

# **Geschäftsordnung**

## **für die Geschäftsführung**

### **des VATM e. V.**

#### **Präambel**

Die Geschäftsordnung für die Geschäftsführung des VATM e. V. (GO-GF) regelt die Arbeit sowie die Kompetenz- und Aufgabenabgrenzung der Geschäftsführung (im Weiteren: GF) des Vereins (§ 11 der Satzung) soweit in der Satzung des Vereins nicht abschließend geregelt und konkretisiert.

Die GO-GF wird vom Vorstand des VATM e. V. (Präsidium, § 10 der Satzung) mit einfacher Mehrheit beschlossen. Die Zusammenarbeit zwischen Präsidium und GF ist durch gegenseitiges Vertrauen und Transparenz geprägt.

#### **1. Bestellung der Geschäftsführung (GF)**

Das Präsidium stellt für den Verein eine oder mehrere Personen als GF ein.

#### **2. Aufgaben der Geschäftsführung (GF)**

##### **2.1. Geschäftsführung**

Die GF führt die Geschäfte des Vereins auftragsgemäß nach Maßgabe des Gesetzes, der Satzung des VATM e. V. sowie dieser Geschäftsordnung, soweit das Präsidium die Geschäfte nicht selbst führt. Die GF setzt – vorbehaltlich besonderer Regelungen im Einzelfall – die Beschlüsse des Präsidiums um und führt die Geschäfte aus, zu denen er vom Präsidium beauftragt wurde. Im Auftrag des Präsidiums koordiniert die GF als besonderer Vertreter im Sinne von § 30 BGB die gesamten Tätigkeiten des VATM e. V. und ist für das Personal- und Finanzmanagement des Vereins zuständig. Die GF hat den vom Präsidium erteilten geschäftsleitenden Weisungen zu folgen und ist diesem gegenüber verantwortlich. Die GF berät das Präsidium, wird von diesem in alle wesentlichen Entscheidungen miteinbezogen und wirkt an der Entwicklung des Verbandes sowie der strategischen Ziele aktiv mit.

Wird die GF von mehr als einer Person ausgeübt, dann ist ein Geschäftsverteilungsplan zu führen, der die Aufteilung der Verantwortlichkeiten regelt.

##### **2.2. Finanzmanagement**

Die GF ist im Rahmen des von der Mitgliederversammlung beschlossenen Budgets berechtigt, eigenständig Verträge abzuschließen, Zahlungen anzuweisen und andere wirtschaftliche Entscheidungen zu treffen. Die GF ist hierbei zur Sorgfalt verpflichtet. Vertragliche Verpflichtungen die über übliche Tagesgeschäfte hinausgehen, insbesondere Dauerschuldverhältnisse mit nennenswerter Auswirkung auf das Budget (z. B. Anstellungsverträge von Leiterinnen/Leitern) oder andere Verpflichtungen mit erheblicher Außenwirkung (z. B. Kooperationspartnerschaften oder Mitgliedschaft in anderen Verbänden) sind mit dem Präsidium, Präsidenten oder Vizepräsidenten abzustimmen.

Die GF ist für den jährlichen Rechnungsabschluss verantwortlich.

Die GF überwacht die Einhaltung des Budgets und schlägt der Mitgliederversammlung satzungsgemäß ein Jahresbudget zur Genehmigung vor.

Die GF berichtet in den Präsidiumssitzungen über den Stand der Geschäfte und wenn Abweichungen von dem genehmigten Budget zu erwarten sind.

### **2.3. Personalverantwortung und -management**

Die Personalverantwortung für die Mitarbeitenden des Vereins trägt das Präsidium. Operativ delegiert es diesen Bereich an die GF, die Dienstvorgesetzte aller Mitarbeitenden des VATM ist. Die GF ist für die konzeptionelle und operative Personalentwicklung und die Führung der Mitarbeitenden verantwortlich. Unbefristete Einstellungen und Kündigungen von Mitarbeitenden erfolgen im Einvernehmen mit dem Präsidium, dem Präsidenten oder Vizepräsidenten.

### **2.4. Koordinierung der Öffentlichkeitsarbeit**

Zu den Aufgaben der GF gehört die Verantwortung für die Öffentlichkeits- und Pressearbeit des VATM. Konkrete Aufgaben und Konzeptionierungen delegiert die GF an die Leiterin/den Leiter und die Mitarbeitenden für interne und externe Kommunikation. Die Prinzipien der Kommunikation sowie zentrale Positionierungen und Argumentationslinien des Verbandes werden mit dem Präsidium abgestimmt. Bei besonders zeitkritischen Angelegenheiten spricht sich die GF mit dem Präsidenten oder Vizepräsidenten ab. Im Rahmen bereits abgestimmter Positionierungen und entsprechend der Vorgaben des Präsidiums obliegt die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit der GF.

### **2.5. Repräsentation des Vereins**

Die GF vertritt den Verein in Absprache mit dem Präsidium nach außen. Die GF führt in allen den VATM e. V. betreffenden Angelegenheiten den Schriftverkehr nach innen und nach außen. Der GF obliegt in Absprache mit dem Präsidium und in Zusammenarbeit mit den Mitarbeitenden für Kommunikation und den Leiterinnen und Leitern die Außendarstellung des Vereins in Form von Presse- und Öffentlichkeitsarbeit sowie generell durch interne und externe Kommunikation. Bei besonderer Außenwirkung (z. B. Ministerschreiben) obliegt dem Präsidenten die Außenkommunikation, sofern er diese nicht der GF überträgt.

### **2.6. Vertretung der GF**

Die Justiziarer des VATM e. V. vertreten die GF bei Abwesenheit. Nach Rücksprache oder Beauftragung durch die GF, das Präsidium, den Präsidenten oder Vizepräsidenten, vertreten sie die GF in allen dieser obliegenden Aufgaben. Sie sind berechtigt, Verträge gem. 2.2. und die üblichen Geschäfte des täglichen Lebens für den VATM abzuschließen oder auszuführen.

### **3. Zustimmungsbedürftige Geschäfte**

Die GF holt bei allen Grundsatzfragen sowie bei allen wesentlichen Maßnahmen eine vorherige Zustimmung des Präsidiums ein, sofern diese von der bis dahin gemeinsam verabschiedeten strategischen Grundlinie abweichen. Als wesentliche Maßnahmen gelten insbesondere:

- a. Aufnahme neuer und Aufgabe bisher ausgeübter wesentlicher Tätigkeiten;
- b. Grundlegende Änderungen in der Organisation des Vereins und seiner Gremien;
- c. Geschäftsführungsmaßnahmen mit erheblicher Budgetwirkung, die nicht im Budget berücksichtigt sind;
- d. Abschluss von Dauerschuldverhältnissen und Bürgschaften mit erheblicher Budgetwirkung;
- e. Abschluss und Aufhebung unbefristeter Dienstverhältnisse (siehe 2.3.);
- f. Maßnahmen, die nicht im Einklang mit einer bereits verabschiedeten Planung oder Strategie stehen;
- g. Einleitung oder Abwehr von Rechtsstreitigkeiten, sofern diese nicht bereits von § 10 der Satzung erfasst sind;
- h. Sonstige Geschäfte oder Maßnahmen, welche die Mitgliederversammlung oder das Präsidium für zustimmungsbedürftig erklärt haben oder die von erheblicher Budgetrelevanz sind. Von erheblicher Budgetrelevanz ist auszugehen, wenn Geschäfte oder Verträge die Summe von 10.000 € überschreiten, sofern es sich nicht um Ersatzinvestitionen handelt (z. B. IT oder die Verlängerung von Dauerschuldverhältnissen).

Durch Beschluss des Präsidiums kann der Katalog der zustimmungsbedürftigen Geschäfte erweitert werden. Die GF hat die Zustimmung alle zustimmungsbedürftigen Maßnahmen grundsätzlich im Voraus einzuholen.

### **4. Zusammenarbeit mit dem Präsidium**

#### **4.1. Grundlagen der Zusammenarbeit**

Die GF unterstützt das Präsidium durch Zuarbeit und Beratung. Die GF trägt aktiv zu einer Entlastung des ehrenamtlichen Präsidiums bei und ermöglicht es diesem, sich im Rahmen des beschränkten Zeitbudgets auf seine wichtigsten Aufgaben zu konzentrieren.

#### **4.2. Präsidiumssitzungen und -beschlüsse**

Die GF unterstützt das Präsidium bei der Vorbereitung und Abwicklung von Präsidiumssitzungen. Dem Präsidium werden der Entwurf der Tagesordnung und der Beschlussvorlagen sowie sonstige Anlagen rechtzeitig vor der Sitzung übermittelt.

Desgleichen bereitet die GF Beschlussvorschläge für Präsidiumsbeschlüsse, die außerhalb von Sitzungen gefasst werden sollen, vor und versendet sie nach Freigabe durch den Präsidenten oder Vizepräsidenten an die Präsidiumsmitglieder. Nach Eingang aller Stimmabgaben unterrichtet die GF die Präsidiumsmitglieder unverzüglich von dem Abstimmungsergebnis.

## **5. Abwesenheitsregelung**

Längere Urlaubstermine und Dienstreisen stimmt die GF mit dem Präsidium, Präsidenten oder Vizepräsidenten ab. Für den Fall einer längeren Abwesenheit kann in Absprache mit dem Vorstand eine Vertretung ernannt werden. Im Übrigen gilt eine Vertretung gem. 2.6.

## **6. Vertretung des Vereins**

Im Rahmen seines Aufgabenbereiches und dieser GO ist die GF ein besonderer Vertreter des Vereins im Sinne von § 30 BGB. Die Vertretungsmacht der GF ist nach Maßgabe der Satzung und dieser Geschäftsordnung beschränkt.

Für Geschäfte und Maßnahmen, die einer Zustimmung des Präsidiums bedürfen (siehe § 3), bedarf es der Mitzeichnung des Präsidenten oder Vizepräsidenten. Alternativ zur Mitzeichnung kann die Zustimmung schriftlich oder in Textform, insbesondere per E-Mail eingeholt werden.

Die vorliegende Fassung der Geschäftsordnung wurde am 08.06.2016 vom Vorstand beschlossen.