



Geschäftsordnung

8. Fassung (29.04.2024)

Gemäß §5 (7) der Satzung des „Feuerwehrverein Rosdorf e.V.“ vom 14.08.2015

Diese Geschäftsordnung regelt die Zusammenarbeit und das Miteinander für alle Vereinsmitglieder und die Arbeitsteilung des Vorstandes.

Hinsichtlich der Vertretung des Vereins ist die Satzung verbindlich und die Geschäftsordnung nur ergänzend und erläuternd. Sie regelt insbesondere das Innenleben des Vereins über die satzungsgemäßen Vorgaben hinaus ohne zu ihr im Widerspruch zu stehen.

1. Festsetzung der Art und des Wertes von Geschenken

Mitglieder erhalten bei besonderen Anlässen ein Geschenk, entsprechend der Festlegung des Vorstandes

- a. Zur Hochzeit, im Wert von 25 €
- b. Zum 70. Geburtstag 1 Flasche Wein, danach alle 5 Jahre eine Geburtstagskarte.

2. Trauerfälle

Beim Ableben eines Vereinsmitgliedes kondoliert der Verein mit einer Trauerkarte und 20 € für Grabschmuck.

In besonderen Trauerfällen (wie z.B. Ehrenmitglied, Vorstandsmitglied, Kommandomitglied, ehemalige Führungskraft usw.) entscheidet der Vorstandsvorsitzende bis zu einem Betrag von max. 200,- € über die Art der Zuwendungen. Ein Nachruf auf der Homepage erfolgt ebenfalls.

3. Genehmigung von Ausgaben

In besonderen Fällen kann die Genehmigung zur Leistung von Ausgaben von bis zu 2000,- € durch den 1., 2. oder 3. Vorstandsvorsitzenden zusammen mit einem anderen Vorstandsmitglied erteilt werden. (z.B. Stiftungsfest, usw.). Der Vorstand ist nachträglich zu unterrichten.

Bei Ausgaben (auch Verträge) die den Betrag von 2000,- € überschreiten, ist der Beschluss vom Vorstand vorzubereiten und von der Monatsversammlung zu beschließen.



4. Mitgliedsbeiträge

Alle Mitglieder, die das 18. Lebensjahr vollendet haben, werden den gleichen Mitgliedsbeitrag in Höhe von 3 € / Monat zu entrichten. (Die Erhöhung des Beitrages wurde auf der Jahreshauptversammlung am 13.01.2024 durch die Mitglieder beschlossen.) Dieser ist im Einzugsverfahren jährlich (zum 01.02. eines jeden Jahres) durch den/die Kassenwart/in per Lastschrift einzuziehen. Zukünftig werden Ehrenmitglieder und Ehrenvorsitzende des Vereins auf schriftlichen Antrag vom Beitrag freigestellt.

Der Vorstand kann auf Einzelantrag abweichende Regelungen beschließen.

Außerordentliche Beiträge gemäß §2 (4.2) der Satzung können nur nach vorheriger Beratung im Vorstand und von einer außerordentlichen Mitgliederversammlung oder der Jahreshauptversammlung beschlossen werden.

5. Auslagenerstattung nach §10

Für die Erstattung der Auslagen, sind die Originalbelege unverzüglich beim 1. Vorsitzenden einzureichen.

6. Budget der Abteilungen

Den einzelnen Abteilungen werden jährlich Budgets zugewiesen.

Die Höhe der Budgets wird im 1. Quartal vom Vorstand mit einer 2/3 Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder beschlossen. Die Mitgliederversammlung wird hierüber in Kenntnis gesetzt.

Über die Budgets ist ein Verwendungszweck zu führen und beim 1. Vorsitzenden einzureichen.

7. Aufgabenverteilung im Vorstand

Die Aufgaben des Vorstandes sollen kameradschaftlich verteilt sein. Zu den wichtigsten Aufgaben gehören.

- (1) 1.Vorsitzende(r): Repräsentative Vertretung des Vereins nach außen,
Leitung der Versammlungen
- (2) 2.Vorsitzender(r): Vertretung des 1. Vorsitzenden, gemäß der übertragenen Aufgaben
- (3) 3.Vorsitzende(r): Vertretungsaufgaben, gemäß der übertragenen Aufgaben des 1. und 2. Vorsitzenden



Feuerwehrverein Rosdorf

www.feuerwehrverein-rosdorf.de



- (4) Jugendfeuerwehrwart(in): Vertretung der Belange Jugendfeuerwehr
- (5) Kinderfeuerwehrwart(in): Vertretung der Belange der Kinderfeuerwehr
- (6) Kassenwart(in): Zentrale Leitung sämtlicher Zahlungs-Ein- und -ausgänge des Vereinskontos.
- (7) Seniorensprecher(in): Betreuung der Senioren (Treffen, Jubiläen, Geburtstage, Ausfahrten, Teilnahme an Beerdigungen).
- (8) Schriftwart(in): Teilnahme an Versammlungen und protokollieren der relevanten Themen. Sicherstellung der ordentlichen Einladungen in den öffentlichen Medien. Verlesen des Protokolls in der Folgeversammlung und Archivierung der genehmigten Dokumente.
- (9) Rosdorfer Blaulichtmäuse: Vertretung der Belange der Blaulichtmäuse.

8. Umgang mit Protokollen - Genehmigung

In der jeweils nachfolgenden Versammlung ist das Protokoll zu verlesen, nach Einwänden zu fragen und zu genehmigen. Die Protokolle sind fortlaufend und chronologisch durch den/die Schriftwart(in) zu archivieren.

9. Anweisung für die Kassenführung

Sämtliche Zahlungsbelege sind an den Kassenwart zu übergeben zwecks ordentlicher Buchführung sowie pünktlicher Durchführung der Zahlungstransaktionen. Geringe Beträge dürfen, wo nötig, von einem Vorstandsmitglied ausgelegt werden und werden nach Verfügung Stellung der Rechnung durch den Kassenwart entsprechend rückerstattet.

Sämtliche Belege, die das Kassenjahr betreffen, müssen termingerecht vorliegen, um eine ordentliche Kassenprüfung am Jahresende zu ermöglichen.

10. Sonstiges



Feuerwehrverein Rosdorf

www.feuerwehrverein-rosdorf.de



Diese Geschäftsordnung wurde vom Vorstand beschlossen am 29.04.2024.

Rosdorf, d. 29.04.2024

M. Ziencke

Unterschrift 1. Vorsitzender

Die Mitglieder werden auf der nächsten Monatsversammlung informiert.