

# **Geschäftsordnung für die Geschäftsführung Der Lokalen Aktionsgruppe Main4Eck Miltenberge.V.**

## **Präambel**

Die Geschäftsordnung für die Geschäftsführung der Lokalen Aktionsgruppe Main4Eck Miltenberg e.V. (GO-GF) regelt die Arbeit sowie die Kompetenz- und Aufgabenabgrenzung der Geschäftsführerin/ des Geschäftsführers (im Weiteren: Geschäftsführung GF) des Vereins soweit in der Satzung des Vereins nicht geregelt.

Die GO-GF wird vom Vorstand mit einfacher Mehrheit beschlossen. Der Vorstand veröffentlicht die GO-GF, um Transparenz über die wesentlichen Abläufe im Verein zu gewährleisten.

Die Zusammenarbeit zwischen Vorstand und GF ist durch gegenseitiges Vertrauen und Transparenz geprägt.

## **1. Aufgaben der Geschäftsführung (GF)**

### **1.1. Geschäftsführung**

Die GF führt die Geschäfte des Vereins auftragsgemäß nach Maßgabe des Gesetzes, der Satzung der LAG Main4Eck Miltenberg e.V. sowie dieser Geschäftsordnung, soweit der Vorstand die Geschäfte nicht selbst führt. Die GF setzt - vorbehaltlich besonderer Regelungen im Einzelfall - die Beschlüsse des Vorstandes um und führt sonstige dem Vorstand obliegende Maßnahmen durch. Die GF berät den Vorstand, wird von diesem in alle wesentlichen Entscheidungen mit einbezogen und wirkt an der Entwicklung des Vereins sowie der strategischen Ziele aktiv mit. Die GF hat den vom Vorstand erteilten geschäftsleitenden Weisungen zu folgen. Die GF ist dem Vorstand gegenüber verantwortlich.

### **1.2. Finanzmanagement**

Die Verantwortung für das Finanzmanagement des Vereins liegt bei der GF. Die GF ist darin beschränkt durch die Vorgaben des durch den Vorstand beschlossenen Haushalts sowie durch jederzeit mögliche direkte Weisungen von Vorstandsseite. In diesem Rahmen handelt die GF eigenständig, schließt Verträge, weist Zahlungen an und trifft wirtschaftliche Entscheidungen. Die GF ist verpflichtet zu professioneller Sorgfalt und stellt gegenüber dem Vorstand und Prüfern jederzeit die nötige Transparenz aller finanziellen Vorgänge sicher.

Die GF führt die Bücher des Vereins und bereitet die jährlichen Rechnungsabschlüsse vor. Die GF überwacht die Einhaltung des Budgets. Die GF berichtet dem Vorstand regelmäßig über die Entwicklungen auf diesem Gebiet.

### **1.3. Personalverantwortung und -management**

Die Personalverantwortung für die Mitarbeitenden des Vereins trägt der/die Vorsitzende/-r (m/w/d)). Operativ delegieren sie diesen Bereich an die GF, die Dienstvorgesetzte aller Mitarbeitenden der LAG Main4Eck Miltenberg e.V. ist. Einstellungen und Kündigungen von Mitarbeitenden erfolgen durch den/die Vorsitzende/-n (m/w/d) (vgl. § 9 (4) Satzung).

Die Auswahl von Personal bei der LAG erfolgt nach dem Prinzip der Transparenz. Neue Stellen und nachzubesetzende Stellen, die nicht aus wichtigen Gründen intern, d.h. mit einer bereits bei der LAG beschäftigten Person besetzt werden sollen, werden grundsätzlich öffentlich

ausgeschrieben (mind. Mailinglisten und LAG-Homepage). Für Werk- und Honorarverträge von geringerem Umfang und für studentische Hilfskräfte und Praktikumsstellen kann aber ein vereinfachtes Verfahren gewählt werden.

Die Personalauswahl erfolgt durch eine Kommission (mind. die Geschäftsführung und die Vorsitzenden), in der das Vier-Augen-Prinzip eingehalten wird. Entscheidend für die Auswahl ist die Kompetenz, Erfahrung und persönliche Eignung im Hinblick auf die ausgeschriebene Aufgabe.

Über wichtige Entwicklungen im Personalmanagement berichtet die GF den Vorsitzenden des Vorstands schriftlich sowie in dringenden Fällen ad-hoc mündlich und stimmt Ziele und Vorgehensweisen mit ihnen ab.

#### **1.4. Mitgliedermanagement**

Zu den Aufgaben der GF gehört die Verantwortung für Mitgliederbetreuung und Mitgliedergewinnung.

#### **1.5. Öffentlichkeitsarbeit**

Zu den Aufgaben der GF gehört die Verantwortung für die Öffentlichkeitsarbeit des Gesamtvereins.

#### **1.6. Koordinierung der Vereinstätigkeit**

Im Auftrag des Vorstands koordiniert die GF als besonderer Vertreter im Sinne von § 30 BGB die gesamte Tätigkeit der LAG und ist für das gesamte Personal- und Finanzmanagement des Vereins zuständig. Die GF dient damit als Schnittstelle für Gremien des Vereins und Mitarbeitende sowie für die Zusammenarbeit mit Partnern und Förderern.

#### **1.7. Repräsentation des Vereins**

Die GF vertritt den Verein in Absprache mit dem Vorstand nach außen. Die GF und/oder der Vorstand führt/-en in allen die LAG Main4Eck Miltenberg e.V. betreffenden Angelegenheiten den Schriftverkehr nach innen und nach außen. Der GF obliegt in Absprache mit dem Vorstand die Außendarstellung des Vereins in Form von Presse- und Öffentlichkeitsarbeit sowie generell durch interne und externe Kommunikation.

#### **1.8. Teilnahme an den Sitzungen des Vereins**

Die GF nimmt an den Sitzungen des Vorstandes, des Steuerkreises und der Mitgliederversammlung teil. Die GF ist für die Erstellung des Protokolls zuständig. Das Protokoll wird binnen zehn Arbeitstagen nach der Sitzung an die jeweiligen Gremienmitglieder und die GF versandt. Die Regelungen dieses Absatzes stehen unter dem Vorbehalt, dass der Vorstand im Einzelfall nichts anderes beschließt.

#### **1.9. Berichtspflicht**

Die GF hat den Vorsitzenden des Vorstandes und ggf. die Gremien des Vereins über alle wesentlichen Vorgänge aus dem jeweiligen Zuständigkeitsbereich dieser Organe zu unterrichten.

Die GF berichtet dem Vorstand in den Vorstandssitzungen über den Stand der Geschäfte. Über besonders bedeutende Vorfälle oder Planungen ist der Vorstand unverzüglich und unaufgefordert zu unterrichten.

## **2. Zustimmungspflichtige Geschäfte**

Die GF ist berechtigt, sämtliche Rechtsgeschäfte zu führen und Entscheidungen zu treffen, die im Rahmen des Tagesgeschäfts zur Erfüllung des Vereinszwecks notwendig sind. Abweichend davon ist für folgende Geschäfte die Zustimmung des Vorstandes erforderlich:

- Abschluss von Verträgen, Zahlungsanweisungen und wirtschaftliche Entscheidungen über 1.000,00 € brutto;
- Aufnahme neuer und Aufgabe bisher ausgeübter Tätigkeiten;
- grundlegende Änderungen in der Organisation des Vereins und seiner Gremien;
- Abschluss von Dauerschuldverhältnissen und Bürgschaften
- Maßnahmen, die nicht im Einklang mit einer durch ein Organ des Vereins verabschiedeten Planung oder Strategie stehen;
- Einleitung oder Abwehr von Rechtsstreitigkeiten oder behördlichen Verfahren;
- sonstige Geschäfte oder Maßnahmen, welche die Mitgliederversammlung oder der Vorstand für zustimmungsbedürftig erklärt haben.

Durch Beschluss des Vorstandes kann der Katalog der zustimmungsbedürftigen Geschäfte erweitert werden.

Die GF hat die Zustimmung bei allen zustimmungsbedürftigen Maßnahmen grundsätzlich im Voraus einzuholen.

### **3. Zusammenarbeit mit Gremien des Vereins**

#### **3.1. Grundlagen der Zusammenarbeit**

Die GF unterstützt den Vorstand und die weiteren Gremien des Vereins durch Zuarbeit und Beratung. Die GF trägt aktiv zu einer Entlastung des ehrenamtlichen Vorstands und sonstigen gewählten Vertretern des Vereins bei und ermöglicht es den Ehrenamtlichen, sich im Rahmen ihres beschränkten Zeitbudgets auf ihre wichtigsten Aufgaben zu konzentrieren.

#### **3.2. Vorstandssitzungen und -beschlüsse**

Die GF unterstützt den Vorstand bei der Vorbereitung und Abwicklung von Sitzungen des Vorstandes. Dem Vorstand werden der Entwurf der Tagesordnung und der Beschlussvorlagen sowie sonstige Anlagen eine Woche vor der Sitzung übermittelt. Desgleichen bereitet die GF Beschlussvorschläge für Vorstandsbeschlüsse, die außerhalb von Sitzungen gefasst werden sollen, vor und versendet sie nach Freigabe durch die/den Vorsitzende/-n an die Vorstandsmitglieder. Nach Eingang aller Stimmabgaben unterrichtet die GF die Vorstandsmitglieder unverzüglich von dem Abstimmungsergebnis.

#### **3.3. Fachaufsicht bei Kooperations- und Eigenprojekten**

Die Verantwortung für die Vorbereitungs- und Planungsarbeiten für neue Eigenprojekte sowie die Fachaufsicht und die Verantwortung für das Qualitätsmanagement bei laufenden Eigenprojekten liegt bei der GF.

#### **3.4. Abwesenheitsregelung**

Für den Fall einer längeren Abwesenheit kann in Absprache mit dem Vorstand eine Vertretung als besonderer Vertreter des Vereins im Sinne von § 30 BGB ernannt werden.

#### **3.5. Vertretung des Vereins**

Im Rahmen seines Aufgabenbereiches ist die GF ein besonderer Vertreter des Vereins im Sinne von § 30 BGB. Die Vertretungsmacht der GF ist nach Maßgabe der Satzung und dieser Geschäftsordnung beschränkt.

Der/Die Geschäftsführer/-in ist im Rahmen der nicht zustimmungsbedürftigen Geschäfts (vgl. 2.) allein zeichnungsberechtigt. Der/Die jeweils andere wird hierüber informiert. Für Geschäft und Maßnahmen, die einer Zustimmung des Vorstands bedürfen (siehe 2.) bedarf es der Mitzeichnung eines der beiden Vorstandsvorsitzenden. Alternativ zur Mitzeichnung kann die Zustimmung eines der beiden Vorstandsvorsitzenden schriftlich eingeholt werden.

Die vorliegende Fassung der Geschäftsordnung wurde am \_\_\_\_\_ vom Vorstand beschlossen.