



Senior Consulting Service Diakonie e.V.

Geschäftsordnung des Vorstandes

VOM 17. JULI 2024

diakonisch denken
wirtschaftlich handeln
nachhaltig planen

Senior Consulting Service Diakonie
www.scs-diakonie.de

Dr. Wolfgang Teske
Ewald Stephan
Ernst Rommeney
Dr. Susanne Schlichtner
Prof. Dr. Gerhard Wegner

info@scs-diakonie.de
www.scs-diakonie.de
Kranichweg 39, 04356 Leipzig (Geschäftsstelle)
Am Klarpfuhl 18a, 12355 Berlin (Sitz des Vereins)

Copyright
© Senior Consulting Service Diakonie e.V. 2024

Präambel

Auf der Grundlage von § 12 Absatz 3 der neuen, am 14.06.2024 In Kraft getretenen Satzung des Senior Consulting Service Diakonie e.V. hat sich der Vorstand die folgende Geschäftsordnung für seine Tätigkeiten gegeben.

Die Geschäftsordnung ergänzt und konkretisiert die Regelungen in der Satzung des Vereins.

§ 1 Zusammenarbeit der Vorstandsmitglieder

1. Die Vorstandsmitglieder sind zur vertrauensvollen Zusammenarbeit verpflichtet. Sie tragen in ihrer Gesamtheit die Verantwortung für die Leitung des Vereins.
2. Die Mitglieder des Vorstandes informieren sich regelmäßig und umfassend über relevante Vorgänge.

§ 2 Aufgaben des Vorstandes

1. Der Vorstand ist für die ordnungsgemäße Führung der laufenden Geschäfte und die Ausführung der Beschlüsse der Mitgliederversammlung des Vereins gesamtverantwortlich. Seine Aufgaben sind in § 12 der Satzung geregelt.
2. Der Vorstand wird gerichtlich und außergerichtlich durch den Vorsitzenden, den Stellvertretenden Vorsitzenden und den Kaufmännischen Vorstand je einzeln vertreten (Vorstand im Sinne des § 26 BGB).

§ 3 Arbeitsweise des Vorstandes

1. Der Vorstand kommt regelmäßig, mindestens aber vier Mal pro Jahr zu Sitzungen zusammen, zu denen der Vorsitzende oder im Vertretungsfall der Stellvertretende Vorsitzende einlädt.
2. Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit seiner Mitglieder anwesend ist, darunter muss der Vorsitzende oder der Stellvertretende Vorsitzende sein.
3. Die Sitzungen des Vorstandes werden im Wege der persönlichen Anwesenheit der Mitglieder am Tagungsort (Präsenzverfahren) oder in einem Verfahren durchgeführt, in dem die Mitglieder, ohne am Tagungsort persönlich anwesend zu sein, ihre Rechte im Wege der elektronischen Kommunikation ausüben können (elektronisches Verfahren). Beide Formen können miteinander kombiniert werden (hybrides Verfahren). Eine Weitergabe der Zugangsdaten ist nicht zulässig. Zur Teilnahme an Vorstandssitzungen im Wege der elektronischen Kommunikation sind nur authentifizierte Personen berechtigt.
4. Die Entscheidung darüber, in welcher Form die jeweilige Sitzung des Vorstandes durchgeführt wird, trifft der Vorsitzende des Vorstandes.
5. Die Einberufung zur Vorstandssitzung erfolgt textförmlich in der Regel mit einer Frist von 3 Arbeitstagen. Der Einladung zur Sitzung, in der Ort, Beginn und voraussichtliches Ende der Sitzung anzugeben sind, ist der Entwurf einer Tagesordnung beizufügen. Die endgültige Festlegung der Tagesordnung erfolgt zu Beginn der Sitzung. Jedes Mitglied des Vorstandes hat das Recht, dazu noch Anträge zu stellen.
6. Für jeden Tagesordnungspunkt der Vorstandssitzung ist, sofern sich aus der Natur der Sache nicht etwas anderes ergibt, eine Vorlage zu erstellen und den Sitzungsteilnehmern in der Regel rechtzeitig vor der Sitzung zur Verfügung zu stellen.

7. Über jede Vorstandssitzung ist eine Niederschrift anzufertigen. Die Niederschrift muss den Ort und den Tag der Sitzung, die Namen der teilnehmenden Personen, die endgültige Tagesordnung und neben Angaben zum Sitzungsverlauf die Anträge und Beschlüsse im Wortlaut sowie die Abstimmungsergebnisse enthalten. Auf Antrag eines Mitgliedes sind Einzelaussagen und persönliche Erklärungen wörtlich zu protokollieren. Die Niederschrift über die Sitzung ist zeitnah anzufertigen.
8. In eilbedürftigen Fällen, deren Behandlung nicht bis zur nächsten regulären Vorstandssitzung aufgeschoben werden kann, kann eine Beschlussfassung in einem textförmlichen Umlaufverfahren herbeigeführt werden. Die Entscheidung darüber, ob dies der Fall ist, trifft der Vorsitzende des Vorstandes oder im Verhinderungsfall dessen Stellvertreter. Für die Abstimmung im Umlaufverfahren kann eine Frist von bis zu 4 Arbeitstagen gesetzt werden. Im Umlaufverfahren zustande gekommene Beschlüsse werden in der Niederschrift der nächsten regulären Vorstandssitzung nach der Beschlussfassung dokumentiert. Dabei ist auch der Zeitpunkt anzugeben, zu welchem der Beschluss zustande gekommen ist.
9. Beschlüsse des Vorstandes, auch diejenigen im Umlaufverfahren, werden mit einfacher Mehrheit seiner Mitglieder gefasst. Die Abstimmung erfolgt in aller Regel offen. Jedes Mitglied des Vorstandes kann aber eine geheime Abstimmung beantragen.
10. Der Vorstand kann einen Geschäftsverteilungsplan beschließen, in dem den einzelnen Mitgliedern dieses Organs des Vereins bestimmte Aufgaben zugeordnet werden.

§ 4 Dokumentation

1. Der Vorstand führt die Geschäftsstelle des Vereins in digitaler Form. Dies kann mit Hilfe einer geeigneten Plattform erfolgen.
2. Dokumente (Korrespondenz, Belege, Protokolle, Buchhaltung) werden in digitaler Form gespeichert (PC, Cloud) und monatlich zusätzlich auf einer externen Festplatte gesichert.

3. Belege und Unterlagen in Papierform, die nicht eingescannt und damit digital verfügbar sind, werden an einem sicheren Ort für längstens zehn Jahre aufbewahrt.

§ 5 Projekte

1. Über intern wie extern initiierte Projekte des Vereins entscheidet der Vorstand. Er bestimmt über Auftrag, Zeitplan und Budget, Team und Verantwortliche. Ferner schließt er Verträge mit Kooperationspartnern, Auftraggebern und Auftragnehmern.
2. Die Entscheidungsvorlage für den Vorstand zu Projekten besteht im Grundsatz aus der Beschreibung des Projektes (Exposé, Leistungsverzeichnis, Ablaufplan mit Meilensteinen, Maßnahmen und Einzelaufgaben) sowie aus der Finanzierung, dem Zeit- und Finanzplan (Kalkulation).
3. Der Vorstand bestimmt jeweils aus seiner Mitte eine Person als Ansprechpartner, die das Projekt begleitet und dem Organ des Vereins über den Projektverlauf berichtet.
4. Die Mitwirkung an Projekten des Vereins wird, sofern erforderlich, unter den Mitgliedern transparent ausgelobt und entschieden.
5. Projektverantwortliche legen einen Endbericht und eine Schlussabrechnung vor, gegebenenfalls zuvor vereinbarte Zwischenberichte. Sie halten den Ablauf des Projektes, Sitzungen und Veranstaltungen in Protokollen fest und führen eine Dokumentation, die sie nach Projektende dem Vorstand übergeben. Zu dokumentieren sind u.a. Berichte, Verträge, Korrespondenz, Protokolle, Rechnungen. Für die Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere die Webseite des Vereins, liefern sie Texte, Fotos, Audios bzw. Videos zum Projektfortschritt.
6. Der Vorstand richtet ein Controlling der Projekte des Vereins ein und bestimmt eine Person aus seiner Mitte, die dieses Controlling verantwortet.

§ 6 Beschaffungen

1. Der Vorstand entscheidet über vertragliche Verpflichtungen, die der Verein eingeht, auch über solche, die nicht finanziell wirksam sind. Er bzw. vom ihm Beauftragte schließen entsprechend Verträge ab.
2. Lieferungen und Leistungen, die einen Wert von 500 € nicht überschreiten, kann der Kaufmännische Vorstand eigenverantwortlich beschaffen. Er hat die übrigen Mitglieder des Vorstandes hierüber zeitnah zu informieren. In Ausnahmefällen darf der Kaufmännische Vorstand nachträglich eine Zustimmung einholen, wenn der in Satz 1 festgelegte Wert überschritten wird.
3. Sachlich zusammenhängende Geschäftsvorfälle sind zu bündeln.
4. Über personelle Dienstleistungen für den Verein, ob mit oder ohne Vergütung, entscheidet der Vorstand grundsätzlich.
5. Beschaffungen sind nach einem Vergleich von Marktkonditionen oder im Wettbewerb zu vergeben. Ab einem Auftragswert von 2000 € sollen drei Angebote, ab einem Auftragswert von 5000 € fünf Angebote eingeholt werden. Eine Ausnahme kann gerechtfertigt sein, wenn der Verein auf Lieferungen und Leistungen eines bestimmten Anbieters in besonderer Weise angewiesen ist. Die Konditionen langlaufender Verträge werden alle drei Jahre in einem Marktvergleich überprüft.

§ 7 Mittelfreigabe

1. Der Vorstand gibt Mittel zweckgebunden für Projekte sowie für die Beschaffung von Lieferungen und Leistungen (hier mit Ausnahme von Personalleistungen) ab einem Wert von 500 € frei.
2. Verträge, die sich jährlich erneuern oder verlängern, werden vom Vorstand im Rahmen der Beratung des Wirtschaftsplanes wiederkehrend geprüft und gegebenenfalls verlängert.

3. Rechnungen sind von einem Mitglied des Vorstandes zu prüfen sowie sachlich und rechnerisch richtig zu zeichnen.
4. Zahlungen werden vom Kaufmännischen Vorstand oder vom Vorsitzenden des Vorstandes freigegeben. Eine Freigabe für einen Betrag von mehr als 1000 € setzt die zweite Unterschrift eines Vorstandsmitgliedes bzw. eines Projektbevollmächtigten voraus.
5. Zahlungen an ein Mitglied des Vorstandes dürfen nicht von diesem freigegeben werden.
6. Vollmachten über die Bankkonten des Vereins werden dem Vorsitzenden und dem Kaufmännischen Vorstand eingeräumt. Eine Barkasse führt der Verein nicht.

§ 8 Finanzen

1. Einen Wirtschaftsplan für das Folgejahr, verbunden mit einer Vorausschau auf vier weitere Jahre und einer Rückschau auf das Ist des Vorjahres, legt der Kaufmännische Vorstand jeweils im 4. Quartal dem Vorstand zur Zustimmung vor. Zugleich wird die Liste periodenübergreifender Jahresverträge beraten.
2. Einen kaufmännischen Jahresabschluss mit Anhang und Anlagenspiegel sowie einen Jahresbericht (Wirtschaftsbericht, Tätigkeitsbericht, Leistungsbericht) legt der Vorstand in der Regel im 2. Quartal des Folgejahres der Mitgliederversammlung zur Zustimmung vor.
3. Eine gesonderte Prüfung des Jahresabschlusses nebst Buchhaltung erübrigt sich, wenn dieser von einem Steuerberater oder einem Wirtschaftsprüfer für den Verein erstellt wurde.

§ 9 Verschwiegenheitspflicht

1. Jedes Mitglied des Vorstandes ist verpflichtet, Stillschweigen über alle vertraulichen Vorgänge des Vereins namentlich über Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse zu wahren, die ihm durch seine Tätigkeit im Verein bekannt geworden sind, und zwar auch über die Beendigung seines Amtes als Mitglied des Vorstandes hinaus.
2. Mit Beendigung der Mitgliedschaft im Vorstand sind alle vertraulichen Unterlagen an den Vorsitzenden des Vorstandes herauszugeben.

§ 10 Schlussbestimmungen

1. Sämtliche Personen- und Funktionsbezeichnungen in dieser Geschäftsordnung gelten sowohl in weiblicher als auch in männlicher Form.
2. Diese Geschäftsordnung des Vorstandes wird regelmäßig, d.h. in der Regel alle drei Jahre, und bei strukturellen Veränderungen innerhalb des Vorstandes überprüft.