

# **Geschäftsordnung Laufteam Bundeswehr und Reservisten e.V.**

## **2. Änderung**

### **Vorbemerkung**

Grundlage unseres Vereins ist die aktuelle und gültige Vereinssatzung.

In ihr ist der Vereinszweck niedergelegt. Ebenso enthält sie Bestimmungen über die Mitgliedschaft, über Rechte und Pflichten der Mitglieder sowie über die im Verein tätigen Organe.

Die Bestimmungen der Satzung können naturgemäß nur einen groben Rahmen für alles das abgeben, was für und im Namen des Vereins getan wird. Vieles ist selbstverständlich und braucht nicht gesondert erwähnt zu werden, anderes unterliegt speziellen Rahmenbedingungen, deren genaue Beschreibung den Umfang einer Vereinssatzung sprengen würde.

Unser Verein ist mit den Jahren stetig gewachsen. Aufgaben, Tätigkeiten und Verantwortungen sind komplexer und vielschichtiger geworden. Die Geschäftsordnung (GO) soll die wichtigsten Aufgaben, Tätigkeiten und Verantwortungen darstellen und abgrenzen um die Arbeiten im Verein möglichst reibungslos zu gestalten. Sie soll die Ausführungen in der Satzung erläutern, aber auch feste Regeln immer dann definieren, wenn deren Beachtung Voraussetzung für ein harmonisches Miteinander ist und unsere Stellung als gemeinnütziger Verein dies erfordert. Diese Geschäftsordnung erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Sie muss regelmäßig, mindestens alle 2 Jahr, überprüft und ggf. überarbeitet werden.

### **Verfahrensfragen**

Erlass, Änderung, Aufhebung und Bekanntmachung dieser Geschäftsordnung

Diese Geschäftsordnung kann durch den Vorstand jederzeit mit einfacher Mehrheit geändert oder aufgehoben werden.

### **Der Vorstand**

Der Vorstand leitet die Arbeit des Vereins zwischen den Mitgliederversammlungen und nach dessen Vorgaben. Alle Vorstandsmitglieder wirken gemeinsam an allen Geschäftsführungsmaßnahmen durch Beschlussfassung mit.

### **Interne Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung**

Den Vorstandsmitgliedern werden in Ergänzung zu den Aufgaben der Satzung intern nachfolgende Verantwortungen zugeordnet. Der Grundsatz der gemeinsamen Geschäftsführung bleibt hiervon unberührt.

## **Zeichnungsbefugnis**

Der Vorsitzende zeichnet sämtlichen Schriftverkehr in Prokura (ppa).

Die stellvertretenden (stv) Vorsitzenden zeichnen sämtlichen Schriftverkehr in Vollmacht (i.V.).

Der Abteilungsleiter Recht, sowie die Abteilungsleiterin SAN/ Mannschaftsärztin zeichnen in seinem/ ihrem Verantwortungsbereich in Vollmacht (i.V.).

Alle weiteren Personen innerhalb der Organisation zeichnen im Auftrag (i.A.).

**Der Vorsitzende** vertritt den Verein gegenüber allen Geschäftspartnern und im Interesse der Vereinsbelange. Er pflegt die Beziehungen zu den örtlichen und regionalen Vertretern des öffentlichen Lebens. Er ist verpflichtet, sich über die Arbeit der anderen Mitglieder des Vorstandes, seiner Arbeitsgruppen und Mitarbeiter zu unterrichten und diese zur Erledigung seiner Aufgaben heranzuziehen.

Der Vorsitzende leitet den Vorstand, die Ausschusssitzungen, die Mitgliederversammlungen.

Er kann im Einzelfall Rechtsgeschäfte ohne vorherige Zustimmung der Vorstandschaft bis zu einer Höhe von 500,00 EUR abschließen. Die Genehmigung der Vorstandschaft ist in diesen Fällen durch eine nachträgliche Zustimmung einzuholen.

**Der 1. stv Vorsitzende** Er ist verantwortlich für die Zusammenarbeit im Vorstand und leitet das operative Geschäft des Vereins. Er ist verantwortlich für die frühzeitige Einberufung der Sitzungen und Versammlungen. Er ist verantwortlich für die Planung der Spendenempfänger der verschiedenen Spendenläufe des Vereins und ist der direkte Ansprechpartner für die Belange der Abteilungsleiter und ernennt diese. Er hält Kontakt zu den Sponsoren und Partner und baut diese sukzessive aus. Des Weiteren ist er der Hauptansprechpartner für die Botschafter des Laufteams und die Gewinnung neuer Repräsentanten. Er kann im Einzelfall Rechtsgeschäfte ohne vorherige Zustimmung der Vorstandschaft bis zu einer Höhe von 500,00 EUR abschließen. Die Genehmigung der Vorstandschaft ist in diesen Fällen durch eine nachträgliche Zustimmung einzuholen.

**Die 2. stv Vorsitzende** ist verantwortlich für die Geschäftsorganisation und Mitgliedergewinnung und Bindung verantwortlich. Sie hält Verbindung zu den Ämtern, Behörden und ist Hauptansprechpartnerin für das Netzwerk der Hilfe. Sie überwacht und kontrolliert die Terminierung der Geschäftsorganisation, inklusive der Termine aus den Protokollen. Sie kann im Einzelfall Rechtsgeschäfte ohne vorherige Zustimmung der Vorstandschaft bis zu einer Höhe von 500,00 EUR abschließen. Die Genehmigung der Vorstandschaft ist in diesen Fällen durch eine nachträgliche Zustimmung einzuholen.

**Der Kassenwart** verwaltet das Vereinsvermögen und leitet die Wirtschafts- und Kassengeschäfte des Vereins nach den vereinbarten und beschlossenen Finanzrichtlinien des Vereines. Ihm obliegt die Erstellung des Finanzplans (Budget) in Zusammenarbeit mit den jeweiligen Abteilungsleitern, Regionalleitern, dem Länderbeauftragten und legt diesen bis Ende November dem Vorstand vor. Des Weiteren obliegt ihm die Überwachung des Budgetplanes sowie des Zahlungsverkehres. Kontovollmacht haben der Kassenwart, der 1. stv Vorsitzende sowie die 2. stv Vorsitzende. Zahlungen funktionieren ausschließlich im 4 Augenprinzip. Ist für die Kommunikation mit dem Finanzamt (FA) verantwortlich.

**Der Schriftführer** ist für die ordnungsgemäße und termingerechte Anfertigung der Protokolle (siehe Punkt Protokolle) aus den Vorstands- und Ausschusssitzungen sowie den Mitgliederversammlungen verantwortlich. Dabei sind die terminlichen Festlegungen zu fixieren und zu kontrollieren. Die Kontrolle erfolgt durch die 2. stv Vorsitzende.

### **Geschäftsplanmäßige Vertretung**

Kann ein Vorstandsmitglied die oben aufgeführten internen Aufgaben der Geschäftsführung aufgrund von unvorhergesehenen Abwesenheiten, z.B. Krankheit von mehr als 21 Tagen, nicht wahrnehmen, gilt folgende Vertretungsregelung:

- der Vorsitzende wird vertreten durch den 1. stv Vorsitzenden, danach durch die 2. stv Vorsitzenden,
- 1. stv Vorsitzende wird durch die Abteilungsleiterin (AL) Presse vertreten, danach durch die AL Kinder und Jugend,
- 2. stv Vorsitzende wird durch den Schriftführer vertreten, danach durch den Regionalleiter (RL) Nord,
- der Kassenwart wird vertreten durch die 2. stv Vorsitzende, danach durch den AL Recht.

Bei einer geplanten Abwesenheit von mehr als 14 Tagen sind die Amtsgeschäfte vorab, gemäß Vertreterregelung, zu übergeben.

### **Vorstands- und Ausschusssitzungen**

Vorstandssitzungen finden mindestens einmal pro Quartal statt, Ausschusssitzungen können nach Bedarf einberufen werden, sollen jedoch mindestens einmal pro Jahr stattfinden. Diese können in Präsenz, Telefon-, Videokonferenz abgehalten werden. Die Sitzungen werden durch den Vorsitzenden unter Angabe der Tagesordnung schriftlich oder per E-Mail einberufen. Die Ladungsfrist beträgt 7 Tage. Die Sitzungen werden vom Vorsitzenden geleitet. Im Vertretungsfall greifen die oben genannte Vertreterregelungen.

Die Vorstandssitzungen sind nicht öffentlich. Bei Bedarf können zu einzelnen Tagesordnungspunkten weitere Personen geladen werden.

Auf Antrag kann Mitgliedern Einsicht in die Protokolle gewährt werden.

Erweiterte Vorstandssitzungen finden mindestens zweimal im Jahr statt, es gelten die gleichen Bedingungen wie für Vorstandssitzungen.

### **Beschlussfassung**

Alle Vorstandsmitglieder haben Sitz und Stimme. Die Stimmabgabe erfolgt stets per Handzeichen. Der Vorstand entscheidet stets mit der Mehrheit der satzungsgemäß festgelegten Anzahl der Vorstandsmitglieder. Die Erlassänderung ist hiervon ausgenommen.

### **Beschlussfassung im Umlaufverfahren**

Außerhalb von Sitzungen kann der Vorstand bei Bedarf oder in Urgenz im Umlaufverfahren per Post oder per E-Mail entscheiden. Das Verfahren bedarf der Einwilligung des Vorsitzenden, der es leitet und durchführt. Angemessene Beteiligungsfristen sind zu beachten (3 bis 7 Tage Rückäußerungsfrist).

Das Ergebnis ist den Mitgliedern des Vorstandes bekanntzugeben und in einem vom Vorsitzenden und vom Schriftführer zu unterzeichnendem Vermerk festzuhalten, der in der Geschäftsstelle bei den urschriftlichen Protokollen zu archivieren und mindestens zehn Jahre aufzubewahren ist. Dieses kann auch in einer geeigneten elektronischen Form erfolgen.

### **Protokolle**

Über den Verlauf und die wesentlichen Ergebnisse der Vorstands- und Ausschusssitzungen ist innerhalb von zwei Wochen ein Protokoll zu fertigen. Das Protokoll ist vom Vorsitzenden und vom Protokollführer / Schriftführer zu unterzeichnen. Jedes Vorstands- / Ausschussmitglied erhält eine Ausfertigung des Protokolls, welches vertraulich zu behandeln ist und nicht an Dritte weitergegeben werden darf.

Protokolle sind 10 Jahre in der Geschäftsstelle aufzubewahren, dies kann auch in einer geeigneten digitalen Form erfolgen.

Protokolle der Mitgliederversammlung sind nicht zu versenden, sofern die Versammlung dieses nicht ausdrücklich beschließt.

Auf Antrag kann Mitgliedern Einsicht in die Protokolle gewährt werden.

### **Geschäftsstelle**

Die Geschäftsstelle hat ihren Sitz in 21614 Buxdehude. Die zentrale Verwaltung des Vereins erfolgt über die Geschäftsstelle. Sie ist Verantwortlich für die Mitgliederbetreuung, erste Ansprechstelle für Externe und ist verantwortlich für die Kommunikation mit Behörden (außer dem FA).

**Persönlicher Referent** unterstützt den jeweiligen Vorstand bei der Überwachung, Koordinierung, Terminierung des Tagesgeschäftes. Bucht Reisen und überwacht deren Kosten, bereitet die Abrechnungen, für den Kassenwart vor. Unterstützt bei der Zusammenstellung diverser

Projektarbeiten, leistet Zuarbeit für die einzelnen Unterabteilungen und arbeitet Informationen und Dokumente für die jeweiligen Vorstände auf.

### **Finanzen**

Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen. Für den Verein und für jede Abteilung gilt generell das Kostendeckungsprinzip.

### **Haushaltsplan**

Der Haushaltsplan basiert auf den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit, Kostendeckung und Solidarität. Die Aufwendungen müssen in einem ausgewogenen Verhältnis zum Ertrag stehen. Die Investitionen müssen durch finanzielle Mittel, sei es durch Eigenkapital oder Fremdkapital gedeckt sein. Der Haushaltsplan wird in Form eines Budgets zum Ende (Oktober) eines Vereinsjahres für das folgende Jahr in Abstimmung mit den jeweiligen Abteilungsleitern, Regionalleitern und Länderbeauftragten festgelegt und durch den erweiterten Vorstand bewilligt.

### **Behandlung von Spenden**

Finanzielle Zuwendungen durch Unternehmen und Dritte sind ausnahmslos über das Vereinskonto abzuwickeln. Die Entgegennahme von Bargeld oder umgewandelten Sachwertleistungen von Abteilungen oder einzelnen Vereinsmitgliedern wird grundsätzlich untersagt. Eine Spendenbescheinigung darf nur durch den Kassenwart ausgestellt werden und wird vom Vorsitzenden oder einem der beiden stv. Vorsitzenden gezeichnet (siehe Vertreterregelung).

### **Zuschüsse**

Zuschüsse von Gemeinden und anderer öffentlichen, wie privaten Stellen fließen dem Verein zu, es sei denn, die den Zuschuss gewährende Stelle hat eine Zweckbestimmung getroffen.

### **Zahlungsverkehr**

Der Zahlungsverkehr wird möglichst bargeldlos über das Vereinskonto abgewickelt. Über jede Einnahme und Ausgabe ist ein Beleg zu erstellen.

Ausgaben sind durch den Vorsitzenden oder seinen Vertretern zu genehmigen.

### **Reisekosten**

Reisekosten des Vorstandes werden wie folgt durch den Verein übernommen. Fahrtkosten: 0,20 Cent pro gefahrenen Kilometer mit dem privat PKW, Bahnfahrt:

Fahrkarte 2. Klasse,

Hotelkosten:

Übernachtung und Frühstück bis maximal 120 EUR pro Nacht,

Parkplatz:

werden in voller Höhe übernommen,

Flugreisen:

erfordert immer einer Einzelfallentscheidung des geschäftsführenden Vorstandes.

Für alle Reisekosten müssen immer die Originalbelege vorgelegt werden und durch den Vorsitzenden oder einen seiner beiden Stellvertreter abgezeichnet werden. Danach, zur weiteren Bearbeitung, an den Kassenwart weitergeleitet.

### **Abteilungsleiter**

Der Abteilungsleiter koordiniert die Aktivitäten sowie die organisatorischen und finanziellen Belange seiner Abteilung. Durch den/ die jeweiligen Abteilungsleiter ist ein Budgetplan für das kommende Geschäftsjahres zu erstellen und diesen bis Ende September an den Kassenwart einzureichen. Die Abteilungsleiter berichten direkt an den 1. stv Vorsitzenden.

### **Regionalleiter**

Der Regionalleiter koordiniert die Aktivitäten sowie die organisatorischen und finanziellen Belange seiner/ ihrer Region. Im Besonderen betrifft dies die weitere Bekanntmachung des Vereines auf der jeweiligen Regionalen Ebene, sowie die Durchführung von Veranstaltungen im eigenen Verantwortungsbereich. Durch den/ die jeweiligen Regionalleiter ist ein Budgetplan für das kommende Geschäftsjahres zu erstellen und diesen bis Ende September an den Kassenwart einzureichen. Die Regionalleiter berichten direkt an die 2. stv Vorsitzende.

### **Aufteilung der Regionen:**

#### Süd:

- Bayern
- Baden-Württemberg

#### West:

- Saarland
- Rheinland Pfalz
- Hessen
- Nordrhein-Westfalen

#### Ost:

- Thüringen
- Sachsen
- Sachsen-Anhalt
- Berlin
- Brandenburg

#### Nord:

- Niedersachsen
- Hamburg

- Bremen
- Schleswig-Holstein
- Mecklenburg-Vorpommern

### **Länderbeauftragte**

Der Länderbeauftragte koordiniert die Aktivitäten sowie die organisatorischen und finanziellen Belange seines jeweiligen Landes. Der Länderbeauftragte erstellt einen Budgetplan für das kommende Geschäftsjahr und reicht diesen bis Ende September bei dem Kassenswart ein.

Im Besonderen betrifft dies die weitere Bekanntmachung des Vereines auf der jeweiligen Länder Ebene sowie die Durchführung von Veranstaltungen im eigenen Verantwortungsbereich.

Diese Geschäftsordnung tritt mit Wirkung vom 01. August 2024 in Kraft.

Im Original gezeichnet

26.07.2024

**Gert Nultsch**

Generalleutnant  
Vorsitzender

Im Original gezeichnet

26.07.2024

**Oliver Muhs**

Oberstleutnant  
1. stv Vorsitzend