

Geschäftsordnung des Shaolin Kung Fu Kassel e.V. vom 27.06.2018

§1 Geltungsbereich

1. Der Vorstand gibt sich zur Durchführung von Versammlungen, Sitzungen und ggf. Tagungen diese Geschäftsordnung.
2. Gegenstand der Geschäftsordnung ist außerdem eine spezielle Aufgabenverteilung zwischen den Vorstandsposten, welche seitens der Vereinssatzung nicht genauer definiert ist.
3. Da sich der Vorstand die Geschäftsordnung selbst gibt, kann diese durch den Vorstand mit einer 2/3 Mehrheit verändert werden und muss nicht zwingend von der Mitgliedervollversammlung beschlossen werden.
4. Die Geschäftsordnung darf keine Paragraphen enthalten, die im Widerspruch zur Vereinssatzung stehen.
5. Die Geschäftsordnung ist immer in ihrer aktuell vorliegenden Fassung für alle Vorstandsmitglieder genauso bindend wie die Vereinssatzung. Sie stellt für den Vorstand eine Erweiterung der Vereinssatzung dar und soll eine kontinuierliche Weiterentwicklung des Vereins gewährleisten, auch im Falle eines Vorstandswechsels.

§2 Sitzungen

1. Vorstandssitzungen haben regelmäßig 1-mal pro Quartal stattzufinden (4-mal pro Jahr), mindestens jedoch 1-mal pro Geschäftsjahr, sofern eine quartalsweise Sitzung nicht möglich ist oder vom geschlossenen Vorstand als nicht nötig empfunden wird.
2. Der Vorstand legt die Termine für die ordentlichen Vorstandssitzungen bis zum Ende eines Jahres für das kommende Geschäftsjahr fest.
3. Der Vorstand kann mit 2/3 Mehrheit ausgewählte Funktionsträger des Vereins in beratender Funktion zu den Vorstandssitzungen hinzuziehen, diese werden folgend als Gipfelmitglieder bezeichnet. Gipfelmitglieder müssen mindestens das 16. Lebensjahr erreicht haben.

§3 Tagesordnung

1. Die Tagesordnung jeder Sitzung wird vom 1. Vorsitzenden in Zusammenarbeit mit dem übrigen Vorstand aufgestellt.
2. Die Tagesordnung hat alle Anträge der Vorstands- und Gipfelmitglieder zu enthalten, die bis 5 Tage vor der Sitzung beim 1. Vorsitzenden eingegangen sind.

3. Die Tagesordnung ist den Vorstands- und ggf. Gipfelmitgliedern mindestens 7 Tage vor dem Sitzungstermin mitzuteilen.

§4 Vertraulichkeit / Öffentlichkeit

1. Alle Sitzungen, Versammlungen und ggf. Tagungen sind grundsätzlich nicht öffentlich. Auf Wunsch der Versammlung darf Öffentlichkeit zugelassen werden, sofern nicht die Mehrheit des Vorstands dagegen ist.

2. Die im Rahmen der Vorstandssitzung beratenen „Gegenstände“ sind, sofern nicht ausdrücklich anders entschieden, vertraulich (ggf. stillschweigend) zu behandeln.

§5 Sitzungsleitung

Die Sitzungen des Vorstands werden i.d.R. vom 1. Vorsitzenden geleitet. Sollte der 1. Vorsitzende verhindert sein, so obliegt die Sitzungsleitung zunächst dem Kassenwart.

§6 Beschlussfähigkeit

1. Die Beschlussfähigkeit gemäß der Vereinssatzung ist zu Beginn der Sitzung vom Sitzungsleiter festzustellen und im Protokoll zu vermerken.

2. Gipfelmitglieder haben kein Stimmrecht auf Vorstandssitzungen.

§7 Beratungsgegenstand

1. Gegenstand der Sitzungen sind jeweils nur die in der Tagesordnung festgelegten Beratungspunkte.

2. In dringenden Fällen können weitere Tagesordnungspunkte zugelassen werden, sofern diese von der Mehrheit der anwesenden Vorstandsmitglieder gebilligt werden.

§8 Abstimmung

1. Die Stimmabgabe muss durch die Vorstandsmitglieder persönlich erfolgen. Die Stimmabgabe darf nicht stellvertretend durch andere erfolgen. Vorstandsmitglieder müssen daher selbst anwesend sein. Nicht anwesende Vorstandsmitglieder haben auf der betreffenden Sitzung kein Stimmrecht.
2. Ein anwesendes Vorstandsmitglied hat das Recht seine Stimme an ein ebenfalls anwesendes Gipfelmitglied abzugeben. Dies sollte aber nur geschehen, wenn der zu beschließende Gegenstand in Verbindung mit einem Interessenkonflikt mit dem Vorstandsmitglied steht. In keinem Fall wird es auf einer Vorstandssitzung mehr Stimmen geben, als Vorstandsmitglieder anwesend sind.
3. Die Abstimmung erfolgt in der durch den Sitzungsleiter bestimmten Form (Handzeichen, Zuruf, schriftliche Abstimmung, etc.)
4. Es darf sich maximal 1 Vorstandsmitglied bei der Stimmabgabe enthalten und dies nur wenn alle 3 Vorstandsmitglieder anwesend sind. Sollte dennoch keine 2/3 Mehrheit erzielt werden, so gilt der Gegenstand als abgelehnt.

§9 Vorstandsaufgaben

1. Aufgaben des 1. Vorsitzenden

1a) Der 1. Vorsitzende steuert maßgebend die Entwicklung des Vereins im Sinne des in der Vereinssatzung festgelegten Zwecks. Er setzt außerdem alles daran, diesen Zweck in angemessener Zeit, also schnell und effektiv, zu erfüllen. Dieser besteht aus:

„[...]Der Förderung [...] asiatischer Kampfkunst [...] und der öffentlichen Wiederverbreitung diese(r)[...].“

Der Satzungszweck wird verwirklicht durch:

„Den Aufbau [...] von Gruppen [...] im Bereich der Kampfkunst (,) [...] Selbstverteidigung [...] (und) körperlichen Ertüchtigung [...].“

„(Der) Durchführung[...] von [...] Veranstaltungen [...] zur Weiterbildung im Bereich der [...] asiatischen Kampfkunst [...], Selbstverteidigung [...] (und) körperlichen Ertüchtigung [...].“

„(Der) körperlichen Ertüchtigung der Mitglieder durch regelmäßiges [...] Training [...].“

1b) Der 1. Vorsitzende vertritt die Auffassung, dass der Zweck des Vereins nur dann effektiv erfüllt werden kann, wenn hierzu die nötige Liquidität durch eine adäquate Anzahl von Mitgliedern, Sponsoren, Förderern und anderen Finanzquellen sichergestellt ist. Hierzu gehört das schnelle Reagieren auf negative Entwicklungen der Vereinstruktur mit geeigneten Maßnahmen. (Bspw. Rückgang von Mitgliedszahlen, schlechte Vereins-/ Trainingsatmosphäre, Verlust von Sponsoren/Förderern oder Rückgang von Wirtschaftseinnahmen und öffentlichen Geldern).

1c) Der 1. Vorsitzende wägt unter Einbeziehung des Kassenwarts den Nutzen von finanziellen Ausgaben unter Berücksichtigung der Erfüllung des Satzungszwecks gewissenhaft ab. Er stellt außerdem sicher, dass der Verein überwiegend gemeinnützig ist und der wirtschaftliche Geschäftsbetrieb nicht überhandnimmt, sodass die Gemeinnützigkeit des Vereins unter keinen Umständen gefährdet wird.

1d) Der 1. Vorsitzende ist bestrebt am Ende eines Geschäftsjahres im Rechenschaftsbericht über eine positive Entwicklung des Vereins (etwa durch Wachstum, Neuheiten, etc.) berichten zu können.

1e) Der 1. Vorsitzende ist für die Koordinierung der Erstellung des Rechenschaftsberichts (Jahresabschlussbericht) verantwortlich, da der gesamte Vorstand als juristische Personalunion für das Vereinsgeschehen verantwortlich ist und die folgenden beschriebenen Berichtsteile nicht als Leistung einer Einzelperson betrachtet werden darf:

Der Rechenschaftsbericht dient zum Nachweis der ordnungsgemäßen Geschäftsführung des Vorstands, er bestimmt die Reichweite der Entlastung und er soll dem Finanzamt dazu dienen, die Tätigkeiten des Vereins zu prüfen. Das Finanzamt soll durch diesen Bericht schnell nachvollziehen können, dass der Verein überwiegend gemeinnützig tätig ist und der wirtschaftliche Geschäftsbetrieb nicht überhandgenommen hat. Der Rechenschaftsbericht informiert aber nicht nur nach innen die Mitglieder über die Geschäftstätigkeit des Vereins sondern kann auch Sponsoren, Förderern, den Medien oder anderen Partnern einen wichtigen Hinweis bei einer anstehenden Zusammenarbeit liefern.

Der Rechenschaftsbericht soll aus 3 Teilen bestehen. Jedes Vorstandsmitglied ist dabei für einen der 3 Teile hauptverantwortlich und wird seinen Teil jeweils auf der Mitgliederversammlung vortragen:

1. Der Kassenwart erstellt einen (kurzen) schriftlichen Kassenbericht und hängt diesem das Kassenbuch und den abgeschlossenen Haushaltsplan des vergangenen Geschäftsjahres in Tabellenform an.
2. Der Schriftführer erstellt einen ausführlichen Tätigkeitenbericht (1-2 Seiten), der sich aus dem Inhalt aller im vergangenen Geschäftsjahr angefertigten Protokolle zusammensetzt (Mindestens ein Vorstandssitzungsprotokoll, einem Vollversammlungsprotokoll, den Protokollen über besuchte und angebotene Fortbildungsseminare/Kurse, sowie einem Prüfungsbericht (Kassenprüfung) durch den/die Kassenprüfer/in, falls vorhanden). Er zeigt wie die Mittel des Vereins zur Verwirklichung des Vereinszwecks im ideellen Bereich eingesetzt wurden.
3. Der 1. Vorsitzende selbst erstellt einen zusammenfassenden Geschäftsbericht (1-2 Seiten), indem die Entwicklung des Vereins des vergangenen Geschäftsjahres dargestellt wird. Er enthält auch konkret was getan wurde um den Vereinszweck zu erfüllen. In etwa folgender Reihenfolge enthält er:
 - Angaben zum Verein (Name, Adresse, etc.)
 - Gemeinnützigkeitsstatus und Erfüllung des Satzungszwecks
 - Vereinsgliederung (Organe und Hierarchie des Vereins)
 - Veranstaltungen
 - Wettbewerbe
 - Besondere Vorkommnisse (positive und negative, bspw. Unglücksfälle, etc.)
 - Spezielle oder besonders wichtige Vorkommnisse des aktuell laufenden Geschäftsjahres (Da diese Einfluss auf Wahlen und Beschlüsse haben können)
 - Ehrungen

- Umfassende Darstellung der Situation des Vereins
- Anzahl Neuaufnahmen, Austritte und Ausschlüsse von Mitgliedern ggf. mit Begründung
- Beziehungen zu über- oder untergeordneten Verbänden und Vereinen inklusive Art der Beziehungen, Veränderungen von Beziehungen im Berichtszeitraum
- Ausgang eines die Interessen des Vereins berührenden Prozesses (z.B.: Öffentlichkeitsarbeit, mediale Präsenz, etc.)
- Abschlüsse wichtiger Verträge
- Danksagungen an Förderer und Sponsoren mit Wunsch nach weiterer Zusammenarbeit
- Wofür die Sponsorings und Spenden eingesetzt wurden
- Ausblick auf weitere Planungen / Vorhaben im laufenden und/oder kommenden Geschäftsjahr

1f) Die Aufbewahrungspflicht für die Rechenschaftsberichte beträgt 10 Jahre.

1g) Der 1. Vorsitzende ist für die Einberufung der Jahresvollversammlung und der Vorstandssitzungen verantwortlich oder für die Delegation dieser Aufgabe an ein anderes Vorstandsmitglied.

1h) Der 1. Vorsitzende macht sich vor dem Stattfinden der Mitgliedervollversammlung Gedanken über mögliche Einwände oder kritische Fragen zu seinem Geschäftsbericht den er ablegen muss, um souverän und sicher auf eventuelle Fragen eingehen zu können.

1i) Der 1. Vorsitzende ist für die Bearbeitung von Vereinsaustritten genauso zuständig wie für die Pflege von Vereinsaufnahmen in bzw. aus der Mitgliederdatenbank.

2. Aufgaben des Kassenwarts

2a) Der Kassenwart führt kontinuierlich Buch über die tatsächlichen Ein- und Ausgaben des Vereins und verwaltet dabei als Bevollmächtigter sämtliche Konten (Girokonten, Paypal-Konten, Bargeldkassen, usw.)

2b) Der Kassenwart fertigt jeden Monat einen Monatsabschluss des Kassenbuches an, der umgehend der/dem Kassenprüfer/in zur Genehmigung (Gegenzeichnung) tabellarisch in Druckform vorgelegt wird und nach Genehmigung abgeheftet wird und auf Wunsch den übrigen Vorstandsmitgliedern vorgelegt werden kann.

2c) Der Kassenwart erstellt vor Beginn des kommenden Geschäftsjahres einen Haushaltsplan mit den zu erwartenden Ein- und Ausgaben, welchen er monatsweise, mindestens aber quartalsweise, korrigiert und anpasst. Der Haushaltsplan dient dem Vorstand und Förderern zur Einschätzung von Unterstützungsbedarf zur Realisierung der Vereinsziele. Der ursprüngliche Haushaltsplan darf dabei nicht verworfen oder „überspeichert“ werden. Er dient am Ende des Geschäftsjahres einem „vorher – nachher“ Vergleich

2d) Der Kassenwart gliedert den Haushaltsplan in die 4 Geschäftsbereiche:

- Ideeller Bereich (steuerfrei)
- Zweckbetrieb (steuerfrei)
- vermögensverwalterischer Bereich (steuerfrei)
- wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb (steuerfrei bis 35.000,- € Umsatz im Geschäftsjahr)

Er ordnet die Ein- und Ausgaben den entsprechenden Bereichen zu.

2e) Der Kassenwart treibt monatlich die Mitgliedsbeiträge von den Mitgliedern ein. Dabei steht ihm das SEPA-Lastschriftverfahren zur Verfügung. Hierzu erhält der Kassenwart alle Mitgliederdaten. Alternativ kann der Kassenwart Daueraufträge oder Barzahlungen mit den einzelnen Mitgliedern vereinbaren. Der Kassenwart ist dabei für die Zustellung von Mahnungen und Zahlungserinnerungen zuständig.

2f) Der Kassenwart verwaltet die Mitgliederdatenbank via www.webling.eu. Dies ermöglicht ihm die einfache Erstellung von SEPA-Lastschriftmandaten. Zugriff auf die Mitgliederdatenbank dürfen ansonsten ausschließlich Vorstandsmitglieder haben: Der 1. Vorsitzende zur Anfertigung des Geschäftsberichts und der Schriftführer zur Anfertigung des Tätigkeitsberichts und zur Erstellung von allgemeinen Vereinsstatistiken.

2g) Der Kassenwart ist berechtigt bei zunehmender Mitgliederzahl (derzeit ab 51 Mitgliedern) die entsprechende Premiumversion des Webling-Kontos über den Verein zu abonnieren, da die Webling-Verwaltungssoftware nur für Vereine bis 50 Mitglieder kostenfrei ist.

2h) Der Kassenwart ist für die Verwaltung der SEPA-Lastschriftmandate, sowie deren Löschung bei Rücktrittserklärungen verantwortlich. Die nötigen Daten dazu erhält er vom 1. Vorsitzenden.

2i) Der Kassenwart fertigt den Kassenbericht als Teil des Rechenschaftsberichts an und trägt diesen vor der Mitgliederversammlung vor. Dabei zeigt er die erreichten bzw. nicht-erreichten Ziele des Haushaltsplans auf (Jahresbeginn vs. Jahresabschluss). Außerdem gibt der Kassenwart einen Ausblick auf das laufende Geschäftsjahr und inwieweit der laufende Haushaltsplan seine Ziele erreicht / nicht-erreicht.

2j) Der Kassenwart macht sich vor dem Stattfinden der Mitgliederversammlung Gedanken über mögliche Einwände oder kritische Fragen zu seinem Kassenbericht den er ablegen muss, um souverän und sicher auf eventuelle Fragen eingehen zu können.

3. Aufgaben des Schriftführers

3a) Der Schriftführer ist grundsätzlich für die Anfertigung sämtlicher Niederschriften/ Protokolle zuständig. In Ausnahmefällen, etwa wenn der Schriftführer abwesend ist, kann die Anfertigung einer Niederschrift durch ein anderes Vorstands- oder Gipfelmitglied erfolgen. In dem Fall muss der Schriftführer das Protokoll im Nachgang gegenzeichnen und damit das Protokoll vorab genehmigen. Erst dann wird das Protokoll zur Einsicht weitergeleitet (siehe Abs. 3e).

3b) Der Ablauf einer jeden Sitzung ist durch den Schriftführer in Form eines Protokolls schriftlich festzuhalten. Während der Sitzung genügt eine stichwortartige Mitschrift, die von den übrigen Vorstandsmitgliedern am Ende der Sitzung auf Vollständigkeit hin gesichtet werden darf.

3c) Das Sitzungsprotokoll ist binnen 2 Wochen nach der Sitzung maschinell in verständlicher Textform durch den Schriftführer auszuarbeiten und zu unterzeichnen.

3d) Jedem Vorstandsmitglied (auch den ggf. nicht anwesend gewesenen) ist die ausgearbeitete Version des Protokolls als PDF-Datei (o.ä.) via E-Mail, spätestens nach Ablauf der 2 Wochen Bearbeitungsfrist (siehe Abs. 3c), zu übermitteln. Dem Schriftführer steht es frei, das ausgearbeitete Protokoll ebenfalls an die (anwesend gewesenen) Gipfelmitglieder zu übermitteln.

3e) Gegen den Inhalt des Protokolls kann jedes Vorstandsmitglied innerhalb einer 2-wöchigen Frist nach Zustellung schriftlich Einwendungen erheben. Über Einwendungen wird in der folgenden Vorstandssitzung entschieden, sofern der Schriftführer nicht mit der Einwendung einverstanden ist und diese entsprechend nicht selbst vornimmt. Eine ggf. korrigierte Version ist ebenfalls binnen 2 Wochen an alle Vorstandsmitglieder zu übermitteln, usw. Sollte bis zum Ablauf der Frist(en) keine Einwendung (mehr) erhoben werden, so gilt das Sitzungsprotokoll endgültig als genehmigt.

3f) Das vom Schriftführer unterzeichnete Exemplar des finalen Protokolls ist spätestens auf der folgenden Vorstandssitzung vom 1. Vorsitzenden gegenzuzeichnen. Die Unterschrift des Kassenwarts ist an Stelle des 1. Vorsitzenden zulässig, sofern der 1. Vorsitzende nicht erreichbar oder auf der Folgesitzung nicht anwesend ist.

3g) Alle Niederschriften (Protokolle oder Berichte) müssen nach der finalen Genehmigung mit dem nächsten Kassen-Monatsabschluss an den/die Berichtprüfer/in gesendet werden. Daher ist es sinnvoll alle Niederschriften im Original dem Kassenwart zu übergeben.

3h) Der Schriftführer ist für die Anfertigung eines jährlichen Tätigkeitsberichts als Teil des Rechenschaftsberichts verpflichtet. Der Tätigkeitsbericht ist eine Sonderform der Berichterstattung, die allerdings vorrangig nicht an die Vereinsmitglieder gerichtet ist, sondern im Außenverhältnis erforderlich ist. Der Tätigkeitsbericht ist so zum Beispiel ein wichtiger Nachweis gegenüber dem Finanzamt, der Bank oder Behörden, die Zuschüsse gewähren. Da nicht nur die Vereinssatzung, sondern auch die reale Tätigkeit des Vereins den Vorschriften des Gemeinnützigkeitsrechts genügen muss. Dies muss vom Schriftführer im Tätigkeitsbericht wahrheitsgemäß durch Darstellung des ideellen Tätigkeitsbereichs des Vereins aufgezeigt werden. Als Basis für die Anfertigung des Tätigkeitsberichts sollen dem Schriftführer alle im vergangenen Geschäftsjahr angefertigten Protokolle dienen, so wie ein enger Austausch mit dem 1.n Vorsitzenden und Kassenwart.

3i) Der Schriftführer macht sich vor dem Stattfinden der Mitgliederversammlung Gedanken über mögliche Einwände oder kritische Fragen zu seinem Tätigkeitsbericht den er ablegen muss, um souverän und sicher auf eventuelle Fragen eingehen zu können.