

GESCHÄFTSORDNUNG

der Dorfgemeinschaft Oberveischede e. V.

Ein Hinweis vorab: Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für beiderlei Geschlecht.

§ 1

Erklärung zur Geschäftsordnung

- (1) Die Geschäftsordnung hat den Zweck, die Arbeit der Mitglieder zu erleichtern, Streitpunkte zu vermeiden und die Mindestleistungen der Vorstände und Mitglieder zu erläutern.
- (2) Die Geschäftsordnung ist auf der Website der DGO als PDF Download zu veröffentlichen.

§ 2

Vorstandsarbeit

- (1) Der Vorstand führt die Geschäfte satzungsgemäß. Die Auswirkungen von Beschlüssen der Mitgliederversammlung sind rechtlich und steuerrechtlich vom geschäftsführenden Vorstand zu überprüfen.
- (2) Beschlüsse der Mitgliederversammlung, die einen besonderen Arbeits- und Organisationsaufwand erfordern, müssen nicht vom Vorstand selbst ausgeführt werden (siehe § 5, Abs. 1). Eine Mitarbeit bei der Umsetzung bleibt dem Vorstand überlassen.

§ 3

Kassenführung

- (1) Kontoauszüge (elektronische Auszüge in Form einer PDF Datei sind erlaubt) sind chronologisch abzuheften, die dazu gehörenden Belege sind jeweils hinter dem einzelnen Kontoauszug abzuheften.
- (2) Alle Geldbewegungen sind in eine Excel-Tabelle einzutragen; Form und Umfang der Tabelle beschließt der Vorstand.
- (3) Der Kassierer übernimmt eine Kopie der Spartenkonten (§4, Abs. 2) und überträgt die Buchungen in die Haupt-Tabelle.
- (4) Für jedes Geschäftsjahr ist eine Akte anzulegen, in der alle Kontoauszüge und Belege einschließlich der Spartenkonten abzulegen sind. Weiterhin sind folgende Ausdrucke abzulegen: Excel-Tabelle nach § 3 Abs. 2, eine Kopie der für das Jahr gültigen Freistellungsbescheinigung des Finanzamtes, der Kassenbericht, wie er auf der Jahreshauptversammlung vorgestellt wurde. Die Akte ist mindestens 12 Jahre aufzubewahren und lagert beim Kassierer. Die Akten sind jeweils den nachfolgenden Kassierern zu übergeben.

§ 4

Aktenführung

- (1) Von allen Mitgliederversammlungen sind folgende Dokumente chronologisch geordnet in einer Akte abzulegen: Einladung, Anwesenheitsliste, unterschriebenes Protokoll, Stellungnahmen der Mitglieder zum Protokoll, soweit vorhanden (§ 6, Abs. 4), und die neue Satzung und Geschäftsordnung. Die Unterlagen sind mindestens 25 Jahre lang aufzubewahren und lagern beim Geschäftsführer. Die Akten sind jeweils dem nachfolgenden Geschäftsführer zu übergeben.
- (2) In einer weiteren Akte sind folgende Unterlagen aufzubewahren: Satzung, Geschäftsordnung, Verträge und Urkunden. Die Akte ist an den nachfolgenden Geschäftsführer zu übergeben.

§ 5

Mitgliederversammlung

- (1) Für Beschlüsse der Mitgliederversammlung, die einen besonderen Arbeits- und/oder Organisationsaufwand erfordern, ist ein Arbeitskreis zu bilden, (siehe § 8), der die Verantwortung für die Umsetzung übernimmt. Das Einsetzen des Arbeitskreises und die Benennung des vorläufigen Sprechers sind durch die Mitgliederversammlung zu beschließen.
- (2) Für Arbeitskreise, bei denen ein erhöhter Aufwand bei der Kontoführung entsteht, ist ein gesondertes Spartenkonto einzurichten. Der Arbeitskreis schlägt einen Sparten-Kontoführer vor, der durch den Vorstand (eventuell Mitgliederversammlung) zu bestätigen ist. Der Kontoführer erhält eine Kontovollmacht für das Spartenkonto, die Aufsicht bleibt beim Kassierer.
- (3) Alle Mitgliederversammlungen sind - mit Ausnahme der Jahreshauptversammlung - öffentlich. Die Bekanntgabe erfolgt auf der Internetseite ca. 3 bis 10 Tage vorher mit Vorbericht und Tagesordnung.
- (4) Von jeder Mitgliederversammlung ist ein Bericht vom Vorstand zu fertigen, der auf der Internetseite veröffentlicht wird.

§ 6

Protokoll zur Mitgliederversammlung

- (1) In den Protokollen der Mitgliederversammlung sind mindesten folgende Punkte zu protokollieren:
 - a. die Feststellung, dass die Einladung satzungsgemäß erfolgt ist und die Versammlung beschlussfähig ist
 - b. alle Tagesordnungspunkte
 - c. alle Beschlüsse/Abstimmungen mit Nennung des Antragstellers und des Abstimmungsergebnisses.
- (2) Entscheidungsrelevante Anmerkungen, Berichte und Diskussionsbeiträge können in das Protokoll aufgenommen werden.

- (3) Das Protokoll soll innerhalb von 10 Tagen nach der Versammlung an die Mitglieder verschickt werden.
- (4) Soweit ein Mitglied Einwände gegen das Protokoll hat, kann es innerhalb von 10 Tagen nach Zugang dazu Stellung nehmen. Die Stellungnahme ist vom Mitglied an Mitglieder@dgo-oberveische.de zu richten. Soweit die Stellungnahme zu Abs. 1, a bis c erfolgt, hat eine Abfrage der Mitglieder zu erfolgen, um die Richtigkeit zu überprüfen.

§ 7

Mitgliederangelegenheiten

- (1) Bei der Umsetzung und Bewältigung der Vereinsarbeit und Aufgaben der DGO-Mitglieder kann die DGO unter folgenden Voraussetzungen unterstützend behilflich sein:
 - a. Das DGO-Mitglied bittet um Unterstützung, und der DGO-Vorstand oder die Mitgliederversammlung beschließen, die Unterstützung zu leisten.
 - b. Die DGO bietet Unterstützung an, die vom Mitglied angenommen wird.
 - c. Um die Bewertung für „Unser Dorf hat Zukunft“ verbessern zu können, kann die DGO den Mitgliedern Vorschläge unterbreiten, die in den Entscheidungsraum des Mitglieds fallen. Ob die Vorschläge umgesetzt werden, entscheidet das jeweilige Mitglied. Diese Entscheidung sollte - im Sinne der Dorfgemeinschaft - nachvollziehbar sein.

§ 8

Arbeitskreise

- (1) Arbeitskreise werden durch Beschlüsse (§ 5, Abs. 1) der Mitgliederversammlung eingesetzt.
- (2) Interessierte Bürger, die sich für bestimmte Belange und Themen im Einzugsgebiet der DGO einsetzen möchten, können den Antrag stellen, als Arbeitskreis der DGO eingesetzt zu werden. Hierüber beschließt die Mitgliederversammlung mit einfacher Mehrheit.
- (3) Ein Arbeitskreis besteht aus mindestens 2 Personen, eine Höchstzahl an Arbeitskreismitgliedern kann durch die Mitgliederversammlung der DGO bestimmt werden.
- (4) Jeder Arbeitskreis wählt einen Sprecher, der an den Mitgliederversammlungen der DGO teilnimmt und von der Arbeit des Kreises berichtet. Der vorläufige Sprecher (§ 5, Abs. 1) wird durch den Sprecher ersetzt.
- (5) Bei der Einrichtung eines Spartenkontos hat der Arbeitskreis einen Kontoführer zu benennen.
- (6) Auf Antrag kann der jeweilige Sprecher nach § 3 Abs. 1 und 2 der Satzung die DGO-Mitgliedschaft beantragen. Die Mitgliedschaft endet mit Auflösung des Arbeitskreises oder durch die Wahl eines neuen Sprechers.
- (7) Die Auflösung eines Arbeitskreises erfolgt durch die DGO -Mitgliederversammlung.

§ 9

Ehrenordnung

- (1) Jeder Bürger im Einzugsbereich der DGO hat zu besonderen Ehrentagen das Recht, einen Termineintrag auf der Website, einen Bericht auf der Website, ein Glückwunschs schreiben, ein Geschenk/Präsentkorb oder ein Ständchen nach folgender Ehrenordnung zu erhalten.

Anlass	Termineintrag website	Bericht website	Glückwunschs schreiben	Präsentkorb Geschenk	Ständchen Männerchor
80 Jahre	X		X	10.- €	
90 Jahre	X	X	X	25.- €	(X)
95 Jahre	X	X	X	25.- €	(X)
100 Jahre	X	X	X	25.- €	(X)
Goldene Hochzeit	X	X	X	25.- €	(X)
Diamantene Hochzeit	X	X	X	25.- €	(X)
Geschäftsführende Vorstände 50 Jahre	X	X	X	25.- €	
Geschäftsführende Vorstände 50 Jahre	X	X	X	25.- €	
Hochzeit Geschäftsführende Vorstände	X	X	X	25.- €	

- (2) Die Ehrungen sind durch den zu Beglückwünschenden selbst oder durch Verwandte und Freunde beim Ortsvorsteher anzumelden.
- (3) Durch die Anmeldung wird der Veröffentlichung zugestimmt.
- (4) Die Ehrung wird durch den Ortsvorsteher vorgenommen, in Vertretung durch den DGO-Vorsitzenden.
- (5) Das Ständchen durch den Männerchor liegt im Entscheidungsbereich des Gesangsvereins.

§ 10

Website und E-Mail-Konten

- (1) Für die Betreuung und Pflege der Seite www.oberveischede.de und für die E-Mail-Konten sind mindestens 2 oder mehr Webmaster zu benennen, die von der Mitgliederversammlung zu bestätigen sind.
- (2) Jedes Mitglied hat einen Ansprechpartner für seine Website für die Webmaster zu benennen.
- (3) Redakteure, die auf der Internetseite Berichte einstellen, müssen vom Vorstand bestätigt sein oder von den Mitgliedern angemeldet werden.
- (4) Alle Berichte sind mit einem Bild oder einem Logo (max. 100 KB) einzustellen. Der Bericht soll maximal 15 Zeilen lang sein und im Fließtext geschrieben werden. Bei einem Bericht mit Absätzen und Leerzeilen werden diese zu den 15 Zeilen mitgerechnet.
- (5) Zu jedem Bericht ist der Verfasser namentlich anzufügen.

§ 11

Änderung der Geschäftsordnung

1. Anträge zur Änderung oder Ergänzung der Geschäftsordnung sind an den Vorstand zu richten, der Antrag wird zur nächsten Mitgliederversammlung als Tagesordnungspunkt aufgenommen.
2. Wird ein Antrag gestellt, nachdem die Einladung zu einer Mitgliederversammlung erfolgt ist, kann der Antragsteller den formulierten Antrag auch an alle Mitglieder versenden, soweit noch mindestens 1 Woche bis zur Mitgliederversammlung verbleibt.

Die Geschäftsordnung wurde am 15. März 2016 in der Jahreshauptversammlung beraten und beschlossen.

Oberveischede, den _____

Protokollführer

Vorsitzender