



Geschäftsordnung

Beschlossen am 14.09.2023

Vorbemerkung

Die Bestimmungen der Satzung können naturgemäß nur einen groben Rahmen für alles das abgeben, was für und im Namen des Vereins getan wird. Die Geschäftsordnung soll die wichtigsten Aufgaben, Tätigkeiten und Verantwortungen darstellen und abgrenzen, um die Arbeiten im Verein möglichst reibungslos zu gestalten.

Diese Geschäftsordnung erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Sie muss regelmäßig überprüft und ggf. überarbeitet werden.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird im Text verallgemeinernd das generische Maskulinum verwendet. Diese Formulierungen umfassen gleichermaßen Personen aller Geschlechter; alle sind damit selbstverständlich gleichberechtigt angesprochen.

Diese Geschäftsordnung kann durch den erweiterten Vorstand jederzeit mit einfacher Mehrheit geändert oder aufgehoben werden.

1. Erweiterter Vorstand

1.1 Der Kassier ist Mitglied des erweiterten Vorstandes. Die Mitglieder des erweiterten Vorstandes sind nach Weisung des Vorstandes zeichnungsberechtigt. Ein Wechsel der berufenen Vertreter ist jederzeit möglich.

1.2 Der erweiterte Vorstand und dessen Berater treffen sich nach Möglichkeit einmal im Monat. Das Protokoll der Vorstandssitzungen ist für Mitglieder jederzeit auf Anfrage einsehbar.

2. Regelung der Finanzen

Grundsatz:

2.1 Der erweiterte Vorstand beschließt Auszahlungsrichtlinien, die die finanzielle Unterstützung der Geflüchteten festlegen. Sie sind verbindlich für die Auszahler. Ausnahmen können durch den erweiterten Vorstand gewährt werden.

Bei Bar-Auszahlungen an Geflüchtete muss das Vier-Augen-Prinzip gewahrt sein.

2.2 Der Kassier muss für jede Ausgabe die Zustimmung des Vorstandes einholen. Wenn mindestens ein Vorstandsmitglied zustimmt und keine Gegenstimmen sich melden, dann kann die Ausgabe getätigt werden.

Kleinbeträge unter 100 €, die einen satzungsgemäßen Zweck erfüllen, kann der Kassier eigenständig ausgeben.

Kassenordnung:

2.3 Ein- und Auszahlungen sind durchzuführen nach dem Grundsatz „Kein Beleg ohne Buchung, keine Buchung ohne Beleg“

2.4 Auf den Belegen sind der Betrag, der Name des Empfängers oder Zahlers, der Verwendungszweck, Ort und Datum zu vermerken bzw. ggfs. zu ergänzen.

Die Kassenbelege sind fortlaufend zu nummerieren und zu dokumentieren.

Die Abstimmung des Kassenbestandes mit der Dokumentation hat monatlich zu erfolgen.

2.5 Der Bargeldbestand ist möglichst niedrig zu halten. Bargeldbeträge, die nicht für den laufenden Vereinsbetrieb benötigt werden, sind zu Gunsten des Bankkontos einzuzahlen.

2.6 Der Kassier hat im Falle einer längeren Abwesenheit der vom Vorstand beauftragten Vertretung die Kasse nach vorheriger beiderseitiger Überprüfung des Bestandes schriftlich zu übergeben. Der Kassenbestand ist durch beide Unterschriften zu bestätigen.

2.7 Für den Zahlungsverkehr hat EFIE ein Konto eingerichtet. Zeichnungsberechtigt für dieses Konto sind beide Mitglieder des Vorstandes und der Kassier.

Buchführung:

2.8 Der Kassier erstellt im Januar jeden Jahres für das vorherige Jahr einen abschließenden Finanzbericht mitsamt Vermögensbericht und die Übersicht über die Einnahmen und Ausgaben.

2.9 Der Jahresabschlussbericht unterliegt der Prüfung durch einen vom Vorstand bestellten und durch die Mitgliederversammlung genehmigten Kassenprüfer.

2.10 Die Aufbewahrungspflicht für alle Belege, die Kassenbücher und die Kontoauszüge beträgt 10 Jahre. Unterlagen, soweit sie für die Buchhaltung/ Buchführung Bedeutung haben, sind 6 Jahre aufzubewahren.

3. Mitgliederversammlung

3.1 Einladung Mitgliederversammlung (MV): Ca. 4 Wochen vor der MV erfolgt eine Ankündigung mit dem Hinweis auf Möglichkeit von Anträgen, die in die MV eingebracht werden sollen. Diese sind in die Einladung mit Tagesordnung aufzunehmen (Versand min. eine Woche vor MV).