

# Geschäftsordnung für den Vorstand des Continental Bulldog Club Deutschland e.V.

## A. Präambel

Diese Geschäftsordnung gilt für den Vorstand nach § 10 der Satzung. Sie regelt die interne Arbeitsweise und Aufgabenverteilung innerhalb des Vorstands.

## B. Verfahrensfragen

§ 1 Erlass, Änderung, Aufhebung und Bekanntmachung dieser Geschäftsordnung

1. Diese Geschäftsordnung kann durch den Vorstand jederzeit geändert oder aufgehoben werden. Eine Beteiligung anderer Vereinsorgane ist weder vorgesehen noch erforderlich.
2. Die einfache Mehrheit aller satzungsgemäß berufenen Vorstandsmitglieder ist für die Beschlussfassung erforderlich.
3. Stimmenthaltungen werden als Nein - Stimmen gewertet. Die Geschäftsordnung ist wirksam, sobald Sie allen Vorstandsmitgliedern schriftlich bekannt gegeben worden ist.

## C. Interne Aufgaben - und Zuständigkeitsverteilung

§ 2 Grundsatz

Alle Vorstandsmitglieder wirken gemeinsam an allen Geschäftsführungsmaßnahmen durch Beschlussfassung mit. Damit gilt der Grundsatz der Gesamtgeschäftsführung.

§ 3 Interne Aufgaben - und Zuständigkeitsverteilung

Der Vorstand hat intern folgende Aufgaben - und Zuständigkeitsverteilung beschlossen. Der Grundsatz in § 1 bleibt hiervon unberührt:

Der 1. Vorsitzende ist zuständig für:

1. Öffentlichkeitsarbeit
2. Zusammenarbeit mit anderen Vereinen
3. Vertretung des Vereins gegenüber Verwaltungen und Organisationen
4. Festlegung von Richtlinien für das gesamte Vereinsgeschehen
5. Vertretung des Vereins nach innen und außen
6. Vorbereitung, Einberufung und Leitung der Vorstandssitzungen
7. Kontrolle der Durchführung von Beschlüssen des Vorstands

Der 2. Vorsitzende ist zuständig für:

1. Durchführung der Aufgaben durch den 1. Vorsitzenden.
2. Kontrolle der Durchführung von Beschlüssen der Mitgliederversammlung
3. Der 2. Vorsitzende übernimmt die Aufgaben des 1. Vorsitzenden bei Verhinderung.

Der Schatzmeister ist zuständig für:

1. Beitragserhebung und Mahnungen
2. Mittelverwaltung (Aufstellung eines Wirtschaftsplanes)
3. Bankkontakte
4. Rechenschaftslegung gegenüber
5. Finanzamt (Steuererklärung).
6. Führung der Vereinskasse und monatliche Abstimmung mit den Abteilungen

#### Die Geschäftsstelle ist zuständig für:

1. Die Verwaltung der Mitgliederdatei
2. Schriftverkehr im Auftrag des Vorstandes mit Verbänden, Gemeinden, Anwälten, Mitgliedern und sonstigen Einrichtungen sowie Personen; Einladungen zu Sitzungen
3. Postbearbeitung
4. Terminwesen
5. Einkauf von Verbrauchsmaterial bis 200 €. Bei größeren Anschaffungen muss ein Vorstandsbeschluss erwirkt werden.
6. Registraturarbeiten einschließlich Archivführung und Aufbewahrung der Protokolle der Sitzungen
7. Eintritt und Austritte der Mitglieder,
8. die Meldungen zu den Veranstaltungen
9. Die Aufbewahrungspflicht für Vereinsunterlagen. Bei Wechsel der Geschäftsstelle werden die kompletten Unterlagen an die neue Geschäftsstelle, bzw. den 1. Vorsitzenden verschickt/überreicht.
10. Führung einer Inventarliste
11. Der Sitz der Geschäftsstelle ist bei der jeweils gültig gewählten Geschäftsstelle.
12. Protokollführungen
13. Erstellung von Statistiken, Berichten, Analysen
14. Verantwortung für die interne Kommunikation

#### Die Marketingbeauftragte ist zuständig für:

1. Planung und Organisation der vom Vorstand beschlossenen Veranstaltungen in Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle
2. Pflege der Clubhomepage

Jedes Vorstandsmitglied kann zur Erfüllung spezieller Aufgaben zeitlich befristet weitere Vereinsmitglieder einbinden.

#### § 4 Gesamtverantwortung

Der Vorstand wird durch die in § 2 genannten Aufgabenverteilung entlastet, jedes Vorstandsmitglied haftet für seinen eigenen Arbeitsbereich, trotz allem werden die Meinungen dazu von den Vorstandsmitgliedern vorab eingeholt, ebenso wird jede getroffene Entscheidung den anderen Vorstandsmitgliedern in geeigneter Form (i.d.R. per E-Mail-Verteiler) mitgeteilt (Transparenz der Vorstandsarbeit)

## **D. Vertretung der Vorstandsmitglieder im Verhinderungsfall**

#### § 5 Vertretung nach § 26 BGB

1. Gemäß Satzung vertritt der Vorstandsvorsitzende den Verein zusammen mit seinem Stellvertreter und dem Schatzmeister gerichtlich und außergerichtlich. Der Vorsitzende, bzw. sein Stellvertreter, leitet alle Verhandlungen und Vereinsgeschäfte im Rahmen dieser Satzung.
2. Der 2. Vorsitzende und der Schatzmeister können nur dann von ihrem Vertretungsrecht Gebrauch machen, wenn
  - dies mit dem 1. Vorsitzenden ausdrücklich vereinbart ist,
  - der 2. Vorsitzende verhindert ist (z. B. Abwesenheit, Urlaub, Krankheit),
  - ein Fall des § 181 BGB vorliegt und der 1. Vorsitzende durch die Vertretungshandlung für den Verein persönlich betroffen ist.

#### § 6 Geschäftsplanmäßige Vertretung

1. Kann ein Vorstandsmitglied die oben aufgeführten internen Aufgaben der Geschäftsführung aufgrund von Abwesenheit, Krankheit etc. nicht wahrnehmen, gilt folgende Vertretungsregelung:
  - Der 1. Vorsitzende wird vertreten durch den 2. Vorsitzenden.
  - Der 2. Vorsitzende wird vertreten durch den Schatzmeister
  - Der Schatzmeister wird vertreten durch den Schriftführer
  - Der Schriftführer wird vertreten durch die Geschäftsstelle

## **E. Vorstandssitzungen**

### § 7 Einberufung

1. Die Vorstandssitzungen finden bei Bedarf statt.
2. Die Sitzungen werden durch den 1. Vorsitzenden unter Angabe der Tagesordnung schriftlich(per E-Mail) einberufen.
3. In dringenden Fällen oder wenn der 2. Vorsitzende und der Schatzmeister dies gemeinsam gegenüber dem 1. Vorsitzenden verlangen, finden außerordentliche Vorstandssitzungen statt.

### § 8 Ladungsfrist

1. Die Ladungsfrist beträgt 7 Tage.
2. In dringenden Fällen kann auf die Ladungsfrist verzichtet werden.

### § 9 Tagesordnung

1. Die Tagesordnung wird vom 1. Vorsitzenden erstellt. Vorschläge der Vorstandsmitglieder sind von ihm zu berücksichtigen. Sie enthält damit alle Anträge, die dem 1. Vorsitzenden vorgelegt werden. Die Tagesordnungspunkte können bei Bedarf verändert werden.

### § 10 Ablauf der Sitzungen

Die Sitzungen werden vom 1. Vorsitzenden geleitet. Im Vertretungsfall greifen die oben genannten Regelungen.

### § 11 Öffentlichkeit

1. Die Vorstandssitzungen sind nicht öffentlich.
2. Bei Bedarf können zu einzelnen Tagesordnungspunkten weitere Personen geladen werden.

### § 12 Befangenheit

An Beratungen und Entscheidungen über Beschlussgegenstände, an denen ein Vorstandsmitglied oder ein Angehöriger direkt oder indirekt betroffen ist, dürfen diese nicht teilnehmen. Im Zweifel entscheidet der Vorsitzende.

### § 13 Beschlussfassung

1. Alle Vorstandsmitglieder haben Sitz und Stimme.
2. Die Stimmabgabe erfolgt per Handzeichen oder mündlich.
3. Der Vorstand entscheidet stets mit der Mehrheit der satzungsgemäß festgelegten Anzahl der Vorstandsmitglieder. Stimmenthaltungen zählen danach in Abweichung von §§ 32 Abs. 1, 28 Abs. 1 BGB als Nein-Stimmen.

### § 14 Protokoll

1. Über den Verlauf und die wesentlichen Ergebnisse der Sitzungen ist ein Ergebnisprotokoll zu fertigen. Protokolle der öffentlichen Vorstandssitzungen werden auf der Webseite des Vereins veröffentlicht.
2. Das Protokoll ist vom 1. Vorsitzenden und vom Protokollführer zu unterzeichnen.
3. Jedes Vorstandsmitglied erhält bei nichtöffentlichen Sitzungen ein Protokoll der Sitzung, das vertraulich zu behandeln ist und nicht an dritte weiter gegeben werden darf.

## **F. Zusammenarbeit mit anderen Organen und Ausschüssen**

### § 15 Ausschüsse

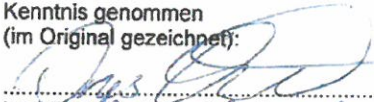
1. Der Vorstand kann zur Aufgabenerledigung gem. § 10 der Satzung Ausschüsse berufen.
2. Die Berufung erfolgt nach Bedarf und ist nicht an Inhalte und Aufgabenstellungen gebunden. Der Vorstand entscheidet insoweit nach freiem Ermessen.

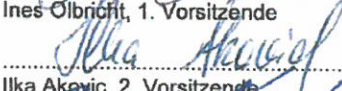
3. Die Ausschüsse haben nach § 10 der Satzung keine Entscheidungsbefugnis. Sie dienen der Beratung und Meinungsbildung für den Vorstand und bereiten Entscheidungen vor. Sie können für den Vorstand Beschlussvorlagen vorbereiten und einbringen.

## G. Inkrafttreten

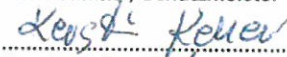
Diese Geschäftsordnung tritt mit Wirkung vom 26.09.2015 in Kraft.

Kenntnis genommen  
(im Original gezeichnet):

  
.....  
Ines Olbricht, 1. Vorsitzende

  
.....  
Ilka Akovic, 2. Vorsitzende

  
.....  
Rene Knüttel, Schatzmeister

  
.....  
Kerstin Keller, Zuchtleitung

  
.....  
Ilka Akovic, Geschäftsstelle

  
.....  
Maria Hertle, Marketingbeauftragter