

## **Geschäftsordnung des Vorstandes und der Geschäftsführung von Bildung für alle e.V.**

*Stand: 02.04.2022*

### **Präambel**

Die Geschäftsordnung des Vereins regelt die Arbeit sowie die Kompetenzen und Zuständigkeiten des/der Geschäftsführers/in (die GF) des Vereins, soweit die Satzung nichts anderes bestimmt. Darüber hinaus regelt die Geschäftsordnung die Zusammenarbeit, die Kompetenzen und Zuständigkeiten des Vorstandes. Die Geschäftsordnung wird vom Vorstand beschlossen und auf der Website des Vereins veröffentlicht, um Transparenz über die wesentlichen Abläufe im Verein zu gewährleisten. Die Zusammenarbeit zwischen Vorstand und Geschäftsführung ist durch gegenseitiges Vertrauen und Transparenz geprägt.

### **§ 1 Grundlagen der Zusammenarbeit mit den Organen des Vereines**

1. Die GF führt die laufenden Geschäfte des Vereins nach Maßgabe des Gesetzes, der Vereinsatzung, sowie der Geschäftsordnung für die Geschäftsführung des Vereins.
2. Die GF hat als besonderer Vertreter gemäß § 30 BGB Einzelvertretungsbefugnis, Kontovollmacht und leitet die Geschäftsstelle des Vereins.
3. Der Vorstand kann der GF Aufgabenbereiche übertragen, die über den Aufgabenbereich als besonderer Vertreter nach § 30 BGB hinausgehen.
4. Die GF ist dem Vorstand und der Mitgliederversammlung gegenüber rechenschaftspflichtig und weisungsgebunden.
5. Die GF unterstützt den Vorstand und die Mitgliederversammlung des Vereins durch Zuarbeit und Beratung.
6. Die GF trägt aktiv zur Entlastung des ehrenamtlichen Vorstands und sonstigen gewählten Vertretern des Vereins bei und ermöglicht es den Ehrenamtlichen, sich im Rahmen ihres beschränkten Zeitbudgets auf ihre wichtigsten Aufgaben zu konzentrieren.
7. Der Vorstand bezieht die GF bei allen wesentlichen Entscheidungen mit ein.

### **§ 2 Sitzungen**

1. Vorstandssitzungen finden regelmäßig, i.d.R. dreiwöchentlich statt. Die Vorstandssitzungen finden i.d.R. als Präsenzsitzungen statt. Telefonkonferenzen oder Videokonferenzen können als Möglichkeit ebenfalls genutzt werden. Auf Einladung nimmt die GF an den Vorstandssitzungen teil, ist jedoch i.d.R. an jeder zweiten Sitzung anwesend (siehe 2.6).
2. Reguläre Vorstandssitzungen finden dienstags um 17:00 Uhr statt. Von diesen festen Terminen soll nur in Ausnahmefällen und nach rechtzeitiger Vereinbarung (mindestens 48 Stunden vor Beginn des geplanten Termins) per Telefon oder per E-Mail abgewichen werden.
3. Die Dauer der regelmäßigen Vorstandssitzungen ist auf 2 Stunden angelegt. Diese Dauer sollte nur in Ausnahmefällen überschritten werden. Tagesordnungspunkte, die während dieser Zeit nicht besprochen werden können, werden auf die nächste Sitzung vertagt.
4. Eine Erinnerung an die Vorstandssitzung erfolgt mit Versand der geplanten Tagesordnung spätestens zwei Tage vor der geplanten Sitzung.

5. In begründeten Ausnahmefällen können auf schriftlichen Antrag eines Drittels der Vorstandsmitglieder weitere Sitzungen einberufen werden. Voraussetzung ist, dass der Antrag die im Rahmen der Vorstandssitzung zu besprechenden Angelegenheiten konkret benennt. Zudem sind die Gründe darzulegen, warum ein Zuwarten bis zur nächsten ordentlichen Sitzung nicht möglich ist.
6. Die GF nimmt an jeder zweiten Sitzung des Vorstandes teil und unterstützt den Vorstand bei der Vorbereitung und Durchführung der Sitzung. Die Einberufung der Vorstandssitzungen ist im Vorfeld mit der GF abzustimmen. Dies betrifft insbesondere Ort, Zeit und die Tagesordnungspunkte der Sitzung.
7. Die Teilnehmenden der Vorstandssitzung übermittelt der Vorstandsvorsitzenden oder Stellvertretung mindestens 5 Tage vor der Vorstandssitzung ihre Tagesordnungspunkte, Beschlussvorlagen sowie sonstige Anlagen.
8. Jedes Quartal wird zu den Meta-Themen Vertrauen und Transparenz gesprochen. Die Sitzungsdauer, -teilnehmende, und -art wird von den Teilnehmenden festgelegt.

### **§ 3 Tagesordnung**

1. Die Tagesordnung wird vom dafür beauftragten Vorstandsmitglied aufgestellt und spätestens zwei Tage der Sitzung bis 17 Uhr an alle Vorstandsmitglieder verschickt.
2. Anträge zur Aufnahme eines Tagesordnungspunktes werden schriftlich an die beauftragte Person gerichtet. Für die Anträge soll eine Dokumentvorlage genutzt werden. Notwendige erläuternde Dokumente sollen beigefügt eingereicht werden. Es werden Anträge berücksichtigt, die bis spätestens 48 Stunden vor geplantem Beginn der Vorstandssitzung eingehen. Später eingehende Anträge finden in der folgenden Vorstandssitzung Berücksichtigung.
3. Gegenstand der Beratung sind nur die in der Tagesordnung festgelegten Beratungspunkte.
4. In dringenden Fällen können weitere Tagesordnungspunkte zugelassen werden. Voraussetzung dafür ist die einfache Mehrheit der im Sitzungstermin anwesenden Vorstandsmitglieder.

### **§ 4 Vorstandsbeschlüsse**

1. Beschlussvorlagen für die Vorstandssitzungen sollten eine detaillierte Beschreibung des Beschlussgegenstandes, einen konkret ausformulierten Beschlussvorschlag sowie Vorschläge für Maßnahmen zur Erfolgskontrolle beinhalten.
2. Die Beschlüsse des Vorstandes werden schriftlich in einem Protokoll niedergelegt und mindestens 5 Jahre archiviert.

### **§ 5 Berichtspflichten**

1. Die GF unterrichtet den Vorstand regelmäßig, in der Regel im Rahmen der Vorstandssitzungen, über den Stand der Geschäfte, insbesondere über etwaige zu erwartende oder bereits eingetretene Abweichungen vom genehmigten Geschäfts- und Finanzplan.
2. Die GF hat die/den Vorsitzende/n des Vorstandes über wichtige Ereignisse oder Planungen unverzüglich und unaufgefordert zu unterrichten.

## **§ 6 Vertraulichkeit / Öffentlichkeit**

1. Die Sitzungen des Vorstandes sind nicht öffentlich. Die Termine der Vorstandssitzung werden vereinsintern auf Anfrage bekannt gegeben.
2. Der Vorstand kann mit einfacher Mehrheit über die Zulassung weiterer Personen zur Sitzung entscheiden.
3. Die im Rahmen der Vorstandssitzung beratenen „Gegenstände“ sind vertraulich zu behandeln.

## **§ 7 Sitzungsleitung**

1. Die Sitzungen des Vorstands werden von dem/der Vorstandsvorsitzenden geleitet. Sollte der/die Vorstandsvorsitzende verhindert sein, so legen die Vorstandsmitglieder zu Beginn der Sitzung eine/n Sitzungsleiter/in fest.

## **§ 8 Beschlussfähigkeit**

1. Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte, aber mindestens zwei, der Vorstandsmitglieder anwesend sind.
2. Die Beschlussfähigkeit ist zu Beginn der Sitzung von dem/der Sitzungsleiter/in festzustellen.

## **§ 9 Abstimmung**

1. Zur Abstimmung sind nur die in den Vorstandssitzungen anwesenden Mitglieder des Vorstandes berechtigt. Eine Stimmrechtsübertragung ist ausgeschlossen.
2. Abstimmungen erfolgen in der durch den/die Sitzungsleiter/in bestimmten Form (Handzeichen, Zuruf, schriftliche Abstimmung).
3. Der Vorstand entscheidet über Anträge mit einfacher Mehrheit. Im Falle der Stimmgleichheit wird die Abstimmung nach nochmaliger Beratung wiederholt. Sollte im Wiederholungsfall eine erneute Stimmgleichheit festgestellt werden, so gilt der Antrag als abgelehnt.

## **§ 10 Niederschrift**

1. Der Ablauf einer jeden Vorstandssitzung ist durch den/die Protokollführer/in schriftlich festzuhalten. Notwendige erläuternde oder begleitende Dokumente werden dem Protokoll als Anlage beigefügt.
2. Der/die Protokollführer/in wird zu Beginn der Sitzung festgelegt.
3. Das Protokoll der Vorstandssitzungen wird vom Vorstand gefertigt und binnen 7 Tagen nach der Sitzung an die Mitglieder des Vorstandes und die GF versandt. Sofern seitens des Vorstandes und/oder der GF innerhalb von 10 Tagen keine Einwände bzw. Änderungswünsche erhoben werden, gilt das Protokoll als richtig gesprochen.
4. Jedem Vorstandsmitglied ist eine Abschrift des Sitzungsprotokolls zu übermitteln.
5. Gegen den Inhalt des Protokolls kann jedes Vorstandsmitglied innerhalb einer zweiwöchigen Frist nach Zustellung schriftlich (per Post oder per Email) Einwendungen erheben.
6. Über Einwendungen wird in der nächsten Vorstandssitzung entschieden. Sollten bis zum Ablauf der Frist keine Einwendungen erhoben werden, so gilt das Sitzungsprotokoll als genehmigt.

## **§ 11 Zustimmungspflichtige Geschäfte**

1. Die GF holt bei allen grundlegenden Geschäften die Zustimmung des Vorstandes ein. Als grundlegende Geschäfte gelten insbesondere:
  - a. Rechtsgeschäfte, die den Verein im Einzelfall mit mehr als 1.500 Euro belasten, sowie regelmäßige monatliche Zahlungen von mehr als 200 Euro. Mit Sachaufwendungen von mehr als 7.500 Euro wird der Geschäftsführung die Aufgabe gegeben, mindestens zwei Angebote einzuholen.
  - b. Grundlegende Änderungen in der Organisation der Geschäftsstelle.
  - c. Aufnahme neuer und Aufgabe bisher ausgeübter Tätigkeiten der GF.
  - d. Abschluss von Dauerschuldverhältnissen, Dauermietverhältnissen und Bürgschaften.
  - e. Einleitung oder Abwehr von Rechtsstreitigkeiten oder behördlicher Verfahren.
  - f. Die Einstellung, Abmahnung, Entlassung, sowie Vergütung der Angestellten.
  - g. Sonstige Geschäfte oder Maßnahmen, welche nicht im Einklang mit den Vereinszielen, den Beschlüssen der Mitgliederversammlung und des Vorstandes stehen.

## **§ 12 Abwesenheitsregelungen**

1. Urlaub und Dienstreisen von mehr als drei Arbeitstagen stimmt die GF mit dem/der Vorstandsvorsitzenden frühzeitig ab.
2. Die Abwesenheiten der GF sind im Kalender zu hinterlegen.
3. Für den Fall einer längeren Abwesenheit regelt der/die Vorstandsvorsitzende die Vertretung der GF in Absprache mit dem Team. Es gibt eine Ausfallregelung, die dem Vorstand zur Verfügung gestellt wird.

## **§ 13 Programm- und Portfoliomanagement**

1. Die GF trägt die inhaltliche und finanzielle Gesamtverantwortung für alle Projekte und Aufträge des Vereins, insbesondere mit Blick auf ausgeglichene Ausgaben- und Finanzierungspläne sowie die termingerechte und qualitative Umsetzung aller Aufgaben.
2. Die GF steuert die Konzeption und Vorbereitung neuer Projekte, verantwortet die Akquise neuer Aufträge und sorgt in diesem Rahmen für ein inhaltlich ausgewogenes Projektportfolio, welches im Einklang mit den Vereinszielen steht.
3. Die Vorstandsmitglieder und Angestellten des Vereins erarbeiten im Rahmen eines Strategieworkshops jährlich die inhaltlichen Schwerpunkte für das nächste Geschäftsjahr und aktualisieren die mittelfristige Geschäfts- und Finanzplanung. Die GF bereitet diesen Termin inhaltlich und organisatorisch vor.
4. Die GF kann einzelne Aufgaben des operativen und/oder strategischen Portfoliomanagements an Angestellte des Vereins delegieren, jedoch nicht die Gesamtverantwortung für diesen Aufgabenbereich übertragen.

## **§ 14 Finanzverantwortung**

1. Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen, das heißt, die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erzielten und erwarteten Erträgen stehen. Für den Verein sowie für jeden Vereins- und Geschäftsbereich gilt grundsätzlich das Kostendeckungsprinzip. Eine Abweichung ist grundsätzlich durch den Vorstand zustimmungspflichtig.

2. Die GF schlägt dem Vorstand spätestens zwei Monate vor Beginn des neuen Geschäftsjahres einen Geschäfts- und Finanzplan zur Erörterung und Genehmigung vor.
3. Die GF trägt gemeinsam mit dem Vorstand die Verantwortung für die Finanzen des Vereins, insb. mit Blick auf das Projekt- und Auftragsgeschäft. In diesem Rahmen handelt die GF eigenständig, schließt Verträge, weist Zahlungen an, steuert die Liquidität und trifft wirtschaftliche Entscheidungen.
4. Die GF ist verpflichtet zu professioneller Sorgfalt und stellt gegenüber der Mitgliederversammlung und dem Vorstand jederzeit die nötige Transparenz aller finanziellen Vorgänge sicher.

### **§ 15 Buchführung**

1. Die GF führt im Einvernehmen mit der Buchhaltung des Vereins und dem für das Finanzwesen zuständigen Vorstandsmitglied die Bücher des Vereins und unterstützt den Vorstand bei der Erstellung der Quartalsabschlüsse sowie des jährlich zu erstellenden Geschäfts- und Finanzberichtes.
2. Folgende Aufgaben kann die GF an die Buchhaltung des Vereins delegieren:
  - a. Verbuchen der Rechnungen zu den jeweiligen Fälligkeitsterminen, sowie Prüfung der Kontoauszüge

### **§ 16 Mittelakquise**

1. Die GF ist im Rahmen der im Geschäfts- und Finanzplan festgelegten Jahresziele verantwortlich für die Einwerbung von Finanzmitteln. Diese Mittel können beispielsweise Projektfördermittel, Mittel aus Werk- und Dienstleistungsverträgen, Gemeinkostenanteile aus Kooperationsprojekten, Spenden oder Sponsorenbeiträge sein.
2. Die GF unterrichtet den Vorstand fortlaufend, mindestens jedoch 4-mal pro Jahr, über die Entwicklungen auf diesem Gebiet und unterbreitet bei deutlichen Abweichungen von den Jahreszielen konkrete Lösungsansätze.
3. Die GF stellt sicher, dass nur die GF, der Vorstand und die Finanzbuchhaltung des Vereins Zugang zu den Geschäftskonten und den sonstigen Unterlagen des Finanzwesens erhalten.

### **§ 17 Personalverantwortung und -entwicklung**

1. Der/die Vorsitzende des Vorstandes trägt die Personalverantwortung für alle Angestellten des Vereins. Operativ delegiert er/sie diesen Bereich an die GF, die gegenüber allen Angestellten des Vereins arbeitsrechtlich weisungsbefugt ist.
2. Die GF verantwortet die strategische und operative Personalentwicklung des Vereins. Die GF unterrichtet den Vorstand fortwährend über die Entwicklungen in diesem Bereich und stimmt Ziele und Vorgehensweisen vorab mit dem Vorstand ab.
3. Die GF führt mit allen Angestellten jährlich ein Mitarbeiterentwicklungsgespräch.
4. Die GF verantwortet den Urlaubs- und Vertretungsplan.
5. Die GF überwacht die sachgerechte Führung der Stundenzettel aller Angestellten.
6. Einstellungen, Abmahnungen, Entlassungen sowie die Vergütung der Angestellten erfolgen im Einvernehmen mit dem Vorstand. Die GF hat Vorschlagsrecht und ist für die Umsetzung zuständig. Für Werk- und Honorarverträge von geringerem Umfang, für Hilfskräfte nach den

Bedingungen einer geringfügigen Beschäftigung und Praktika kann die GF im Rahmen der finanziellen Gesamtverantwortung selbstständig handeln.

7. Die Personalauswahl des Vereins erfolgt nach dem Prinzip der Transparenz. Neue Stellen und nachzubesetzende Stellen, die nicht aus wichtigen Gründen intern, daher mit einer bereits beim Verein beschäftigten Person besetzt werden sollen, werden grundsätzlich öffentlich ausgeschrieben. Ein abweichendes Verfahren, etwa eine „freihändige“ Vergabe, ist nur in gut begründeten Ausnahmefällen möglich. Für Honorarverträge von geringerem Umfang, für geringfügige Beschäftigungen und Praktikumsstellen kann ein vereinfachtes Verfahren gewählt werden.
8. Die Personalauswahl der sozialversicherungspflichtigen Angestellten erfolgt durch eine Kommission, in der i.d.R. ein Mitglied des Vorstandes, die GF und ein/e Angestellte/r vertreten sind. Entscheidend für die Auswahl ist die Kompetenz, Erfahrung und persönliche Eignung im Hinblick auf die ausgeschriebene Stelle.
9. Die GF stellt sicher, dass nur die GF, der Vorstand und die Lohnbuchhaltung des Vereins Zugang zu den Personalunterlagen haben.

#### **§ 18 Lohnbuchhaltung**

1. Die GF führt im Einvernehmen mit der Buchhaltung und dem/der Vereinsvorsitzenden des Vereins die Lohnbuchhaltung.
2. Folgende Aufgaben kann die GF an die Buchhaltung des Vereins delegieren:
  - a. Pflege und Aktualisierung der Personalstammdaten.
  - b. Führung der Jahreslohnkonten.
  - c. Durchführung aller gesetzlich vorgeschriebenen Meldungen wie Lohnsteueranmeldung und Beitragsnachweise.
  - d. Erstellung von Zahlungsbelegen, Vorbereitung von Überweisungsträgern sowie
  - e. die Erstellung der Gehaltsabrechnungen.

#### **§ 19 Presse- und Öffentlichkeitsarbeit**

1. Zu den Aufgaben der GF gehört die Gesamtverantwortung für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit sowie generell die Repräsentation des Vereins nach außen.
2. Bei allen wesentlichen Maßnahmen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, die insbesondere die Ziele sowie die inhaltlich-strategische Ausrichtung des Vereins tangieren, ist vorab der Vorstand zu konsultieren.
3. Einzelne Aufgaben und Vorgänge der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit kann die GF ganz oder teilweise an Angestellte des Vereins delegieren, jedoch nicht die Gesamtverantwortung für diesen Aufgabenbereich übertragen.

#### **§ 20 Schriftverkehr**

1. Die GF führt alle den Verein betreffenden Angelegenheiten des Schriftverkehrs nach innen und außen, sofern die Mitgliederversammlung oder der Vorstand einzelne Vorgänge nicht an sich ziehen oder nach Maßgabe der Satzung dafür zuständig sind.
2. Die GF trägt dafür Sorge, dass sich der Verein nach außen professionell präsentiert und die Angestellten für ihren Schriftverkehr standardisierte Formatvorlagen nutzen.

3. Einzelne Aufgaben und Vorgänge des Schriftverkehrs nach innen und außen kann die GF ganz oder teilweise an Angestellte des Vereins delegieren, jedoch nicht die Gesamtverantwortung für diesen Aufgabenbereich übertragen.

### **§ 21 Mitgeltende Unterlagen**

1. Satzung des Vereins

### **§ 22 In Kraft treten**

Diese Geschäftsordnung tritt mit Beschluss des Vorstandes am 01.04.2022 in Kraft.