

Geschäftsordnung des Vorstands des Freundeskreises Landesgartenschau Bad Windsheim e.V.

Präambel

Der Vorstand des Freundeskreises Landesgartenschau Bad Windsheim e.V. hat sich in seiner konstituierenden Sitzung vom 19.02.2025 die nachstehende Geschäftsordnung gegeben. Sie regelt die Tätigkeit des Vorstands auf der Grundlage der Satzung vom 29.01.2025 und wird der nächsten Mitgliederversammlung bekanntgegeben.

1. Inkrafttreten, Änderung, Aufhebung, Bekanntmachung und der Geschäftsordnung

1.1 Die Geschäftsordnung tritt nach Verabschiedung durch den Vorstand und Bekanntgabe in Textform an alle Vorstandsmitglieder in Kraft. Dazu bedarf es keines Beschlusses der Mitgliederversammlung.

1.2 Die Geschäftsordnung kann durch den Vorstand in einer frist- und formgerecht einberufenen Vorstandssitzung geändert oder aufgehoben werden. Dazu bedarf es der einfachen Mehrheit der stimmberechtigten Vorstandsmitglieder.

1.3 Die Anwesenheit von drei Viertel der stimmberechtigten Vorstandsmitglieder ist für die Beschlussfassung erforderlich.

2. Geltungsbereich

Die Geschäftsordnung gilt nur für Vorstandsmitglieder. Ein nicht dem Vorstand angehörendes Vereinsmitglied kann daraus keine Rechte ableiten, es sei denn, es wird durch einen Verstoß des Vorstands oder einzelner Vorstandsmitglieder gegen die Geschäftsordnung in seinen satzungsmäßigen Mitgliedsrechten unmittelbar verletzt.

3. Aufgaben und Zuständigkeiten im Innenverhältnis

3.1 Es gilt der Grundsatz der Gesamtgeschäftsführung: Alle stimmberechtigten Vorstandsmitglieder wirken gemeinsam an allen Geschäftsführungsmaßnahmen durch Beschlussfassung mit. Die nach Außen wirkende Einzelvertretungsbefugnis der Vorstandsmitglieder i. S. d. § 26 BGB i. V. m. § 6 Abs. (1) Satz 2 der Satzung (Vorstandsvorsitzender, Stellvertretende Vorsitzende und Schatzmeister) bleibt davon unberührt.

3.2 Unbeschadet des Grundsatzes zu 3.1 beschließt der Vorstand zur Arbeitserleichterung im Innenverhältnis die im anliegenden „Geschäftsverteilungsplan des Vorstands“ in seiner jeweils geltenden Fassung getroffene Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung.

3.3 Der Vorstand kann zur Wahrnehmung seiner Aufgaben und zum Erreichen der Ziele des Vereins Vorstandsbeauftragte und Projektleiter berufen. Vorstandsbeauftragte übernehmen eine Daueraufgabe im Auftrag des Vorstands, die z.B. aufgrund fehlender Kompetenzen von keinem Vorstandsmitglied selbst wahrgenommen werden kann. Projektleiter sind verantwortlich für die selbstständige Leitung zeitlich befristeter Projekte im Auftrag des Vorstands. Beide berichten regelmäßig über die Erfüllung ihres Auftrags an den Vorstand. Sie nehmen an den Vorstandssitzungen teil, in denen ihr Auftrag zur Beratung und ggf. Beschlussfassung auf die Tagesordnung gesetzt wurde.

4. Sitzungen

4.1 Der Vorstand wird einmal im Monat vom Vorstandsvorsitzenden in Textform einberufen. Auf textförmliches Verlangen von mindestens drei stimmberechtigten Vorstandsmitgliedern muss der Vorstandsvorsitzende eine Sitzung unverzüglich anberaumen, wenn in dem Antrag die zu beratende Angelegenheit und der Grund, weswegen sie vor der nächsten turnusmäßigen Sitzung beraten werden soll, angegeben worden sind.

4.2 Vorstandssitzungen werden mit einer Frist von mindestens zehn Tagen einberufen. In dringenden Fällen kann diese Frist auf drei Tage abgekürzt werden.

Der Vorstandsvorsitzende kann in begründeten Fällen eine bereits einberufene Sitzung aufheben oder verlegen.

4.3 Die Tagesordnung erstellt der Vorstandsvorsitzende und gibt sie mit der Einladung bekannt. Die Tagesordnung enthält darüber hinaus alle Anträge, die dem Vorstandsvorsitzenden durch das antragstellende Vorstandsmitglied bis zum Tag vor der Versendung der Einladung in Textform zugegangen sind. Gegenstand der Beratung und Beschlussfassung im Vorstand sind nur die in der Tagesordnung enthaltenen Punkte. Anträge zu Tagesordnungspunkten sind jederzeit zugelassen.

4.4 Vorstandssitzungen werden als Sitzungen mit physischer Präsenz der Vorstandsmitglieder im Konferenzraum der Bayerischen Landesgartenschau Bad Windsheim 2027 GmbH abgehalten.

4.5 Die Sitzungsleitung obliegt dem Vorstandsvorsitzenden, in dessen Abwesenheit seiner Stellvertreterin. Die Sitzungsleitung bestimmt die Reihenfolge, in der die Tagesordnungspunkte behandelt werden.

4.6 Vorstandssitzungen sind nicht öffentlich. Der Vorstand kann durch Beschluss für bestimmte Tagesordnungspunkte die Öffentlichkeit herstellen.

4.7 Der Vorstandsvorsitzende entscheidet über die Berufung/Hinzuziehung von Vorstandsbeauftragten, Projektleitern, Sachverständigen und sonstigen Personen zwecks Beratung über einzelne Gegenstände der Tagesordnung nach freiem Ermessen und verpflichtet diese zur Geheimhaltung (Ausnahme: Ziff. 7.3). Sie haben keine den Verein bindende Entscheidungsbefugnis, sondern dienen der Beratung und Meinungsbildung im Vorstand. Sie können für den Vorstand Beschlussvorlagen vorbereiten und einbringen. Die Beschlussvorlage soll eine Empfehlung des für den Sachverhalt nach dem Geschäftsverteilungsplan zuständigen Vorstandsmitglieds enthalten.

4.8 An Beratungen oder Beschlüssen über Gegenstände, an denen einzelne Mitglieder des Vorstands, direkt oder indirekt, persönlich beteiligt sind, dürfen diese nicht teilnehmen. Die Betroffenen haben dies dem Vorstandsvorsitzenden zuvor unaufgefordert mitzuteilen. Im Zweifelsfall entscheidet der Vorstand über die Ausschließung. In jedem Fall wird bei Befangenheit eine Notiz im Protokoll und eventuellen Beschlüssen vermerkt.

5. Finanzgebahren

5.1 Die Mitglieder des gesetzlichen Vorstands sind lt. § 6 Abs. (2) einzeln zur Vertretung des Vereins berechtigt.

5.2 Im Innenverhältnis gelten folgende Einschränkungen:

5.2.2 Das Eingehen von Dauerschuldverhältnissen (z.B. Mieten, Abonnements, Lizenzen, etc.) und finanzieller Verpflichtungen, die im Einzelfall den Betrag von € 1.000 übersteigen, bedarf eines Vorstandsbeschlusses und ist den Mitgliedern des gesetzlichen Vorstands vorbehalten.

5.2.3 Alle Vorstandsmitglieder (auch die nicht stimmberechtigten) haben nach § 2 Abs. (5) der Satzung Anspruch auf Aufwendungsersatz nach § 670 BGB für solche Aufwendungen, die ihnen durch die Tätigkeit für den Verein entstanden sind. Für derartige Aufwendungen sind dem Schatzmeister bis zum Ende jeden Quartals alle während des Quartals gesammelten Aufwandsbelege vorzulegen. Die Erstattung erfolgt in einer Summe in dem diesem Quartal folgenden Monat. Gleiches gilt für vom Vorstand berufene Beauftragte und Projektleiter.

5.3 Der Schatzmeister erstellt für die jeweils erste einem Quartalsende folgende Vorstandssitzung einen Kassenbericht, der die Einnahmen (getrennt nach Mitgliedsbeiträgen, Spenden und Einnahmen aus eigenwirtschaftlicher Betätigung des Vereins z. B. durch Sponsoring oder Verkäufe) und die Ausgaben des Vereins nach Verwendungszwecken getrennt darstellt. Insbesondere beim Einsatz projektbezogener oder an sonstige Verwendungsaufgaben gebundene Spenden ist eine entsprechende (ggf. anteilige) Zuordnung mit Projektbezug in der Vereinsbuchhaltung und im Kassenbericht vorzunehmen, um auf Anforderung des Spenders die zweckkonforme Mittelverwendung nachweisen zu können.

5.4 In der vorletzten Vorstandssitzung eines Jahres beschließt der Vorstand die Vereinsaktivitäten des Folgejahres. Auf dieser Basis legt der Schatzmeister für die letzte Vorstandssitzung eines Jahres einen Haushaltsplan für das Folgejahr zur Beratung und Beschlussfassung im Vorstand vor. Er enthält über die Abschätzung der Entwicklung von Mitgliedsbeiträgen, Spenden und laufenden Ausgaben hinaus alle mit diesen Aktivitäten verbundenen Ein- und Ausgaben.

5.5 Zur ersten Vorstandssitzung eines Jahres legt der Schatzmeister den von den Kassenprüfern geprüften Kassenbericht des vergangenen Jahres vor. Der Vorstand beschließt, in welchem Detaillierungsgrad der Kassenbericht der ordentlichen Mitgliederversammlung bekanntgegeben wird.

6. Beschlussfassung/Abstimmung

6.1 Beschlüsse des Vorstands werden grundsätzlich in Sitzungen gefasst, deren Beschlussfähigkeit der Vorstandsvorsitzende zu Beginn jeder Sitzung feststellt.

6.2 Außerhalb von Sitzungen darf der Vorstandsvorsitzende Beschlüsse durch Stimmabgabe in digitaler Form über die WhatsApp-Gruppe „Vorstand LGS-Freunde“ (alternativ per E-Mail mit der Aufforderung, den Empfang zu bestätigen) herbeiführen, wenn kein Vorstandsmitglied diesem Verfahren in einer vom Vorstandsvorsitzenden bestimmten angemessenen Frist widerspricht und der Beschluss einstimmig gefasst wird. Gegenstand und Ergebnis dieser Abstimmungen sind unter Angabe der jeweiligen Anzahl an Stimmen, die auf die Entscheidungsalternativen (im einfachsten Fall Anzahl der Ja- und Nein-Stimmen, bei mehreren Alternativen die Anzahl der auf jede Entscheidungsalternative entfallenden Stimmen, in einem Protokoll festzuhalten. Für den Nicht-Zugang einer E-Mail, die die Abgabe einer Stimme verlangt, ist der E-Mail-Empfänger beweispflichtig.

6.3 Stimmberechtigt sind nur die gewählten Mitglieder des Vorstands. Die Stimmabgabe erfolgt per Handzeichen. Ausnahmsweise wird geheim abgestimmt, wenn der Vorstand dies mit einfacher Mehrheit beschließt. Der Vorstand entscheidet mit der einfachen Mehrheit seiner anwesenden Mitglieder. Eine Stimmrechtsübertragung an nicht anwesende Vorstandsmitglieder ist ausgeschlossen. Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen werden nicht berücksichtigt. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des Vorstandsvorsitzenden.

6.4 Beschlüsse des Vorstands sind in der Niederschrift der Vorstandssitzung ausdrücklich als solche zu kennzeichnen. Sie sollen i. d. R. den/die Verantwortliche(n) und einen Zeitplan für die Umsetzung enthalten.

7. Niederschriften über Sitzungen und Beschlüsse

7.1 Über die Sitzungen des Vorstands ist jeweils eine Niederschrift in Form eines Ergebnisprotokolls anzufertigen, das die Schriftführerin unterschreibt. Die Niederschrift umfasst: Datum und Beginn der Vorstandssitzung, die Namen der Teilnehmer, der entschuldigt und unentschuldigt Fehlenden, die Tagesordnung, Anträge zur Tagesordnung, die Beschlüsse unter Angabe des Abstimmungsergebnisses, das Ende der Vorstandssitzung, Termin und Beginn der nächsten

Vorstandssitzung. Auf Verlangen von stimmberechtigten wie nicht stimmberechtigten Vorstandsmitgliedern sind abgegebene Erklärungen in die Niederschrift aufzunehmen.

7.2 Die Niederschrift ist jedem Vorstandsmitglied unverzüglich in Textform zu zusenden. Anstelle des Versands in Textform kann die Schriftführerin jedem Vorstandsmitglied per Hyperlink Zugang zum digitalen Ablageort der Niederschrift gewähren.

7.3 Die Niederschrift gilt als genehmigt, wenn kein Mitglied des Vorstands, das an der Beschlussfassung teilgenommen hat, innerhalb einer Frist von fünf Tagen nach Zugang widerspricht. Widersprüche werden in der folgenden Vorstandssitzung behandelt. Vorstandsvorsitzender und Schriftführerin unterschreiben die endgültige Niederschrift.

8. Geheimhaltung

8.1 Die Mitglieder des Vorstands haben Stillschweigen über alle vertraulichen Angaben und Geheimnisse des Vereins und der Landesgartenschau Bad Windsheim 2027 GmbH, namentlich Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse, die ihnen durch ihre Tätigkeit als Vorstandsmitglieder bekannt geworden sind, zu bewahren. Dies gilt auch über die Beendigung des Amts als Vorstandsmitglied hinaus. Beim Ausscheiden aus dem Vorstand sind innerhalb von vier Wochen alle Unterlagen und Daten zurückzugeben.

8.2 Stets als vertraulich gelten die Art der Stimmabgabe und der Stellungnahme einzelner Vorstandsmitglieder sowie sonstige persönliche Äußerungen von Vorstandsmitgliedern, die nach Form und Inhalt ersichtlich nur für den Kreis der Anwesenden bestimmt sind.

8.3 Ergebnisse von Vorstandssitzungen, die für die Mitglieder des Vereins, Vorstandsbeauftragte und Projektleiter relevant sind, dürfen auf Beschluss des Vorstands kommuniziert werden.

8.4 Alle Mitglieder des Vorstandes verpflichten sich, die Grundsätze des Datenschutzes zu beachten und alle schutzwürdigen Daten und Informationen auch nach dem Ausscheiden aus dem Vorstand und/oder dem Verein vertraulich zu behandeln.

Bad Windsheim, den 19.02.2025

gez. Ludger Brake

gez. Alexandra Arold

Vorstandsvorsitzender

Schriftführerin

Anlage: Geschäftsverteilungsplan des Vorstands (in Arbeit)

Vorgehen dazu:

1. Analyse der Aufgaben und Prozesse
2. Festlegung der Rollen und Zuständigkeiten
3. Erstellung des Geschäftsverteilungsplans
4. Kommunikation des Geschäftsverteilungsplans