

Geschäftsordnung für den Vorstand von Chibodia e.V.

A. Allgemeines

Diese Geschäftsordnung gilt nur für den Vorstand nach § 9 der Satzung und regelt die interne Arbeitsweise.

B. Verfahrensfragen

§ 1 Erlass, Änderung, Aufhebung und Bekanntmachung dieser Geschäftsordnung

- (1) Der Vorstand ist berechtigt, diese Geschäftsordnung jederzeit zu ändern oder aufzuheben. Eine Beteiligung anderer Organe ist nicht notwendig.
- (2) Für die Beschlussfassung ist die einfache Mehrheit aller satzungsgemäß berufenen Vorstandsmitglieder gem. § 9 der Satzung erforderlich. Stimmenthaltungen sind als Nein-Stimmen zu werten. Nicht anwesende Vorstandsmitglieder können binnen 10 Tagen nach der Vorstandssitzung ihre Stimme schriftlich abgeben.
- (3) Zu ihrer Wirksamkeit muss die Geschäftsordnung allen Vorstandsmitgliedern schriftlich bekannt gegeben werden.

C. Interne Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung

§ 1 Grundsatz

- (1) Es gilt der Grundsatz der Gesamtgeschäftsführung, d. h., alle Vorstandsmitglieder wirken gemeinsam an allen Geschäftsführungsmaßnahmen durch Beschlussfassung mit.

§ 2 Interne Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung

- (1) Unbeschadet des Grundsatzes in § 1 beschließt der Vorstand intern folgende Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung, Personen alphabetisch:
 - a) Edward Anderson:
 - Schnittstelle Deutschland-Kambodscha in besonderen Fällen
 - Beratung des übrigen Vorstands
 - Betreuung des Bankverkehrs Kambodscha im Team mit Richard und Chris
 - b) Chris Graf-Allgeier:
 - Organisation der Mitgliederversammlungen und Kassenprüfungen
 - Kontakte mit deutschen Behörden und Banken im Team mit Anne
 - Kontakte mit Versicherungen, Berufsgenossenschaft, Rentenversicherungsträger
 - Betreuung des gesamten Finanzwesens im Team mit Richard
 - Betreuung des Bankverkehrs Deutschland inkl. Sepa-Lastschriften
 - Spendenquittungen
 - Kontrolle der eingehenden Rechnungen
 - Erledigung der laufenden Korrespondenz der Geschäftsstelle
 - Schnittstelle Steuerberatung und Lohnbüro
 - Spenden-Akquise und Spenderbetreuung Stiftungen und Vereine
 - c) Jakob Hain:
 - Öffentlichkeitsarbeit im Team mit Karl und Anne, insbesondere Gestaltung der Printmedien (z.B. Flyer, Jahres-Rückblick)
 - Bestellung der Drucksachen
 - Überwachung und Durchführung der Vorstandssitzungen und -beschlüsse
 - Sitzungen des Vorstandes leiten und protokollieren
 - Mitgliederverwaltung und –betreuung im Team mit Anne (z.B. Dankeskarten, Adressdatenbank, Paypal, etc.)

- d) Karl Kollmuß:
- Betreuung des gesamten Patenschafts-Programms
 - Korrespondenz Paten-Patenkind
 - Pflege aller Patenschafts-Daten
 - Ansprechpartner für die Paten und die Projektleiter mit Patenschaften
 - Betreuung der Projektleitungen in Kambodscha im Team mit Anne und Richard
 - Öffentlichkeitsarbeit (Website, Blog, Newsletter, etc.) im Team mit Anne und Jakob
 - Zusammenarbeit mit Presse im Team mit Anne
 - Spenden-Akquise und -Betreuung Bodensee-Region
- e) Richard Kollmuß:
- Betreuung der Projektleitungen in Kambodscha im Team mit Anne und Karl
 - Betreuung des Finanzwesens im Team mit Chris
 - Betreuung des gesamten Finanzwesens in Kambodscha
 - Erstellung von Monats- und Projektberichten
 - Budgetplanung und Überwachung der Budgets
 - monatliche Budget-Transfers an die Projektleitungen
 - Ansprechpartner für den Verein junger Freiwilliger (VjF) und Volontäre im Team mit Pisith
 - Betreuung der Empowering Youth Cambodia (EYC)-Motomedix-Kooperation
 - Spenden-Akquise und -Betreuung Region München
- f) Anne Pehlke:
- Betreuung der Projektleitungen in Kambodscha im Team mit Karl und Richard
 - Schnittstelle Deutschland-Kambodscha in besonderen Fällen
 - Kontakte mit deutschen Behörden und Banken im Team mit Chris
 - Mitgliederverwaltung und -betreuung im Team mit Jakob (z.B. Dankeskarten, Adressdatenbank, Paypal, etc.)
 - Zusammenarbeit mit Presse im Team mit Karl
 - Öffentlichkeitsarbeit (Internet, Flyer, etc.) im Team mit Karl und Jakob
 - Führung der Protokolle Mitgliederversammlungen
 - Spenden-Akquise und -Betreuung

§ 3 Gesamtverantwortung

- (1) Unbeschadet der internen Aufgabenverteilung nach § 2 ist der Vorstand insgesamt für alle Entscheidungen verantwortlich.

D. Vertretung der Vorstandsmitglieder im Verhinderungsfall

§ 1 Vertretung nach § 26 BGB

- (1) Gem. § 9 der Satzung vertreten 2 Vorstandsmitglieder den Verein.

§ 2 Geschäftsplanmäßige Vertretung

- (1) Unabhängig von § 26 BGB kann es vorkommen, dass ein Vorstandsmitglied die internen Aufgaben der Geschäftsführung (vgl. oben) aufgrund von Abwesenheit, Krankheit etc. nicht wahrnehmen kann.
- (2) Für diesen Fall gilt folgende Vertretungsregelung: Bei Bedarf vertreten sich die Vorstandsmitglieder gegenseitig. Die konkrete Umsetzung wird durch den Vorstand kurzfristig abgestimmt.
- (3) Der Vertretungsfall ist dem Vorstand unter Angabe des Zeitraums bekannt zu geben.

E. Vorstandssitzungen

§ 1 Einberufung

- (1) Vorstandssitzungen finden in der Regel monatlich, jedoch mindestens einmal pro Quartal statt.
- (2) Die Sitzungen werden durch den Schriftführer unter Angabe der Tagesordnung schriftlich oder in sonst geeigneter Form einberufen.
- (3) Eine Vorstandssitzung hat auch stattzufinden, wenn es für den Verein dringend erforderlich ist oder zwei Vorstandsmitglieder dies gemeinsam gegenüber dem übrigen Vorstand verlangen.

§ 2 Ladungsfrist

- (1) Die Einladung erfolgt in der Regel eine Woche vor der Sitzung.
- (2) In dringenden Fällen kann auf die Ladungsfrist verzichtet werden.

§ 3 Tagesordnung

- (1) Die Tagesordnung wird vom Vorstand vor oder während der Sitzung beschlossen.

§ 4 Öffentlichkeit

- (1) Die Vorstandssitzungen sind nicht öffentlich.
- (2) Bei Bedarf können zu einzelnen Tagesordnungspunkten weitere Personen geladen werden, sofern alle teilnehmenden Vorstandsmitglieder einverstanden sind.
- (3) Die Sitzungen, deren Verlauf, die Diskussionen und die Ergebnisse sind vertraulich und dürfen von den Vorstandsmitgliedern ohne Abstimmung im Vorstand nicht gegenüber Dritten verwendet werden.

§ 8 Beschlussfassung

- (1) Alle Vorstandsmitglieder haben Sitz und Stimme. Eine Zuschaltung über elektronische Medien ist zulässig.
- (2) Die Stimmabgabe erfolgt mündlich, schriftlich oder per Handzeichen.

§ 9 Protokoll

- (1) Über den Verlauf und die wesentlichen Ergebnisse der Sitzung ist ein Ergebnisprotokoll zu fertigen.
- (2) Das Protokoll wird digital abgelegt (Cloud / E-Mail) und ist für alle Vorstandsmitglieder zugänglich. Zu Beginn der jeweils nächsten Vorstandssitzung wird das Protokoll freigegeben.
- (3) Dieses Protokoll ist vertraulich zu behandeln und darf nicht ohne mehrheitliche Zustimmung des Vorstands an Dritte weitergegeben werden.

G. Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt mit Wirkung vom 27.08.24 in Kraft.