorsitzenden oder einem Stellvertreter abzustimmen.

Abgestimmte Briefe werden mit dem Briefkopf des Vereins versandt. Das federführende Vorstandsmitglied unterschreibt links, der Vorsitzende rechts die Briefe.

Der Schriftführer erhält eine Kopie für die Ablage.

Verbindliche Schriften sind grundsätzlich vom Vorsitzenden und einem Stellvertreter zu unterzeichnen. In Ausnahmefällen genügen die Unterschriften der zwei Stellvertreter.

4.4 Konzeptionen und Stellungnahmen

Konzeptionen und/oder Stellungnahmen, die von Mitgliedern des Vorstandes und/oder Beiräten erarbeitet wurden, werden in der Regel durch den Vorsitzenden unterzeichnet. In Ausnahmefällen sind die Unterschriften von zwei Vorstandmitgliedern zu leisten. Der Vorsitzende und der Schriftführer erhalten jeweils eine Kopie.

4.5 Verträge/Vereinbarungen

Verträge und/oder Vereinbarungen sind vom federführenden Vorstandsmitglied zu erarbeiten und dem Vorstand zur Beschlussfassung vorzulegen. Die Unterzeichnung erfolgt vom Vorsitzenden und einem Stellvertreter.

Aufgestellt von Gerhard Döring, Berlin, 28.11.2011

Im Original unterzeichnet von:

Klaus Wichmann, Vorsitzender
Gerhard Döring und Dr. Stefan Gräbener, stellvertretende Vorsitzende
Prof. Dr. Bernhard Paysan, Schriftführer
Manfred Vellguth, Schatzmeister