

# Geschäftsordnung

## 7. Fassung (28.12.18)

### Gemäß § 5 (7) der Satzung des „Feuerwehrvereins Rosdorf“ vom 14.08.2015

*Diese Geschäftsordnung soll die Zusammenarbeit und das Miteinander für alle Vereinsmitglieder sowie die Arbeitsteilung des Vorstandes regeln.*

*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) Hochzeit, Silberhochzeit, Goldene Hochzeit usw. im Wert von ca. 25 Euro

b) zum 60. Geburtstag eine Karte, zum 65. Geburtstag 1 Flasche Wein, ab dem 70. Geburtstag jeweils jährlich 1 Flasche Wein

c) weitere Anlässe wie z.B. Konfirmation JFM, ein Präsent im Wert von ca. 5 Euro

#### **2. Trauerfälle, Kranzspenden**

Beim Ableben eines Mitgliedes wird ein Kranz mit Schleife im Wert von ca. 100 Euro beschafft. Auf Wunsch des Verstorbenen oder der Hinterbliebenen kann eine Geldspende erfolgen (im Wert von 50 Euro).

In besonderen Fällen wie z.B. Ehrenmitglied, Vorstandsmitglied, Kommandomitglied, ehemalige Führungskraft usw. sollte ein Nachruf in „Rosdorf Aktuell“ bzw. eine Traueranzeige dem „GT“ veröffentlicht werden.

#### **3. Genehmigung von Ausgaben**

In besonderen Fällen kann die Genehmigung zur Leistung von Ausgaben bis zu 200 Euro durch den 1., oder 2., oder den 3. Vorsitzenden zusammen mit

einem anderen Vorstandsmitglied erteilt werden. Der Vorstand ist nachträglich zu unterrichten.

In weiteren besonderen Fällen kann die Genehmigung zur Leistung von Ausgaben bis zu 500 Euro ebenfalls durch den 1. und den 2., oder den 3. Vorsitzenden gemeinsam mit einem weiteren Vorstandsmitglied erteilt werden. Der Vorstand ist nachträglich zu unterrichten.

Ausgaben (auch Verträge), die aufgrund von Vorstandsbeschlüssen erforderlich sind, unterliegen keiner Begrenzung, dürfen jedoch maximal 50 % des Vereinsvermögens nicht überschreiten. Die Mitgliederversammlung ist nachträglich zu informieren.

#### **4. Mitgliedsbeiträge**

Alle Mitglieder haben grundsätzlich den gleichen Mitgliedsbeitrag in Höhe von 2 Euro/Monat zu zahlen, dieser ist im Einzugsverfahren durch den/die Kassenwart einzuziehen.

Der Vorstand kann auf Einzelantrag hiervon abweichende Regelungen beschließen.

- a) Für Rentner,
- b) Aus sozialen Gründen,
- c) Für Auszubildende, Studierende, Familien.

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

#### **5. Auslagenerstattung § 10**

Auf Antrag können über die Festlegung im § 10 der Satzung hinaus eine Erstattung von Fahrt- bzw. Benzinkosten oder auch Zehrgelder ganz oder anteilig erfolgen.

#### **6. Verfahrensregeln**

Anträge, die in Mitgliederversammlungen zu beschließen sind und einen Betrag von mehr als 300 Euro betreffen, sind grundsätzlich vorher im Vorstand zu beraten.

## **7. Inventarverzeichnis**

Für das vereinseigene Inventar ist ein Inventarverzeichnis zu erstellen durch eine vom Vorstand beauftragten Person. Das gesamte Inventar ist in chronologischer Folge zu erfassen und fortzuschreiben. Eine jährliche Inventur wird angestrebt.

## **8. Aufgabenverteilung im Vorstand**

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

1. Vorsitzende(r): Repräsentative Vertretung des Vereins nach außen, Leitung der Versammlungen, Sicherstellung der Gemeinschaft, Werben von Mitgliedern
2. Vorsitzende(r): Organisation von Festen wo möglich sowie Vertretung des 1. Vorsitzenden gemäß der übertragenen Aufgaben
3. Vorsitzende(r): Vertretungsaufgaben gemäß der übertragenen Aufgaben für 1. und 2. Vorsitzenden
4. Jugendfeuerwehrwart(in): Betreuung der Jugendfeuerwehr (Dienstabende, Freizeiten)
5. Kinderfeuerwehrwart(in): Betreuung der Kinderfeuerwehr (Dienstnachmittage, Freizeiten)
6. Kassenwart(in): Zentrale Leitung sämtlicher Zahlungseingänge und -ausgänge des Vereinskontos.
7. Seniorensprecher(in): Betreuung der Senioren (Treffen, Jubiläen, Geburtstage, Ausfahrten, Teilnahme an Beerdigungen)
8. Schriftwart(in): Teilnahme an den Versammlungen und Protokollieren der relevanten Themen. Sicherstellung der ordentlichen Einladung in den öffentlichen Medien. Verlesen des Protokolls in der Folgeversammlung und Archivierung der genehmigten Dokumente.

## **9. 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.

## **10. 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 an den Kassenwart entsprechend rückerstattet.

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

Als Unter- bzw. Nebenkassen werden u.a. die Kassen der Jugend- und Kinderfeuerwehr separat und eigenständig von den Abteilungen geführt. Sie unterliegen nicht der Verantwortung des Kassenwartes, wohl aber des Vereins. Diese Kassen sind einmal jährlich zu prüfen. Auf Anforderung des Kassenwartes oder des 1. Vorsitzenden ist Einsicht in die Kassenführung zu gewähren, gleiches gilt für den jährlichen Kassenbericht mit Jahresabschluss. Dies soll der Überprüfung eines gesunden Kassenbestandes und einer ordentlichen Kassenführung dienen.

## **11. Datenschutz**

Mit Inkrafttreten der neuen Datenschutzverordnung (DSGVO) vom 25.05.18 verpflichtet sich der Vereinsvorstand, ein Datenverarbeitungsverzeichnis zu erstellen und zu pflegen. Das Verzeichnis dient dem Zweck der dokumentierten Darstellung des korrekten Umgangs mit personenbezogenen Daten.

Die Vereinsmitglieder erklären sich mit Eintritt in den Verein bzw. mit Inkrafttreten der DSGVO am 25.05.18 bereit, dass der Verein Personenbezogene Daten im Zusammenhang mit Vereinsveranstaltungen (beispielsweise Fotos der Veranstaltung oder Namen der Veranstaltungsteilnehmer) veröffentlichen darf. Ein Nicht-Einverständnis bedarf eines expliziten Widerspruches in Schriftform auszuhändigen an den Vorstand.

## **12. Sonstiges**

.....  
.....

Diese Geschäftsordnung wurde vom Vorstand am ..... beschlossen

Die Mitgliederversammlung wurde am ..... informiert

.....

(Vorsitzender)