

Geschäftsordnung

des Vereins ART - Aktives Rheinzaberner Theater

§1 Geltungsbereich

Die Geschäftsordnung 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 überprüft und ggf. überarbeitet werden.

§2 Verfahrensfragen

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

§3 Beschlussfähigkeit

Die Organe des Vereins sind bei ordnungsgemäßer Einladung ohne Rücksicht auf die Zahl der erschienenen Mitglieder beschlussfähig.

§4 Der Vorstand und seine Aufgaben

1. Vorsitzende:r

Der 1. 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. Der 1. Vorsitzende leitet den Vorstand, die Ausschusssitzungen, die Mitgliederversammlungen. Er ist verantwortlich für die Zusammenarbeit im Vorstand, für das Personalwesen und für die Koordination der Projekte. Er kann im Einzelfall Rechtsgeschäfte ohne vorherige Zustimmung der Vorstandschaft bis zu einer Höhe von 500,00 EUR abschließen. Die Vertretung erfolgt durch die 2. Vorsitzend:e.



2. Vorsitzende:r

Der 2. Vorsitzende unterstützt den 1. Vorsitzende:n bei all seinen Aufgaben. Er kann im Einzelfall Rechtsgeschäfte ohne vorherige Zustimmung der Vorstandschaft bis zu einer Höhe von 500,00 EUR abschließen.

Schriftführer:in

Der Schriftführer:in ist für die ordnungsgemäße und termingerechte Anfertigung der Protokolle aus den Vorstands- und Ausschusssitzungen und den Mitgliederversammlungen verantwortlich. Er ist verantwortlich für die frühzeitige Einberufung der Sitzungen und Versammlungen. Er bereitet die Vorstands- und Mitgliederversammlungen inhaltlich wie organisatorisch vor und verfasst interne wie externe Einladungen. Der Entwurf, Anfertigung und Platzierung von Werbemitteln obliegt ihm ebenso wie die Öffentlichkeitsarbeit.

Kassenwart:in

Die Kassenwart:in verwaltet das Vereinsvermögen und leitet die Wirtschafts- und Kassengeschäfte des Vereins. Ihr obliegt die Erstellung des Finanzplans (Budget) in Zusammenarbeit mit dem gesamten Vorstand und die Überwachung derselben sowie des Zahlungsverkehrs durch Einnahmen-Überschussrechnung und Jahresabschluss. Sie berichtet regelmäßig, min. 2 mal jährlich in Mitgliederversammlungen. Das Erstellen von Rechnungen, Bescheinigungen und Quittungen, die Vollziehung der Beitragsordnung sowie die Erstellung und Einreichung der Steuererklärung obliegen ihr. Sie ist berechtigt, bestimmte Geldgeschäfte an andere Mitglieder zu delegieren.

§5 Der erweiterte Vorstand

Der erweiterte Vorstand ist im Außenverhältnis nicht vertretungsberechtigt (gem. Satzung), sondern unterstützt den Vorstand in seinen Aufgaben.

§6 Protokolle

Protokolle sind innerhalb von zwei Wochen den Versammlungsteilnehmern und dem Vorstand zuzustellen. Sie sind vom Protokollführer und vom Vorsitzenden zu unterzeichnen.

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

§7 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt mit der Gründungsversammlung des Vereins nach Beschluss dieser in Kraft.

