Lebendige
Erde
Krefeld

Arbeitsordnung des Vorstandes

Grundsätze und Funktion

Art. 1 Nachfolgende Arbeitsordnung regelt im Rahmen der Satzung und der Selbstverwaltungsordnung (SVO) des Vereins Lebendige Erde Krefeld e.V. die Arbeits- und Verfahrensweise des Vorstands. Die Arbeitsordnung kann jederzeit durch den Vorstand geändert oder aufgehoben werden.

Der Vorstand

Art. 2 Der Vorstand ist laut SVO das Rechtsorgan des Vereins. Zu seinen Aufgaben gehört unter anderem:

a. der Zahlungsverkehr, die Buchhaltung, die Mitgliederverwaltung und der Einzug der Beiträge, die Mittelbeschaffung, die Aufstellung und Kontrolle der Einhaltung des Haushaltsplanes, das Erstellen des Jahresabschlusses,
b. das Abschließen aller rechtswirksamen Verträge,
c. die Kommunikation gegenüber Dritten, die Öffentlichkeitsarbeit,
d. Unterzeichnung sämtlicher Korrespondenz,
e. die Sicherstellung der Funktionsfähigkeit und Koordination der Gremien,
f. die Sicherstellung der Einhaltung der satzungsgemäßen Ziele des Vereins,
g. die Einberufung und Leitung der Mitgliederversammlung.

Sitzungen des Vorstands

Art. 3 Vorstandssitzungen finden regelmäßig monatlich statt.

Art. 4 Der Vorstand legt den nächsten Termin für die ordentliche Vorstandssitzung in der Regel am Ende der aktuellen Sitzung fest. Der Termin wird anschließend in der Kommunikationssoftware in der Gruppe *100 Lebendige Erde* eingetragen. Auf diesen Kalender können allen Gruppen zugreifen.

Art. 5 Zusätzliche Sitzungen zu dringlichen Themen sind

a. jederzeit ohne Frist möglich, wenn sie von allen Mitgliedern des Vorstandes gefordert oder mitgetragen werden und es einen einstimmigen Beschluss über Zeitpunkt und Ort der Sitzung gibt,
b. mit einer Frist von 48 h möglich, wenn die Mehrheit der gewählten Vorstandsmitglieder dies fordert und abwesende Mitglieder des Vorstands Gelegenheit hatten, innerhalb der Frist schriftlich Stellung zu Themen der Tagesordnung zu beziehen.

Art. 6 Die laufende Tagesordnung wird von allen Vorstandsmitgliedern gemeinsam in der Kommunikationssoftware als dauerhafte Aufgabenliste in der Gruppe *200 Vorstand* bearbeitet. Neue Tagesordnungspunkte werden mit dem Kürzel des jeweiligen Vorstandmitglieds versehen.

Art. 7 Erledigte Tagesordnungspunkte werden während der Sitzung entfernt. Eventuell resultierende neue Aufgaben werden in der Kommunikationssoftware in der Vorstandsgruppe eingetragen und dem zuständigen Vorstandsmitglied zugewiesen.

Vertraulichkeit / Öffentlichkeit

Art. 8 Die Sitzungen des Vorstandes sind grundsätzlich nicht öffentlich, Mitglieder können allerdings

a. auf Anfrage beobachtend oder
b. auf Bitten des Vorstandes beratend an Sitzungen teilnehmen.

Art. 9 Die im Rahmen der Vorstandssitzung beratenen „Gegenstände" sind vertraulich zu behandeln.

Art. 10 Ergebnisse der Sitzungen, die für die Mitglieder des Vereins (oder andere Gremien und Arbeitsgruppen) relevant sind, dürfen mit Beschluss des Vorstandes kommuniziert werden.

Beratungsgegenstand, Abstimmung, Niederschrift

Art. 11 Gegenstand der Beratung während der Vorstandsitzungen sind nur die in der Tagesordnung aufgeführten Punkte.

Art. 12 In dringenden Fällen können weitere Tagesordnungspunkte zugelassen werden, wenn die Mehrheit der Vorstandsmitglieder das wünscht.

Art. 13 Zur Abstimmung sind nur die in den Vorstandssitzungen anwesenden Mitglieder des Vorstandes berechtigt.

Art. 14 Entscheidungen erfolgen in der Regel einmütig, das heißt im Konsens.

Art. 15 Nicht klar geäußerte Zustimmung zu einem Beschluss wird nicht als Zustimmung gewertet, trägt den Beschluss aber in neutraler Weise mit.

Art. 16 Sollte kein Konsens ermittelt werden können, so kann ein Beschluss durch die Mehrheit der anwesenden Vorstandsmitglieder gefasst werden, auf Antrag in gewichteter Weise (systemische Konsensierung) von 0 Widerstandspunkten (Zustimmung) bis -3 Widerstandspunkten (Ablehnung).

Art. 17 Ein Veto ist nur dann zulässig, wenn ein Vorstandsmitglied durch einen Beschluss mindestens einen der folgenden Punkte als missachtet ansieht:

a. gesetzliche Vorgaben
b. die Satzung oder die SVO
c. Grundprinzipien des Vereinsleitbildes
d. die Arbeitsfähigkeit des Vorstandes
e. vorherige Beschlüsse

In diesem Fall ist ein etwaiger in Opposition stehender Beschluss einstimmig oder im Konsens aufzuheben oder der Einspruch schriftlich festzuhalten, der Beschluss zunächst zurückzustellen oder nach Art. 16 zu beschließen.

Art. 18 Nach jeder Beschlussfassung ist eine Abfrage der persönlichen Empfindung aller Vorstandsmitglieder mit dem gefassten Beschluss durchzuführen.

Art. 19 Der Vorstand legt zu Beginn der Sitzung aus seiner Mitte eine/n Protokollanten/in fest, welche/r grob die Beschlüsse des Vorstands festhält.

Art. 20 Das Sitzungsprotokoll wird im Anschluss an die Sitzung in der Kommunikationssoftware unter *Lebendige Erde/Protokolle/Vorstand* abgelegt.

Kontozugriff und Zahlungsverkehr

Art. 21 Der Zugriff auf das Vereinskonto bei der GLS-Bank ist grundsätzlich auf die von der Mitgliederversammlung bestätigten Vorstandsmitglieder beschränkt.

Art. 22 Aus dem Vorstand ausscheidenden Mitgliedern wird unverzüglich die Kontovollmacht durch Mitteilung an die Bank entzogen.

Art. 23 Zur Überprüfung der ordnungsgemäßen Verwendung der Vereinsmittel wird regelmäßig (mindestens 1 x im Monat) ein Kontoauszug gezogen, geprüft und in der Kommunikationssoftware in der Vorstandsgruppe unter *Finanzen/Buchführung/Kontoauszüge* abgelegt.

Umgang mit Eingangsrechnungen

Art. 24 Alle eingehenden Papierrechnungen werden gescannt und in der Kommunikationssoftware unter *Finanzen/Buchführung/Eingangsrechnungen* abgelegt. Quittungen sollen vom Budgetverantwortlichen der einzelnen Gremien per Mail unter Angabe der Verwendung der Mittel und der IBAN an den Vorstand geschickt werden (vorstand@lebendige-erde-krefeld.de).

Art. 25 Die gescannte Papierrechnung wird zur Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit per Mail an den Budgetverantwortlichen des entsprechenden Gremiums mit der Bitte um Freigabe weitergeleitet. Die sachliche und rechnerische Richtigkeit wird durch eine Antwortmail bestätigt.

Art. 26 Der Kassierer prüft die eingehenden Mails, legt diese als PDF in der Kommunikationssoftware unter dem o.g. Pfad ab und tätigt die Überweisung.

Mitgliederverwaltung

Art. 27 Die Mitgliederverwaltung erfolgt in einer Excel-Datei. Aufgrund der äußerst schützenswerten, persönlichen Daten der Mitglieder ist der Zugriff auf die Mitgliederverwaltung auf das Nötigste zu beschränken.

Art. 28 Eine Veränderung von Mitgliederdaten erfolgt ausschließlich durch den Vorstand. Um einen exklusiven Zugriff auf die Datei zu gewährleisten, binden die Vorstandsmitglieder die Kommunikationssoftware in ihren Explorer als Laufwerk ein.

Art. 29 Die Mitglieder des Rates bekommen für die Kommunikation mit den Ernteteilern und Interessenten einen Abzug der Datei. Dieser wird in einem entsprechenden Ordner der Kommunikationssoftware abgelegt. Der Vorstand prüft in regelmäßigen Abständen die Notwendigkeit der Zugriffsrechte. Aus den beiden Gremien ausscheidenden Mitgliedern werden unverzüglich die Rechte entzogen.

Art. 30 Alle zugriffsberechtigten Gremienmitglieder müssen eine Verschwiegenheitserklärung unterschreiben und werden vom Vorstand regelmäßig an diese Vereinbarung erinnert.

Art. 31 Jeweils zum Anfang eines Monats werden die einzuziehenden Beiträge für die Ernteanteile und die Mitgliedschaften vom Kassierer über die Mitgliederverwaltung abgerechnet. Jeder Ernteteiler erhält zum Beginn seines Bezuges eine Rechnung über alle Fälligkeiten und die einzuziehenden Beträge.

Art. 32 Die in der Mitgliederverwaltung erzeugte SEPA-Datei wird anschließend über das Online-Banking des Vereinskontos eingelesen und verarbeitet.

Buchhaltung

Art. 33 Die Buchhaltung erfolgt in der Buchhaltungssoftware MonkeyOffice.

Art. 34 Mindestens alle 2 Monate müssen spätestens zum Fälligkeitstermin der Umsatzsteuervoranmeldung die aufgelaufenen Geschäftsvorfälle in der Buchhaltungssoftware gebucht werden. Grundlage für die Buchung ist der aktuelle Kontoauszug sowie die gespeicherten Eingangsrechnungen.

Art. 35 Die einzelnen Posten auf dem Kontoauszug werden digital mit dem Konto für die Buchung versehen und unter dem Wertstellungsdatum gebucht. Nach der Buchung aller Belege ist dieser bearbeitete Kontoauszug in der Kommunikationssoftware unter *Finanzen/Buchführung/Kontoauszüge* abzuspeichern.

Art. 36 Für Buchungen mit Bezug zu einer Rechnung oder Quittung muss zusätzlich das Vorhandensein eines freigegebenen, digitalen Beleges geprüft werden. Siehe Kapitel „Umgang mit Eingangsrechnungen“. Diese werden nach der Buchung umbenannt und erhalten zur besseren Auffindbarkeit die Buchungsnummer aus der Buchhaltungssoftware.

Art. 37 Nach der Überprüfung aller eingegebenen Belege sind diese durch einen Tagesabschluss festzuschreiben. Anschließend muss der aktuelle Stand der Datenbank in der Kommunikationssoftware unter *Finanzen/Buchführung/Datensicherung* gesichert werden.

Art. 38 Jeweils zum 10. eines Monats ist die Umsatzsteuervoranmeldung des Vorvormonates in der Buchhaltungssoftware zu fertigen und über Elster an das Finanzamt zu versenden.

Haushaltsplan

Art. 39 Sämtliche Ausgaben für das kommende Geschäftsjahr müssen geplant und in der Mitgliederversammlung vorgelegt werden.

Art. 40 Die Einhaltung des Haushaltsplanes wird durch die Bewirtschaftung der Kostenstellen in der Buchhaltungssoftware sichergestellt. Der aktuelle Finanzstatus wird regelmäßig den über Ausgaben zu entscheidenden Gremien vorgelegt. Dies erfolgt über regelmäßige Sicherung des Finanzstatus in der Kommunikationssoftware unter *Lebendige Erde/Budgetierung*.

Art. 41 Die Gremien dürfen grundsätzlich nur über das im Voraus geplante Budget entscheiden. Bei Ausgaben über das geplante Budget hinaus ist von den Gremien vorab die Einverständniserklärung des Vorstandes einzuholen.

Delegationen und Arbeitsgruppen

Art. 42 Der Vorstand kann Teile seines Aufgabengebietes an untergeordnete Arbeitsgruppen nach dem Prinzip der dynamischen Delegation abtreten.

Art. 43 Eine Delegation erfolgt schriftlich über die Aufstellung eines Aufgabengebietes und die Definition der innerhalb der Arbeitsgruppe zu erreichenden Ziele.

Art. 44 Delegationen können mit zeitlichen Vorgaben bei einzelnen Teilen versehen sein oder insgesamt zeitlich begrenzt oder unbegrenzt erfolgen.

Art. 45 Der Vorstand übergibt die beschriebene Aufgabe vollständig an die delegierte Arbeitsgruppe. Die Delegationsvereinbarung ist mindestens 1 x jährlich zu überprüfen und ggf. anzupassen.

Art. 46 Die Arbeitsgruppe ist in der Umsetzung nicht an Weisungen des Vorstandes gebunden, sofern diese nicht in der Delegationsbeschreibung klar genannt wurden.

Art. 47 Für jede Delegation bestimmt der Vorstand einen Ansprechpartner, welcher als Kontakt zwischen Delegation und Vorstand fungiert.

Art. 48 Innerhalb des Vorstandes wird auf eine ausgeglichene Verteilung an Delegationsmitgliedschaften bzw. Kontaktpersonen einzelner Mitglieder geachtet.

Nachbesetzung

Art. 49 Ein Vorstandsmitglied gilt nach Ablauf des dreijährigen Wahlzeitraums bis zur nächsten Mitgliederversammlung als kommissarisches Mitglied.

Art. 50 Sollte ein Vorstandsmitglied vor Ablauf des dreijährigen Wahlzeitraums die Stelle im Vorstand aufgeben, so ist dies über die internen Kommunikationswege des Vereins bekannt zu geben.

Art. 51 Ist dadurch nur noch 1 Mitglied im Vorstand vertreten und damit die Geschäftsfähigkeit des Vorstandes nicht mehr gegeben, muss unverzüglich mindestens ein weiteres Mitglied bis zur Wahl in der nächsten Mitgliederversammlung kommissarisch bestimmt werden.

Art. 52 Wenn nach dem Ausscheiden eines Mitgliedes die erforderliche Mindestzahl von 3 Mitgliedern im Vorstand unterschritten ist, hat der Vorstand über o.g. Kommunikationswege aktiv zur Mitarbeit im Vorstand aufzurufen und Interessenten zu Vorstandssitzungen einzuladen.

Art. 53 Sind sich Vorstand und Interessenten über eine Mitarbeit einig, so sind die Interessenten bis zur nächsten Mitgliederversammlung des Vereins als kooptierte Vorstandsmitglieder aufzunehmen. Die Höchstzahl von 5 Mitgliedern darf dabei nicht überschritten werden.

Art. 54 Ist die Mindestzahl nicht unterschritten, kann der Vorstand ebenso Nachbesetzungen nach Art. 52 und Art. 53 einleiten.

Ausschluss

Art. 55 Sollte ein Vorstandsmitglied durch seine Handlungen oder Äußerungen wiederholt

a. Teilnehmer am Betrieb oder an Veranstaltungen des Vereins gefährden,
b. den Zusammenhalt des Vereins gefährden,
c. Absprachen und Beschlüsse willentlich missachten oder
d. gegen Grundprinzipien des Leitbildes, der Satzung, der SVO oder der Arbeitsordnung verstoßen,

so können die übrigen Vorstandsmitglieder das betroffene Vorstandsmitglied durch einstimmigen Beschluss vorübergehend oder dauerhaft von Vorstandssitzungen und Beschlüssen ausschließen.

Art. 56 Im Fall eines vorübergehenden Ausschlusses können, im Fall eines dauerhaften Ausschlusses müssen die Vereinsmitglieder über die internen Kommunikationswege über den Ausschluss informiert werden und der Ausschluss begründet werden.

Art. 57 Im Fall eines dauerhaften Ausschlusses bleibt das Vorstandsmitglied bis zur nächsten Mitgliederversammlung suspendiert.

Art. 58 Die Mitgliederversammlung kann diesen Ausschluss

a. aufheben,
b. bestätigen oder

c. durch Nachwahl eines Vorstandsmitgliedes billigen.

Inkrafttreten

Art. 59 Diese Arbeitsordnung tritt mit ihrer Verabschiedung im Vorstand am 06.11.2019 in Kraft.

Stand/Version vom: Krefeld, den 19.03.2020