

Vorstandsordnung

Karnevals- und Bürgergemeinschaft Fröhliches Frohnhardt e.V.

Präambel

Die Arbeit des Vorstands basiert auf den Grundsätzen der Ehrenamtlichkeit, Transparenz und konstruktiven Zusammenarbeit. Jedes Vorstandsmitglied trägt dazu bei, die Ziele des Vereins zu verwirklichen und das Dorfleben zu bereichern. Diese Ordnung regelt die Tätigkeiten und Verantwortlichkeiten des Vorstands, um eine effektive und geregelte Zusammenarbeit sicherzustellen.

Alle Tätigkeiten erfolgen ehrenamtlich und unter Berücksichtigung der individuellen beruflichen und privaten Umstände. Proaktive Kommunikation und konstruktives Miteinander sind unerlässlich, um die Arbeit im Vorstand erfolgreich zu gestalten. Eigenmächtiges Handeln über die definierten Zuständigkeiten hinaus ist abzustimmen, um Missverständnisse zu vermeiden.

§ 1 Aufgaben und Zuständigkeiten

Die Vorstandsordnung (VO) legt fest, welche Aufgaben und Zuständigkeiten der Vorstand hat, welche Aufgaben den einzelnen Vorstandsmitgliedern zukommen und wie die interne Organisation des Vorstands aussieht.

Die Aufgaben und Befugnisse des Vorstands ergeben sich im Mindesten aus den in § 13 Abs. (2) der Vereinssatzung beschriebenen Punkten.

Auf die in § 13 (2) a. definierte Geschäftsführung entfallen:

- I. Pflege der Mitgliederverwaltung
- II. Erstellung von Rundschreiben und Kommunikation mit den Mitgliedern
- III. Kommunikation mit anderen Vereinen, Behörden und Organisationen
- IV. Pflege der Homepage
- V. Organisation von Aktionen
- VI. Nachhaltung von Vorstandsentscheidungen

Jedes Vorstandsmitglied ist dafür verantwortlich, die Aufgaben entsprechend dem persönlichen Leistungsspektrum, der individuellen Fähigkeiten und den privaten Umständen entsprechend wahrzunehmen und einer gleichmäßigen Verteilung sorgezutragen. Die Arbeit im Vorstand soll in keinem Fall zu einer persönlichen Überlastung führen. Dem Umstand Sorge zu tragen, hat sich jedes Vorstandsmitglied primär dem eigenen Wohl und sekundär dem der anderen zu verpflichten und zu helfen.

Positionsspezifische Verpflichtungen und Befugnisse sind davon unangetastet.

§ 2 Positionen und Aufgaben

Die Vorstandsordnung sollte auch regeln, wer für bestimmte Aufgaben und Entscheidungen innerhalb des Vorstands verantwortlich ist.

(1) Vorsitzende/r

- a) Leitung und Koordination der Vorstandsarbeit
- b) Vertretung des Vereins nach außen
- c) Pflege der Vereinsdatenbank
- d) Redaktion und Versand von Willkommensschreiben, Newslettern und redaktionellen Inhalten
- e) Erstellung und Pflege der Homepage sowie externer Kommunikation

(2) Stellvertretende/r Vorsitzende/r

- a) Unterstützung des Vorsitzenden in allen Aufgabenbereichen
- b) Interne Kommunikation mit Mitgliedern und zwischen Vorstandsmitgliedern
- c) Gegenzeichnung wichtiger Dokumente und Entscheidungen
- d) Übernahme der Aufgaben des Vorsitzenden bei dessen Abwesenheit

(3) Schatzmeister/in

- a) Verwaltung der Finanzen und Bankkonten des Vereins
- b) Kontrolle der finanziellen Lage und Erstellung von Finanzübersichten
- c) Nachhaltung von SEPA-Anträgen
- d) Prüfung und Abwicklung von Ausgaben gemäß § 5 dieser Ordnung

(4) Schriftführer/in

- a) Protokollierung von Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen

- b) Nachhaltung und Zusammenfassung von Entscheidungen aus Chatgruppen
- c) Protokollierung von Aktionen und Weiterleitung an Pressewart/in / Vorsitzenden zur redaktionellen Aufarbeitung.

(5) Presse und soziale Medien

- a) Erstellung von Posts, Beiträgen und Stories in den sozialen Netzwerken
- b) Kommunikation mit Presse und Erstellung von Presseartikeln
- c) Erstellung von Artikeln für die Vereinshomepage über vergangene Aktionen
- d) Dokumentation und Berichterstattung über vergangene Aktionen auf der Homepage

(6) Beisitzer

- a) Unterstützung bei allen Aufgaben des Vorstands
- b) Übernahme projektbezogener Tätigkeiten
- c) Unterstützung bei Veranstaltungen und Aktionen

(7) Gesamter Vorstand

Jedes Mitglied des Vorstands hat den / die Schriftführer:in in b) genannten Aufgaben darin zu unterstützen seine eigenen Anliegen nachzumelden, sofern diese nicht aufgeführt wurden.

§ 3 Sitzungen und Beschlüsse

- (1) Es finden gemäß Vereinssatzung mindestens vierteljährig Vorstandssitzungen statt.
- (2) Eine Tagesordnung sollte bis einen Tag vor der Vorstandssitzung durch die Sitzungsleitung erstellt werden und verteilt werden. Kurzfristige Änderungen der Tagesordnung und Ergänzungen sind auch noch nach Beginn der Vorstandssitzung zulässig.
- (3) Ziel ist es über die in (1) genannten minimalen Anforderungen der Satzung hinaus, jeden Monat eine Vorstandssitzung durchzuführen. Sollte sich herausstellen, dass es keine Themen für die Vorstandssitzung gibt, so kann diese auch kurzfristig abgesagt werden. Die Einhaltung der Minimalanforderung aus (1) sind jedoch sicherzustellen.
- (4) Vorstandssitzungen können auch digital stattfinden.
- (5) Beschlüsse fällt der Vorstand durch einfache Mehrheit und sind in § 13 (2) b. und c. der Vereinssatzung geregelt.

- (6) Beschlüsse der alltäglichen Geschäftstätigkeit können auch durch einfachen Konsens in einer Chatgruppe getroffen werden. Die Komplexität solcher Entscheidungen sollte dem kommunikativen Rahmen entsprechend nicht undurchsichtig, kostenintensiv oder schwerwiegender Natur sein und darf durch jedes Mitglied aus dem Chat heraus abmoderiert und in eine ordentliche Sitzungsentscheidung ausgelagert werden.
- (7) Sollte sich nach offizieller Schließung einer Sitzung (Vorstandssitzung oder Mitgliederversammlung) noch nachträglich ein wichtiger Punkt ergeben, so kann dieser auch formlos nachträglich integriert werden. Die Sitzung wird somit automatisch wiedereröffnet und anschließend erneut geschlossen.

§ 4 Vertretung des Vereins

- (1) Der/die Vorsitzende und der/die stellvertretende Vorsitzende vertritt den Verein nach außen und ist primärer Ansprechpartner für externe Angelegenheiten.
- (2) Entscheidungen über externe Kommunikation (z. B. Pressemitteilungen) sind mit dem Vorstand abzustimmen.

§ 5 Finanzen

- (1) Ausgaben bis 20,00 € durch Vorsitzende/n und stellvertretende/n Vorsitzende/n bedürfen keiner vorherigen Zustimmung durch den Schatzmeister. Der Schatzmeister kann jedoch ein Veto zu einer Ausgabe aussprechen, sofern:
 - a) Die Ausgabe dem Vereinszweck undienlich ist oder
 - b) es die wirtschaftliche und finanzielle Situation des Vereins nicht zulässt.
- (2) Der Schatzmeister darf die Berechtigung aus Absatz 1 mit Zustimmung des Vorstands temporär aufheben, sofern dies durch die Darlegung von Gründen als gerechtfertigt angenommen wird.
- (3) Ausgaben über 500,00 € sind durch Vorstandsbeschlüsse zu dokumentieren.

§ 6 Amtszeit und Wahl des Vorstands

- (1) Die Amtszeit ist durch die Vereinssatzung gem. § 13 (4) geregelt.
- (2) Tritt ein Mitglied des Vorstands freiwillig von seinem Amt zurück so scheidet es mit Neuwahl einer oder eines neuen Mitglieds aus dem Amt aus.
- (3) Es obliegt dem Vorstand je nach Sachlage, dass Vorstandsmitglied bis zur Neuwahl von jedweder Vorstandsarbeit zu befreien.
- (4) Liegt ein schwerwiegender Verstoß gegen die Vereinssatzung oder eine der Ordnungen des Vereins seitens eines Mitglieds des Vorstands vor, so bestimmt der

restliche Vorstand durch einfache Mehrheit, ob ein unmittelbarer Ausschluss aus dem Vorstand möglich ist, und die Position ab dann unbesetzt bleibt.

- (5) Betreffen die Sachverhalte (2) und (4) die Position des / der Vorsitzenden, so wird der / die stellvertretende Vorsitzende automatisch zum / zur Vorsitzenden ernannt.
- (6) Betreffen die Sachverhalte (2) und (4) die Positionen der / des stellvertretenden Vorsitzenden oder Schatzmeister, so sind diese Positionen innerhalb der restlichen Vorstandsmitglieder neu zu besetzen. Dies greift auch sofern es einen Wechsel durch Abs. (5) eintritt.

§ 7 Zusammenarbeit und Kommunikation

- (1) Proaktive Kommunikation ist essenziell. Alle Vorstandsmitglieder halten sich gegenseitig über Fortschritte und Entscheidungen auf dem Laufenden.
- (2) Destruktives Verhalten wird nicht toleriert. Differenzen sind konstruktiv und respektvoll zu lösen.
- (3) Bei Wahrnehmung von Aufgaben außerhalb der eigenen Zuständigkeit ist dies vorher in der Vorstandschatgruppe abzustimmen.
- (4) Verpflichtung zur aktiven Mitarbeit
 - a) Jedes Vorstandsmitglied ist verpflichtet, aktiv an den Themen und Diskussionen des Vorstands mitzuwirken. Dazu gehört, auf Anfragen und Aufgaben zu reagieren und Rückmeldungen zu laufenden Vorgängen zu geben.
 - b) Passivität, insbesondere durch wiederholtes Ausbleiben von Antworten oder Rückmeldungen, wird als unvereinbar mit der Verantwortung eines Vorstandsmitglieds angesehen und ist zu vermeiden.
 - c) Vorstandsmitglieder sind gehalten, sich eigenständig über Fortschritte und aktuelle Themen zu informieren, um ihre Aufgaben effektiv erfüllen zu können.

§ 8 Aufgabenverteilung und Delegation

- (1) Jedes Vorstandsmitglied kann eigenständig Aufgaben übernehmen, sofern dies im Rahmen der jeweiligen Position liegt.
 - a) Aufgaben, die im Rahmen von Projekten übernommen werden, sind entweder über einen Projektplan im CRM-System des Vereins zu erfassen oder durch einen schriftlichen Ablaufplan zu dokumentieren. Letzterer wird durch den/die Vorsitzende/n im CRM-System nachgetragen.
 - b) Vorstandsmitglieder können die Zuständigkeit für Aufgaben im CRM-System selbstständig ändern und Fortschritte durch Einträge im Beschreibungsfeld dokumentieren.

- c) Informationen, die im CRM-System dokumentiert sind, gelten als ausreichend kommuniziert und bedürfen keiner weiteren proaktiven Abstimmung oder Rückmeldung, es sei denn, es entstehen Hindernisse, die die Ausführung der Aufgabe erheblich beeinträchtigen.
 - d) Der aktuelle Status der Aufgabe ist von der zuständigen Person regelmäßig zu aktualisieren, um die Transparenz und Nachverfolgbarkeit innerhalb des Vorstands zu gewährleisten.
- (2) Delegierte Aufgaben sind mit dem Vorsitzenden oder der Stellvertretung abzustimmen.
 - (3) Bei der Delegation von Aufgaben durch den/die Vorsitzende/n oder die/den stellvertretende/n Vorsitzende/n wird erwartet, dass die beauftragte Person die Aufgabe selbstständig und gewissenhaft ausführt.
 - (4) Die Durchführung der delegierten Aufgabe hat dabei den gestalterischen und organisatorischen Standards des Vereins zu entsprechen. Diese Standards sind dabei angemessen und ohne übermäßige Kontrolle zu wahren.
 - (5) Die delegierte Person ist verpflichtet, regelmäßig über den Fortschritt zu informieren, insbesondere bei relevanten Zwischenständen oder etwaigen Hindernissen, die die Ausführung der Aufgabe beeinträchtigen könnten. Es wird erwartet, dass die Aufgabe ohne wiederholtes Nachfragen seitens des delegierenden Vorstandsmitglieds zuverlässig umgesetzt wird.

§ 9 Schutz vor Missbrauch

- (1) Missbrauch von Vorstandsbefugnissen oder eigenmächtiges Handeln über die Befugnisse hinweg, welches dem Verein schadet, kann zum Ausschluss aus dem Vorstand führen.
- (2) Entscheidungen über den Ausschluss eines Vorstandsmitglieds erfordern eine 2/3-Mehrheit des restlichen Vorstands.
- (3) Der Vorstand hat nach außen hin geschlossen aufzutreten. Mehrheitsentscheidungen des Vorstands sind auch dann zu respektieren, wenn ein Vorstandsmitglied persönlich anderer Meinung ist.
- (4) Es ist untersagt, Entscheidungen des Vorstands öffentlich oder vereinsintern zu defamieren oder diskreditieren. Kritik ist konstruktiv und vor allen Dingen erst intern zu äußern, um die Zusammenarbeit und den Zusammenhalt des Vorstands zu wahren.

§ 10 Kommunikationsrichtlinien und Gestaltung

- (1) Externe E-Mail-Kommunikation: Externe Kommunikation per E-Mail erfolgt ausschließlich über die offizielle Vereinsemailadresse und sollte über die Vereinsverwaltung (CRM) abgewickelt werden, um die Nachverfolgbarkeit und Archivierung sicherzustellen.

- (2) Ankündigungen im Namen des Vereins: Offizielle Ankündigungen und Mitteilungen im Namen des Vereins sollten vorrangig über die Vereinshandynummer erfolgen, um eine zentrale und transparente Kommunikation zu gewährleisten.
- (3) Gestaltung von Informationsmaterial: Die Erstellung von Aushängen, Informationsmaterialien, Grafiken und Flyern hat einen professionellen und einheitlichen gestalterischen Standard zu erfüllen, der das Vereinsimage widerspiegelt. Vorschläge und Ideen für solche Materialien sind willkommen und werden nach den Regelungen zur externen Kommunikation dieser Ordnung verteilt und freigegeben.
- (4) Kreativ-Team: Die Gestaltung und Erstellung von Materialien werden primär durch das „Kreativ-Team“ des Vereins übernommen. Die Ernennung von Mitgliedern für das Kreativ-Team erfolgt formlos durch den/die Vorsitzende/n oder die Stellvertretung und orientiert sich an der jeweiligen Eignung und Verfügbarkeit.

§ 11 Schlussbestimmungen

(1) Inkrafttreten der Vorstandsordnung

Diese Vorstandsordnung tritt mit Beschluss des Vorstands vom 24.11.2024 in Kraft und ist für alle aktuellen und zukünftigen Mitglieder des Vorstands bindend.

(2) Änderungen der Vorstandsordnung

Änderungen oder Ergänzungen der Vorstandsordnung können durch einen Beschluss des Vorstands mit 2/3-Mehrheit vorgenommen werden

(3) Prüfung auf Aktualität

Die Geschäftsordnung ist regelmäßig zu prüfen und bei Bedarf an die aktuellen Anforderungen des Vereins anzupassen, die im Einklang mit der Satzung des Vereins stehen. Ziel ist eine effektive und transparente Zusammenarbeit zu gewährleisten.

(4) Salvatorische Klausel

Sollte eine Bestimmung dieser Vorstandsordnung unwirksam oder undurchführbar sein oder werden, bleibt die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen unberührt. Die unwirksame oder undurchführbare Regelung ist durch eine solche zu ersetzen, die dem Zweck der ursprünglichen Regelung möglichst nahekommt. Gleiches gilt für etwaige Regelungslücken.