



Geschäftsordnung des Fördervereins Dorfgemeinschaft Vinningen

Präambel

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird bei Personenbezeichnungen und personenbezogenen Hauptwörtern in dieser Satzung auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für alle Geschlechter.

§ 1 Erklärung zur Geschäftsordnung

- (1) Die Geschäftsordnung hat den Zweck, die Arbeit der Mitglieder zu erleichtern, Streitpunkte zu vermeiden und die Mindestleistungen der Vorstände und Mitglieder zu erläutern.
- (2) Die Geschäftsordnung ist auf der Website des Fördervereins als PDF Download zu veröffentlichen.

§ 2 Vorstandsarbeit

- (1) Der Vorstand führt die Geschäfte satzungsgemäß. Die Auswirkungen von Beschlüssen der Mitgliederversammlung sind rechtlich und steuerrechtlich vom geschäftsführenden Vorstand zu überprüfen.
- (2) Beschlüsse der Mitgliederversammlung, die einen besonderen Arbeits- und Organisationsaufwand erfordern, müssen nicht vom Vorstand selbst ausgeführt werden (siehe § 5, Abs. 1). Eine Mitarbeit bei der Umsetzung bleibt dem Vorstand überlassen.
- (3) Der Vorstand kann in seiner konstituierenden Sitzung Personen in den Vorstand kooptieren und diese mit oder ohne Stimmrecht ausstatten.
- (4) Zu spezifischen Themen hat der Vorstand das Recht bei Vorstandssitzungen, Experten und Personen außerhalb des Vorstandes einzuladen.
- (5) Vorstandssitzungen sind nach Notwendigkeit einzuberufen, jedoch mindestens zwei Mal pro Jahr.
- (6) Beschlüsse des Vorstandes werden mit einfacher Mehrheit gefasst. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des Vorsitzenden. Falls dieser nicht anwesend ist, entscheidet die Stimme seines Stellvertreters.

- (7) Falls ein Vorstandsmitglied mit besonderen Aufgaben vorzeitig ausscheidet, wird ein neues durch Zuwahl durch den Vorstand ergänzt und bei der nächsten Mitgliederversammlung durch die Mitgliederversammlung bestätigt. Frühzeitig ausscheidende Beisitzer werden erst bei der nächsten Jahreshauptversammlung durch Zuwahl ergänzt und bestätigt.

§ 3 Kassenführung

- (1) Kontoauszüge (elektronische Auszüge in Form einer PDF Datei sind erlaubt) sind chronologisch abzuheften, die dazu gehörenden Belege sind jeweils hinter dem einzelnen Kontoauszug abzuheften.
- (2) Alle Geldbewegungen sind in eine Excel-Tabelle einzutragen; Form und Umfang der Tabelle beschließt der Vorstand.
- (3) Der Kassierer übernimmt eine Kopie der Spartenkonten (§4, Abs. 2) und überträgt die Buchungen in die Haupt-Tabelle.
- (4) Für jedes Geschäftsjahr ist eine Akte anzulegen, in der alle Kontoauszüge und Belege einschließlich der Spartenkonten abzulegen sind. Weiterhin sind folgende Ausdrucke abzulegen: Excel-Tabelle nach § 3 Abs. 2, eine Kopie der für das Jahr gültigen Freistellungsbescheinigung des Finanzamtes, der Kassenbericht, wie er auf der Jahreshauptversammlung vorgestellt wurde. Die Akte ist mindestens 12 Jahre aufzubewahren und lagert beim Kassierer. Die Akten sind jeweils den nachfolgenden Kassierern zu übergeben.

§ 4 Aktenführung

- (1) Von allen Mitgliederversammlungen sind folgende Dokumente chronologisch geordnet in einer Akte abzulegen: Einladung, Anwesenheitsliste, unterschriebenes Protokoll, Stellungnahmen der Mitglieder zum Protokoll, soweit vorhanden (§ 6, Abs. 4), und die neue Satzung und Geschäftsordnung. Die Unterlagen sind mindestens 25 Jahre lang aufzubewahren und lagern beim Vorsitzenden. Die Akten sind jeweils dem nachfolgenden Vorsitzenden zu übergeben.
- (2) In einer weiteren Akte sind folgende Unterlagen aufzubewahren: Satzung, Geschäftsordnung, Verträge und Urkunden. Die Akte ist an den nachfolgenden Vorsitzenden zu übergeben.

§ 5 Mitgliederversammlung

- (1) Für Beschlüsse der Mitgliederversammlung, die einen besonderen Arbeits- und/oder Organisationsaufwand erfordern, ist ein Ausschuss zu bilden, (siehe § 8), der die Verantwortung für die Umsetzung übernimmt. Das Einsetzen des Ausschusses und die Benennung des vorläufigen Sprechers sind durch die Mitgliederversammlung zu beschließen.

- (2) Für Ausschüsse, bei denen ein erhöhter Aufwand bei der Kontoführung entsteht, ist ein gesondertes Spartenkonto einzurichten. Der Ausschuss schlägt einen Sparten-Kontoführer vor, der durch den Vorstand (eventuell Mitgliederversammlung) zu bestätigen ist. Der Kontoführer erhält eine Kontovollmacht für das Spartenkonto, die Aufsicht bleibt beim Kassierer.
- (3) Alle Mitgliederversammlungen sind - mit Ausnahme der Jahreshauptversammlung - öffentlich. Die Bekanntgabe erfolgt auf der Internetseite, im Amtsblatt und per Mail an alle Mitglieder 14 Tage vorher mit Tagesordnung.
- (4) Von jeder Mitgliederversammlung ist ein Bericht vom Vorstand zu fertigen, der auf der Internetseite veröffentlicht wird.
- (5) Der Vorsitzende bzw. Versammlungsleiter kann einem Mitglied das Wort entziehen, sofern es gegen die allgemeine Nettiquette verstößt und Unwahrheiten verbreitet oder andere Mitglieder persönlich angreift.
- (6) Ergänzungen an die Tagesordnung können bis eine Woche vor Stattfinden der Mitgliederversammlung beim Vorstand vorgelegt werden.

§ 6 Protokoll zur Mitgliederversammlung

- (1) In den Protokollen der Mitgliederversammlung sind mindesten folgende Punkte zu protokollieren:
 - a. die Feststellung, dass die Einladung satzungsgemäß erfolgt ist und die Versammlung beschlussfähig ist
 - b. alle Tagesordnungspunkte
 - c. alle Beschlüsse/Abstimmungen mit Nennung des Antragstellers und des Abstimmungsergebnisses.
- (2) Entscheidungsrelevante Anmerkungen, Berichte und Diskussionsbeiträge können in das Protokoll aufgenommen werden.
- (3) Das Protokoll soll innerhalb von vier Wochen nach der Versammlung an die Mitglieder verschickt werden.
- (4) Soweit ein Mitglied Einwände gegen das Protokoll hat, kann es innerhalb von 10 Tagen nach Zugang dazu Stellung nehmen. Die Stellungnahme ist an den Vorsitzenden zu richten. Soweit die Stellungnahme zu Abs. 1 a. bis c. erfolgt, hat eine Abfrage der Mitglieder zu erfolgen, um die Richtigkeit zu überprüfen.

§ 7 Mitgliederangelegenheiten

- (1) Bei der Umsetzung und Bewältigung der Vereinsarbeit und Aufgaben der Mitglieder kann der Förderverein Dorfgemeinschaft Vinningen unter folgenden Voraussetzungen unterstützend behilflich sein:
 - a. Das Mitglied bittet um Unterstützung, und der Vorstand oder die Mitgliederversammlung beschließen, die Unterstützung zu leisten.
 - b. Der Verein bietet Unterstützung an, die vom Mitglied angenommen wird.

§ 8 Ausschüsse

- (1) Ausschüsse werden durch Beschlüsse (§ 5, Abs. 1) der Mitgliederversammlung eingesetzt.
- (2) Ein Ausschuss besteht aus mindestens 2 Personen, eine Höchstzahl an Ausschussmitgliedern kann bei Bedarf durch die Mitgliederversammlung bestimmt werden.
- (3) Jeder Ausschuss wählt einen Sprecher, der an den Mitgliederversammlungen teilnimmt und von der Arbeit des Ausschusses berichtet. Der vorläufige Sprecher (§ 5, Abs. 1) wird durch den Sprecher ersetzt.
- (4) Bei der Einrichtung eines Spartenkontos hat der Ausschuss einen Kontoführer zu benennen.
- (5) Die Auflösung eines Ausschusses erfolgt durch die Mitgliederversammlung.

§ 9 Website und E-Mail-Konten

- (1) Für die Betreuung und Pflege der Seite www.dorfgemeinschaft-vinningen.de und für die E-Mail-Konten ist mindestens 1 oder mehr Webmaster zu benennen, die von der Mitgliederversammlung zu bestätigen sind.
- (2) Zugriff auf die Website haben die beiden Vorsitzenden, der Presse- und Medienbeauftragte sowie der oder die Webmaster.
- (3) Zu jedem Bericht ist der Verfasser namentlich anzufügen.

§ 10 Änderung der Geschäftsordnung

- (1) Anträge zur Änderung oder Ergänzung der Geschäftsordnung sind an den Vorstand zu richten, der Antrag wird zur nächsten Mitgliederversammlung als Tagesordnungspunkt aufgenommen.
- (2) Wird ein Antrag gestellt, nachdem die Einladung zu einer Mitgliederversammlung erfolgt ist, kann der Antragsteller den formulierten Antrag auch an alle Mitglieder versenden, soweit noch mindestens 1 Woche bis zur Mitgliederversammlung verbleibt.

Die Geschäftsordnung wurde am 11.02.2026 vom Vorstand beraten und beschlossen.