



## Geschäftsordnung des Vespa-Club-Mainz e.V.

### **Inhalt**

<i>Inhalt</i> .....	1
<i>Präambel</i> .....	1
<i>Grundsatz</i> .....	1
<i>Erlass, Änderung, Aufhebung und Bekanntmachung dieser Geschäftsordnung</i> .....	1
<i>Interne Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung</i> .....	2
<i>Rechnungsprüfung/Kassenbericht</i> .....	3
<i>Vorstandssitzungen</i> .....	3
<i>Sonstiges</i> .....	4
<i>Protokoll</i> .....	4
<i>Vereins-Werkzeuge</i> .....	4

### **Präambel**

Diese Geschäftsordnung regelt die interne Arbeitsweise und Aufgabenverteilung innerhalb des Vorstands sowie vereinsinterne Verfahren gemäß §15 der Satzung.

### **Grundsatz**

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

### **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 nach § 15 der Vereinssatzung ist für die Beschlussfassung erforderlich. Stimmenthaltungen werden als Nein-Stimmen gewertet.

(3) Bei Stimmgleichheit zählt das Votum des ersten Vorsitzenden als Mehrheit.

(4) Die Geschäftsordnung wird den Vereinsmitgliedern über die Homepage des Vespa-Club-Mainz e.V. und bei Änderungen schriftlich per E-Mail bekannt gegeben.

## *Interne Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung*

Der Vorstand des Vespa-Club-Mainz e.V. hat intern folgende Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung beschlossen:

### 1. Erster Vorsitzender/Präsident:

- Vertretung des Vereins nach innen und außen
- Aufsicht über die gesamte Geschäftsführung des Vorstandes und Vorstandsarbeit
- Führung des Vereins
- Ansprechpartner für alle Belange der Mitglieder
- Verantwortlich für die Einberufung von Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen/ Jahreshauptversammlung, Vorbereitung der Tagesordnung
- Leitung der Sitzungen und Versammlungen
- Verantwortlich für Aufnahmeanträge und Kündigungen
- Umsetzen der Mitgliederbeschlüsse
- Unterzeichnung aller Protokolle und aller wichtigen und verbindlichen Schriftstücke
- Newsletter-Erstellung und entsprechende Verteilung
- Pflege der sozialen Medien

### 2. Zweiter Vorsitzender:

- Vertretung und Unterstützung des 1. Vorsitzenden/Präsidenten
- Verantwortlich für alle finanziellen Geschäftsprozesse
- Archivierung der Vereinsunterlagen
- Verwaltung und Führen des Vereinskontos
- Zahlungen in Absprache mit dem Präsidenten
- Aufnehmen und Prüfen der Kassenstände
- Führen der Mitgliederliste und Aktualisierung der Mitgliederdaten
- Einzug der Mitgliederbeiträge
- Erstellung des monatlichen Finanzberichts sowie der Jahresabschlüsse und Statistiken
- Spenden

### 3. Aktuar

- Protokollführer von Vorstands- und Mitgliederversammlungen
- Pflege der Vereinsseite im Internet
- Vereinsversicherung bei Veranstaltungen/Unfallmeldungen
- Generelle Administration/Dokumentation
- Aktualisierung der Geschäftsordnung
- Organisation der Online-Wahl

### 4. Tourenleiter:

- Planung und Leitung von Ausfahrten (Organisation/Durchführung/Streckenführung)
- Organisation/Planung und Leitung von Veranstaltungen

### 5. Beisitzer:

- Beratung und Unterstützung des Vorstandes in allen Fragen und Aufgaben
- Vermittlung zwischen allen Vereins- und Vorstandsmitgliedern

Tätigkeiten des Vorstandes, die jeder ausführen sollte/kann:

- Ahndung von Verstößen
- Ansprechpartner für Mitglieder
- Kontakte zu anderen Vereinen, Sponsoren, Lieferanten usw. pflegen
- Öffentlichkeitsarbeit

### **Rechnungsprüfung/Kassenbericht**

(1) Der Rechnungsprüfer wird, wie auch der Vorstand, für zwei Jahre gewählt. Er darf nicht Mitglied des Vorstands sein, muss aber Mitglied des Vereines sein.

(2) Der Verein bestimmt für diese Aufgabe zwei Personen.

(3) Die Prüfung der Ein- und Ausgaben des Vereines wird jährlich in Zusammenarbeit mit dem zweiten Vorsitzenden durchgeführt.

(4) Der Kassenbericht des zweiten Vorsitzenden kann jederzeit von den Mitgliedern eingesehen werden.

(5) Ein finaler Prüfbericht ist Grundlage für die Entlastung des Vorstandes.

(6) Die Aufgaben des/der Rechnungsprüfer/s sind:

- die Kassenprüfung, insbesondere die Bestandsprüfung
- Prüfung, ob die Ausgaben sachlich gerechtfertigt, rechnerisch richtig und korrekt belegt sind
- Überprüfung der Bargeldgeschäfte und Barbelege
- Prüfung, ob die Mitgliedsbeiträge ordnungsgemäß eingegangen sind
- Prüfung der Forderungen und Verbindlichkeiten des Vereins
- Prüfung des ordnungsgemäßen Jahresabschlusses
- Prüfung des Vereinsvermögens
- Prüfung der Finanzlage des Vereins allgemein, auch im Hinblick auf die Zahlungsfähigkeit in der Zukunft.

### **Vorstandssitzungen**

(1) Einberufung

(a) Die Vorstandssitzung findet alle zwei Monate, jeweils am letzten Montag im Monat um 20:00 Uhr statt. Fällt dieser auf einen Feiertag, verschiebt sich die Sitzung um eine Woche.

(b) Die Sitzungen können mündlich von allen Vorstandsmitgliedern einberufen werden.

(c) In dringenden Fällen können jederzeit Sitzungen einberufen werden.

(d) Die Versammlungen können online, über entsprechende Tools, abgehalten werden.

(2) Tagesordnung

Die zu diskutierenden Punkte werden vorab notiert und am Ende der Sitzung in ein Protokoll übertragen. Vorschläge der Vorstandsmitglieder sind zu berücksichtigen. Die Tagesordnungspunkte können bei Bedarf verändert werden.

(3) Ablauf der Sitzungen

Die Sitzungen können von jedem Vorstandsmitglied geleitet werden. Der Verantwortliche wird vor Beginn der Versammlung benannt.

#### (4) Öffentlichkeit

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

#### *Sonstiges*

Virtuelle Mitgliederversammlung und Online-Abstimmung

Die verwendeten Online-Meeting-Programme müssen der Datenschutzgrundverordnung entsprechen. Die Webseite „abstimmen.online“ kann zur Umfrage und Wahl, z.B. zur Wahl des Vorstandes, verwendet werden. Jedes Mitglied erhält eine Einladung als Link, es muss keine zusätzliche Software installiert werden. Über das Portal kann eine geheime Wahl abgehalten werden. Die Ergebnisse der Umfragen und Wahlen können nach Beendigung der Wahlen eingesehen werden.

#### *Protokoll*

Der Protokollführer (Aktuar) hat über die Verhandlung des Vorstandes ein Protokoll zu führen.

Bei Bedarf wird für die Vorstandssitzung zu Beginn der Versammlung ein Protokollführer ausgewählt. Hierzu ist nur eine einfache Zustimmung der jeweiligen Person nötig.

Im Protokoll werden die besprochenen Themen notiert (Stichpunkte), die Anwesenheit der Vorstandsmitglieder dokumentiert und Beschlüsse festgehalten.

#### *Vereins-Werkzeuge*

Der Verein besitzt diverse Werkzeuge zur Reparatur und Wartung von Karosserie und Motor. Eine Übersicht der verfügbaren Werkzeuge ist in Anlage A "Werkzeuge" aufgeführt.

Jedes Mitglied des Vereins kann diese Werkzeuge kostenlos ausleihen. Die Werkzeuge werden durch den Vorstand verwaltet.

Zur Ausleihe ist der Vorstand zu informieren und bei Erhalt schriftlich zu quittieren. Bei Verlust oder Zerstörung haftet das Vereinsmitglied.

Diese Geschäftsordnung wurde von der Mitgliederversammlung am ..... beschlossen und tritt am .....in Kraft.