

Geschäftsordnung

der

**Garagengemeinschaft
Leipzig Mockau-Ost e.V.**

Vierzehn-Bäume-Weg 8
04357 Leipzig

(Stand 01.01.2021)

Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung.....	3
2.	Verfahrensfragen zur Änderung und Bekanntgabe dieser Geschäftsordnung	3
3.	Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung	3
3.1.	Grundsätze	3
3.2.	Aufgaben und Pflichten des Vorstandsvorsitzenden.....	4
3.3.	Aufgaben und Pflichten des Vorstandes Technik und Stellvertreter des Vorstandsvorsitzenden.....	4
3.4.	Aufgaben und Pflichten des Finanzvorstandes.....	5
3.5.	Aufgaben und Pflichten der Technikbereiche.....	6
3.5.1.	Der Leiter des Bereiches Medienver- und –entsorgung.....	6
3.5.2.	Der Leiter des Bereiches Instandhaltung/Instandsetzung.....	7
3.5.3.	Der Leiter des Bereiches Verkehrssicherheit, Grünpflege und Reinigung.....	7
3.6.	Die Gruppenleiter und Gruppen des Bereiches Technik.....	8
5.	Die Gruppe Ordnung und Sicherheit (O/S).....	8
6.	Organisation.....	9
7.	Mitgliederbuchhaltung, Debitoren-/Kreditorenbuchhaltung.....	10
8.	Revisionskommission.....	10
9.	Verbindliche Planungs- und Abrechnungstermine	11
10.	Auskunfts- und Rechenschaftspflicht	11
11.	Herausgabepflicht	12
12.	Aufbewahrungspflicht	12
13.	Gesamtverantwortung	12

Anlage:

Organigramm der Garagengemeinschaft Leipzig Mockau-Ost e.V.

1. Einleitung

Die Delegiertenvollversammlung der Garagengemeinschaft Leipzig Mockau-Ost e.V. beschloss am 08. September 2020 neben umfangreichen Satzungsänderungen auch eine neue Struktur, auf deren Basis die Vereinstätigkeit zukünftig aufbauen wird. Damit reagierte das Gremium auch auf die veränderten Bedingungen, unter denen der Verein nach der Kündigung des seit 1997 bestehenden Verwaltervertrages durch die Stadt Leipzig zum 31.12.2020 seine Arbeit im Sinne des Vereinszwecks weiterhin zu organisieren hat.

Darüber hinaus verlangt auch der im Verein spürbare demografische Wandel wirksame Veränderungen zur Sicherung eines auch zukünftig erfolgreichen ehrenamtlichen Zusammenwirkens.

Die strukturellen Veränderungen zielen deshalb auf einen höheren Grad der Organisiertheit und mit der damit verbundenen Kompetenzbündelung auf eine bessere Effizienz im Wirken ehrenamtlicher Tätigkeit. Mit einer klassischen Aufbau- und Ablauforganisation wird das Gefüge und Zusammenwirken der verschiedenen Bereiche und Ressourcen des Vereins optimal organisiert.

Flankiert vom Gesetz zur Stärkung des Ehrenamtes (Ehrenamtsstärkungsgesetz) erhalten alle Ehrenamtsfunktionen der Garagengemeinschaft Leipzig Mockau-Ost e.V. ab dem 01.01.2021 klar definierte Inhalte, um die Erfüllung des Vereinszwecks umfassend und dauerhaft sicherzustellen. Dazu beruft der Vorstand zur Wahrnehmung bestimmter Aufgaben per Beschluss Mitglieder in Ehrenämter des Vereins.

Vor diesen Hintergründen erfährt die bisherige Geschäftsordnung eine Neufassung mit Gültigkeit per 01.01.2021.

2. Verfahrensfragen zur Änderung und Bekanntgabe dieser Geschäftsordnung

Der Vorstand ist berechtigt, diese Geschäftsordnung im Rahmen der Satzungsregelungen und unter Beachtung von Beschlüssen der Delegiertenvollversammlung zu ändern.

Änderungen oder Ergänzungen sind durch den Vorstand zu beschließen. Für die Beschlussfassung ist die einfache Mehrheit aller satzungsgemäß gewählten und im Amt befindlichen Vorstandsmitglieder nach § 7 der Satzung erforderlich.

Für die Wirksamkeit von Änderungs- bzw. Ergänzungsbeschlüssen zur Geschäftsordnung ist zuvor allen Vorstandsmitgliedern die anstehende Beschlussfassung zu begründen und mit einer Frist von 4 Wochen zusammen mit der Tagesordnung der Sitzung schriftlich bekannt zu geben.

Die Geschäftsordnung ist in der jeweils gültigen Fassung zu veröffentlichen. Änderungen bzw. Ergänzungen mit einer Frist von 2 Wochen nach Beschlussfassung.

3. Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung

3.1. Grundsätze

Die dem Vorstand übertragene Haushaltsführung und Finanzbuchhaltung hat sich konsequent an den gesetzlichen Regelungen des Steuerrechts zu orientieren. Der Vorstand ist beim Führen seiner Geschäfte an die Weisungen der Delegiertenvollversammlung gebunden. Er hat die wirksamen Beschlüsse der Delegierten-

vollversammlung auszuführen.

Es gilt der Grundsatz der Gesamtgeschäftsführung, d. h., alle Vorstandsmitglieder wirken gemeinsam an allen Geschäftsführungsmaßnahmen durch Beschlussfassung mit. Der Vorstand als gesetzlicher Vertreter des Vereins besteht aus drei Personen, dem Vorstandsvorsitzenden, dem Vorstand Technik (gleichzeitig Stellvertreter des Vorstandsvorsitzenden) und dem Finanzvorstand. Sie bilden den Vorstand im Sinne von § 26 BGB.

Es wird jährlich geplant und bilanziert. Die Entlastung des Vorstandes für das abgelaufene Geschäftsjahr erfolgt im Rahmen der jährlich bis zum 31.03. durchzuführenden Delegiertenvollversammlung durch Beschluss nach Vorlage des Rechenschaftsberichtes und des schriftlichen Finanzberichtes.

Der Geschäftsraum / die Geschäftsstelle des Vereins ist die einzig zulässige Vereinsstelle.

Im Sinne der effizienten und zumutbaren Gestaltung von Verwaltungs-, Organisations-, Koordinations-, Planungs- und Abrechnungsaufgaben ist es den Mitgliedern des Vorstandes und der Leitung im engeren und weiterem Sinne gestattet, die ihnen obliegenden Aufgaben im Home-Office abzuwickeln.

Ablagen von dem Verein betreffende Unterlagen in Garagen oder im privaten Wohnbereich sind nicht gestattet. Ausnahme bilden Vorgänge, die im laufenden Geschäftsjahr zur Bearbeitung anstehen. Deren zwischenzeitliche Aufbewahrung ist unter Einhaltung der Bestimmungen des Daten- und Vertrauensschutzes gestattet.

Die verschlussichere Archivierung sämtlicher Dokumente hat ordnungsgemäß in der Geschäftsstelle des Vereins zu erfolgen.

3.2. Aufgaben und Pflichten des Vorstandsvorsitzenden

Der Vorstandsvorsitzende ist der erste Ansprechpartner und offizielle Repräsentant des Vereins nach außen. Er ist verantwortlich für die Gesamtorganisation der Vereinsarbeit im Sinne der leitungsmäßigen Durchsetzung und Einhaltung der Vereinssatzung, Vereinsordnungen sowie der Beschlüsse der Delegiertenvollversammlung mittels kontinuierlicher Anleitung, Kontrolle und Information unter Einhaltung der Verwaltungsvorschriften, sonstiger Rechtsvorschriften und behördlicher Auflagen.

Seine Aufgaben beinhalten die:

- rechtsverbindliche Vertretung des Vereins nach außen gemeinsam mit einem weiteren Vorstandsmitglied
- geschäftsführende Vertretung des Vereins nach innen
- Koordination der Vorstandsarbeit
- Vorbereitung, Einberufung und Leitung der Vorstandssitzungen
- Einbringung der Gesamtplanung sowie des Jahresbudgets des Vereins
- Kontrolle der Durchführung von Beschlüssen des Vorstandes
- Vorbereitung, Einberufung und Leitung der jährlichen Delegiertenvollversammlung
- Kontrolle der Durchführung von Beschlüssen der Delegiertenvollversammlung
- Verantwortung für die Belange der Organisation
- Verantwortung für die Belange von Ordnung und Sicherheit
- Bereitstellung, Pflege und Aktualisierung der Homepage des Vereins zur wirkungsvollen Außendarstellung des Vereins
- Sicherstellung der Arbeit der Revisionskommission

3.3. Aufgaben und Pflichten des Vorstandes Technik und Stellvertreter des Vorstandsvorsitzenden

Der Vorstand Technik ist verantwortlich für die Planung und Durchführung sämtlicher Maßnahmen zur Pflege, Instandhaltung und Instandsetzung der Gemeinschaftsanlagen einschließlich aller damit erforderlichen Operativmaßnahmen und fungiert als Stellvertreter des Vorstandsvorsitzenden.

Seine Aufgaben beinhalten die:

- Planung und Durchführung sämtlicher Maßnahmen zur Pflege, Instandhaltung und Instandsetzung der Gemeinschaftsanlagen im Verantwortungsbereich einschließlich erforderlicher Operativmaßnahmen,
- Zuarbeit für die jährliche Gesamtplanung von Aufwendungen zur Pflege, Instandhaltung und Instandsetzung der Gemeinschaftsanlagen,
- Mitwirkung bei der Gesamtplanung sowie der Aufstellung des Jahresbudgets,
- Gewährleistung der technischen Betriebssicherheit aller technischen Anlagen und Geräte des Garagenhofes entsprechend den gesetzlichen Forderungen,
- Erstellung von Wartungsplänen,
- Verwaltung des Anlagevermögens und Führung der Anlagenkartei,
- Einhaltung von Ordnung und Sicherheit, der Gesundheits-, Arbeits-, Brandschutz- und Umweltschutzbestimmungen und deren regelmäßiger Kontrolle,
- Koordination und Anleitung der Teams, Planung und Koordination von Einsätzen und Routinen, auch für Notfall- und Ausfallpläne
- Organisation der turnusmäßigen Energieverbrauchserfassung und Weiterleitung der Erfassungsdaten zur Verbrauchsabrechnung,
- Verantwortung für Ordnung und Sicherheit sowie für die Belange des Umweltschutzes
- Bearbeitung von Schadensfällen im Verein
- Mitwirkung bei der Gesamtplanung sowie des Jahresbudgets des Vereins
- Mitwirkung bei der Vorbereitung der jährlichen Delegiertenvollversammlung
- Vorbereitung und Abschluss von Dienstleistungs- und Beschaffungsverträgen
- Verantwortung für den Gesundheits-, Arbeits- und Brandschutz

3.4. Aufgaben und Pflichten des Finanzvorstandes

Der Finanzvorstand trägt die Verantwortung für die Buchführung und Kassenführung entsprechend den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung und den Erfordernissen des Steuerrechts sowie für die Vorlage des Rechenschaftsbericht zur DVV des Vereins. Darüber hinaus ist er für die Erstellung und Vorlage des Haushaltsplans verantwortlich. Dieser ist grundsätzlich im laufenden Geschäftsjahr vor Beginn des neuen Haushaltsjahres vorzulegen und dem durch die Satzung bestimmten Gremium rechtzeitig zur Beschlussfassung zuzuleiten.

Außerdem trägt er Verantwortung für die Entwicklung und Durchsetzung einer möglichst einfachen und mit geringstem Aufwand verbundenen Finanzbuchhaltung im Verein, die der Vereinsgesetzgebung entspricht und den Mindestforderungen des Finanzamtes gerecht wird.

Der Finanzvorstand ist zuständig für die:

- Erstellung und Vorlage des Haushaltsplans

- Einbringung der Gesamtplanung sowie des Jahresbudgets des Vereins
- Einnahmen-/Ausgabenplanung für das Folgejahr
- Erstellung des Jahresabschlusses
- Erstellung von Auswertungen für den Vorstand
- Organisation der Prüfung des Jahresabschlusses durch die RK
- Vorbereitung und Vorstellung des Jahresabschlusses auf der DVV
- Ordnungsgemäße Mitglieder-, Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- Organisation der Aufnahme von neuen Mitgliedern sowie einer effektiven Mitgliederbestandsverwaltung
- Vorbereitung von SEPA-Einzug von Aufnahmegebühren, Mitgliedsbeiträgen und Betriebskosten sowie für die Abrechnung der individuellen Energieverbräuche
- Abstimmung in allen Finanzfragen mit der Sparkasse Leipzig
- Vergabe und Freigabe der Berechtigungen im Online-Banking und im NetXP
- Administration von NetXP und Homepage
- Einholung von Vertragsangeboten für die Medienbeschaffung und Versicherungen
- Mitwirkung bei der Vorbereitung und dem Abschluss von Dienstleistungs- und Beschaffungsverträgen

3.5. Aufgaben und Pflichten der Technikbereiche

Dem Vorstand Technik sind drei Bereiche zugeordnet, die sich in Medienver- und -entsorgung, Instandhaltung/Instandsetzung und Verkehrssicherheit, Grünpflege und Reinigung gliedern.

Sie zählen im Innenverhältnis zur Leitung des Vereins und sind unmittelbare Ansprechpartner für die Vereinsmitglieder in allen operativen Fragen hinsichtlich ihres Verantwortungsbereiches. Die Leiter der einzelnen Bereiche sind verantwortlich für die Erstellung von Wartungs- und Einsatzplänen, die Koordination der nachgeordneten Teams sowie für die Einhaltung von Ordnung und Sicherheit, der Gesundheits-, Arbeits-, Brandschutz- und Umweltschutzbestimmungen und deren regelmäßiger Kontrolle im Verantwortungsbereich sowie für die Verwaltung des in ihrer Verantwortung liegenden Gemeinschaftseigentums.

Die Bereichsleiter haben darüber hinaus die Aufgabe, die Beschlüsse und des Vorstandes und Festlegungen der Leitung des Vereins gegenüber den Vereinsmitgliedern zu kommunizieren.

Entsprechend der Aufbau- und Ablauforganisation sind den Leitern dieser Bereiche jeweils zwei Gruppenleiter zugeordnet.

Die weiteren Aufgaben der Leiter der Bereiche werden wie folgt beschrieben.

3.5.1. Der Leiter des Bereiches Medienver- und -entsorgung

Neben den unter Punkt 3.5. beschriebenen allgemeinen Aufgaben trägt der Leiter dieses Bereiches im Rahmen seiner Tätigkeit Verantwortung für

- die ordnungsgemäße Betriebsführung sämtlicher vereinseigener Anlagen zur Elektroenergie- und Wasserversorgung sowie der Abwasserentsorgung
- die Betreuung und Überwachung der Schnittstellen zu den öffentlichen Ver- und Entsorgungsnetzen,

- die Planung und Durchführung sämtlicher Maßnahmen zur Pflege, Instandhaltung und Instandsetzung der Gemeinschaftsanlagen im Verantwortungsbereich einschließlich erforderlicher Operativmaßnahmen,
- die Zuarbeit für die jährliche Gesamtplanung von Aufwendungen zur Pflege, Instandhaltung und Instandsetzung der Gemeinschaftsanlagen sowie der Aufstellung des Jahresbudgets,
- die Erstellung von Einsatzplänen, auch für Notfall- und Ausfallpläne der Strom- und Wasserversorgung sowie der Abwasserentsorgung
- die Gewährleistung der technischen Betriebssicherheit aller technischen Anlagen und Geräte des Garagenhofes entsprechend den gesetzlichen Forderungen,
- die Organisation der turnusmäßigen Medienverbrauchserfassung und Weiterleitung der Erfassungsdaten zur Verbrauchsabrechnung,
- das Zählermanagement
- die Wartung und Reparatur der Anlagen sowie für die Anschaffung und Entsorgung von Arbeitsmaterialien und technischen Anlagen
- die Verwaltung von Werkzeug und Materialien

3.5.2. Der Leiter des Bereiches Instandhaltung/Instandsetzung

Neben den unter Punkt 3.5. beschriebenen allgemeinen Aufgaben trägt der Leiter dieses Bereiches im Rahmen seiner Tätigkeit Verantwortung für

- die Instandhaltung und Instandsetzung sämtlicher vereinseigener oder vom Verein genutzter Bauwerks- und Verkehrsanlagen sowie der Zaun,- Tür- und Toranlagen,
- die Planung und Durchführung sämtlicher Maßnahmen zur Pflege, Instandhaltung und Instandsetzung der Gemeinschaftsanlagen im Verantwortungsbereich einschließlich erforderlicher Operativmaßnahmen,
- die Zuarbeit für die jährliche Gesamtplanung von Aufwendungen zur Pflege, Instandhaltung und Instandsetzung der Gemeinschaftsanlagen sowie der Aufstellung des Jahresbudgets,
- die Erstellung von Einsatzplänen, auch für Notfall- und Ausfallpläne,
- die Gewährleistung der technischen Betriebssicherheit aller technischen Anlagen und Geräte des Garagenhofes entsprechend den gesetzlichen Forderungen,
- die Wartung und Reparatur der Anlagen sowie für die Anschaffung und Entsorgung von Arbeitsmaterialien und technischen Anlagen,
- die Verwaltung von Werkzeug und Materialien

3.5.3. Der Leiter des Bereiches Verkehrssicherheit, Grünpflege und Reinigung

Neben den unter Punkt 3.5. beschriebenen allgemeinen Aufgaben trägt der Leiter dieses Bereiches im Rahmen seiner Tätigkeit Verantwortung für

- die Maßnahmen zur Kontrolle und Durchsetzung der Verkehrssicherheit auf dem gesamten Vereinsgelände, insbesondere der Einhaltung des Park- und Abstellverbotes zur Gewährleistung einer jederzeit ungehinderten Zufahrt von Fahrzeugen der Rettung und Brandbekämpfung sowie des Winterdienstes in den Zufahrtbereichen der Garagenhöfe,
- die Planung und Durchführung sämtlicher Maßnahmen zur regelmäßigen Grünpflege im Innen- und Außenbereich des vom Verein genutzten Geländes einschließlich erforderlicher Operativmaßnahmen,

- die Planung und Durchführung sämtlicher Maßnahmen zur regelmäßigen Reinigung von Verkehrsflächen, der sanitären Anlagen des Vereins sowie der Vereinsräumlichkeiten,
- die Zuarbeit für die jährliche Gesamtplanung von Aufwendungen zur Pflege der Gemeinschaftsanlagen sowie der Aufstellung des Jahresbudgets,
- die Kontrolle der zu betreuenden Objekte auf Ordnung und Sauberkeit und unter Beachtung einschlägiger hygienischer Bestimmungen,
- die Beschaffung, Verwaltung und Lagerung von Materialien Hilfsmitteln zu Pflege und Reinigung sowie der ordnungsgemäßen Entsorgung von Verbrauchsmaterialien,
- die Wartung und Reparatur der sanitären Einrichtungen,

3.6. Die Gruppenleiter und Gruppen des Bereiches Technik

Den Leitern der Bereiche sind zur Realisierung der ihnen obliegenden Aufgaben jeweils zwei Gruppenleiter mit der Verantwortung für die daraus abzuleitenden planmäßigen und operativen Maßnahmen zugeordnet.

Im Bereich Medienver- und –entsorgung sind das die

- Gruppenleiter Elektroenergie
- Gruppenleiter Wasserver- und –entsorgung.

Im Bereich Instandhaltung/Instandsetzung sind das die

- Gruppenleiter Bauwerks- und Nutzungsflächeninstandhaltung /-setzung
- Gruppenleiter Instandhaltung/-setzung Tore, Türen, Zäune.

Im Bereich Verkehrssicherheit, Grünpflege und Reinigung sind das die

- Gruppenleiter Flächenreinigung, Grünpflege, Verkehrssicherheit
- Gruppenleiter Raumreinigung.

Deren speziellen Aufgaben leiten sich aus dem Aufgabenspektrum nach 3.5. ab und sind in den Ehrenamtsvereinbarungen funktionskonkret verankert. Sie sind weisungsberechtigt gegenüber den Mitgliedern der jeweiligen Gruppe zur Durchsetzung der ihnen zugeordneten Aufgaben.

Die in den sechs Gruppen mitwirkenden Vereinsmitglieder agieren planmäßig unter Anleitung und Kontrolle der zuständigen Gruppenleiter ebenfalls auf der Grundlage von Ehrenamtsvereinbarungen.

5. Gruppe Ordnung und Sicherheit (O/S)

Gemäß §7 (5) der Satzung beruft der Vorstand den Leiter und die Mitglieder der Gruppe Ordnung und Sicherheit per Beschluss in diese Ehrenämter des Vereins und kann diese auch abberufen. Die Gruppe Ordnung und Sicherheit ist dem Ressort des Vorstandsvorsitzenden zugeordnet.

Die Arbeitsgruppe hat vor allem eine beratende Funktion und unterstützt den Vorstand des Vereins bei der Wahrnehmung seiner Kontrollpflichten hinsichtlich der Einhaltung der Brandschutzbestimmungen, der technischen Sicherheit, der Bestimmungen des Emissionsschutzes und des Brandschutzes sowie der Einhaltung der Garagenordnung. Darüber hinaus obliegt der Gruppe die Betreuung und Auswertung der Videoüberwachung.

Die Mitglieder der Gruppe O/S führen regelmäßige Kontrollen sowohl auf dem Freigelände des Garagenkomplexes, in den Funktionsräumen des Vereins als auch in den Garagen durch.

Eine vorrangige Aufgabe der Gruppe O/S ist im erzieherischen Wirken gegenüber den Garagennutzern zu sehen.

Die Gruppe arbeitet mit hoher Fachkunde unabhängig und selbständig.

Die Mitglieder der Gruppe Ordnung und Sicherheit sind berechtigt, zur Einhaltung der Garagenordnung, der technischen Sicherheit sowie der Einhaltung der Bestimmungen zum Brandschutz in den Garagen im Beisein der Garagennutzer die jeweilige Garage zu betreten und entsprechende Kontrollen durchzuführen.

Dabei sollen jeweils 2 Mitglieder der Gruppe Ordnung und Sicherheit anwesend sein.

Jede Kontrolle ist zu protokollieren.

Bei Verstößen gegen die einschlägigen Regelung oder Verordnungen können Auflagen erteilt werden. Die Beseitigung des/der Verstoßes/Verstöße ist durch eine Nachkontrolle festzustellen und zu protokollieren.

Dem Leiter der Arbeitsgruppe obliegt die technische und organisatorische Betreuung sowie die Auswertung der Videoüberwachung.

Darüber hinaus trägt er Verantwortung für technische Verschlusssicherheit aller vereinseigener Anlagen und Zutrittssysteme sowie den aktenkundigen Schlüsseldienst.

Er ist verantwortlich für die Anleitung seiner Gruppe und für die Planung und Durchführung von regelmäßigen Kontrollen sowohl auf dem Freigelände des Garagenkomplexes, in den Funktionsräumen des Vereins als auch in den Garagen.

Der Leiter der Gruppe Ordnung und Sicherheit ist in Abstimmung mit den Vereinsvorstand berechtigt, Personen von Ermittlungsorganen (Polizei, Staatsanwaltschaft, Zoll) Einsicht in die Videoaufzeichnungsanlage zu geben.

Er berichtet dem Vorstand vierteljährlich und schriftlich über die durchgeführten Kontrollmaßnahmen.

Der Leiter der Gruppe Ordnung und Sicherheit ist berechtigt, bei Verstößen gegen die Garagenordnung, der technischen Sicherheit oder die Einhaltung der Bestimmungen zum Brandschutz in den Garagen die betreffenden Garagennutzer mit Auflagen zu belegen. Das betrifft auch Verstöße gegen den Emissionsschutz. Die erteilten Auflagen sind ggf. mit Terminsetzung für die Beseitigung des/der Verstoßes/ Verstöße zu versehen.

6. Organisation

Die dem Ressort des Vorstandsvorsitzenden zugeordneten Aufgaben der Organisation werden vom

- Organisator I und
- Organisator II

wahrgenommen.

Die Aufgaben der Organisatoren beinhalten

- die Umsetzung der von der DVV bzw. vom Vorstand freigegebene Organisationskonzepte in Zusammenarbeit mit den betroffenen Stellen,
- Aufdeckung von Schwachstellen und Behebung von Organisationslücken,

- Konzipierung organisatorischer Verbesserungen und Anpassungen an veränderte Erfordernisse,
- die Mitarbeit oder Führung von Projekten,
- Mitwirkung bei der organisatorischen Vorbereitung der jährlichen Delegiertenvollversammlung,
- die redaktionelle Pflege und Aktualisierung der Homepage des Vereins zur wirkungsvollen Außendarstellung des Vereins sowie für die Themen der Öffentlichkeitsarbeit,
- Verantwortung für die einheitliche Gestaltung und Aktualisierung der Schaukästen in den Höfen,
- Verantwortung für den redaktionellen Änderungsdienst bezüglich der Satzung und Ordnungen,
- Pflege und Aktualisierung der Aufgabenbeschreibungen für ehrenamtlich tätige Mitglieder des Vereins,
- Verantwortung für die Bürotechnik hinsichtlich Wartung und Pflege,
- Bereitstellung/Beschaffung von notwendigem Büromaterial

Die konkrete Zuordnung der Aufgabeninhalte zu den beiden Funktionen Organisator I und Organisator II erfolgt im Rahmen der Ehrenamtsvereinbarungen.

7. Mitgliederbuchhaltung, Debitoren-/Kreditorenbuchhaltung

Die dem Ressort des Finanzvorstandes zugeordnete Mitgliederbuchhaltung und Debitoren-/Kreditorenbuchhaltung beinhaltet folgende Aufgaben

- Bearbeitung von Erklärungen zum beabsichtigten Beitritt zum Verein
- Anlegen neuer Mitglieder im NetXP
- Austragen von ausgeschiedenen Mitgliedern im NetXP
- Eintragen SEPA-Berechtigungen, Einzug Mitgliedsbeitrag und Beitrittsgebühr neuer Mitglieder
- Abrechnung der individuellen Energieverbräuche
- Überprüfung der Zahlungen von BKOP und Mitgliedsbeiträgen
- Durchführung Erinnerungs- und Mahnverfahren
- Anweisen von Zahlungen zu Lasten des Vereinskontos nach Finanzordnung
- Verbuchen von Einnahmen und Ausgaben zu Gunsten bzw. zu Lasten des Vereinskontos
- Prüfung und Ablage der zugehörigen Belege

Diese werden von zwei ehrenamtlich tätigen Mitgliedern des Vereins wahrgenommen. Die konkrete Zuordnung der Aufgabeninhalte zu den beiden Funktionen erfolgt im Rahmen der Ehrenamtsvereinbarungen.

8. Revisionskommission

Der Revisionskommission kommt in der Vereinsstruktur eine besonders hoch zu bewertende Aufsichts- und Kontrollpflicht zu und ist im besonderen Maße der Satzung und der Finanzordnung verpflichtet.

Sie stellt ein unabhängiges und neutrales Kontrollorgan dar, welches den satzungsgemäßen und buchhalterisch ordnungsgemäßen Umgang mit den durch die Organe des Vereins treuhänderisch verwalteten finanziellen Vereinsmitteln kontrolliert und überwacht.

Der Leiter der Revisionskommission darf nicht Mitglied des Vorstandes sein, ist jedoch uneingeschränkt berechtigt, an den Vorstandsberatungen teilzunehmen.

Die durchzuführenden Kontrollen und Prüfungen beziehen sich auf die lückenlose, sachlich und rechnerisch richtige Finanzbuchhaltung und die satzungsgemäße Verwendung der Mittel.

Die Mitglieder der Revisionskommission sind verpflichtet, sich selbständig und eigenverantwortlich mit der erforderlichen Vereins- und finanzbuchhalterischen Sachkenntnis auszustatten und sich darüber hinaus ständig weiterzubilden, um somit stets auf dem aktuellen Wissensstand zu sein.

Die Revisionskommission hat einmal im Geschäftsjahr eine Zwischenprüfung zu allen im Verein bestehenden Konten und eine Jahresabschlussprüfung für alle im Verein bestehenden Konten durchzuführen.

Zu allen Prüfungen sind ausführliche schriftliche Prüfberichte anzufertigen.

Die Prüfberichte mit Entlastungsempfehlungen sind dem Vorstand zur Verfügung zu stellen.

Die Revisionskommission hat das Recht und die Aufgabe, Vorschläge zu unterbreiten die zur Verbesserung und Vereinfachung der Finanzverwaltung des Vereins und der Garagenhöfe beitragen oder die Mittelverwendung verbessern und optimieren.

Der Revisionskommission ist jederzeit und uneingeschränkt das volle Vereinskontrollrecht und somit Einsicht in die laufenden Geschäftsunterlagen und Geschäftsabläufe zu gewähren.

Bei Vorliegen entsprechender Notwendigkeit ist der Leiter der Revisionskommission berechtigt, eine außerordentliche Vorstandberatung zu beantragen.

Bei festgestellten Abweichungen und Unregelmäßigkeiten in den geprüften Unterlagen ist er berechtigt, entsprechende Auflagen zu erteilen. Diese Auflagen müssen Bestandteil der anzufertigenden Prüfberichte sein.

9. Verbindliche Planungs- und Abrechnungstermine

Im Verein wird kalenderjährlich geplant und abgerechnet. Folgende Planungs- und Abrechnungszeiträume sind verbindlich. Die Termine sind als Endtermine zu verstehen und gelten für das jeweilige Jahr.

Für das abgeschlossene Geschäftsjahr:

- Finanzabschluss 28.02.
- Abschluss Kassenprüfung 15.03.

Für die Planung des laufenden Jahres:

- Plan der Arbeitsaufgaben des Bereiches Technik 28.02.
- Arbeitsplan mit zentralen Instandsetzungsmaßnahmen 28.02.
- Finanzplan 15.03.

Delegiertenvollversammlung:

- Einladung zur DVV 28.02.
- Durchführung der DVV 30.03.

10. Aufbewahrungspflicht von Dokumenten

Der Geschäftsraum im Hof 1 des eingetragenen Vereins ist die einzige zulässige Geschäftsstelle. Vereinsunterlagen werden grundsätzlich im Geschäftszimmer (Archiv) aufbewahrt. Besonders sicherungswürdige Unterlagen sind im vorhandenen Stahlschrank einzulagern. Die Ablage oder Lagerung von vereinsinternen Unterlagen in

Garagen ist nicht gestattet.

Die Bearbeitung und Lagerung von Akten des jeweils laufenden Geschäftsjahres in der Privatwohnung ist Organmitgliedern gestattet. Die Organmitglieder haben dabei strikt auf die Einhaltung der Bestimmungen des gesetzlichen Datenschutzes zu achten.

Die Aufbewahrungsdauer richtet sich nach den im Handelsgesetzbuch § 257 festgelegten Fristen.

Kassation wird wie folgt festgelegt:

- Vereinsunterlagen : unbegrenzt
- Personenunterlagen : 15 Jahre
- Finanzunterlagen : 10 Jahre

Diese Unterlagen sind protokollpflichtig.

Den Mitgliedern des Vorstandes ist es gestattet, die obliegenden Leitungs- und Verwaltungsaufgaben, sofern möglich, im Home-Office unter Nutzung privater Bürotechnik abzuwickeln. Aufwendungen dafür werden vom Verein ersetzt. Einzelheiten sind in den Ehrenamtsvereinbarungen festzulegen.

11. Auskunfts- und Rechenschaftspflicht

Nach § 666 BGB ist jedes Vorstandsmitglied verpflichtet, dem Verein umfassende Auskunft und Informationen zu geben.

Der Vorstand übt seine Tätigkeit im Interesse des Vereins aus, woraus sich folgende drei Informationspflichten ergeben:

- Benachrichtigungspflicht,
- Auskunftspflicht,
- Rechenschaftspflicht.

Die Informationspflichten bestehen nicht gegenüber dem einzelnen Mitglied, sondern gegenüber dem Verein, zunächst in der Delegiertenvollversammlung.

12. Herausgabepflicht

Entsprechend § 667 BGB ist jedes Vorstandsmitglied und jedes ehrenamtlich tätige Mitglied verpflichtet, dem Verein alles, was er zur Ausführung seines Amtes vom Verein erhält und was er im Rahmen seiner Tätigkeit sonst erhalten hat, herauszugeben.

Vor allem hat der genannte Personenkreis nach Beendigung des Amtes alles an den Verein herauszugeben. Dazu gehören Gegenstände des Vereins, Geld, Vorschüsse, Material, Geräte, Urkunden, Geschäfts- und Vereinsunterlagen, Verhandlungs- und Vertragsunterlagen, Korrespondenz etc.

13. Gesamtverantwortung

Unbeschadet der internen Aufgabenverteilung bleibt der Vorstand insgesamt für alle Entscheidungen verantwortlich.

Diese Geschäftsordnung wurde vom Vorstand am 18.12.2020 beschlossen und tritt ab dem 01.01.2021 in Kraft.

Organigramm Garagengemeinschaft Leipzig Mockau-Ost e.V.

