



Geschäftsordnung der Reisemobil Union e.V. (RU)

Das geschäftsführende Präsidium sowie das erweiterte Präsidium (Beisitzer) gibt sich mit Beschluss vom 25.02.2022 die nachstehende Geschäftsordnung. Zur besseren Lesbarkeit werden Personen und Funktionen (Präsidium, Mitarbeiter) in einer neutralen Form angesprochen, wobei alle Geschlechter gleichberechtigt gemeint sind.

Präambel

Diese Geschäftsordnung gilt gemäß § 9 Absatz 8 der Satzung für das geschäftsführende Präsidium sowie für das erweiterte Präsidium (Beisitzer). Sie regelt die interne Arbeitsweise und die Aufgabenverteilung innerhalb des gesamten Präsidiums. Die satzungsrechtlichen Vorschriften über die Vertretung nach außen bleiben unberührt.

Verfahrensfragen

§ 1 Erlass, Änderung, Aufhebung und Bekanntmachung dieser Geschäftsordnung

1. Diese Geschäftsordnung kann nur durch das gesamte Präsidium geändert werden.
2. Für die Beschlussfassung über Änderungen dieser Geschäftsordnung ist die einfache Mehrheit aller Präsidiumsmitglieder (geschäftsführendes Präsidium sowie Beisitzer) erforderlich.

Zuständigkeit und Verantwortung

§ 2 Das Präsidium besteht aus dem geschäftsführenden und dem erweiterten Präsidium (Beisitzer). Gemeinsam bilden sie das Präsidium der Reisemobil Union.

Artikel 1

Präsidiumssitzungen

Die vier zu planenden Präsidiumssitzungen werden im Laufe des Jahres durch Termin vom Präsidenten bzw. bei dessen Abwesenheit vom Vizepräsidenten in Terminabstimmung mit dem gesamten Präsidium festgesetzt.

Die Sitzungen können auch über Skype oder Zoom-Meeting abgehalten werden.

Artikel 2

Zustellung der Einladungen

Die Einladung zur Präsidiumssitzung erfolgt per E-Mail, sie soll mindestens 14 Tage vor dem Termin zugesandt werden. Anlagen zur Vorbereitung sind der Einladung beizufügen.

Artikel 3

Inhalt und Erstellung der Tagesordnung

Der Schriftführer erstellt in Absprache mit dem Präsidenten die Tagesordnung. Änderungen und Ergänzungen dürfen nur in dringenden Ausnahmefällen vorgenommen werden, sie bedürfen der Zustimmung der Mehrheit der Präsidiumsmitglieder.

Ständige Tagesordnungspunkte einer Präsidiumssitzung sind:

- Genehmigung der Niederschrift der letzten Präsidiumssitzung
- Änderungen im Mitgliederbestand
- Kassenbestand

Artikel 4

Leitung der Sitzungen

Die Präsidiumssitzungen leitet der Präsident. Im Falle seiner Verhinderung der Vizepräsident. Sind beide verhindert, ist die Präsidiumssitzung abzusagen.

Artikel 5

Vorbereitung der Präsidiumssitzung sowie das Verfahren zur Abhandlung der Tagesordnungspunkte

Die jeweiligen Tagesordnungspunkte sind vom Antragsteller vor der Versendung der Tagesordnung zu begründen und an den Schriftführer zu leiten.

Zu den einzelnen Punkten der Tagesordnung ist zuerst dem jeweiligen Antragsteller bzw. dem Berichterstatter das Wort zu erteilen. Andere Themenbereiche, die nicht Inhalt des Antrags sind, können unter „Verschiedenes“ behandelt werden. Anträge zur Geschäftsordnung sind jederzeit zulässig. Zur Sache selbst darf bei Anträgen zur Geschäftsordnung nicht gesprochen werden. Über einen Antrag auf „Schluss der Debatte“ ist unverzüglich abzustimmen. Ergibt sich eine Mehrheit für den Antrag, dürfen Ausführungen zum letzten Beratungsgegenstand auch unter „Verschiedenes“ nicht mehr gemacht werden.

Artikel 6

Abstimmungen

Bei Abstimmungen entscheidet die Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des Präsidenten, bei dessen Abwesenheit die des Vizepräsidenten.

Artikel 7

Öffentlichkeit

Sitzungen des Präsidiums sind nicht öffentlich. Der Präsident kann mit Zustimmung der Mehrheit der Präsidiumsmitglieder Dritte zu der Sitzung hinzuziehen oder ihnen die Anwesenheit während der Sitzung gestatten. Angelegenheiten vertraulicher Natur sollen in Anwesenheit Dritter nicht entschieden werden.

Alle Informationen, die die Präsidiumsmitglieder erhalten, sind vertraulich und dürfen nicht an Nichtmitglieder weitergegeben werden. Die Weitergabe an Mitglieder bedarf der Zustimmung des geschäftsführenden Präsidiums.

Artikel 8

Protokollierung

Über die Präsidiumssitzung ist vom Schriftführer eine Niederschrift zu fertigen, die nach Genehmigung des gesamten Präsidiums vom Präsidenten und dem Schriftführer zu unterschreiben ist, bzw. bei dessen Abwesenheit von einem Mitglied des geschäftsführenden Präsidiums. Die Niederschrift der Sitzung sollte spätestens 3 Wochen nach der Sitzung jedem Präsidiumsmitglied zur Prüfung vorliegen.

Die Niederschrift muss mindestens folgende Angaben haben:

- Ort und Datum
- Teilnehmer
- Beginn und Ende
- Die zu den einzelnen Tagesordnungspunkten gefassten Beschlüsse oder ein kurzes Ergebnis der Beratung

Artikel 9

Geschäftsstelle

Das Präsidium betreibt eine Geschäftsstelle, die von dem Geschäftsstellenleiter oder einem Präsidiumsmitglied geführt wird. Die Anschrift der Geschäftsstelle ist im Schriftverkehr anzugeben. Das Präsidium sorgt dafür, dass sämtliche eingehende oder ausgehende Post zentral archiviert wird.

Artikel 10

Aufgaben der Präsidiumsmitglieder

Die Präsidiumsmitglieder haben neben den satzungsgemäßen Vorgaben folgende Aufgaben:

Präsident:

- er gewährleistet und erfüllt die satzungsgemäßen Zwecke des Verbandes,
- repräsentiert den Verband nach innen und außen,
- ist ein Bindeglied zwischen dem Verband und der Öffentlichkeit,
- vertritt den Verband als gesellschaftspolitisch (mit-)prägende Kraft,
- arbeitet daran, ein für den Verband nachhaltig optimales Ergebnis zu erzielen,
- versucht, den gesellschaftspolitischen Erfordernissen dabei Rechnung zu tragen,
- plant strategisch den Weg in die Vereinszukunft.

Vizepräsident:

- Vertretung des Präsidenten (s. Aufgabenbereich Präsident),
- Einträge der Fördermitglieder in der MSA aktualisieren in Zusammenarbeit mit dem Beisitzer Fördermitglieder,
- Strategie- und Angebotskonzepte für die Weiterentwicklung des Verbandes in Zusammenarbeit mit den anderen Präsidiumsmitgliedern erarbeiten,
- Koordination der Verbandsaufgaben,
- Mitwirkung bei der Überwachung der laufenden Finanzplanung in Zusammenarbeit mit dem Schatzmeister,
- Bearbeitung von Schadensfällen im Verband,
- Führung der Liste mit allen ehrenamtlichen Helfern des Verbandes,
- jährliche Überprüfung, ob Ehrungen anstehen, Vorlage an das Präsidium,
- Vorbereitung und Überwachung der Umsetzung von Beschlüssen des Verbandes (in Abstimmung mit dem Präsidenten).

Schatzmeister:

Aufgaben des Schatzmeisters in Kurzform, in einer Anlage finden sich die differenzierten Aufgaben dazu!

- Führung der Vereinskasse,
- Abwicklung oder Delegation des Zahlungsverkehrs,
- Berichte über Finanz- und Vermögenslage,
- Erstellung der Unterlagen für den Steuerberater,
- Einnahmen- und Ausgabenverwaltung,
- Verantwortung für die Buchführung,
- Führung der Buchhaltung,
- Berichterstattung über die Kassenlage.

Stellvertretender Schatzmeister:

- Vertretung des Schatzmeisters (siehe Aufgabenbereich Schatzmeister).

Erweitertes Präsidium:

Das erweiterte Präsidium kann aus bis zu 6 Beisitzern bestehen.

Aufgaben der Beisitzer:

- Schriftführung,
- Betreuung der Fördermitglieder,
- Internationales,
- Betreuung der Social-Media-Kanäle in Zusammenarbeit mit dem Webmaster,
- Sonderaufgaben.

Schriftführer:

Versenden von Einladungen zu Präsidiumssitzungen und satzungsgemäßen Versammlungen, Führung von Protokollen bei Präsidiumssitzungen und satzungsgemäßen Versammlungen, Festlegung der Versammlungsorte in Absprache mit dem Präsidenten bzw. Vizepräsidenten, Führen einer Liste von Beschlussfassungen und an deren Realisierung erinnern.

Referat Fördermitglieder:

Kontaktpflege auf Messen, Firmenbesuche usw., Werbung/Akquise neuer Fördermitglieder, Infos/Grüße/Glückwünsche den Fördermitgliedern per Schrift oder Telefon zukommen lassen, Mitgliederverwaltung: Liste der Fördermitglieder führen, aktualisieren und mit der Geschäftsstelle abgleichen, Weitergabe an: Präsident, Vizepräsident, Schatzmeister und die Geschäftsstelle.

Referat Internationales:

Bindeglied zwischen der Reisemobil Union und den ausländischen Clubs und Verbänden.

Sonderaufgaben:

- Berater für innere Organisation,
- Berater für Technik,
- Berater für Stellplätze und Touristik,
- Projektaufgaben, wie Organisieren und Betreuen von Messen usw..

Artikel 11

Vertretungen

Folgende Vertretungsregeln werden festgelegt:

1. Der Präsident und Vizepräsident vertreten sich gegenseitig.
2. Der Schatzmeister und der 2. Schatzmeister vertreten sich gegenseitig.
3. Der Schriftführer wird vertreten durch ein Beiratsmitglied.

Artikel 12

Schriftgut-Verwaltung

Das in der Geschäftsstelle anfallende Schriftgut ist nach sachlichen Gesichtspunkten zu ordnen und zu archivieren. Präsidiumsmitgliedern ist jederzeit Einsicht in die Geschäftsunterlagen zu gewähren. Eine vorübergehende Überlassung von Akten ist möglich.

Artikel 13

Schriftverkehr

Grundsätzlich wird aller Schriftverkehr über die Geschäftsstelle erledigt. Das geschäftsführende Präsidium ist zeichnungsberechtigt. Werden Mitglieder des erweiterten Präsidiums autorisiert, in ihrem Arbeitsbereich mit Dritten zu korrespondieren, zeichnen sie „Im Auftrag“. Ein Exemplar des Schreibens ist an die Geschäftsstelle zu leiten.

Artikel 14

Ausgaben der Präsidiumsmitglieder

Geschäftsfahrten sind vorher von einem Mitglied des geschäftsführenden Präsidiums zu genehmigen.

Die Präsidiumsmitglieder oder die vom geschäftsführenden Präsidium Beauftragten können ihre Auslagen mittels Vordruckes „Geschäftskostenabrechnung“ abrechnen. Hierzu füllen sie das Formular aus, fügen diesem die Belege bei und leiten es an den Präsidenten/Vizepräsidenten weiter. Dieser genehmigt die Ausgaben und übergibt sie dem Schatzmeister zur Anweisung.

An Fahrtkosten werden erstattet: Bei Fahrten mit dem Pkw. 0,30 €/km, dabei ist zu prüfen, ob es eine kostengünstigere Möglichkeit für die Dienstreise gibt. Bei Fahrten mit dem Reisemobil werden 0,50 €/km erstattet.

Der Tagessatz für Verpflegungs-Mehraufwendungen errechnet sich nach der jeweils für das Jahr geltenden Spesentabelle für Dienstreisen.

Bearbeitung von eingehenden Rechnungen:

Alle Rechnungen müssen auf den Namen/Anschrift der Geschäftsstelle ausgestellt sein. Rechnungen bis zu 1.000,00 € brutto sind mit sonstiger Post wöchentlich an den Schatzmeister zu senden. Rechnungen über 1.000,00 € brutto für Außergewöhnliches sollen im Original an den Präsidenten bzw. vertretungsweise an den Vizepräsidenten zur Unterschrift gesandt werden, der sie dann an den Schatzmeister weiterleitet.

Artikel 15

Verbindlichkeit

Diese Geschäftsordnung ist für alle Präsidiumsmitglieder sowie vom Präsidium Beauftragte verbindlich.

Anlagen zur Geschäftsordnung:

- Liste mit Aufgaben eines Schatzmeisters im Verein im Detail
- Fahrkosten- und Spesenantrag
- Zurzeit geltende Spesensätze (Auszug aus einem Schreiben des Finanzministeriums) für Inlandsreisen
- Muster Briefkopf
- Muster Einladung zur Präsidiumssitzung
- Muster Anwesenheitsliste