



## **Geschäftsordnung Kappeller Tafel e.V.** **(gemäß § 10 Abs.2 der Vereinssatzung)**

### **1. Vorbemerkung**

Grundlage unseres Vereins ist die aktuelle und gültige Vereinssatzung. In ihr ist der Vereinszweck niedergelegt. Ebenso enthält sie Bestimmungen über die Mitgliedschaft, über Rechte und Pflichten der Mitglieder sowie über die im Verein tätigen Organe. Die Bestimmungen der Satzung können naturgemäß nur einen groben Rahmen für alles das abgeben, was für und im Namen des Vereins getan wird. Vieles ist selbstverständlich und braucht nicht gesondert erwähnt zu werden, anderes unterliegt speziellen Rahmenbedingungen, deren genaue Beschreibung den Umfang einer Vereinssatzung sprengen würde. Unser Verein ist mit den Jahren stetig gewachsen. Aufgaben, Tätigkeiten und Verantwortungen sind komplexer und vielschichtiger geworden. Die Geschäftsordnung (GO) soll die wichtigsten Aufgaben, Tätigkeiten und Verantwortungen darstellen und abgrenzen, um die Arbeiten im Verein möglichst reibungslos zu gestalten. Sie soll die Ausführungen in der Satzung erläutern, aber auch feste Regeln immer dann definieren, wenn deren Beachtung Voraussetzung für ein harmonisches Miteinander ist und unsere Stellung als gemeinnütziger Verein dies erfordert. Diese Geschäftsordnung erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Sie muss regelmäßig überprüft und ggf. überarbeitet werden.

### **2. Verfahrensfragen**

#### **2.1 Erlass, Änderung, Aufhebung und Bekanntmachung dieser Geschäftsordnung**

Diese Geschäftsordnung kann durch den Vorstand jederzeit mit einfacher Mehrheit geändert oder aufgehoben werden. Der Beirat wird hierbei beteiligt, aber ohne Stimmrecht.



### 3. Der Vorstand

Der Vorstand leitet die Arbeit des Vereins zwischen den Mitgliederversammlungen und nach dessen Vorgaben. Alle Vorstandsmitglieder wirken gemeinsam an allen Geschäftsführungsmaßnahmen durch Beschlussfassung mit.

#### 3.1 Interne Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung

Den Vorstandsmitgliedern werden in Ergänzung zu den Aufgaben der Satzung intern nachfolgende Verantwortungen zugeordnet. Der Grundsatz der gemeinsamen Geschäftsführung bleibt hiervon unberührt.

**3.2 Die, der 1. Vorsitzende** vertritt als Leiter der Kappelner Tafel den Verein gegenüber allen Geschäftspartnern und im Interesse der Vereinsbelange. Sie, er pflegt die Beziehungen zu den regionalen Vertretern des öffentlichen Lebens und ist verpflichtet, sich über die Arbeit der anderen Mitglieder des Vorstandes und der, die Mitarbeiter/-innen zu unterrichten und diese zur Erledigung der Aufgaben heranzuziehen.

Die, der 1.Vorsitzende leitet den Vorstand und die Mitgliederversammlung und ist verantwortlich für die Zusammenarbeit im Vorstand, für das Personalwesen und für die Koordination der Projektgruppen. Sie, er ist verantwortlich für die frühzeitige Einberufung der Sitzungen und Versammlungen.

Die, der 1.Vorsitzende kann im Einzelfall Rechtsgeschäfte ohne vorherige Zustimmung der Vorstandschaft bis zu einer Höhe von 500,- EUR abschließen. Die Genehmigung der Vorstandschaft ist in diesen Fällen durch eine nachträgliche Zustimmung einzuholen.

Die, der 1.Vorsitzende geht alle Vereinsunterlagen durch und muss diese in der Regel unterzeichnen. Demnach unterschreibt sie/er die wichtigste Vereinskorrespondenz. Auch unterzeichnet sie/er, mit einem oder mehreren weiteren Vorstandsmitgliedern zusammen, alle verbindlichen Rechtsgeschäfte.

Die, der 1.Vorsitzende betreut mit einem weiteren Mitglied die Homepage und ist zuständig für alle Belange im Zusammenhang mit EDV und elektronischer Kommunikation.



**3.3 Der, die 2. Vorsitzende** zeichnet in erster Linie für die Projektdurchführungen im Verein verantwortlich, überwacht bzw. koordiniert unter Zuhilfenahme der Vereinsmitglieder oder Dritter die Pflege, Hygiene und Instandhaltung der Einrichtungen des Vereins und ist für die Aus- und Fortbildung der Vereinsmitglieder verantwortlich.

Die, der 2. Vorsitzende leitet zum Betrieb des Vereins Materialeinkäufe ein und kann dazu im Einzelfall Materialeinkäufe (Elektrogeräte/ Kleidung/ Büromaterial etc.) ohne vorherige Zustimmung der Vorstandschaft bis zu einer Höhe von 500,00 EUR abschließen. Die Genehmigung der Vorstandschaft ist in diesen Fällen durch eine nachträgliche Zustimmung einzuholen.

Der, die 2. Vorsitzende koordiniert die Zusammenarbeit und Kommunikation mit dem Schirmherrn, „Band Santiano“ .

**3.4 Die Kassenwartin, der Kassenwart** verwaltet das Vereinsvermögen und leitet die Wirtschafts- und Kassengeschäfte des Vereins nach den vereinbarten und beschlossenen Finanzrichtlinien des Vereins (siehe auch unter lfd.Nr.6).

Der Kassenwartin, dem Kassenwart obliegt die Erstellung des Finanzplans (Budget) und die Überwachung derselben sowie des Zahlungsverkehrs.

Die Kassenwartin, der Kassenwart berät die/ den 1.Vorsitzende/n rund um das Thema zum Erhalt der Gemeinnützigkeit des Vereins („Hüter der Gemeinnützigkeit“), stellt Spendenbescheinigungen aus und koordiniert die Vergabe der Jahresteller „Ritter der Tafel“ nach Spendeneingang (insgesamt 500,-€)

### **3.5 Geschäftsplanmäßige Vertretung**

Kann ein Vorstandsmitglied die oben aufgeführten internen Aufgaben der Geschäftsführung aufgrund von Abwesenheit z.B. Urlaub, Krankheit etc. nicht wahrnehmen, gilt folgende Vertretungsregelung:

- die/der 1. Vorsitzende wird vertreten durch die/der 2.Vorsitzende
- die/der Kassenwart/-in wird vertreten durch die/der 2.Vorsitzende



## 4. Der Beirat

Die Mitglieder des Beirates werden durch den Vorstand unbefristet bestellt und im Rahmen des Vorstandsprotokolls bestätigt. Der Vorstand kann Beiratsmitglieder jederzeit mit einfacher Mehrheit ordentlich abberufen. Einer Abberufung bedarf es keiner schriftlichen Begründung. Hauptaufgabe des Beirates besteht darin, den Vorstand durch Beratung und strategische Empfehlungen zu unterstützen, ohne in die operativen Entscheidungen einzugreifen. Der Beirat stellt seine Expertise zur Verfügung, um bei wichtigen Entscheidungen und der strategischen Planung zu unterstützen. Dabei kann die Beratung verschiedene Bereiche umfassen, darunter Öffentlichkeitsarbeit, Fundraising-Strategie und Projektentwicklung. Durch seine beratende Funktion trägt der Beirat dazu bei, dass der Vorstand fundierte Entscheidungen trifft, die im besten Interesse des Vereins sind. Indem der Beirat externe Perspektiven und Fachwissen einbringt, hilft er, die Vereinsziele effektiver zu erreichen. Beiratsmitglieder nutzen ihre Erfahrung und ihren Einfluss, um den Verein tatkräftig zu unterstützen und strategische Weichen zu stellen.

### 4.1 Beirat Verwaltung Aufgaben:

- Teilnahme an Vorstandssitzungen, da gem. § 10 der Vereinssatzung dem erweiterten Vorstand angehört und beraten des Vorstands in allen Verwaltungsangelegenheiten
- Zentrale Verwaltung des Vereins (Geschäftsstelle) nach Vorgaben des Vorstands
- zuständig für die Erledigung des anfallenden Schriftverkehrs
- koordiniert die Verwaltung der Kundschaft des Vereins
- überwacht alle Maßnahmen zur Datenschutzgrundverordnung des Vereins
- erstellt Protokolle Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen
- überwacht die gesetzlichen Forderungen zur Archivierung von Dokumenten und Akten
- Zuarbeit bei der Pflege der Homepage des Vereins



#### **4.2 Beirat Depot Aufgaben:**

- Teilnahme an Vorstandssitzungen, da gem. § 10 der Vereinssatzung dem erweiterten Vorstand angehört und beraten des Vorstands in allen Bereichen des Einkaufs und Lagern von Lebensmitteln
- Zuarbeit Akquisition und Betreuung der Sponsoren
- koordiniert Ein- und Ausgänge von Lebensmittelspenden
- überwacht Lagerbestände und leitet den Zukauf von Lebensmitteln in Absprache mit dem Vorstand ein
- Zuarbeit Hygienemaßnahmen in den beiden Lagern
- koordiniert Freitags die Ausgabeplätze und ist Teamleiter/ in für die jeweiligen Helfer/-innen

#### **4.3 Beirat Fuhrpark Aufgaben:**

- Teilnahme an Vorstandssitzungen, da gem. § 10 der Vereinssatzung dem erweiterten Vorstand angehört und beraten des Vorstands in allen Bereichen zum Einsatz der Kühlfahrzeuge
- koordiniert den Einsatz der Fahrer/-innen und Beifahrer/-innen
- koordiniert die Pflege und Wartung der Kühlfahrzeuge
- koordiniert Beantragung Sonderzufahrtsregelung mit der Stadt Kappeln

### **5. Vorstandssitzungen**

Vorstandssitzungen finden einmal pro Monat statt. Die Sitzungen werden durch die/der 1. Vorsitzende unter Angabe der Tagesordnung schriftlich einberufen. Vorschläge zur Tagesordnung der Vorstands- und Beiratsmitglieder sind zu berücksichtigen. Die Ladungsfrist beträgt 7 Tage. Die Sitzungen werden durch die/der 1. Vorsitzende geleitet. Im Vertretungsfall greifen die oben genannten Regelungen. Die Vorstandssitzungen sind nicht öffentlich. Bei Bedarf können zu einzelnen Tagesordnungspunkten weitere Personen geladen werden.



## 5.1 Beschlussfassung

Alle Vorstandsmitglieder haben Sitz und Stimme. Die Stimmabgabe erfolgt stets per Handzeichen. Der Vorstand entscheidet stets mit der Mehrheit der satzungsgemäß festgelegten Anzahl der Vorstandsmitglieder.

## 5.2 Protokolle

Über den Verlauf und die wesentlichen Ergebnisse der Vorstandssitzung ist innerhalb von einer Woche ein Ergebnisprotokoll zu fertigen. Das Protokoll ist durch die/ der 1. Vorsitzende und der Protokollführerin, dem Protokollführer zu unterzeichnen. Jedes Vorstands- / Beiratsmitglied erhält ein Protokoll der Sitzung, das vertraulich zu behandeln ist. Protokolle der Mitgliederversammlung und Vorstandssitzungen sind nicht an externe Stellen zu versenden, sofern die Versammlung bzw. Vorstand dies nicht ausdrücklich beschließt. Mitgliedern wird in geeigneter Form Einsicht in die Protokolle gewährt.

## 6. Finanzen

### 6.1 Geldgeschäfte

Für alle Geldgeschäfte dürfen nur die vom Vorstand benannten Bankkonten geführt werden. Welche Konten benötigt werden, beschließt der Vorstand.

Zu den Geldgeschäften gehören:

- Einnahme von Einzahlungen und Leistungen der Auszahlung
- Prüfung von Eingangsrechnungen (satzungsgemäß, rechnerisch, skontroabzugsfähig)
- Überweisungen
- Einzug von Förder - Mitgliederbeiträgen
- Kontrolle der Bankbuchungsbelege
- Die rechnerische Prüfung der Ein- und Auszahlungsbelege und der beizufügenden Quittungen.
- Die Führung der Ein- und Ausgabenrechnung und die ordnungsgemäße Sammlung der Belege. Erstellung von Zuwendungsbescheinigungen und Rechnungen.



## 6.2 Ausgaben

- Bei jeder Ausgabe bestätigt die, der 1. Vorsitzende oder falls dieser verhindert seine(r) Vertreter/ in mit Unterschrift und Angabe des Datums sachliche Richtigkeit.
- Kassenwart/ in bestätigt bei allen Ausgängen die rechnerische Richtigkeit – durch Unterschrift mit Angabe des Zahlungsdatums.

## 6.3 Sicherheit

- Wer die sachliche Richtigkeit zur Auszahlung anweist, darf keine Auszahlungen an sich selber anweisen.

## 6.4 Zahlungen

- Kassenwart/ in darf nur gegen eine Rechnung Zahlungen vornehmen.
- Ein anderer Beleg (Eigenbeleg) kann nur zugelassen werden, wenn dem Empfänger die Ausstellung einer Quittung nicht möglich ist oder nicht zugemutet werden kann.

## 6.5 Kontovollmacht

- Kontovollmacht haben ausschließlich der/die 1. Vorsitzende, der/die 2. Vorsitzende und die/ der Kassenwart/ in.
- Kontoinhaber ist der Verein.

## 6.6 Verwendungszweck

Alle Geldgeschäfte des Vereins sind ausschließlich satzungsgetreu vorzunehmen, Guthaben sind ausschließlich in sicheren Geldanlagen (z.B. Tagesgeldkonten) anzulegen. Festgeldkonten mit Anlegezeiten von mehr als 12 Monaten sind möglichst zu vermeiden.

## 7. Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt mit Wirkung vom 08. Januar 2025 in Kraft.