



Geschäftsordnung

Tauschring Nürnberg GIB & NIMM e. V.
beschlossen bei den Koordinationstreffen am 10.04.2018
und 12.06.2018 (vgl. § 11 der Satzung)

Die Geschäftsordnung regelt,

- ≙ welche Organisationsstruktur sich der Tauschring gibt,
- ≙ welche Funktionen die einzelnen Gremien innehaben und
- ≙ wie die Kommunikation zwischen den Gremien vonstatten geht.

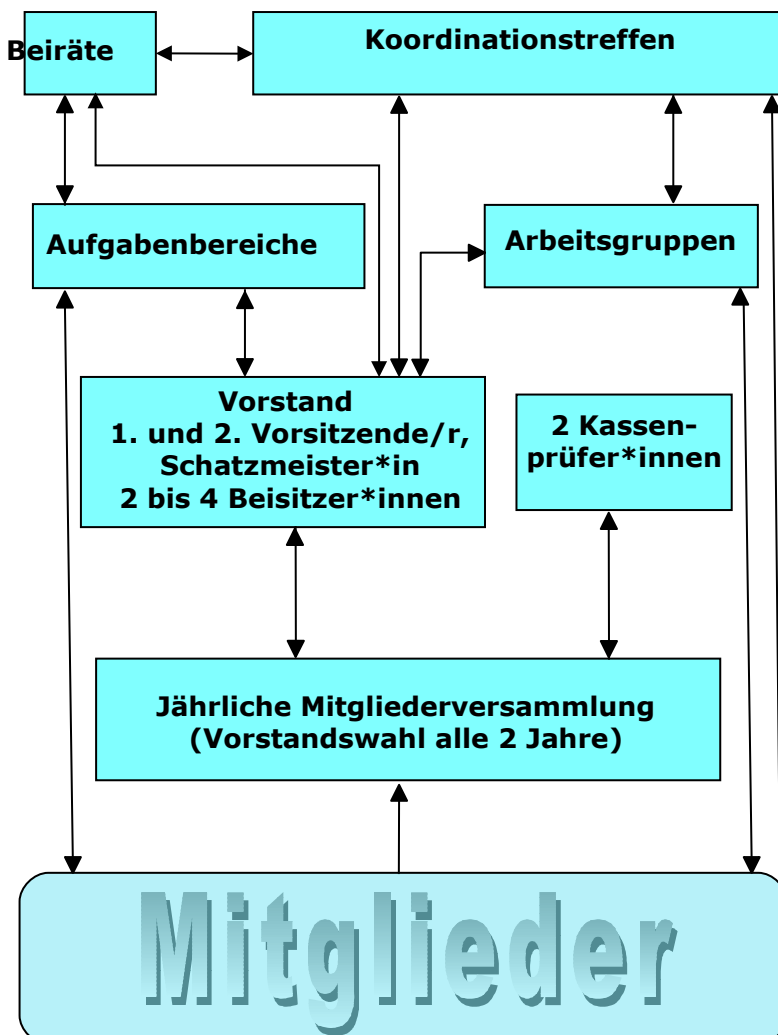
Beschlussfähige Gremien des Tauschrings sind

- ≙ die Mitgliederversammlung (siehe Satzung § 6),
- ≙ der Vorstand (siehe Satzung § 7).

Nicht beschlussfähige Gremien sind

- ≙ das Koordinationstreffen (siehe Satzung § 8),
- ≙ die Geschäfts- und Aufgabenbereiche,
- ≙ die Arbeitsgruppen.

1 Organisationsstruktur des Tauschrings



Die Mitgliederversammlung wählt die Vorstandsmitglieder, die als Gesamtvorstand die Leitungsfunktion im Verein inne haben und über die Belange des Vereins entscheiden – mit Ausnahme der Entscheidungen, die von der Mitgliederversammlung zu treffen sind. Seiner Verantwortung für den Verein kommt der Vorstand nach, indem er die Aufsicht über die Aufgabenbereiche des Vereins führt. Die Aufgabenbereiche sind mit allen Tätigkeiten zur Aufrechterhaltung und Weiterentwicklung des Vereinszwecks betraut und werden durch einen Beirat als Sprecher/in vertreten. Die Beiräte koordinieren ihre Arbeit untereinander und mit dem Vorstand beim Koordinationstreffen. Mindestens ein Vorstandsmitglied soll bei den Koordinationstreffen anwesend sein.

2 Die Mitgliederversammlung (vgl. Satzung §§ 4, 6, 9, 10, 11)

Die Mitgliederversammlung entscheidet als oberstes Gremium des Vereins über

- ≙ Satzungsänderungen,
- ≙ die Vereinsauflösung,
- ≙ Höhe und Fälligkeit der Mindestjahresbeiträge in Zeit und Geld,
- ≙ von Mitgliedern gestellte Anträge,
- ≙ Änderungen der Geschäftsordnung und der Tauchringregeln.

Ihre weiteren Aufgaben sind

- ≙ die Entgegennahme der Berichte über das vergangene Geschäftsjahr sowie
- ≙ die Wahl und Entlastung des Vorstands sowie der Kassenprüfer/innen.

3 Der Vorstand (vgl. Satzung §§ 6, 7, 11)

Der Vorstand ist das Entscheidungs- und Leitungsgremium des Vereins. Der Vorstand entscheidet über alle Belange als Gesamtvorstand. Seine Beschlüsse fasst er mit einfacher Mehrheit. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des/r 1. oder – im Falle dessen/deren Abwesenheit – der/des 2. Vorsitzenden. Die gefassten Beschlüsse sind für alle bindend. Der Vorstand ist zur Protokollführung verpflichtet. Vorstandssitzungen finden bei Bedarf, mindestens jedoch vierteljährlich statt.

Die **Aufgaben des Gesamtvorstandes** sind:

- ≙ Einladung der Mitglieder zur Mitgliederversammlung
- ≙ Einberufung außerordentlicher Mitgliederversammlungen
- ≙ Bestellung von Vorstandsmitgliedern, nachdem ein Vorstandsmitglied frühzeitig aus dem Amt geschieden ist
- ≙ Bericht über das vergangene Geschäftsjahr bei der Mitgliederversammlung
- ≙ Bericht über seine Tätigkeit bei den Koordinationstreffen
- ≙ Beschluss der Geschäftsordnung und der Tauschringregeln gemeinsam mit den Beiräten
- ≙ Entsendung eines Vorstandsmitglieds zu den Koordinationstreffen
- ≙ Bestimmung eines/r Verantwortlichen für die Organisation des Koordinationstreffens
- ≙ Festsetzung der Termine der Vorstandssitzungen und der Koordinationstreffen
- ≙ Ernennung und Entlassung der Mitarbeiter/innen der Aufgabenbereiche auf Empfehlung der Aufgabenbereiche
- ≙ Bestimmung der verantwortlichen Vorstände für die Aufgabenbereiche
- ≙ Entscheidung über die Befreiung/Ermäßigung von Beiträgen (Zeit und Geld) einzelner Mitglieder

Die gerichtliche und außergerichtliche Vertretung des Vereins wird durch 1. und 2. Vorsitzende/n gemeinsam wahrgenommen.

4 Das Koordinationstreffen

Das Koordinationstreffen ist das Bindeglied zwischen dem Vorstand und den Mitgliedern. Es dient der allgemeinen Abstimmung und Information zwischen dem Vorstand und den Aufgabenbereichen sowie zwischen den Aufgabenbereichen untereinander. Es werden neue Projekte entwickelt, Verantwortlichkeiten festgelegt, Lösungen zu Problemen erarbeitet und erforderliche Schritte in die Wege geleitet.

Weitere **Aufgaben des Koordinationstreffens** sind:

- ≙ Austausch von Informationen, Ideen, Entwicklungen
- ≙ Beratung und Unterstützung des Vorstands (durch die Abgabe von Empfehlungen, die Übernahme von Aufgaben, die Gründung von Arbeitsgruppen usw.)
- ≙ Bearbeitung der Anträge von Mitgliedern
- ≙ Berichte des Vorstands und der Beiräte

- ≙ Vernetzung der Aufgabenbereiche untereinander und mit dem Vorstand
- ≙ Gewinnung von Mitgliedern für die Übernahme von Vereinstätigkeiten oder die Mitarbeit in einer Arbeitsgruppe

Das Koordinationstreffen setzt sich zusammen aus mindestens einem/r Vorstandsvertreter/in und den Sprecher/innen der Aufgabenbereiche (= Beiräte). Es findet einmal im Quartal und bei Bedarf auf Antrag des Vorstands oder eines Aufgabenbereichs) statt. Beim Koordinationstreffen werden von den anwesenden Stimmberechtigten mit einfacher Mehrheit **Empfehlungen für den Vorstand** ausgesprochen. Letzte Entscheidungen bleiben dem Vorstand vorbehalten. Stimmberechtigt sind alle Beiräte. Vorstände sind nur in ihrer Funktion als Beiräte stimmberechtigt, nicht in ihrer Funktion als Vorstand. Jeder Beirat hat nur eine Stimme, auch wenn sie/er als Beirat mehreren Aufgabenbereichen angehört. Die Ergebnisse und Informationen dieser Treffen werden über die Beiräte an die Mitglieder ihrer Aufgabenbereiche weitergegeben. Die Beiräte sind verantwortlich für die Umsetzung der Beschlüsse. Sie können ihre Aufgaben und ihr Stimmrecht an andere Mitarbeiter/innen ihres Aufgabenbereiches übertragen.

An den Koordinationstreffen darf jedes Mitglied unangemeldet ohne Stimmrecht teilnehmen, um sich über die Arbeit des Vereins zu informieren.

Bei jedem Koordinationstreffen können Mitglieder **Anträge** stellen, in denen Anliegen, neue Ideen, Konzepte oder ähnliches formuliert sind. Antragsberechtigt ist jedes Mitglied. Anträge sind schriftlich oder zur Niederschrift bis spätestens 7 Tage vor dem Koordinationstreffen an die Organisation der Koordinationstreffen zu stellen. Diese ist angehalten, Anträge bei dem gewünschten Treffen zu behandeln und den/die Antragssteller/innen hierzu einzuladen. Nur in begründeten Fällen soll auf ein späteres Treffen ausgewichen werden.

Für die **Organisation der Koordinationstreffen** ist ein/e Verantwortliche/r zuständig, die/der Vorstandsmitglied sein kann. Sie/Er hat folgende Aufgaben:

- ≙ Festlegung der Tagesordnung in Abstimmung mit einem/r Vertreter/in des Vorstands
- ≙ Einladung der Beiräte zu den Koordinationstreffen mit der Tagesordnung spätestens 7 Tage vor dem Koordinationstreffen
- ≙ Versand aller weiteren Unterlagen (z. B. Anträge, Protokolle, Arbeitsvorlagen) bis spätestens drei Tage vor dem Koordinationstreffen
- ≙ Veröffentlichung der Termine der Koordinationstreffen in der Terminliste des Tauschrings

Jeder Beirat bzw. dessen Vertreter/in erhält für die Anwesenheit beim Koordinationstreffen eine vom Vorstand beschlossene Aufwandsentschädigung in Zeitwährung.

5 Die Aufgabenbereiche

In den Aufgabenbereichen sind inhaltlich zusammengehörige Tätigkeiten organisiert, die von einem oder mehreren Mitarbeiter/innen ausgeführt werden. Jedes Mitglied kann die Gründung eines Aufgabenbereiches beim Koordinationstreffen beantragen. Beim Koordinationstreffen wird beraten über Rahmenbedingungen (z. B. Geld- und Stundenbudget, Vorschläge von Mitarbeiter/innen für diesen Aufgabenbereich). Ein Aufgabenbereich kommt zustande durch Vorstandsbeschluss. Die Mitarbeiter/innen eines Aufgabenbereiches werden ebenfalls durch Vorstandsbeschluss ernannt bzw. entlassen. Im Rahmen der besprochenen Bedingungen arbeiten die Mitarbeiter/innen in ihren Aufgabenbereichen selbständig und souverän. Es unterliegt der Verantwortung der Mitarbeiter/innen, sich untereinander abzustimmen. Es ist ihnen

vorbehalten, die Mitarbeiter/innen zu disponieren und dem Vorstand zur Ernennung/Entlassung vorzuschlagen. Größere Anliegen (mehr als 30 Stunden/Jahr/Person/Tätigkeit) sind zunächst auszuschreiben. Vorhaben oder Veränderungen, die die besprochenen Rahmenbedingungen übersteigen, müssen beantragt werden.

Die Mitarbeiter/innen eines Aufgabenbereiches sind angehalten, eine/n Sprecher/in (= Beirat)

zu bestimmen, der/die

- die Interessen des Aufgabenbereiches vertritt,
- als Ansprechpartner/in dient,
- für die Umsetzung der Beschlüsse im Aufgabenbereich verantwortlich ist,

6 Arbeitsgruppen/-treffen

Für befristete Projekte (z. B. Organisation eines Festes, Überarbeitung der Satzung) können beim Koordinationstreffen oder vom Vorstand Arbeitstreffen/-gruppen gebildet werden. Ihre Aufgabe ist es, zum Projekt einen Entwurf zu erarbeiten, der beim Koordinationstreffen vorgestellt wird. Teilnehmer/in kann jedes Mitglied sein, hat durch die Zugehörigkeit bei der Arbeitsgruppe jedoch kein Stimmrecht beim Koordinationstreffen. Die Arbeitsgruppen sind gehalten, eine/n Ansprechpartner/in zu bestimmen. Nach Beendigung des Projektes löst sich die Arbeitsgruppe wieder auf.

7 Bestimmungen zur Protokollführung

Beschlüsse zur Protokollführung (Protokolle Vorstandssitzung, Koordinationstreffen, Mitgliederversammlung):

- ≡ Zukünftig werden bei allen Sitzungen Ergebnisprotokolle geschrieben
- ≡ Unterschrieben wird von der/m Protokollführer/in, der/die die alleinige Verantwortung trägt – mit Ausnahme der Protokolle der Mitgliederversammlung (siehe unten)
- ≡ Protokolle werden als *.pdf-Datei abgespeichert und versendet
- ≡ Alle Protokolle werden in Ordnern im Büro zur Einsicht für die Mitglieder abgelegt
- ≡ Alle Protokolle werden im PC im Südstadtforum gespeichert
- ≡ Auf Wunsch werden die Protokolle per E-Mail versendet
- ≡ Alle Unterlagen zu den Sitzungen hängen den Protokollen elektronisch als Anhang bei

Vorstandsprotokolle

Beschlüsse des Vorstands sind für Mitglieder bis spätestens vier Wochen nach der Sitzung zu veröffentlichen

Protokolle Koordinationstreffen

- ≡ Unter „Anwesende“ bei den Protokollen des Koordinationstreffens müssen die Stimmberechtigten von den nicht Stimmberechtigten und den Gästen unterschieden werden.
- ≡ Die Protokolle des Koordinationstreffens werden an die Beiräte, die Vorstandsmitglieder, weitere Gäste und auf Anfrage an interessierte Mitglieder versendet.
- ≡ bis spätestens 4 Wochen nach der Sitzung.
- ≡ Die Protokolle des Koordinationstreffens werden bei den Markttreffen ausgelegt, wo sie ebenfalls von jedermann auf Nachfrage einsehbar sind.

Protokolle Mitgliederversammlungen

Unterschrieben werden diese Protokolle von der/m Protokollführer/in und der/m 1. oder 2. Vorsitzenden.

Hubert Hütter
(Vertreter des Vorstands)

Uschi Engelberger
(Vertreterin der Beiräte)