

Geschäftsordnung für Vorstand und Kassenverwaltung des Godly Play deutsch e.V.

In Ergänzung zu den §§ 7 - 9 der Satzung vom 10.03.2018 hat der Vorstand am 10. April 2018 nachfolgende Geschäftsordnung beschlossen.

Die Mitglieder wurden in der Mitgliederversammlung vom 10.03.2018 über diese Geschäftsordnung informiert.

1. Zweck der Geschäftsordnung

Die GO regelt die Arbeitsweise

- der Vorstandsmitglieder untereinander
- des Vorstandes mit den Arbeitsbereichen
- des Vorstandes mit der Kassenführung
- des Vorstandes hinsichtlich der Außenbeziehungen
- des Vereins der Schnittstelle Vorstand/Mitglieder.

2. Geltungsdauer

Die GO gilt ab o.g. Datum bis auf weiteres. Die GO kann im Ganzen und/oder in Teilen durch Beschluss des Vorstandes geändert werden. Die Mitglieder werden in der folgenden MV über Änderungen in Kenntnis gesetzt.

3. Der Vorstand

- Der VS führt und verantwortet die Geschäfte des Vereins gesetzeskonform, entsprechend der Satzung und der GO.
- Der VS ist ein geschäftsführender VS.
- Jedes Mitglied des VS ist für ein bis zwei Arbeitsbereiche

zuständig.

- Die Aufgabenverteilung innerhalb des VS beschließt der VS jeweils zu Beginn einer Legislaturperiode. Änderungen sind jederzeit möglich und werden protokolliert.
- Der VS wird durch die Moderator*innen der Arbeitsbereiche (s. Abschn. 5) im Sinne eines erweiterten VS (4 + 6) beraten.

4. Vorstandssitzungen und Beschlüsse

1. Der VS berät mittels Telefonkonferenzen. Anzahl: 6 - 10/Jahr.

2. Die VS-Mitglieder informieren sich gegenseitig über eigene Aktivitäten, die die Vereinsarbeit betreffen.

3. Nach Beauftragung durch den VS oder nach Durchführung einer bestimmten, die Vereinsarbeit betreffenden Aktivität, ist das VS-Mitglied den anderen Mitgliedern des VS rechenschaftspflichtig.

4. Eine Klausur einmal jährlich ist vorgesehen.

5. Die Sitzungen des VS sind nicht öffentlich.

6. Teilnehmer der VS-Sitzungen:

- die gewählten VS-Mitglieder
- der/die Sekretär*in
- Die Moderator*innen der Arbeitsbereiche nehmen im Laufe eines Jahres einmal an einer Telko teil.
- Weitere Gäste können auf Vorschlag eines VS-Mitgliedes eingeladen werden, ggf. nur zu bestimmten TOPs. Der VS muss dem zustimmen. Das Vorhaben der Einladung muss den anderen VS-Mitgliedern spätestens mit der TO zugehen.

7. Vorbereitung und Einladung zu VS-Sitzungen

- Die Einladung und Erstellung der Tagesordnung obliegt dem jeweils dafür zuständigen Mitglied (jahresweise rotierend), mit Angabe der TO und evtl. Beschlussvorlagen, spätestens 3 Tage vor der Sitzung. Die Einladung erfolgt per E-Mail.

- Auf Beschluss des Vorstandes können Beschlussvorlagen auch i. S. v. Tischvorlagen während der Sitzung erstellt, verteilt und beschlossen werden.
- Alle VS-Mitglieder können TOPs einbringen und Beschlüsse herbeiführen.

8. Dokumentation und Kontrolle

- Das Ergebnisprotokoll der VS-Sitzungen erstellt der/die Sekretär*in innerhalb einer Woche
- Anmerkungen sind bis eine Woche nach Protokollentwurf möglich.
- Danach wird das Protokoll vom Sekretariat an alle VS-Mitglieder, Fortbildner*innen und Regionalgruppenleiter*innen per E-Mail versendet.
- Die allgemeinen Unterlagen werden bei dem/der Vorsitzenden, die Unterlagen, die die Finanzen betreffen, bei dem/der Kassenwart*in geführt.

9. Beschlusskultur und -fähigkeit

- Der VS ist beschlussfähig, wenn mehr als 50 % der Mitglieder an der Sitzung teilnehmen (d. h. bei 4 Mitgliedern müssen 3 anwesend sein).
- Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit gefasst. Bei Stimmengleichheit gilt der Beschluss als abgelehnt.
- Eilige Beschlüsse: Jedes VS-Mitglied kann einen eiligen Umlaufbeschluss per E-Mail beantragen. Der Antrag erfolgt mit Begründung und in Schriftform. Umlaufbeschlüsse müssen in der folgenden VS-Sitzung noch einmal aufgerufen und in das Protokoll aufgenommen werden.

10. Schweigepflicht

Alle Teilnehmer unterliegen der Schweigepflicht bzgl. der Inhalte der Sitzungen.

5. Schnittstelle Vorstand/Arbeitsbereiche

- Die inhaltliche Arbeit des Vereins wird zu wesentlichen Teilen in Arbeitsbereichen geleistet.
- Jeder Arbeitsbereich wird durch eine Arbeitsgruppe inhaltlich ausgestaltet.

Jede AG wählt sich eine/n Moderator*in, der/die das laufende Geschäft dieses AB koordiniert.

- Jeder AB hat einen konkret benannten Ansprechpartner im VS. Diese Zuständigkeiten im VS werden mit Beginn einer VS-Legislatur festgelegt.
- Das zuständige VS-Mitglied berät mit dem/der Moderator*in die laufenden Projekte.
- Projekte mit größerem fachlichen Zuschnitt und finanziellen Aufwand(>300.-€) bedürfen der Zustimmung des VS. Der/die Moderator*in berichtet dem VS turnusmäßig 1x/Jahr oder öfter über die geleistete Arbeit und die Mittelverwendung und Projekte.
- Die AB treffen nötige kleinere, operative Entscheidungen selbstständig. Größere Vorhaben/Entscheidungen bedürfen der Zustimmung durch den VS.

6. Schnittstelle Vorstand/Mitgliederversammlung

- Der Vorstand handelt im Auftrag der Mitgliederversammlung (MV). Im Sinn von § 10 (2) g der Satzung informiert er die MV über Vorhaben und Initiativen und führt über Vorhaben von besonderer Wichtigkeit einen Beschluss der MV herbei.
- Der VS entscheidet, ob es sich um ein Vorhaben von

besonderer Wichtigkeit handelt. Das können sein: Veränderungen grundsätzlicher Art, z. B. Leitbild, Vereinsname, wesentliche Umstrukturierung der Vereinsarbeit, Namensänderung, grundsätzliche Kooperation mit internationalen Partnern, konzeptionelle Fragen.

7. Schnittstelle Vorstand/Kassenführung

- Alle finanziellen Abwicklungen/Aufträge laufen über die für den AB Finanzen beauftragte Person im VS.
- Der VS entscheidet über die zur Kassenführung nötigen Befugnisse (bes. gegenüber Banken und Finanzamt).
- Der jährliche Haushaltplan wird im AB beraten und von dem/der Kassenwart*in mit dem VS abgestimmt und vom VS verabschiedet.
- Die Finanzen des Vereins werden von einem/r durch den VS bestellten Kassenwart*in geführt, die selbst kein Vorstandsmitglied ist.
- Der VS kann Personen, die nicht Mitglied des VS sein müssen, mit Unterstützungsleistungen bei der Finanzakquise beauftragen.

8. Schnittstelle Vorstand/Sekretariat

- Das Sekretariat darf nicht durch eine Person aus dem VS besetzt werden.
- Aufgaben, Befugnisse und Finanzierung des Sekretariats sind in einer eigenen Aufgabenbeschreibung geregelt.
- Der/die Sekretär*in nimmt je nach Möglichkeit an den Telefonkonferenzen, den VS-Klausuren, den Mitgliederversammlungen und nach Abstimmung auch am Fortbildner-Kolleg/dem erweiterten Vorstand teil.

9. Schnittstelle Vorstand/Außenbeziehungen

- Der VS kann eine Person, die nicht Mitglied des VS sein muss, damit beauftragen, die Außenvertretungen des Vereins wahrzunehmen, insbesondere gegenüber der Godly Play Foundation und den europäischen Partner-Organisationen und der Presse.
- Außenbeziehungen im Sinne von Öffentlichkeitsarbeit sind in dem Arbeitsbereich geregelt.

10. Vereinsmitgliedschaften

- Über Eintritte/Austritte wird der VS durch das Sekretariat informiert.