



# **N-Bahn Freunde München e.V.**

## **Geschäftsordnung des Vorstands gemäß §12 der Satzung**

Stand: 21.03.2024  
erstellt von: Felix Friedrich

### **1. Allgemeines**

Der Vorstand vertritt die NFM nach innen und außen, koordiniert die Vereinsarbeit und kontrolliert die Einhaltung der Zwecke des Vereins und der Satzung.

### **2. Aufgabenverteilung**

Die Aufgabenverteilung innerhalb der Vorstandschaft ist folgende (siehe Graphik im Anhang):

#### **2.1. 1. Vorstand:**

- koordiniert alle Vereinstreffen und Mitgliederversammlungen
- ist zuständig für die Öffentlichkeitsarbeit
- kümmert sich um die Jugendgruppe/Jugendarbeit
- koordiniert Sammelbestellungen der NFM

#### **2.2. 2. Vorstand:**

- vertritt den 1. Vorstand
- kann die Modulgruppe leiten und alle damit zusammenhängenden Aufgaben übernehmen – ansonsten organisieren die Modulgruppenmitglieder die Aufgabenverteilung per Abstimmung unter sich (z. B. Modul-Arbeits-Kreis)
- koordiniert die Planung und Organisation von Ausstellungen
- ist Zuständig für Inventar, Werkzeuge und Material der NFM („Zeugwart“)
- organisiert die Dokumentation und technische Überprüfung der Module („Modul-TÜV“)

#### **2.3. Kassier:**

- obliegt die Verwaltung der Finanzen, die Buchführung und die Erledigung und Überwachung der anfallenden Einnahmen und Ausgaben
- erhält dazu – jederzeit widerrufbar – die Vollmacht zum Bankkonto der NFM
- überwacht den Eingang der Mitgliedsbeiträge und mahnt säumige Zahler entsprechend der Fristen der Beitragsordnung.
- legt alle geforderten Unterlagen zur Kassenführung den Kassenprüfern rechtzeitig zur Prüfung vor.
- erstellt den Kassenbericht des abgelaufenen Geschäftsjahres und den Haushaltsplan für das folgende Jahr und berichtet darüber in der jeweiligen Jahreshauptversammlung

#### **2.4. Schriftführer:**

- erledigt in Absprache mit den Vorstandsmitgliedern die Protokollierung der Vorstandssitzungen
- protokolliert die Mitgliederversammlungen
- erstellt die monatlichen Rundschreiben
- protokolliert die Modulgruppentreffen
- dokumentiert mittels eines Jahresberichtes die Vereinschronik
- verwaltet die Mitglieder wie z.B. Führen von Adresslisten, Meldung an Verbände
- kann die Modulgruppe leiten und nach vorheriger Abstimmung mit dem 1. und 2. Vorstand in Einzelfällen alle damit zusammenhängenden Aufgaben übernehmen

Für aufwändige Tätigkeiten oder Sonderaktionen können vom Vorstand Aufgaben delegiert werden. (siehe Graphik im Anhang). Diese Aufgaben kann der Vorstand entweder als Einzelaktionen an Mitglieder sowie Gruppen aus Mitgliedern oder dauerhaft an Ausschüsse delegieren. Sofern Aufgaben an Ausschüsse delegiert werden, wird der Vorstand die Mitglieder zur Besetzung des jeweiligen Ausschusses unter Berücksichtigung der Aufgabe benennen. Jeder Ausschuss erhält ein Teamcharter und soweit notwendig weitere schriftliche Vereinbarungen zwischen dem Verein und der Mitglieder, in

dem Aufgaben, Mitglieder und relevante Rahmenbedingungen beschrieben sind. Jeder Ausschuss erhält seine Aufgaben ausschließlich vom Vorstand und berichtet an den Vorstand sowie bei Bedarf der Mitgliederversammlung. Der Vorstand kann die Ausschüsse wieder auflösen.

Die Aufgabenverantwortlichen der Modulgruppe organisieren die Planung und Durchführung von Ausstellungen und besorgen die Instandhaltung und Pflege des Vereinseigentums und alle damit zusammenhängenden Aufgaben.

Diese erledigen die ihnen übertragenen Aufgaben in enger Zusammenarbeit und Absprache mit dem Vorstand.

Der Aufgaben des Internetauftritts und der Kommunikation sowie die Jugendarbeit werden ebenfalls in Form eines Ausschusses von kompetenter Hand weitergeführt.

### 3. Vorstandssitzungen

Vorstandssitzungen finden nach Bedarf statt, mindestens jedoch zweimal im Jahr. Die Einladung zur Sitzung hat mindestens zwei Wochen vor dem Termin mit der Tagesordnung und Angabe des Ortes durch den ersten Vorstand zu erfolgen.

Die Vorstandssitzung ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder des Vorstandes anwesend sind und die Einladung termingerecht erfolgte.

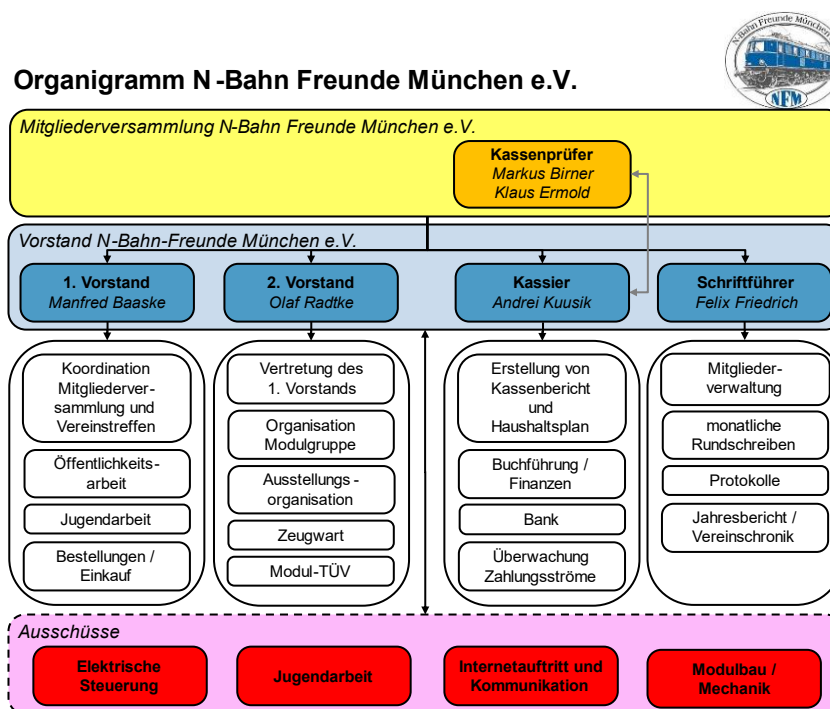
Der Vorstand fasst seine Beschlüsse in offener Abstimmung in einfacher Mehrheit. Bei Stimmgleichheit wird die Abstimmung nach erneuter Beratung wiederholt. Kommt auch dann keine Mehrheit zustande, erhält der 1. Vorstand eine zusätzliche Stimme.

Über jede Vorstandssitzung ist eine Niederschrift anzufertigen, die mindestens folgende Angaben enthalten muss:

- Inhalte (Themen) der Sitzung
- Teilnehmer
- Anträge und Beschlüsse

Die Niederschrift ist vom 1. Vorstand und vom Schriftführer zu unterzeichnen und den Mitgliedern durch offene Auslage bekanntzumachen. Es reicht die Bekanntmachung durch Aushang beim nächsten, monatlichen Treffen. Die Übermittlung mit elektronischen Mitteln ist zulässig.

### Anhang (graphische Darstellung der Aufgabenverteilung)



Stand: 21.03.2024

**Änderungen:**

Besprochen und genehmigt in der Vorstandssitzung am 14. März 2007 - geändert Punkt 2.2

Neuer Webmaster - und Betreuung Internet-Auftritt zum 01. Jan. 2010

Neuer Schriftführer - geändert zum 16.04.2015

Tätigkeitsbeschreibung 2. Vorstand Punkt 2.2 – geändert am 17.12.2015

Tätigkeitsanpassung Schriftführer Punkt 2.4 – geändert am 17.12.2015

Aufnahme von Ausschüssen in Geschäftsordnung am 17.12.2015 – geändert Punkt 2

Führung von Internetauftritt und Jugendarbeit als Ausschuss am 17.12.2015 – geändert Punkt 2

Aktualisierung des Organigramms nach Neuwahl Kassier / Kassenprüfer am 26.09.2021 – geändert Anhang

Aktualisierung des Organigramms nach Neuwahl Kassenprüfer am 16.03.2023 – geändert Anhang

Aktualisierung des Organigramms nach Neuwahl Kassier / Kassenprüfer am 21.03.2024 – geändert Anhang