

## **Geschäftsordnung für IG Jazz Frankenthal e.V.**

Die Geschäftsordnung ist Teil der Satzung. Eine Änderung der Geschäftsordnung bedarf der Zustimmung durch den Vorstand. Die Geschäftsordnung regelt die nähere Bestimmung des Vereinszwecks, die Aufgabenbereiche der Vorstandsmitglieder, den Wahl- und Abstimmungsmodus, Ausschluss aus dem Verein durch Beschluss der Mitgliederversammlung, sowie die Art der Kassenführung.

Der Verein „IG Jazz Frankenthal e.V.“ gibt sich aufgrund des §11 der Vereinssatzung nachstehende

### **Geschäftsordnung**

In Ausfüllung und Ergänzung des in der Satzung von IG Jazz Frankenthal e.V. vorgegebenen Rahmens wird folgende Geschäftsordnung erlassen:

#### **I. Allgemeine Bestimmungen:**

##### **§1 Geltung der Geschäftsordnung**

Diese Geschäftsordnung gilt für die Mitgliederversammlung, den Vorstand, den Beirat und den Geschäftsführer des Vereins.

##### **§ 2 Führung der Geschäfte**

Die Geschäfte des Vereins werden durch die Mitgliederversammlung, den Vorstand, den Beirat, den Vorsitzenden, den besonderen Vertreter oder den Geschäftsführer im Rahmen ihrer Zuständigkeit geführt.

##### **§ 3 Datenschutz**

- (1) Die Daten der Vereinsmitglieder unterliegen einem besonderen Schutz.
- (2) Eine Weitergabe an Dritte ist nur mit Einwilligung der Mitglieder möglich. Eine Weitergabe an Vorstands- oder Vereinsmitglieder ist nur dann möglich, wenn die Daten zwingend zur Erfüllung eines Beschlusses des Vorstandes oder der Mitgliederversammlung notwendig sind. Dabei sind Nutzen und Risiko abzuwägen.

##### **§ 4 Mitgliedsbeiträge**

- (1) Die Mitgliedsbeiträge werden zum 1.1. eines Jahres im Voraus fällig.
- (2) Die Höhe der Mitgliedsbeiträge sowie die mit der Mitgliedschaft verbundenen Leistungen für die

Mitglieder regelt die Beitragsstruktur-Tabelle, die ein Bestandteil der Geschäftsordnung ist.

- (3) Die Höhe der Beiträge wird vom Vorstand aufgrund des zu erwartenden Finanzbedarfs festgesetzt und der Mitgliederversammlung zur Abstimmung vorgelegt.
- (4) Die Beiträge werden in der Regel per Lastschrift eingezogen. In Ausnahmefällen insbesondere bei ausländischen Mitgliedern ist auch eine Bezahlung per Überweisung möglich.
- (5) Sollten die Beiträge bis 31.3. eines Jahres nicht bezahlt sein, wird eine Mahngebühr fällig. Die Mahngebühr beträgt 2,50€. Außerdem ruhen sämtliche mit der Mitgliedschaft verbundenen Leistungen bis zum endgültigen Zahlungseingang.
- (6) Die Kosten für Fehlbuchungen aufgrund falscher oder nicht aktueller Bankdaten und Kosten für Rücklastschriften trägt das Mitglied. Jedes Mitglied ist verpflichtet bis 31.12. jeden Jahres eventuelle Änderungen seiner Bankverbindung dem Vorstand mitzuteilen.
- (7) Der „ermäßigte Beitrag“ ist nur bis zu einer Altersgrenze von 26 Jahren oder für Empfänger von Leistungen nach dem Hartz IV-Gesetz möglich. Für die Einstufung zum „ermäßigten Beitrag“ ist eine aktuelle Schul- oder Studienbescheinigung oder eine Bescheinigung über Bezug von Leistungen nach dem Hartz-IV-Gesetz notwendig. Sollte die Bescheinigung nicht bis zum 30.3. eines Jahres vorgelegt werden, erfolgt eine nachträgliche automatische Höherstufung zum nicht ermäßigten Tarif. Bei Nichtbezahlen der Differenz werden je nach gewähltem Tarif die Leistungen anteilig gekürzt.
- (8) Statusänderungen der Vereinsmitgliedschaft können nur zum Ersten eines Monats erfolgen. Statusänderungen müssen schriftlich und unterschrieben mit einer Frist von 14 Tagen zum gewünschten Änderungstermin beantragt werden. Der Vorstand entscheidet über diesen Antrag. Eine Kündigung der Mitgliedschaft muss 3 Monate zum Jahresende erfolgen.

## **II. Mitgliederversammlung:**

### **§ 5 Zuständigkeit der Mitgliederversammlung**

Der Mitgliederversammlung ist die Beschlussfassung vorbehalten über

- (1) alle Aufgaben die in § 2 der Satzung genannt sind,
- (2) die Festsetzung von Entschädigungen für die Mitglieder des Vorstandes und des Geschäftsführers
- (3) die Errichtung und Unterhaltung einer Geschäftsstelle
- (4) die Bewilligung von über und außerplanmäßiger Ausgaben und die Aufnahme von Darlehen
- (5) Änderungen der Satzung
- (6) Wahl des Vorstandes, der Beiräte und der Kassenprüfer
- (7) Entlastung des Vorstandes

## **§ 6 Einladung zur Mitgliederversammlung**

Die Mitgliederversammlung wird durch den Vorsitzenden schriftlich einberufen. Die Einladung muss Tagungszeit und -ort und die Beratungsgegenstände angeben und den Mitgliedern sowie dem Geschäftsführer mindestens vier Wochen vor der Sitzung zugehen. In dringenden Fällen kann der 1. Vorsitzende die Frist auf 3 Tage verkürzen.

## **§ 7 Anträge**

- (1) Anträge von Mitgliedern sind mindestens eine Woche vor der Sitzung beim 1. Vorsitzenden schriftlich mit kurzer Begründung einzureichen.
- (2) Soweit ein Antrag Kosten verursacht, muss er gleichzeitig Deckungsvorschläge enthalten. Anträge, die diesem Erfordernis nicht entsprechen, werden nicht behandelt. Das Gleiche gilt für Anträge, die eine Verminderung der im Haushalt veranschlagten Einnahmen zur Folge haben.
- (3) Nicht der Schriftform bedürfen einfache Sachanträge während der Sitzung (z.B. Änderung und Zurückziehen von Anträgen) sowie Anträge zur Geschäftsordnung.

## **§ 8 Vorsitz in der Mitgliederversammlung**

- (1) Den Vorsitz in der Mitgliederversammlung führt der 1. Vorsitzende. Ist er verhindert, so vertritt ihn sein Stellvertreter (2. Vorsitzende). Sind beide verhindert, so führt ein weiteres Vorstandsmitglied den Vorsitz in der Mitgliederversammlung.
- (2) Der Vorsitzende leitet die Mitgliederversammlung und handhabt die Ordnung während der Sitzung.
- (3) Der Geschäftsführer nimmt an den Sitzungen beratend teil. Der Vorsitzende kann weitere Personen zu den Sitzungen beratend beiziehen.

## **§ 9 Eröffnung der Mitgliederversammlungen**

- (1) Der Vorsitzende eröffnet die Sitzung und stellt die ordnungsgemäße Ladung sowie die Stimmberechtigung und Stimmrechte der anwesenden Mitglieder fest. Eine Anwesenheitsliste aller Teilnehmer muss angelegt werden.
- (2) Die Prüfung des Jahresabschlusses erfolgt durch die gewählten Kassenprüfer. Die Ergebnisse der Kassenprüfung sind schriftlich vorzulegen. Der Kassierer informiert danach den Vorstand über den Jahresabschluss. Nach Genehmigung des Vorstandes erfolgt die Veröffentlichung der Jahresrechnung in der Mitgliederversammlung. Stimmt die Mitgliederversammlung der Jahresrechnung zu, kann der Kassierer bzw. der Vorstand entlastet werden.
- (3) Der Kassierer verwaltet den Kassen- und Buchbestand. Er ist u.a. zuständig für die
  - a) Kontrolle des Geldeinganges von Mitgliederbeiträgen, Gebühren und sonstigen Einnahmen
  - b) Abführung von Lohnsteuer und Sozialabgaben, sofern Lohn- oder Gehaltszahlungen erfolgen

- c) fristgemäße Bezahlung von Rechnungen
  - d) ordnungsgemäße Zahlungsanweisung (Unterschriftenregelung und Kontoverfügung)
  - e) Abrechnung von Spenden und Übungsleiterpauschalen
- (4) Es hat mindestens einmal im Geschäftsjahr eine Kontrolle durch die gewählten Kassenprüfer zu erfolgen.
- (5) Der Zahlungsverkehr ist möglichst bargeldlos abzuwickeln. Alle Einnahmen und Ausgaben sind durch Kontoauszüge, Quittungen oder Kassenbelege nachzuweisen. Für Ausgaben sind ordnungsgemäß unterschriebene Belege vorzulegen; sie müssen Datum, Betrag und Verwendungszweck enthalten. Die sachliche Berechtigung der Ausgaben ist durch Unterschrift zu bestätigen.

## **§ 10 Beratung**

- (1) Der Vorsitzende leitet die Beratungen. Die Reihenfolge der Beratung richtet sich nach der Tagesordnung, Angelegenheiten außerhalb der Tagesordnung, insbesondere Dringlichkeitsanträge, werden regelmäßig am Schluss der Sitzung behandelt.
- (2) Einwendungen gegen die Tagesordnung müssen bei Beginn der Sitzung, Einwendungen gegen die Behandlung eines während der Sitzung gestellten Antrages als einfacher Sach- oder Änderungsantrag vor oder während der Beratung erhoben werden.
- (3) Der Vorsitzende oder ein von ihm bestellter Berichterstatter trägt den Sachverhalt der Sitzungsgegenstände vor und erläutert sie.
- (4) Der Vorsitzende eröffnet die Beratung. Er erteilt das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen. Bei Wortmeldungen „zur Geschäftsordnung“ ist das Wort außer der Reihe sofort zu erteilen. Die Redner haben sich an den zur Beratung stehenden Antrag zu halten und nicht vom Thema abzuweichen.
- (5) Während der Beratung sind zulässig:
- 1. Anträge zur Geschäftsordnung
  - 2. Zusatz-oder Änderungsanträge oder Anträge auf Rücknahme des zu beratenden Antrages.
- (6) Über diese Anträge ist sofort zu beraten und abzustimmen. Anträge auf Schluss der Beratung oder Schluss der Rednerliste können nur solche Mitglieder stellen, denen bei der Beratung noch nicht das Wort erteilt wurde.
- (7) Redner, die gegen diese Regeln verstoßen, werden vom Vorsitzenden auf den Verstoß aufmerksam gemacht.

## **§ 11 Abstimmung**

- (1) Nach Schluss der Beratung oder Annahme eines Antrages auf Schluss der Beratung lässt der Vorsitzende abstimmen. Stehen mehrere Anträge zur Abstimmung, so wird über sie in folgender Reihenfolge abgestimmt:

1. Anträge zur Geschäftsordnung
  2. Änderungs-, Ergänzungs- und Zusatzanträge
  3. weitergehende Anträge; als weitergehende Anträge sind solche Anträge anzusehen, die einen größeren finanziellen Aufwand erfordern oder eine einschneidende Maßnahme zum Gegenstand haben.
- (2) Beschlüsse werden in offener Abstimmung mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder gefasst, soweit nicht durch Gesetz oder Satzung eine besondere Mehrheit vorgeschrieben ist. Bei Stimmgleichheit ist der Antrag abgelehnt.
- (3) Die Stimmen sind durch den Vorsitzenden nach Maßgabe der festgestellten Stimmrechte zu zählen. Das Abstimmungsergebnis ist unmittelbar nach der Abstimmung bekannt zu geben; dabei ist festzustellen, ob der Antrag angenommen oder abgelehnt ist.
- (4) Ein Mitglied, das gegen einen Antrag gestimmt hat, kann im Anschluss an die Abstimmung verlangen, dass seine Abstimmung niederschriftlich namentlich vermerkt wird.
- (5) Über einen bereits zur Abstimmung gebrachten Antrag können in derselben Sitzung die Beratung und Abstimmung nicht nochmals aufgenommen werden.

## **§ 12 Niederschrift**

Über jede Mitgliederversammlung ist eine Niederschrift zu fertigen. Die Niederschrift muss Tag, Zeit und Ort der Versammlung, Beginn und Ende der Sitzung, die Namen der anwesenden Personen sowie den wesentlichen Gang der Verhandlung, die Beschlüsse und das Abstimmungsergebnis enthalten. Die Niederschrift ist vom Vorsitzenden und vom Schriftführer zu unterzeichnen. Den Mitgliedern, den Vorstandsmitgliedern und den Mitgliedern des Beirates wird die Niederschrift übermittelt.

## **§ 13 Kassenprüfung**

Die Kassenprüfer dürfen nicht dem Vorstand angehören. Die Kassenprüfer prüfen auf sachliche und inhaltliche Richtigkeit. Die Kassenprüfung findet jährlich statt. Alle Ausgaben sind nach der vereinsgemäßen Satzung zu überprüfen und vom Vorstand zu genehmigen. Sie berichten der Mitgliederversammlung einmal jährlich. Die Kassenprüfer (2 Mitglieder) werden nach den gleichen Richtlinien wie der Vorstand gewählt.

## **III. Der Vorstand**

### **§ 14 Vorstandssitzungen**

Für die Vorstandssitzungen gelten die Bestimmungen der Geschäftsordnung über die Mitgliederversammlung entsprechend, soweit die Satzung keine andere Regelung vorsieht. Jedes Vorstandsmitglied hat nur eine Stimme.

### **§ 15 Vertretung der Vorstandsmitglieder**

Im Verhinderungsfall wird der Vorsitzende des Vorstandes durch seinen Stellvertreter vertreten.

## **§ 16 Zuständigkeit des Vorstandes**

Dem Vorstand ist unbeschadet der Bestimmungen der Satzung die Beschlussfassung vorbehalten über:

- a) den Abschluss von Rechtsgeschäften, soweit die damit begründeten Verpflichtungen 500€ überschreiten,
- b) Ausgaben, soweit sie den Betrag von 500€ übersteigen
- c) Personalangelegenheiten
- d) allgemeine Dienstanweisungen
- e) den Erwerb und die Veräußerung von Grundstücken und Rechten an Grundstücken sowie Belastung von Grundstücken
- f) die Führung von Rechtsstreitigkeiten, Einlegung von Rechtsmitteln, Abschluss von Vergleichen, wenn es sich um Angelegenheiten von größerer finanzieller oder grundsätzlicher Bedeutung handelt,
- g) die Bestätigung der Beitragsvereinbarung mit neuen Mitgliedern,
- h) den Erwerb von Mitgliedschaften bei Vereinen und Verbänden,
- i) die Erlaubnis zur Nutzung der Mitgliederdaten

## **§ 17 Die Vorstandsmitglieder**

### (1) der 1. Vorsitzende

- koordiniert die Arbeit des Vorstandes
- beruft die Vorstands- und Beiratssitzungen ein
- vertritt den Verein nach außen

### (2) der 2. Vorsitzende

- vertritt den 1. Vorsitzenden
- bereitet die Mitgliederversammlung vor
- fungiert als Ansprechpartner für die Mitglieder

### (3) der Schriftführer

- führt die Protokolle bei Mitgliederversammlungen und Sitzungen
- sammelt Materialien über den Verein
- berichtet für die Medien über die Vereinsarbeit
- ist für Presse-, und Öffentlichkeitsarbeit zuständig

### (4) der Kassierer

- verwaltet das Vereinskonto
- regelt den Vereinshaushalt
- überwacht die Beitragszahlungen
- erstellt Spendenbescheinigungen

## **§18 Wahl des Vorstandes, des Beirates und der Kassenprüfer**

- (1) Die Mitgliederversammlung wählt in offener Abstimmung aus ihrer Mitte einen Wahlvorstand. Dieser besteht aus einem Vorsitzenden und zwei Beisitzern. Der Wahlvorstand leitet die Wahl des Vorstandes und des Beirates.
- (2) Der erste und der zweite Vorsitzende sowie der Kassierer, der Schriftführer und die zwei Kassenprüfer werden einzeln in offener Abstimmung gewählt. Wünscht mindestens ein Mitglied eine geheime Wahl, so ist die Wahl schriftlich durchzuführen. Gewählt ist der Kandidat für das jeweilige Amt, der von den abgegebenen gültigen Stimmen die meisten auf sich vereint (einfache Mehrheit).
- (3) Der Beirat wird in Listenwahl schriftlich gewählt. Jedes stimmberechtigte Mitglied erhält einen Stimmzettel und kann auf diesem bis zu 3 Namen der Kandidaten für den Beirat niederschreiben oder ankreuzen. Stimmzettel, aus denen der Wille des Mitgliedes nicht eindeutig hervorgeht oder auf denen mehr als 3 Namen stehen oder angekreuzt sind, sind ungültig. Für den Beirat gewählt sind die Kandidaten, die am meisten Stimmen auf sich vereinen (relative Mehrheit). Sollten für die Beiratswahl nur 3 oder weniger Kandidaten zur Verfügung stehen, wird mit Handzeichen abgestimmt. Gewählt sind dann alle Kandidaten, wenn die absolute Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder der Kandidatenliste zustimmt.
- (4) Über die Wahl ist eine Niederschrift mit Angabe der abgegebenen gültigen Stimmen und der Ergebnisse zu jedem einzelnen Wahlgang anzufertigen und vom Wahlvorstand zu unterschreiben.

## **IV. Der Vereinsvorsitzende**

### **§ 19 Die Zuständigkeit des Vorsitzenden**

- (1) Der Vorsitzende ist für alle Angelegenheiten zuständig, die nicht Kraft des Gesetzes oder nach der Satzung oder nach dieser Geschäftsordnung in die Zuständigkeit der Mitgliederversammlung oder des Vorstandes fallen.
- (2) Er vertritt den Verein nach außen. Er bereitet die Beratungsgegenstände der Mitgliederversammlung sowie der Vorstandssitzung vor und führt den Vorsitz.
- (3) Er beruft die Vorstandssitzungen ein.
- (4) Der Vorsitzende ist ferner zuständig für
  - a) die laufenden Angelegenheiten, die für den Verein keine grundsätzliche Bedeutung haben und keine erheblichen Verpflichtungen erwarten lassen,
  - b) dringende Anordnungen und solche Geschäfte, die unaufschiebbar sind; er ist in diesem Falle verpflichtet, der Mitgliederversammlung und dem Vorstand in der nächsten Sitzung von seinen Anordnungen Kenntnis zu geben.

### **§ 20 Übertragung von Befugnissen**

- (1) Der Vorsitzende kann einzelne seiner Befugnisse und laufende Verwaltungsangelegenheiten dem Geschäftsführer übertragen.

- (2) Soweit Verpflichtungserklärungen für den Verein finanziell nicht von erheblicher Bedeutung sind, kann der Geschäftsführer vom Vorsitzenden zu ihrer Abgabe bevollmächtigt werden.
- (3) Im Außenverkehr des Vereins und seiner Struktureinheiten sind grundsätzlich nur die im Vereinsregister beim Amtsgericht Ludwigshafen eingetragenen Personen zeichnungsberechtigt, d.h. der 1. und 2. Vorsitzende sowie der Kassierer und der Schriftführer des Vereins.

## **V. Geschäftsstelle und Geschäftsführer**

### **§ 21 Geschäftsführer**

- (1) Der Geschäftsführer führt die Geschäftsstelle, er erledigt die laufenden Verwaltungsaufgaben nach Maßgabe der vom Vorstand zu erlassenden „Richtlinien über die Führung der Geschäftsstelle“ (siehe Anstellungsvertrag Geschäftsführer).
- (2) Der Vorsitzende ist berechtigt, dem Geschäftsführer weitere Angelegenheiten seiner Zuständigkeit zur Erledigung zu übertragen.
- (3) Der Geschäftsführer untersteht in seiner gesamten Geschäftsführung der Aufsicht und dem Weisungsrecht des Vorsitzenden.

### **§ 22 Auslagen & Reisekosten**

- (1) Für Auslagen, die einem Vereinsmitglied im Interesse des Vereins entstehen, erhält das Mitglied auf Einzelnachweis Auslagenersatz, sofern die Auslage vom Vorstand genehmigt wurde. In Einzelfällen ist auch eine nachträgliche Genehmigung möglich. Bei Beträgen über € 100,- muß auf der Rechnung/Quittung die Vereinsanschrift angegeben sein.
- (2) Für Reisekosten, die einem aktiven Vereinsmitglied im Interesse des Vereins und zur Förderung des Vereinszweckes entstehen, erhält das Mitglied auf Einzelnachweis Aufwendersatz in Höhe der steuerlich maximal zulässigen Pauschbeträge, sofern die Reise vom Vorstand genehmigt wurde.

## **IV. Schlussbestimmungen**

### **§ 23 Verteilung der Satzung und der Geschäftsordnung**

Jedes Mitglied des Vereins erhält je ein Exemplar der Satzung und der Geschäftsordnung.

### **§ 24 Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt mit der Gründung des Vereins in Kraft.