



Geschäftsordnung mit Geschäftsverteilungsplan

(geändert am 10.01.2020)

Geschäftsordnung (GO)

I. Geltungsbereich und Zweck

- I.1. Die GO regelt den Geschäftsgang des Vereins. Sie bildet die Grundlage für eine geordnete Durchführung aller Aufgaben. Die GO gilt für den Vorstand, die Geschäftsführung und die Mitarbeiter*innen. Ihre Einhaltung ist für alle verbindlich.
- I.2. Die GO liegt bei dem/der jeweiligen Teamleiter*in aus und kann jederzeit eingesehen werden.
Zusätzlich kann die jeweils aktuelle Fassung unter der Rubrik Grundsatzdokumente des VaV über den Server abgerufen werden.
- I.3. Mit Arbeitsaufnahme und in jedem Kalenderjahr ist jedem/jeder Mitarbeiter*in die Geschäftsordnung zur Kenntnis zu geben und dies durch Unterschrift bestätigen zu lassen.

II. Vorstand

- II.1. Die Gesamtverantwortung für den Verein trägt der Vorstand.
Der Vorstand nimmt dazu auch Einsicht in operative Vorgänge, um jederzeit auf die erforderlichen Maßnahmen zur Abwendung von Nachteilen, auf Verbesserungen oder zweckmäßige Änderungen hinwirken zu können.
- II.2. Der Vorstand entscheidet über die inhaltliche und wirtschaftliche Entwicklung des Vereins.
- II.3. Er fasst Beschlüsse, die für die Tätigkeit des/der Geschäftsführer*in, deren Stellvertreter*in und die Mitarbeiter*innen bindend sind.
- II.4. Der Vorstand vertritt den Verein gerichtlich und außergerichtlich. Dazu ist die Mitwirkung von zwei Vorstandsmitgliedern erforderlich.
- II.5. Der Vorstand bestellt einen/eine hauptamtlichen/e Geschäftsführer*in und benennt einen/e Stellvertreter*in.

- II.7. Der Vorstand überträgt notwendige Bankvollmachten an einzelne Mitarbeiter*innen und erklärt dies gegenüber den Banken.
- II.8. Die Sitzungen des Vorstandes werden monatlich unter Angabe der Tagesordnung einberufen.
- II.9. Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn die Hälfte der Vorstandsmitglieder anwesend ist. Das Stimmrecht kann bei Abwesenheit auch in Schriftform wahrgenommen werden, die elektronische Form (E-Mail) ist zulässig.
- II.10. Der Vorstand stimmt grundsätzlich offen ab.
- II.11. Die Beschlüsse des Vorstandes sind in Verantwortung des Vorsitzes schriftlich niederzulegen. Die übrigen Ergebnisse der Vorstandssitzung sind zu protokollieren.
- II.12. Die Beantwortung der Anfragen/Interviews von Medien an Mitglieder des Vorstandes, welche die Vereinsarbeit betreffen, sind ausschließlich dem/der Vorsitzenden in Abstimmung mit dem/der Geschäftsführer*in vorbehalten.
- II.13. Die Vorstandsmitglieder unterliegen in vereinsinternen Angelegenheiten der Schweigepflicht. Dies gilt insbesondere für Sozialdaten.

III. Geschäftsführung

- III.1. Das operative Geschäft des Vereins wird durch den/die hauptamtlichen/e Geschäftsführer*in, bei seiner/ihre Abwesenheit durch den/die stellv. Geschäftsführer*in, im Einklang mit der Satzung, den Beschlüssen der Mitgliederversammlung, dem Vereinsleitbild, den Beschlüssen des Vorstandes und den aktuellen Konzeptionen der Projekte und Einrichtungen geführt.
- III.2. Die in III.1 benannten sind berechtigt, für alle mit der Führung der Projekte und Einrichtungen im Zusammenhang stehenden Fragen rechtsverbindliche Erklärungen abzugeben bzw. rechtsverbindliche Unterschriften im Rahmen der im Geschäftsverteilungsplan und in der Stellenbeschreibung aufgeführten Aufgaben zu leisten.
- III.3. Der/die Geschäftsführer*in und deren Stellvertreter*in sind beratende Mitglieder des Vorstandes und nehmen an den Vorstandssitzungen teil.
- III.4. Der/die Geschäftsführer*in, im Vertretungsfall der/die stellv. Geschäftsführer*in, hat gegenüber allen Mitarbeiter*innen Weisungs- und Disziplinarbefugnis.
- III.5. Dem/der Geschäftsführer*in, im Vertretungsfall dem/der stellv. Geschäftsführer*in, obliegt die allgemeine Dienstaufsicht über alle Mitarbeiter*innen.

Geschäftsverteilung

IV.

Der Vorstand beschließt in Abstimmung mit dem/der Geschäftsführer*in und deren Stellvertreter*in einen Geschäftsverteilungsplan, der Bestandteil dieser Geschäftsordnung ist.

V. Verantwortung und Haftung der Mitarbeiter*innen

V.1. Die Mitarbeiter*innen sind für ihren Tätigkeitsbereich verantwortlich und besitzen innerhalb ihres Verantwortungsbereiches Entscheidungsbefugnis unter Einhaltung der vom Verein vorgegebenen Rahmenregelungen.

V.2. Die Mitarbeiter*innen beachten das Gebot der Sparsamkeit und tragen dafür Sorge, dass bei der Erledigung der Arbeiten kein Schaden entsteht.

V.3. Verletzen Mitarbeiter*innen vorsätzlich oder grob fahrlässig ihre Pflichten, so haften sie für den entstandenen Schaden.

VI.. Geschäftsgang

VI.1. Postvorgänge

VI.1.1. Posteingänge sind im Sekretariat dem/der Geschäftsführer*in mit dem Eingangsstempel zu versehen, elektronisch zu erfassen sowie an die zuständigen Mitarbeiter*innen zeitnah weiterzuleiten.

VI.1.2. Alle Posteingänge, unabhängig von ihrem Zugang (Außenobjekte, Projekte und Einrichtungen), sind zu erfassen und dahingehend zu überprüfen, ob diese auch für andere Projekte relevant sind. Im letzteren Fall sind sie den Benannten zur Verfügung zu stellen (Internet, AG, Intranet)

VI.1.3. Posteingänge für den Vorstand, den Betriebsrat, die/den Datenschutzbeauftragte*n, und das Integrationsteam sind mit Posteingangsstempel auf dem Umschlag ungeöffnet weiterzuleiten.

VI.1.4. Bei Postausgängen einschließlich aller Einrichtungen und Projekte sind Kopien in geeigneter Form abzulegen und der Ausgang mit Datum zu dokumentieren.

VI.1.5. Sofern die in den Einrichtungen eingehende Post behördliche Auflagen, Anfragen o. ä. enthält und/oder Beschwerden betrifft, ist der/die Geschäftsführer*in bzw. der/die Bereichsleiter*in unverzüglich zu informieren; dies betrifft auch elektronischen Schriftverkehr.

VI.2. Telefonverkehr/Internet

VI.2.1. Private Gespräche bzw. die private Nutzung des Internets sind nur in Ausnahmefällen und nach Abstimmung mit dem/der jeweiligen Teamleiter*in gestattet.

Die Nutzung privater Handys während der Arbeitszeit ist nur in Ausnahmefällen gestattet.

VI.3. Zeichnungsvorbehalt

Der Zeichnungsvorbehalt ist der jeweiligen Stellenbeschreibung zu entnehmen

VI.4. Geschäftsweg

Der Geschäftsweg ergibt sich aus dem Geschäftsverteilungsplan. Er ist bei allen geschäftlichen und persönlichen Belangen einzuhalten.

VII. Personalangelegenheiten

VII.1. Arbeitszeit und Vergütung

VII.1.1. Die Arbeitszeit gilt entsprechend des Arbeitszeitgesetzes und ist im Arbeitsvertrag individuell festgelegt.

VII.1.2. Die Arbeitszeit beginnt und endet an der Arbeitsstelle. Ausnahmen sind gesondert von dem/der direkten Vorgesetzten unter Berücksichtigung der jeweiligen Erfordernisse festzulegen.

VII.1.3. Für die Vergütung gilt das betriebseigene Vergütungssystem. Alle Einstufungen sind jeweils im Voraus dem Betriebsrat vorzulegen.

VII.2. Urlaub und Arbeitsbefreiung

VII.2.1. Der Jahresurlaub ergibt sich aus betrieblichen Vereinbarung. Für die Bereichsleiter*innen wird er durch die/den Geschäftsführer*in genehmigt. Den Urlaub der Teamleiter*innen bewilligt der/die Bereichsleiter*in. Der Urlaub der Mitarbeiter*innen wird in einem Urlaubsplan der Projekte/Einrichtungen durch deren Teamleiter*in in Abstimmung mit der/dem Bereichsleiter*in geregelt. Entsprechende Anträge sind schriftlich zu stellen.
Die Urlaubsvertretung ergibt sich aus der Stellenbeschreibung.

VII.2.2. Bis jeweils 30. November ist der Urlaub für das Folgejahr durch alle Mitarbeiter*innen einzureichen und bis zum 15. Dezember zu bescheiden. Dies dient der grundsätzlichen Planung der Urlaubszeiten.

VII.2.3. In allen anderen Fällen der Arbeitsbefreiung gelten die Betriebsvereinbarungen in ihrer jeweils aktuellen Fassung sowie ggf. einzelvertragliche Regelungen.

VII.3. Geschäftsreisen

- VII.3.1. Geschäftsreisen sind auf das notwendige Maß zu beschränken.
- VII.3.2. Die Genehmigung für Geschäftsreisen des/der Geschäftsführer*in und des/r Stellvertreter*in erteilt der Vorstand.
- VII.3.3. Dienstreisen für die Bereichsleiter*innen werden durch den/die Geschäftsführer*in genehmigt. Die Teamleiter*innen-Reisen genehmigt die/der Bereichsleiter*in.
Dienstreisen aller anderen Mitarbeiter*innen werden bei der zuständigen Teamleiter*in beantragt und durch den/die Bereichsleiter*in genehmigt.

VIII. Allgemeines

VIII.1. Mitteilungspflicht

Jede/r Mitarbeiter*in hat den Träger über schädigende Tatsachen, die ihr/ihm bekannt werden, unverzüglich den/die Bereichsleiter*in zu unterrichten, die ihrerseits den/die Geschäftsführer*in informieren.

VIII.2. Beschwerderecht

Jede/r Mitarbeiter*in hat das Recht der Beschwerde an den/die Bereichsleiter*in, die/den Geschäftsführer*in und den Vorstand.


VIII.3. Änderungen

- VIII.3.1. Änderungen der Geschäftsordnung sind den Mitarbeiter*innen schriftlich bekanntzugeben.
- VIII.3.2. Es erfolgt eine jährliche zur Kenntnissgabe der GO, die durch die Mitarbeiter*innen schriftlich zu bestätigen ist. Verantwortlich hierfür sind die Bereichsleiter*innen

IX. Inkrafttreten

Die vorliegende ergänzte/geänderte Geschäftsordnung tritt durch Beschlussfassung des Vorstandes vom 09.01.2020 in Kraft.


Christina Emmrich
Vorstandsvorsitzende


Maria Stelzig
Vorstandsmitglied

Geschäftsverteilungsplan (GVP)

a) Geschäftsführer*in

- Gesamtleitung der Vereinsprojekte und -einrichtungen (Geschäftsstelle) und die Fachaufsicht über die Bereichsleiter*innen
Er/Sie ist außerdem zuständig für:
- Sekretariat, Gremien- und Öffentlichkeitsarbeit, Personalentwicklung, Finanzen, Beschwerdemanagement und den Datenschutz
- Regelmäßige Auswertung der Arbeit der Projekte und Einrichtungen sowie der gesellschaftspolitischen und demografischen Entwicklungen zur Ableitung strategischer Maßnahmen und Entscheidungen
- Erarbeitung von Beschlussvorlagen für den Vorstand
- Abschluss von Verträgen mit öffentlichen Institutionen und Behörden – ausgenommen Verträge privatwirtschaftlicher Art z. B. Bauverträge über 5.000 €, über Grundstücke und Immobilien, Darlehensverträge sowie Verträge, deren Dauer 12 Monate überschreiten
- Erstellung des Geschäftsberichtes
- Sicherung der Anfertigung des Finanzberichtes
- Erarbeitung entsprechend erforderlicher Handlungs- und Entscheidungsgrundlagen für den Verein einschließlich Geschäftsordnung, Geschäftsverteilungsplan, Organisationshandbuch, Stellenbeschreibungen
- Abschluss von jährlichen Vereinbarungen mit den Bereichsleiter*innen und die Kontrolle der Umsetzung
- Weisungs- und Disziplinarbefugnis gegenüber allen Mitarbeiter/innen
- Zusammenarbeit mit dem BR einschließlich der rechtzeitigen Bereitstellung erforderlicher Unterlagen zu Personalentscheidungen
- informiert den Vorstand über aktuelle Personalangelegenheiten regelmäßige Beratungen mit den Bereichsleiter*innen, halbjährliche Beratungen mit den Teamleiter/innen-
- Durchführung von regelmäßigen Personalgesprächen mit den Bereichsleiter/innen (min. alle 2 Jahre bzw. nach Bedarf)
- Zusammenarbeit mit dem DPW, dem Verband für sozial-kulturelle Arbeit und dem Bundesverband der Familienzentren sowie Teilnahme anderen fachbezogenen Beratungen
- Zusammenarbeit mit den Kooperationspartnern des Vereins
- Zusammenarbeit mit der Kommune und freien Trägern im Bezirk
- Sicherung der Erstellung von Projektanträgen und ihrer Abrechnung

b) Verwaltungsleiter/in

Zuständig für:

- finanz- und lohntechnische Fragen
- Führung von Personalgesprächen mit den Mitarbeiter*innen des Bereichs
- Zuarbeit und Informationen für GF in allen relevanten Fragen der Finanzen und des Personals
- Vorbereitung und Erstellung von Arbeitsverträgen in Abstimmung mit GF und BL
- Verantwortlich für Gehalts- und Lohnabrechnungen
- Prüfung, Beurteilung und Einhaltung aller rechtlichen und betrieblichen Vorgaben wie Sozialversicherung und Steuerrecht, einschließlich SUK
- Personelle Verantwortung für den IT-Bereich

- Versicherungsfragen, Arbeitsschutz und –sicherheit
- Bereitstellung der Unterlagen für den Jahresabschluss und die Steuerprüfung
- Regelmäßige Finanzauswertung mit den Bereichsleiterinnen zur Finanzsituation und des Budget der Projekte
- Facility-Management
- Überwachung aller Baumaßnahmen in Abstimmung mit den Bereichsleiter*innen

c) Bereichsleiter*in

- Führung des Bereiches einschließlich Ableitung strategischer Entscheidungen
- Fachaufsicht über die Teamleiter*innen
- Jahres- und Quartalsplanung der Arbeit einschl. Mittelbeschaffung und -verwendung sowie Fortbildung
- Fachliche Anleitung und Begleitung der Teamleiter*innen
- Regelmäßige Beratungen innerhalb des Bereiches (min. monatlich) inkl. Reporting der Teamleiter*innen
- Überwachung der Kostenplanung einschließlich entsprechender Antragstellungen zur Führung der Projekte/Einrichtungen
- Mittel-Akquise
- Vorbereitung von Entscheidungsvorlagen für die GF zur Struktur des Bereiches
- Personalführung (einschließlich Disziplinar- und Weisungsbefugnis)
- Personalentscheidungen/Führung von Bewerbungsgesprächen; Vorbereitung Abmahnung/Kündigungen, Mitwirkung bei Stellenbeschreibungen
- Beteiligung an Ausschreibungen
- Fördermittelbeantragung
- Erschließung neuer Geschäftsfelder zum perspektivischen Erhalt bzw. Ausbau des Bereiches, inkl. der finanziellen Absicherung Regelmäßige Kontrolle der Einhaltung des Gesundheits- und Arbeitsschutzes und der Hygienevorschriften
- Evaluation der Arbeit – jährlich bzw. nach Projektabschluss
- Vorbereitung des Schriftverkehrs mit den Kostenträgern – Sicherung der Erstellung von Projektanträgen und ihrer Abrechnung;
- Öffentlichkeitsarbeit
- Zusammenarbeit mit anderen Bereichen des Vereins, einschließlich der festgelegten Vertretungsregelung
- Sicherung Netzwerkarbeit regional und überregional
- Führung von Personalgesprächen mit den Teamleiter/innen (mind. alle 2 Jahre)

e) Teamleiter*in

- Teamführung, einschließlich Teamberatungen
- Teamleiter*innen, die Leiter*innen von Einrichtungen sind, sind gleichzeitig objektverantwortlich. Ihnen obliegt die Fachaufsicht über die Mitarbeiter*innen.
- Teamleiter*innen sind den Mitarbeiter*innen ihres Teams gegenüber weisungsberechtigt
- Evaluation der Einzelprojekte
- Ableitung entsprechend erforderlicher strategischer Entscheidungen zur Vorlage und Abstimmung bei der Bereichsleitung, bei den JFE und Schulstationen in Abstimmung mit dem/der Koordinator*in

- Einwerben von Projektmitteln
- Vorbereitung entsprechender Fördermittelanträge
- Öffentlichkeitsarbeit
- Zusammenarbeit mit anderen Projekten des Vereins
- Mitarbeit in bezirklichen Gremien und Teilnahme an Fachgruppen des DPW
- Zusammenarbeit mit Partner*innen im Sozialraum (z. B. andere Träger u. WBG)
- Sicherung der Projekte einschließlich der Vertretung bei Urlaub, Krankheit und anderen Abwesenheitsgründen
- Führung von Personalgesprächen mit den Mitarbeiter*innen entsprechend des Bedarfs (mind. alle 2 Jahre) – auf Wunsch mit dem BR
- Konzipierung der Fortbildung für Mitarbeiter*innen
- Teilnahme an Einstellungs- und Auswahlgesprächen für das Team
- Auswahl von Fortbildungen für die unterstellten Mitarbeiter*innen und sich selbst
- vorgeschriebene Belehrungen der Mitarbeiter*innen über Sicherheits-, Arbeits- und Brandschutz. Soweit Daten erhoben werden, auch Belehrung zum Datenschutz sowie zur Geschäftsordnung

e) Mitarbeiter*innen

- Es gelten alle im Arbeitsvertrag und der entsprechenden Stellenbeschreibung festgelegten Regelungen.