

# VisioNachhilfe e.V.

Steinecke 25 | 38112 Braunschweig | visionachhilfe.de

## Geschäftsordnung des Vereinsvorstands VisioNachhilfe e.V.

### §1

#### Allgemeines zur Geschäftsordnung

Die Geschäftsordnung beinhaltet

- (1) die Richtlinien zu Vorstandsstruktur und -aufgaben,
- (2) die Richtlinien zu ergänzenden Ämtern im Verein,
- (3) die Richtlinien zu Vorstandssitzungen und -arbeit.

Änderungen an der Geschäftsordnung werden vom erweiterten Vorstand mit  $\frac{2}{3}$  Mehrheit beschlossen.

### §2

#### Struktur des Vorstandes

Die Aufteilung des Vorstands sowie Informationen zur Beschlussfassung sind wie im Folgenden aufgeführt in der Satzung geregelt.

Der geschäftsführende Vorstand des Vereins besteht aus 4 Personen, denen folgende Funktionen verbindlich zuzuordnen sind:

- (1) ein Vorstandsvorsitzender,
- (2) zwei stellvertretende Vorsitzende,
- (3) ein Schatzmeister (Funktionsträger Finanzen).

Der geschäftsführende Vorstand wird durch bis zu 4 ergänzende Beisitzer zum erweiterten Vorstand.

Beide Vorstände sind jeweils beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der Vorstandsmitglieder anwesend ist. Sämtliche Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit gefasst, soweit keine anderen Mehrheiten in der Satzung vereinbart sind.

### §3

#### Aufgabenverteilung innerhalb des Vorstandes

##### geschäftsführender Vorstand:

außerhalb der Versammlungen:

Vorstandsvorsitzender:

- (1) Öffentlichkeits- und Pressearbeit
- (2) Kooperationen  
Vertretung gegenüber den Kooperationspartnern sowie Suche und Gewinnung neuer Partner
- (3) Projektarbeit und Entwicklungspläne  
Vorschläge zur Festsetzung neuer Richtlinien der Vorstands- und Vereinstätigkeiten und -arbeiten

# VisioNachhilfe e.V.

Steinecke 25 | 38112 Braunschweig | visionachhilfe.de

## Stellvertretende Vorsitzende:

- (1) ständige Vertretung der/des Vorsitzenden
- (2) Innovationspläne  
Entwicklung neuer Konzepte für Vorstands- und Vereinstätigkeiten und -arbeiten
- (3) Vereinskultur & -entwicklung  
Corporate Identity  
Ideenmanagement
- (4) Weiterbildung  
Vor- und Nachbereitung der Seminare, Maßnahmen und Fahrten
- (5) Erstellung der öffentlichen und digitalen Vereinspräsentation
- (6) Erstellung von Formularen und Dokumenten

## Schatzmeister (Finanzvorstand):

- (1) Finanzen  
Einnahmen und Ausgaben  
Liquiditätsplanung  
Investitionspläne
- (2) Mitgliedschaft  
Kartei  
Verwaltung der Mitglieder  
Personalmanagement und -verwaltung (Übungsleiter)
- (3) Rechtliches
- (4) Datenschutz  
Website, Domain  
Email

## zur Mitgliederversammlung:

### Vorstandsvorsitzender:

- (1) Einberufung der Mitgliederversammlung  
mindestens einmal jährlich (Jahreshauptversammlung) unter Angabe von Ort, Zeit und der vom erweiterten Vorstand beschlossenen Tagesordnung

### Schatzmeister (Finanzvorstand):

- (1) Vertretung der/des Vorstandsvorsitzenden
- (2) bei der Jahreshauptversammlung: satzungsgemäße Aufgaben bezüglich der Mitglieder, Finanzen, Berichte und Gebühren

## **erweiterter Vorstand:**

- (1) digitale Präsenz und Präsentation (Website, News und Termine) in Rücksprache mit dem geschäftsführenden Vorstand
- (2) Leitung von Projektgruppen aus NachhilfeübungsleiterInnen und bzw. oder NachhilfeschülerInnen zur eigenverantwortlichen Umsetzung aktueller Vereinsprojekte und -ideen.
- (3) „Pfleger“ der Gemeinschaft der Nachhilfeübungsleiter
- (4) ständige Vermittlung zwischen Schulleitungen und Verein
- (5) Gewährleistung der Bereitstellung der Vereinsunterlagen für Interessierte der jeweiligen Schule

# VisioNachhilfe e.V.

Steinecke 25 | 38112 Braunschweig | visionachhilfe.de

## §4

### Ergänzende Ämter in Verein und Vorstand

vorstandsintern:

Schriftführer/in des erweiterten Vorstands

Der erweiterte Vorstand bestimmt aus seinem Kreis eine/n Schriftführer/in mit der Aufgabe, die unter §5 ausgeführten Protokolle sowie in der Regel die Protokolle der Mitgliederversammlungen zu verfassen.

weitere:

Kassen- und Rechnungsprüfer/in

Entsprechend der Satzung wird durch die Jahreshauptversammlung ein/e Kassen- und Rechnungsprüfer/in gewählt, die/der nach Abschluss des Geschäftsjahres die Kassenprüfung vornimmt und auf der folgenden Jahreshauptversammlung den Mitgliedern einen Bericht gibt.

Aus- und Weiterbildungsbeauftragte/r (ABBA)

Der erweiterte Vorstand ernennt eine/n Aus- und Weiterbildungsbeauftragte/n (ABBA) als Verantwortliche/n und Ansprechpartner für alle internen Seminarmaßnahmen. Explizit sind dies die Aus- und Weiterbildungsangebote für ÜbungsleiterInnen sowie eventuelle Vorstandsseminare. Ihm/Ihr obliegt in Abstimmung mit dem geschäftsführenden Vorstand auch die Überarbeitung des Seminarkonzepts.

Die/der Aus- und Weiterbildungsbeauftragte ist zur Teilnahme an den Sitzungen des erweiterten Vorstands in beratender Funktion eingeladen, hat hier jedoch kein Stimmrecht. Darüber hinaus kann er/sie weitere ergänzende Ämter im Verein ausüben, insbesondere auch die vorstandsinternen Ämter.

## §5

### Vorstandssitzungen

Der Vorstand verpflichtet sich, mindestens eine Vorstandssitzung des erweiterten Vorstandes gegen Ende eines jeden Monats abzuhalten.

Dies kann aufgrund akuter Nicht-Notwendigkeit ausgesetzt oder verschoben werden.

Um eine durchgehend arbeitsfähige Geschäftsführung zu gewährleisten, ohne dass das gremiale Prinzip bei Arbeiten und Beschlüssen übergangen wird, verpflichtet sich der Vorstand, pro Monat zwei weitere Vorstandssitzungen allein des geschäftsführenden Vorstandes abzuhalten.

#### Einberufung, Vorbereitung und Leitung

Sämtliche Vorstandssitzungen des erweiterten Vorstandes werden vom Vorstandsvorsitzenden unter Einhaltung einer Einladungsfrist von 3 Tagen und unter Angabe von Zeitpunkt, Ort und Tagesordnung schriftlich einberufen.

Diese Vorstandssitzungen sind protokollpflichtig.

## VisioNachhilfe e.V.

Steinecke 25 | 38112 Braunschweig | visionachhilfe.de

Die Vorstandssitzungen des geschäftsführenden Vorstandes bedürfen keiner Einladung oder festen Tagesordnung. Eine Zusammenfassung der Beschlüsse wird in der monatlichen Sitzung des erweiterten Vorstands zwecks Information gegeben und dort protokolliert.

### §6

#### **Aufwandsentschädigungen**

Soweit Mitglieder ehrenamtlich für den Verein tätig sind, haben sie entsprechend der Satzung Anspruch auf Ersatz ihrer Aufwendungen oder finanzielle Aufwandsentschädigung nach §3 Nr. 26 sowie nach §3 Nr. 26a Einkommenssteuergesetz.

### §7

#### **Kosten- und Geldererstattung sowie Materialbeschaffung**

Material, das zugunsten des Vereinszwecks angeschafft wird und dessen Verwendungszweck nicht unter ‚Verwaltung‘ / ‚Kartei‘ fällt, wird nur nach Rücksprache mit dem geschäftsführenden Vorstand erstattet. Dieses Material sollte zwischen den Nutzungen zu Vereinszwecken in der Geschäftsstelle oder beim Vorstandsvorsitzenden gelagert werden.

Fallen für ein Mitglied des Vereins Reisekosten aufgrund einer satzungs- oder geschäftsordnungsgemäßen Tätigkeit an, werden diese erstattet. Liegt die Nutzung eines privaten PKW zugrunde, werden 0,20€/km erstattet.

## VisioNachhilfe e.V.

Steinecke 25 | 38112 Braunschweig | visionachhilfe.de

*Braunschweig,  
den 24.02.2019*



**Florian Heumann**

Finanzvorstand

i.d.F.a.

Verfasser und Protokollant



**Alina Böker**

Stv. Vorstandsvorsitzende

Vorstandssitzungsleitung