

Geschäftsordnung (GO) des Vereins „PRO MenschNatur Mittelbaden e.V.“

Diese Geschäftsordnung ist nicht Bestandteil der Satzung. Sie wird auf Grundlage der Satzung durch den Vorstand beschlossen und ist für alle Organe, Amtsträger und Mitwirkenden verbindlich. Bei Widersprüchen gilt ausschließlich die Satzung.

§ 1 Geltungsbereich, Grundlagen, Begriffsbestimmungen

- (1) **Diese GO regelt** die interne Organisation und Abläufe des Vereins, soweit die Satzung keine oder nur rahmensetzende Bestimmungen trifft.
- (2) **Satzungskonformität:** Alle Bestimmungen dieser GO sind im Lichte der Satzung auszulegen. Änderungen der GO dürfen Rechte und Pflichten der Mitglieder nicht entgegen der Satzung verschieben.

(3) **Begriffe:**

- **Ordentliche Mitglieder:** Mitglieder im Sinn der Satzung mit Stimmrecht in der Mitgliederversammlung (MV).
- **Vorstand:** Das nach § 26 BGB vertretungsberechtigte Organ besteht aus drei Personen.
- **Fördernde/Teilnehmer:** Personen ohne Mitgliedschaftsrechte, die den Verein ideell/finanziell unterstützen.
- **Projektmitwirkende:** Nichtmitglieder, die für einzelne Vorhaben mitwirken (Ehrenamt/Honorar).

§ 2 Mitgliederstruktur, Aufnahme, Beendigung, fördernde Beteiligungen

- (1) **Ordentliche Mitglieder** sind gemäß Satzung grundsätzlich die drei Gründungsmitglieder. Ein Anspruch Dritter auf Aufnahme besteht nicht. Wird die Zahl der ordentlichen Mitglieder unter drei unterschritten, kann eine Aufnahme nur zur Wiederauffüllung auf drei erfolgen; hierüber entscheiden Vorstand und MV nach den satzungsgemäßen Regeln.

(2) **Aufnahmeverfahren** (falls erforderlich):

- a. **Form:** Schriftlicher Antrag (Papier oder digital) mit Kurzbegründung.
- b. **Prüfung:** Sichtung durch den Vorstand; Einholung etwaiger Referenzen; ggf. Gespräch.
- c. **Beschluss:** Vorstandsbeschluss; Bestätigung durch MV, sofern die Satzung dies vorsieht.
- d. **Mitteilung:** Schriftlich; Ablehnungen sind kurz zu begründen.

- (3) **Beendigung** der Mitgliedschaft: Austritt (schriftlich), Tod/Auflösung oder Ausschluss. Das Ausschlussverfahren richtet sich nach § 10 dieser GO.
- (4) **Fördernde / Projektmitwirkende:**
- a. **Fördernde** können natürliche oder juristische Personen sein; sie erhalten keine Mitgliedschaftsrechte.
 - b. **Projektmitwirkende** werden durch den Vorstand für einzelne Vorhaben schriftlich beauftragt (Aufgaben, Laufzeit, Budget, Weisungs- und Haftungsfragen, Vertraulichkeit, Datenschutz).
- (5) Der Verein kann ein freiwilliges Transparenzverzeichnis führen (Nennung von Fördernden nur mit Einwilligung).

§ 3 Mitgliederversammlung (MV)

- (1) **Stellung:** Die MV ist das Willensbildungsorgan der Mitglieder; ihr sind insbesondere vorbehalten: Satzungsänderungen, Vereinsauflösung, Entlastung des Vorstands sowie Rechtsmittel gegen Ausschlüsse.
- (2) **Einberufung:** Durch den Vorstand mit zweiwöchiger Frist per E-Mail (ersatzweise postalisch). Einladung enthält Tagesordnung (TO), Hinweise zu digitalen/hybriden Formaten und Stimmrechtsprüfung.
- (3) **Anträge zur TO:** Bis 7 Tage vor dem Termin schriftlich an den Vorstand. Dringlichkeitsanträge sind zulässig, wenn die MV mit einfacher Mehrheit die Dringlichkeit bejaht.
- (4) **Formate:** Präsenz, digital oder hybrid. Der Vorstand stellt geeignete Zugangs-, Identitäts- und Stimmauthentifizierungsverfahren bereit (z. B. personalisierte Links, Roll-Call).
- (5) **Leitung/Protokoll:** Die MV wählt Versammlungsleitung und Protokollführung. Das Protokoll umfasst Ort/Format, Zeit, Teilnehmer-/Stimmberechtigtenliste, Anträge, Beschlüsse mit Ergebnissen sowie ggf. Wahl- und Zählvermerke; es wird von Leitung und Protokollführung unterzeichnet (digitale Signatur zulässig) und binnen 14 Tagen bekanntgegeben.
- (6) **Abstimmungen/Wahlen:** Grundsatz offen, geheim auf Verlangen von mindestens 1/3 der anwesenden Stimmberechtigten oder bei Personenwahlen.
- (7) **Umlaufbeschlüsse:** Schriftlich oder elektronisch zulässig. Der Vorstand eröffnet ein Verfahren mit Frist (mindestens 7 Tage). Beschlussfassung kommt zustande, wenn bis Fristablauf mindestens die gesetzlich bzw. satzungsmäßig erforderliche Mehrheit eindeutig erklärt ist; die Beschlüsse sind zu protokollieren.

§ 4.1 Vorstand – Aufgaben, Sitzungen, Beschlüsse

- (1) **Aufgaben:** Geschäftsführung, Vereinsvertretung, Durchführung der Beschlüsse der MV, Finanz- und Kassenverantwortung (kollektiv), Personal-/Ehrenamt, Verträge, Fördermanagement, Öffentlichkeitsarbeit.
- (2) **Ressorts:** Der Vorstand kann eine Aufgabenverteilung (z. B. Organisation/Kommunikation; Projekte/Programm; Finanzen/Controlling) beschließen. Die kollektive Schatzmeister-Verantwortung bleibt unberührt; jedes Vorstandsmitglied hat Kontoeinsicht.
- (3) **Sitzungen:** Nach Bedarf, mindestens vierteljährlich, auch digital/hybrid. Einladungen formlos mit Tagesordnung (TO).
- (4) **Beschlüsse:** Beschlussfähigkeit bei mindestens 2 von 3 Mitgliedern. Beschlüsse mit mindestens 2 Stimmen. Umlaufbeschlüsse (eMail/Messenger/Tool) sind zulässig; Zustimmung muss eindeutig dokumentiert werden.
- (5) **Innenverhältnis zur Vertretung (Anpassung an § 7 der Satzung):**
 - a) Der/die **1. Vorsitzende** führt die laufenden Geschäfte und nutzt die **Einzelvertretung** nach außen gemäß Satzung.
 - b) Der/die **2. Vorsitzende** ist **ebenfalls einzelvertretungsberechtigt**; **im Innenverhältnis** darf er/sie **nur vertreten, wenn der/die 1. Vorsitzende verhindert ist**.
 - c) **Verhinderung** liegt insbesondere vor bei Urlaub, Krankheit, dienstlicher Abwesenheit oder ausdrücklicher Delegation/Einwilligung (kurz dokumentiert per E-Mail/Chat/Protokoll).
 - d) Das **weitere Vorstandsmitglied** ist **nicht einzelvertretungsberechtigt** und kann den Verein **gemeinsam** mit dem/der 1. oder 2. Vorsitzenden vertreten.
 - e) **Außenverhältnis:** Diese GO **beschränkt die gesetzliche/satzungsmäßige Vertretungsmacht gegenüber Dritten nicht**; Verstöße gegen die Innenregeln sind vereinsintern zu behandeln.
- (6) **Beauftragte, Ausschüsse, Projektstrukturen:** Der Vorstand kann Beauftragte berufen und Ausschüsse/Arbeitskreise einsetzen. Mandat, Laufzeit, Budget und Berichtspflichten sind schriftlich festzulegen.
- (7) **Transparenz/Bericht:** Der Vorstand informiert die Mitglieder mindestens halbjährlich in einem Tätigkeits- und Finanzbericht über Projekte, Mittelverwendung und Beschlüsse von besonderer Bedeutung.

§ 4.2 Vorstand - Nachbesetzung und Dokumentation

- (1) Der Vorstand dokumentiert bei jeder Vakanz den Grund und den Zeitpunkt (Vorstandsprotokoll).
- (2) Kommissarische Berufungen nach § 7 Abs. 7 der Satzung erfolgen durch Vorstandsbeschluss (2 von 3; besteht der Vorstand nur noch aus einer Person, genügt deren Beschluss) mit kurzer Aufgabenbeschreibung; die Annahmeerklärung der berufenen Person ist einzuholen und abzuheften.

- (3) Der Vorstand beruft die Nachwahl-Mitgliederversammlung fristgerecht ein; sie hat spätestens innerhalb von drei Monaten nach Eintritt der Vakanz stattzufinden, es sei denn, ein wichtiger Grund rechtfertigt eine angemessene Verlängerung.
- (4) Bank- und IT-Vollmachten sowie Zugriffsrechte werden unverzüglich an die geänderte Vorstandsbesetzung angepasst; alle Änderungen werden in der Vereinsakte dokumentiert.

§ 5 Vergütungen, Aufwandsersatz, Ehrenamtspauschale

- (1) **Grundsatz:** Tätigkeiten erfolgen ehrenamtlich. Der Ersatz notwendiger Auslagen (Reise-, Sachkosten) ist möglich; Belege sind im Original oder qualifiziert digital einzureichen.
- (2) **Pauschalen:** Der Vorstand kann pauschale Aufwandsentschädigungen im marktüblichen Rahmen beschließen, soweit die Satzung dies zulässt; darüber hinausgehende Vergütungen bedürfen eines ausdrücklichen Vorstands- und MV-Beschlusses.
- (3) **Interessenkollision:** Betroffene Vorstandsmitglieder nehmen an Beschlüssen über eigene Vergütung/Erstattung nicht teil (siehe § 9).

§ 6 Finanz- und Kassenordnung (Bestandteil dieser GO)

- (1) **Grundsätze:** Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit, Nachvollziehbarkeit. Mittel sind ausschließlich für satzungsgemäße Zwecke zu verwenden.
- (2) **Haushalt/Planung:** Der Vorstand erstellt jährlich einen Finanzplan. Größere Projekte sind vorab mit Kosten-/Finanzierungsplan zu beschließen.
- (3) **Zahlungsverkehr:**
 - a) **Zwei-Unterschriften-Prinzip:** Für Auszahlungen ab 200 € sind zwei Freigaben (2 von 3) erforderlich; ab 1.000 € ist zusätzlich ein Vorstandsbeschluss zu dokumentieren.
 - b) **Bankvollmachten:** Gegenüber der Bank gelten die satzungsmäßigen Vertretungsregeln. Die internen Freigaben nach lit. a) beschränken die Außenvertretung nicht, sind aber intern zwingend.
 - c) **Bankzugänge** werden so geführt, dass technische Vier-Augen-Freigaben möglich sind; alle drei Vorstände erhalten Kontoeinsicht.
 - d) **Bargeld** wird auf das erforderliche Minimum beschränkt; Das Kassenbuch wird tagesaktuell geführt.
- (4) **Belege/Aufbewahrung:** Vollständige und zeitnahe Belegsammlung; digitale Belege müssen unveränderbar archiviert werden. Aufbewahrungsfrist [10 Jahre (steuer-/zuwendungsrechtlich längere Fristen beachten)].
- (5) **Spenden/Sponsoring:** Zuwendungen werden getrennt erfasst; Zweckbindungen sind zu beachten. Sponsoringverträge sind zu dokumentieren (Leistung/Gegenleistung).

- (6) **Reisekosten:**
Erstattung auf Basis einer Reisekostenrichtlinie des Vorstands (Kilometersatz, Bahnfahrten, Übernachtungen).
- (7) **Inventar:** Anlageverzeichnis; Aussonderungen per Vorstandsbeschluss.
- (8) **Kassenprüfung:**
Die MV wählt zwei Kassenprüfer (keine Vorstandsmitglieder) für ein Jahr. Sie prüfen Buchführung, Belege, Vermögensübersicht und berichten der MV schriftlich; Einsicht ist zu gewähren.

§ 7 Beitragsordnung (Rahmen und Verfahren)

- (1) **Zuständigkeit:** Die Festsetzung der Mitgliedsbeiträge, Beitragsarten und Ermäßigungen
a. bis zur Beitragsfreiheit erfolgt durch den Vorstand mittels Beitragsordnung.
- (2) **Rahmen:** Der Jahresbeitrag liegt im Rahmen von 0 € bis 180 €. Änderungen wirken nur für die Zukunft und werden spätestens 4 Wochen vor Inkrafttreten bekanntgegeben.
- (3) **Beitragsarten:** Standardbeitrag; ermäßigter Beitrag; Förderbeitrag (freiwillig, ohne Mitgliederrechte).
- (4) **Ermäßigungen/Befreiungen:** Bei sozialer Härte, Ausbildung/Studium, besonderem Ehrenamt oder Projektaufbau kann der Vorstand Ermäßigung bis 0 € gewähren; i.d.R. befristet (max. 12 Monate), mit kurzer Begründung und Dokumentation.
- (5) **Fälligkeit/Zahlungsweise:** Grundsätzlich **jährlich** im Voraus zum 01.01.;
a. halbjährliche Zahlung zum 01.01./01.07. möglich.
- (6) **Verzug/Mahnung:** Nach **30 Tagen** Verzug Erinnerung; nach 60 Tagen Mahnung;
a. nach 90 Tagen ruht das Stimmrecht bis zum Ausgleich. Härtefallregelung auf Antrag.
- (7) **Sonderumlagen:** Nur bei ausdrücklicher Satzungsermächtigung und im dort festgelegten Rahmen; ansonsten unzulässig.

§ 8 Kommunikation, Dokumentation, IT

- (1) **Schriftform/Elektronik:** Soweit zulässig, gilt die elektronische Form (E-Mail, eSignatur)
a. der Schriftform gleich.
- (2) **Ablage:** Beschlüsse, Protokolle, Verträge und Finanzunterlagen werden in einer zentralen, zugriffsgeschützten Ablage geführt (Versionierung, Zugriffsrechte, Backup).
- (3) **Öffentlichkeitsarbeit:** Grundsatzäußerungen erfolgen durch vom Vorstand benannte Sprecher. Vereinsaccounts in sozialen Medien werden vom Vorstand oder dessen Beauftragten verantwortet.
- (4) **Transparenz:** Der Vorstand veröffentlicht jährlich einen Bericht über Aktivitäten, Projekte und Finanzen an die Mitglieder; eine öffentliche Kurzfassung ist möglich.

§ 9 Compliance, Interessenkonflikte, Korruptionsprävention

- (1) **Interessenkonflikte** sind vor Beratung offenzulegen; betroffene Personen beraten nicht mit und stimmen nicht ab.
- (2) **Geschäfte mit Vorstands-/Mitgliedsbezug** (z. B. Auftrag an eigenes Unternehmen) bedürfen einer besonderen Begründung, Marktvergleich und eines ausdrücklichen Vorstandsbeschlusses; Dokumentation im Protokoll.
- (3) **Geschenke/Vorteile**: Annahme nur in sozial üblicher Höhe und ohne Gegenleistungsdruck; alles darüber hinaus ist abzulehnen oder offen zu legen.

§ 10 Ordnungs- und Sanktionsverfahren (vereinssintern)

- (1) **Hinweise/Verstöße**: Bei Verstößen gegen Satzung, GO oder legitime Beschlüsse kann der Vorstand Hinweise, Rügen oder befristete Teilnahmebeschränkungen (z. B. bei Veranstaltungen) aussprechen.
- (2) **Ausschlussverfahren (Mitglieder)**: Vorstands- oder MV-Zuständigkeit gemäß Satzung.
 - a. Anhörung: Betroffene Person erhält Gelegenheit zur Stellungnahme (Frist mind. 7 Tage).
 - b. Beschluss: Begründeter Beschluss; Rechtsbehelf an die MV, sofern die Satzung dies vorsieht.
- (3) **Hausrecht**: Bei Veranstaltungen übt der Vorstand oder seine Beauftragten das Hausrecht aus; sie können zur Gefahrenabwehr Maßnahmen treffen.

§ 11 Datenschutz und Vertraulichkeit

- (1) Datenminimierung: Verarbeitung personenbezogener Daten nur soweit erforderlich
 - a. für Vereinszwecke; Zugriffe werden rollenbasiert beschränkt.
- (2) Verzeichnisse/Verträge: Der Vorstand führt ein Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten und schließt erforderliche Auftragsverarbeitungsverträge.
- (3) Kommunikation: Versand an Verteiler erfolgt nach „Need-to-know“; Abmeldemöglichkeit für unverbindliche Informationen.
- (4) Vertraulichkeit: Interne Dokumente/Informationen sind vertraulich und dürfen ohne Beschluss nicht extern weitergegeben werden.

§ 12 Inkrafttreten, Bekanntgabe, Änderungen

- (1) Diese GO tritt mit Beschluss des Vorstands am 01.09.2025 in Kraft.
- (2) Änderungen der GO beschließt der Vorstand mit 2/3-Mehrheit;
sie werden den Mitgliedern unverzüglich bekanntgegeben und gelten ab 1. September 2025.
- (3) Übergangsregel: Laufende Verfahren werden nach bisheriger GO abgeschlossen,
sofern keine zwingenden Gründe für eine sofortige Anwendung dieser GO sprechen.

Die Geschäftsordnung, beschlossen durch den Vorstand:

Bühlertal, den 1. September 2025

.....

.....

.....

Anlage

Anlage A – Beitragsordnung (konkrete Beiträge/Beträge, Nachweise, Formulare)