



# **Geschäftsordnung**

mit

## **Geschäftsverteilungsplan**

### **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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Ihre Einhaltung ist für alle verbindlich.
- I.2. Die GO liegt beim jeweiligen Teamleiter aus und kann jederzeit eingesehen werden.
- I.3. Mit Arbeitsaufnahme ist jeder Mitarbeiterin/jedem Mitarbeiter die GO zur Kenntnis zu geben und dies durch Unterschrift bestätigen zu lassen.

#### **II. Vorstand**

- II.1. Die Gesamtverantwortung für den Verein trägt der Vorstand.
- II.2. Der Vorstand entscheidet über die inhaltliche und wirtschaftliche Entwicklung des Vereins.
- II.3. Er fasst Beschlüsse, die für die Geschäftsführung und die MitarbeiterInnen 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 eine/n hauptamtliche/n Geschäftsführer/in.

- II.6. Der Vorstand beschließt die GO mit Geschäftsverteilungsplan sowie die Dienstanweisungen, zur Kassenführung und Behandlung von Rechnungen als Anlagen zur GO..
- II.7. Der Vorstand überträgt im Rahmen des Geschäftsverkehrs 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 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 der Geschäftsführung vorbehalten.
- II.13. Die Vorstandsmitglieder unterliegen in vereinsinternen Angelegenheiten der Schweigepflicht. Dies gilt auch für Sozialdaten.

### **III. Geschäftsführung**

- III.1. Das operative Geschäft des Vereins wird durch den/die hauptamtliche/n 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. Er/sie ist 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 ist beratendes Mitglied des Vorstandes und nimmt an den Vorstandssitzungen teil.
- III.4. Der/die Geschäftsführer/in hat gegenüber den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Weisungs- und Disziplinarbefugnis.
- III.5. Dem/der Geschäftsführer/in obliegt die allgemeine Dienstaufsicht über alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

#### **IV. Geschäftsverteilung**

Der Vorstand beschließt in Abstimmung mit der Geschäftsführung einen Geschäftsverteilungsplan, der Bestandteil dieser Geschäftsordnung ist.

#### **V. Verantwortung und Haftung der Mitarbeiter/innen**

- V.1. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind für ihren Tätigkeitsbereich verantwortlich und besitzen innerhalb ihres Verantwortungsbereiches Entscheidungsbefugnis unter Einhaltung der vom Verein vorgegebenen Rahmenregelungen.
- V.2. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beachten das Gebot der Sparsamkeit und tragen dafür Sorge, dass bei der Erledigung der Arbeiten kein Schaden entsteht.
- V.3. Verletzen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vorsätzlich oder grob fahrlässig ihre Pflichten, so haften sie für den entstandenen Schaden.

#### **VI. Geschäftsgang**

##### **VI.1. Postvorgänge**

- VI.1.1. Posteingänge im Sekretariat der Geschäftsführung sind mit dem Eingangsstempel zu versehen und elektronisch zu erfassen sowie an die zuständigen Mitarbeiter/innen zeitnah weiterzuleiten.
- VI.1.2. Alle Posteingänge von Bedeutung, unabhängig von ihrem Zugang (Außenobjekte und Projekte) sind zu erfassen und dahingehend zu überprüfen, ob sie auch für andere Projekte relevant sind. Im letzteren Fall sind sie diesen zur Verfügung zu stellen (Internet, AG, Intranet)
- VI.1.3. Posteingänge für den Vorstand und den Betriebsrat sind 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 enthält und/oder Beschwerden betrifft, ist die Geschäftsführung 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/r jeweiligen Teamleiter/in gestattet.  
Die Nutzung privater Handys während der Arbeitszeit ist nur in Ausnahmefällen gestattet.

VI.2.2. Verstöße können zu arbeitsrechtlichen Konsequenzen führen.

### **VI.3. Zeichnungsvorbehalt**

.Der Zeichnungsvorbehalt ist der jeweiligen Stellenbeschreibung zu entnehmen

### **VI.4. Dienstweg**

Der Dienstweg ergibt sich aus dem Geschäftsverteilungsplan. Er ist bei allen dienstlichen und persönlichen Belangen einzuhalten.

## **VII. Personalangelegenheiten**

### **VII.1. Arbeitszeit und Vergütung**

VII.1.1. Für die Arbeitszeit und die Vergütung gilt das betriebseigene Entlohnungssystem. Die Arbeitszeit kann im Arbeitsvertrag auch individuell vereinbart werden. Alle Einstufungen sind jeweils im Voraus dem Betriebsrat vorzulegen.

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

VII.1.3. Überstunden werden nur im konkreten Bedarf und auf Anweisung der/dem TeamleiterIn/Projektleiter/in bzw. Geschäftsführer/in geleistet. Sie sind zu dokumentieren und durch Zeitausgleich zeitnah abzugelten.

### **VII.2. Urlaub und Dienstbefreiung**

VII.2.1. Der Jahresurlaub ergibt sich aus dem innerbetrieblichen Vergütungssystem. Für die TeamleiterInnen wird er durch den/die Geschäftsführer/in genehmigt. Der Urlaub der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wird in einem Urlaubsplan der Projekte durch deren Teamleiter/innen in Abstimmung mit der/dem GF geregelt. Entsprechende Anträge sind schriftlich zu stellen. Die Urlaubsvertretung ergibt sich aus der Stellenbeschreibung. Entsprechende Übergabe ist zwischen den jeweiligen Beteiligten zu organisieren.

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.

VII.2.3. In allen anderen Fällen der Dienstbefreiung gilt die Betriebsvereinbarung in ihrer jeweils aktuellen Fassung sowie ggf. einzelvertragliche Regelungen.

### **VII.3. Dienstreisen**

VII.3.1. Dienstreisen sind auf das notwendige Maß zu beschränken.

VII.3.2. Die Genehmigung für Dienstreisen des/der Geschäftsführer/in erteilt der Vorstand.

VII.3.3. Dienstreisen für die TeamleiterInnen werden durch die/den Geschäftsführer/in genehmigt.  
Die Dienstreisen aller anderen MitarbeiterInnen werden bei der zuständigen Teamleiterin beantragt und durch den/die Geschäftsführer/in genehmigt.

## **VIII. Allgemeines**

### **VIII.1. Mitteilungspflicht**

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

### **VIII.2. Beschwerderecht**

Jede/r Mitarbeiter/in hat das Recht der Beschwerde an den/die 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 TeamleiterInnen

## **IX. Inkrafttreten**

Die vorliegende ergänzte/geänderte Geschäftsordnung tritt durch Beschlussfassung des Vorstandes vom 30.05.2012 in Kraft.

gez.: Peter Fischer  
Vorstandsmitglied

gez.: Margrit Gatz  
Vorstandsmitglied

## **Geschäftsverteilungsplan (GVP)**

### **a) Geschäftsführer/in**

- Gesamtleitung der Vereinsprojekte und -einrichtungen
- 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
- Entscheidungsbefugnis für finanz- und lohntechnische Fragen
- Abschluss von Verträgen mit Behörden und öffentlichen Institutionen – 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 und Sicherung der Anfertigung des Finanzberichtes
- Erarbeitung entsprechend erforderlicher Handlungs- und Entscheidungsgrundlagen für den Verein einschließlich Geschäftsordnung, Geschäftsverteilungsplan, Organisationshandbuch, Stellenbeschreibungen
- Weisungs- und Disziplinarbefugnis gegenüber allen Mitarbeiter/innen des Vereins
- Zusammenarbeit mit dem BR
- Der Abschluss, die Änderung und die Beendigung von Arbeitsverträgen werden vom/von der Geschäftsführer/in in vorheriger Absprache mit dem Betriebsrat schriftlich vorgenommen. Der Vorstand ist über die aktuellen Personalangelegenheiten zu informieren.
- Führung der Teamleiter/innen-Beratung
- Durchführung von regelmäßigen Personalgesprächen mit den Teamleiter/innen (min. alle 2 Jahre bzw. nach Bedarf)
- Öffentlichkeitsarbeit
- Zusammenarbeit mit dem DPW und dem Verband für sozial-kulturelle Arbeit, dem Bundesverband der Familienzentren sowie Teilnahme an deren Beratungen
- Zusammenarbeit mit den Kooperationspartnern des Vereins
- Zusammenarbeit mit der Kommune und anderen Trägern der Sozialarbeit
- Zusammenarbeit mit Sozial- und Jugendämtern sowie dem Jobcenter
- Schriftverkehr mit den Kostenträgern – Sicherung der Erstellung von Projektanträgen und ihrer Abrechnung
- 

### **b) Teamleiter/in**

- Teamführung einschließlich Teambesprechungen
- Teamleiter/innen, die Leiter/innen von Einrichtungen sind, sind gleichzeitig objektverantwortlich
- Teamleiter/innen sind den Mitarbeiter/innen ihres Teams gegenüber weisungsberechtigt
- Evaluation der Einzelprojekte

- Ableitung entsprechend erforderlicher strategischer Entscheidungen zur Vorlage und Abstimmung bei der Geschäftsführung
- 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 PartnerInnen im Sozialraum (z.B. andere Träger und 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 der GF und / oder dem BR
- Teilnahme an Fortbildungen
- Konzipierung der Fortbildung für Mitarbeiter/innen
- vorgeschriebene Belehrungen der Mitarbeiter/innen über Sicherheits-, Arbeits-, Brandschutz und sofern Daten erhoben werden, auch Belehrung zum Datenschutz sowie zur Geschäftsordnung

### **c) Mitarbeiter/innen**

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