

Geschäftsordnung des Vereins

1. Modellbahn-Club Augsburg e.V.

Stand: 10.03.2018

1. Bezeichnung, Zweck und Aufgaben

1.1 Bezeichnung

Geschäftsordnung des Vereins 1. Modellbahn-Club Augsburg e.V. (1. MCA e.V.), eingetragen beim Amtsgericht Augsburg im Vereinsregister unter der Nr. VR 200 484.

1.2 Ziel der Geschäftsordnung

Sie ergänzt und präzisiert die Aufgaben und Beziehungen der Mitglieder und Organe des Vereins.

2. Geschäftsstelle

Geschäftsstelle für den Verein ist die Wohnung des 1. Vorsitzenden.

3. Aufgabenverteilung der Vereinsführung

3.1 Vorstand

3.1.1 Vorstand (allgemein)

- Die Zuständigkeit des Vorstands liegt in der Zusammenführung der Interessenslagen der Mitglieder, der Beteiligung der Mitglieder an den Entscheidungen der Vereinstätigkeiten und –entwicklung, der Sicherstellung des Fortbestands des Vereins, der Verwaltung des Vereins, der Vermögensverwaltung und der Unterhaltung des Vereinsheims.
- Zur Erzielung eines möglichst breiten Konsens über alle Mitglieder sind in einem angemessenen Rahmen die Interessen von Minderheiten in den zu treffenden Entscheidungen und Beschlussvorlagen zu berücksichtigen.

3.1.2 1. Vorsitzender

- Er ist verantwortlich für die Information der Mitglieder und er nutzt die Versammlungen zur Herstellung eines einheitlichen Informationsstands.
- In den Versammlungen initiiert und leitet er Diskussionen zur Meinungsbildung über notwendige Entscheidungen. Als Diskussionsleiter achtet er auf eine ausgewogene Meinungsäußerung der Mitglieder bezieht aktiv alle in die Diskussion ein.
- Er beruft die Vorstandssitzungen und die Versammlungen ein.
- Er ist unter der Mithilfe der Vorstandsmitglieder verantwortlich für die Organisation der vereinseigenen Ausstellungen und die Teilnahme an Ausstellungen Dritter.

3.1.3 2. Vorsitzender

- Er unterstützt den 1. Vorsitzenden und teilt sich mit ihm die Aufgaben und die Führung des Vereins.

3.1.4 Kassier

- Er tätigt den baren und den unbaren Zahlungsverkehr (Ausnahme siehe Ziffer 5.5.1).
- Ist der Kassier verhindert, wird der bare und unbare Zahlungsverkehr vom 1. bzw. 2. Vorsitzenden bei Bedarf durchgeführt.
- Er erstellt die Spendenquittungen nach steuerlichen Vorschriften, die vom 1. bzw. 2. Vorsitzenden unterschrieben werden.
- Er informiert die Vorstandsmitglieder über die aktuelle finanzielle Situation des Vereins, sowie der Einhaltung des Budgets gemäß Haushaltsplan.
- Die Information kann auch in Form von E-Mails erfolgen.
- Er hat zur Hauptversammlung einen gemäß dem Haushaltsplan gegliederten Kassenbericht anzufertigen, diesen gemäß der Absprache mit den Kassenprüfern rechtzeitig zur Kassenprüfung vorzulegen und ihn dann auf der Versammlung vorzutragen.
- Ausgaben im Rahmen der gefassten Beschlüsse werden von Ihm unter Beachtung der in Ziffer 5.5 dieser Geschäftsordnung vorgegebenen Freigabekompetenzen gegen Beleg erstattet
- Er hat für das laufende Geschäftsjahr einen Haushaltsplan und soweit erforderlich einen Nachtragshaushalts zu erstellen.
- Er führt die Vermögensverwaltung gemäß den Vorstandsbeschlüssen aus.

3.1.5 Schriftführer

- Protokolle der Hauptversammlungen sind an alle Mitglieder entsprechend der im Mitgliederverzeichnis angegebenen Versandart an alle Mitglieder zu verteilen. Für die übrigen Protokolle genügt ein Aushang im Vereinsheim und die Einstellung in der Homepage des Vereins.
- Er führt das Mitgliederverzeichnis und stellt die Mitgliedsausweise aus. Im Mitgliederverzeichnis ist von jedem Mitglied die aktuelle persönliche Adresse und soweit vorhanden eine E-Mail-Adresse anzugeben. Der zu benützende Versandweg für Einladungen des Vereins ist von jedem Mitglied anzugeben. Die personen-geschützten Daten der Mitglieder werden nach dem Bundesdatenschutzgesetz gespeichert.
- Er unterstützt den Vorstand bei den administrativen Geschäftsangelegenheiten.
- Er ist verantwortlich für die fristgerechte Versendung der Einladungen zu den Versammlungen und deren ordnungsgemäße Durchführung.
- Er führt ein Postausgangsbuch gemäß den Vorgaben der Ziffer 5.7.
- Ist der Schriftführer verhindert, wird das Protokoll vom 1. bzw. 2. Vorsitzenden geführt.

3.1.6 Jugend-Beauftragter

- Er vertritt die Interessen der Jugendlichen gegenüber den Vereinsorganen.
- Er integriert die Jugendlichen in die Vereinsarbeit.
- Er initiiert Weiterbildungen jeglicher Art für die Jugendlichen.

3.2. Kassenprüfer

Die Kassenprüfer und der Kassier stellen bis zur ordentlichen Hauptversammlung (oHV) die Vorlage des Kassenberichts und des Prüfungsberichts sicher. Die Kassenprüfer prüfen nach Eingang der Buchungsunterlagen vom Kassier die ordnungsgemäße Verwendung der Mittel, den Kassenbestand und die Kassenbücher eines jeden Geschäftsjahres und fertigen darüber einen Bericht. Den Kassenprüfern sind sämtliche für die Prüfung erforderlichen Unterlagen zugänglich zu machen und erforderliche Auskünfte zu erteilen. Über die Prüfung und deren Ergebnis erstatten sie der oHV Bericht.

4. Versammlungen und Vorstandssitzung

4.1 Hauptversammlungen (HV)

4.1.1 Tagesordnung:

Die Tagesordnung muss folgende Themen mindestens behandeln:

- Begrüßung mit Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung und Beschlussfähigkeit
- Bericht des Vorstandes mit Aussprache
- Bericht des Kassiers und der Kassenprüfer (nur bei oHV)
- Aussprache über den Bericht des Kassiers und der Kassenprüfer (nur bei oHV)
- Berichterstattung der Projektgruppen und Aussprache darüber
- Abstimmung über die Entlastung des Vorstandes (nur bei oHV)
- Abstimmung über die Entlastung des Kassiers (nur bei oHV)
- Neuwahl des Vorstandes und der Kassenprüfer (nur in jedem zweiten Jahr)
- Diskussion und Abstimmung über die eingereichten Beschlussvorlagen
- Information über den Haushaltsplan
- Diskussion über zukünftige Beschlussvorlagen
- Sonstiges

4.1.2 Einladung zu einer HV

Die Frist beginnt mit dem auf die Absendung des Einladungsschreibens folgenden Tag. Das Einladungsschreiben gilt als dem Mitglied zugegangen, wenn es gemäß den Angaben des Mitglieds im Mitgliederverzeichnis verschickt wurde. Die Einladung ist auch auf der Homepage des Vereins einzustellen.

4.1.3 Beschlussfähigkeit einer HV

Eine HV ist beschlussfähig, wenn 25 % der Vollmitglieder anwesend sind. Bei fehlender Beschlussfähigkeit ist unter Wahrung der vorgegebenen Frist erneut einzuladen. Diese Versammlung ist dann unabhängig der erscheinenden Mitglieder beschlussfähig.

4.2 Monatsversammlungen (MV)

4.2.1 Tagesordnung einer MV

Die Tagesordnung muss mindestens enthalten:

- Begrüßung mit Feststellung der ordnungsgemäßen Ladung und Beschlussfähigkeit
- Bericht des Vorstandes über die Tätigkeiten seit der letzten MV und Aussprache darüber
- Berichterstattung der Projektgruppen und Aussprache darüber
- Diskussion und Abstimmung über die eingereichten Beschlussvorlagen
- Diskussion über zukünftige Beschlussvorlagen
- Sonstiges

4.2.2 Einladung zu einer MV

Die Frist beginnt mit dem auf die Absendung des Einladungsschreibens folgenden Tag. Das Einladungsschreiben gilt als dem Mitglied zugegangen, wenn es gemäß den Angaben des Mitglieds im Mitgliederverzeichnis verschickt wurde. Die Einladung ist auch auf der Homepage des Vereins einzustellen.

Sofern eine Monatsversammlung in einem Monat stattfindet, soll dies in aller Regel am 1. Freitag im Monat sein.

4.2.3 Beschlussfähigkeit einer MV

Eine MV ist beschlussfähig, wenn 25 % der Vollmitglieder durch Anwesenheit oder Vollmacht vertreten sind. Bei fehlender Beschlussfähigkeit sind die in der Tagesordnung genannten Beschlussanträge in die Einladung zur nächsten Monatsversammlung zu übernehmen und dort zu behandeln.

- 4.3 Vorstandssitzungen
- 4.3.1 Beschlussvorlagen des Vorstands
Der Vorstand greift die Meinungsbildung aus den Monatsversammlungen auf und erstellt Beschlussvorlagen für Monats- oder Mitgliederversammlungen. Darüber hinaus bereitet der Vorstand die für Fortentwicklung des Vereins erforderlichen Entscheidungen mit den dazugehörigen Beschlussvorlagen einschließlich der dafür erforderlichen Informationen der Mitglieder vor.
- 4.3.2 Tagesordnung einer Vorstandssitzung
Aufgrund der Ergebnisse der vorangegangenen Monatsversammlungen und der zu erörternden Themen erstellt der 1. Vorsitzende eine Tagesordnung.
- 4.3.3 Einladung zu einer Vorstandssitzung
Der 1. Vorsitzende lädt die Vorstandsmitglieder mit Bekanntgabe der Tagesordnung unter Beachtung einer Einladungsfrist von einer Woche und den Vorgaben der Satzung § 13.5 per E-Mail bzw. Postversand an die zuletzt bekannt gegebene Adresse der Vorstandsmitglieder ein.
- 4.3.4 Fehlende Beschlussfähigkeit
Soweit die in der Satzung geforderte Beschlussfähigkeit nicht erreicht wird, ist unter Wahrung der vorgegebenen Frist erneut einzuladen. Die Anforderung der Satzung an die Beschlussfähigkeit wird für diese erneute Vorstandssitzung nicht eingeschränkt.
- 5. Geschäftsbetrieb**
- 5.1 Unterschriftsberechtigte
Bankvollmachten für 1. Vorsitzende, den 2. Vorsitzenden und dem Kassier bei der kontoführenden Bank. Die Vollmachten sind als Einzelvollmachten zu erteilen.
- 5.2 Zahlungsverkehr
Unbare Zahlungsanweisungen müssen vom 1. Vorsitzenden, 2. Vorsitzenden oder dem Kassier unterschrieben bzw. elektronisch legitimiert sein.
- 5.3 Aufbewahrungsfrist
Belege sind 10 Jahre aufzubewahren.
- 5.4 Haushaltsplan
- 5.4.1 Aufstellung und Gliederung des Haushaltsplans
- Erstellung durch den Kassier auf der Basis des letzten Geschäftsjahres nach den steuerlichen Vorschriften.
 - Ausgaben zur Vorhaltung der Vereinsanlagen und des Vereinsheims.
 - Berücksichtigung der Einnahmen / Ausgaben aus den Beschlussanträgen der Monatsversammlungen.
 - Kalkulation der Einnahmen / Ausgaben aus den Beschlussanträgen der Hauptversammlung.
 - Berücksichtigung der Ausgaben aus den Projektgruppen.
 - Soweit erforderlich, wird vom Kassier ein Nachtrag zum Haushaltsplan erstellt.
 - Der Haushaltsplan bzw. Nachtrag zum Haushaltsplan wird im Rahmen einer Vorstandssitzung beschlossen.
- 5.5 Freigabekompetenzen
- 5.5.1 Vorsitzende
Der 1. und 2. Vorsitzende können jeweils Ausgaben bis zu 200,- € im Rahmen des gültigen Haushaltsplanes im barem und unbarem Zahlungsverkehr tätigen, sofern keine weiteren Folgekosten entstehen.

- 5.5.2 Vorstand
Ausgaben von 200,- € bis 1000,- € können vom Vorstand mit der Genehmigung eines entsprechenden Beschlussantrages in einer Vorstandssitzung getätigt werden. Der Betrag muss im Einklang mit dem gültigen Haushaltsplan stehen.
- 5.5.3 Monatsversammlung
Ausgaben von 1000,- € bis 2.000,- € müssen von den Anwesenden der Monatsversammlung mit 2/3 Mehrheit genehmigt werden. Die Freigabe höherer Beträge obliegt der Hauptversammlung mit einfacher Mehrheit.
- 5.6 Informationsfluss
- Die Versammlungen dienen der umfassenden Information der Mitglieder durch den Vorstand, aber auch der gegenseitigen Information der Mitglieder untereinander. Dort ist über alle den Verein betreffenden Themen zu informieren.
 - Der Verein führt eine Homepage zur Präsentation und Werbung des Vereins in der Öffentlichkeit. Ein interner Bereich dient der Information der Vereinsmitglieder mit Terminplänen zu den Versammlungen, den Protokollen und aktuellen Informationen.
- 5.7 Postausgangsbuch
Darin sind die an die Mitglieder und an Dritte gerichtete Schriftverkehr mit dem Ausgangsdatum und dem zugehörigen Verteiler zu registrieren. Auch sind die Aushänge im Verein und die in der Homepage veröffentlichten Schreiben mit Datum zu registrieren.
- 5.8. Verzeichnis Clubvermögen
Zur Erfassung des Inventares ist vom Kassier ein Verzeichnis anzulegen. Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind. Das Verzeichnis muss enthalten:
- Anschaffungsdatum
 - Bezeichnung des Gegenstandes
 - Anschaffungs- und Zeitwert
 - Aufbewahrungsort (Gegenstände, die ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen)
 - Leihgaben von dritten sind gesondert zu erfassen und entsprechend zu kennzeichnen. Rückgaben sind zu Dokumentieren
- 6. Bankverbindung**
Der Verein besitzt folgendes Girokonto, über das der gesamte unbare Zahlungsverkehr abgewickelt wird:
- Augusta-Bank
IBAN: DE97 7209 0000 0001 2219 81
BIC: GENODEF1AUB
- 7. Sonstige Regelungen für das Vereinsleben**
- 7.1 Die Vergabe der Schlüssel ist dem Schlüsselverzeichnis beim Schriftführer zu entnehmen. Für die Schlüssel ist ein Pfand von 30,00 € zu hinterlegen. Für Gäste trägt das jeweils einladende Vereinsmitglied die Verantwortung. Unregelmäßigkeiten auf dem Vereinsgelände, an den Wegen oder Einrichtungen sind dem Vorstand umgehend mitzuteilen.
Die Entscheidung über die Schlüsselvergabe ist vom Vorstand zu treffen.
- 7.2 Die Entnahme von Vereinseigentum ist nur zu besonderen Anlässen und nur gegen Unterschrift möglich.

8. Projektgruppen

Die Leiter der Projektgruppen legen bis zum 31.01. des folgenden Jahres eine überschlägliche Finanzplanung für das kommende Jahr als Basis des Haushaltsplans des Kassiers vor und erstatten Bericht über die Aktivitäten des abgelaufenen Jahres. Bei Bedarf und auf Antrag ist in den Versammlungen über den Stand der Projektarbeit zu berichten.