



## ***Geschäftsordnung***

**des Fördervereins „Alte Nutzpflanzen“ e.V.**

**Anschrift: Förderverein „Alte Nutzpflanzen“ e.V.  
Am Schillerpark 2  
14662 Friesack**

**Telefon:** 033235-50710  
Mobil: 0176-99526269 (FONIC)  
E -mail: [kontakt.FAN@arcor.de](mailto:kontakt.FAN@arcor.de)

**Homepage:** [www.verein-fan.de](http://www.verein-fan.de)

**1. Vorsitzender:** Dr. Lothar Adam  
E -mail: [l.adam\(at\)arcor.de](mailto:l.adam(at)arcor.de)

**Stellv. Vors. :** Dr. Gunter Ebel  
E -mail: [gunterebel@aol.com](mailto:gunterebel@aol.com)

**Schatzmeister:** Bernd Höhne  
E -mail: [bernd-hoehne@msn.com](mailto:bernd-hoehne@msn.com)

Diese Geschäftsordnung ergänzt die Satzung und beschreibt die Aufgabenwahrnehmung des Vorstandes.

Der Vorstand des FAN hat am **18.04.2012** folgende Geschäftsordnung beschlossen:

Die Vereinsgeschäftsordnung hat zum Ziel, ein möglichst effizientes und informatives Vereinsleben zu sichern.

Voraussetzung für dieses Ziel ist, dass **allen** Mitgliedern bewusst ist, dass wir alle der *Förderverein „Alte Nutzpflanzen“ e.V.* sind.

Der Vorstand verrichtet seine Arbeit ohne Entgelt. Er handelt im Sinne des Vereins und der Mitglieder. Der Vorstand bittet darum, dass sich jeder an die Satzung und die Vereinsgeschäftsordnung hält.

Die verschiedenen Aufgaben der Vorstandsmitglieder sind in dieser Vereinsgeschäftsordnung detailliert beschrieben.

Der Vorstand bittet alle Mitglieder, sich bei spezifischen Fragen direkt an die zuständigen Funktionsträger zu wenden.

(1) Zur Führung der laufenden Geschäfte werden vom Vorstand terminlich vereinbarte Sitzungen durchgeführt. Der Vorsitzende lädt dazu ein.

(2) Die Vorstandssitzungen werden durch den Vorsitzenden unter Angabe der Tagesordnung schriftlich einberufen. Vorschläge der anderen Vorstandsmitglieder sind von ihm zu berücksichtigen. Die Tagesordnungspunkte können bei Bedarf verändert werden.

(3) Mitgliederversammlungen sind öffentlich. Vorstandssitzungen sind nicht öffentlich. Bei Bedarf können zu einzelnen Tagesordnungspunkten weitere Personen geladen werden.

(4) Versammlungsprotokolle

- a) Über alle Versammlungen sind Protokolle zu führen. Daraus müssen Datum, Uhrzeit, Versammlungsort, Namen der Teilnehmer, Gegenstände der Beschlussfassung in der Reihenfolge der Behandlung, die Beschlüsse im Wortlaut und die Abstimmungsergebnisse ersichtlich sein. Protokolle sind binnen **drei** Wochen zu erstellen.
- b) Protokolle sind vom Protokollführer zu unterzeichnen.
- c) Die Protokolle gelten als angenommen, wenn nicht innerhalb von drei Wochen nach Zustellung schriftlich Einspruch gegen Form und Inhalt erhoben worden ist.
- (6) Das Vereinsfotoarchiv und das Vereinstagebuch werden digital vom Mitglied B. Höhne geführt.
- (7) Die Unterhaltung, Pflege und Aktualisierung der FAN -Homepage erfolgt in jährlich wechselnder Reihenfolge durch die Vorstandsmitglieder. Die weitere Einbeziehung von Mitgliedern wird vorgesehen bzw. ist erwünscht, s. Aufgaben: Webmaster.
- (8) Für Veranstaltungen, Projekte u. ä. ist bei anfallenden Vereinskosten vorab ein Finanzrahmen durch das verantwortliche Mitglied schriftlich vorzulegen und vom Vorstand zu bestätigen.
- (9) Absprachen zu Kooperationen u. ä. mit Drittpartnern sind zu protokollieren und jeweils vom FAN-Vorstand zu bestätigen.

## **Funktionen und Aufgaben der Vorstandsmitglieder und des Webmasters:**

### **Erster Vorsitzender/Vorstand:**

1. Führen des Vereins.
2. Repräsentieren des Fördervereins nach innen und außen.
3. Sicherung eines ausgeglichenen Finanzhaushaltes (kalkulierbare feste Einnahmen und Ausgaben müssen sich decken!).
4. Budgetierung erforderlicher Ausgaben und Realisieren von tragbaren Finanzierungen.
5. Motivation und Förderung der Mitglieder. Herausgabe der FAN - Mitteilungen.
6. Begrüßung von neuen Mitgliedern (Begrüßungsbrief).
7. Interessenten, insbesondere Teilnehmer, ansprechen und für eine Mitgliedschaft gewinnen.
8. Jederzeit für ein harmonisches Vereinsklima sorgen und mögliche Konflikte rechtzeitig zu schlichten versuchen.
9. Tagungsordnungspunkte für anstehende Versammlungen erstellen.
10. Versammlungen leiten.
11. Kontaktpflege zu anderen Vereinen in der Region und in den Bundesländern.
12. Kontakte knüpfen zur Politik, Verwaltung, Verbänden und Wirtschaft und diese sichern.
13. Ehrungen von Mitgliedern gemäß der FAN-Ehrungsordnung.

### **Stellvertretender Vorsitzender:**

1. Sicherstellen aller Maßnahmen zum Ausschluss des Haftungsrisikos für den gesamten Vorstand.
2. Abschluss der vom Vorstand akzeptierten Versicherungen und Controlling.
3. Lfd. Überprüfung der erforderlichen Versicherungen des Vereins. Vorschlag von Verbesserungen. Besorgen von Versicherungsangeboten.
4. Lfd. Überprüfung, welche Zuschüsse/Projektmittel der Verein für welche Maßnahmen von den Institutionen sowie von öffentlichen Körperschaften erhalten kann; Beantragung der Zuschüsse und Controlling.
5. Lfd. Überprüfung, welche Spenden der Verein für welche Maßnahmen von wem erhalten kann; Ansprache der potenziellen Spender und Controlling.

6. Wahrnehmung besonderer Termine und Aufgaben in Zusammenarbeit mit dem Ersten Vorsitzenden sowie mit dem Schatzmeister.
7. Vertretung des Schatzmeisters.
8. Er ist Schriftführer im Vorstand. Protokoll führen bei Sitzungen und Verteilung an den Vorstand.
9. Interessenten ansprechen und für eine Mitgliedschaft im FAN gewinnen.
10. Kontaktpflege zu Vereinen in der Region und in den Bundesländern (Abst. mit 1. Vors.).

### **Schatzmeister:**

1. Kassenbuch führen.
2. Das *Vereins-Bankkonto* führen (hierzu Sparkassen -EDV-Programm oder ein entspr. anderes Programm verwenden). Den anderen Vorstandsmitgliedern auf Wunsch via Datenübertragung/E-Mail Einblick in die Kontenführung ermöglichen bzw. Finanzbericht zu jeder Vorstandssitzung.
3. Die Mitgliederliste führen und lfd. in Abstimmung mit dem Vorsitzenden aktualisieren. Bei Änderungen umgehend Info an alle anderen Vorstandsmitglieder.
4. Mitgliederbeiträge fristgerecht einziehen und säumige Zahler eigenständig erinnern.
5. Originalbelege verwalten.
6. Einen *Jahresplan* erstellen (Ausgaben, Einnahmen) und diesen dem Vorstand sowie den Mitgliedern (bei der Jahresmitgliederversammlung) offen legen.
7. Soll/Ist-Vergleich lfd. führen und Signal geben bei Gefahr der Kostenüberschreitung.
8. Fixe Zahlungen (Homepage, Versicherungen, ...) fristgerecht erledigen.
9. Lieferscheine und Rechnungen prüfen; Skonti nutzen.
10. Zahlungen bedürfen der vorherigen Unterschrift des Vorsitzenden oder des Stellvertreters.
11. Rechtzeitig vor der Mitgliederversammlung das *Kassenbuch* und die *Belege* den (bei der letzten Mitgliederversammlung gewählten) Kassenprüfern vorlegen und diesen berichten.
12. Alle steuerrechtlichen Pflichten und die Nachweisführung/ Abrechnung gegenüber dem zuständigen Finanzamt wahrnehmen. FAN- Anschreiben für den 1. Vorsitzenden vorbereiten.
13. Ausstellung der FAN - Bestätigung über finanzielle Zuwendungen bzw. Bestätigungen über Sachzuwendungen.
14. Interessenten ansprechen und für eine Mitgliedschaft gewinnen.

### **Webmaster:**

Der Webmaster verwaltet die Website [www.verein-fan.de](http://www.verein-fan.de)  
(Stand 2012: 1. Vorsitzender in Zusammenarbeit mit Mitglied I. Sander;  
2013 Dr. G. Ebel /....; 2014.....)

Die Website erfüllt folgende Funktionen:

1. Öffentlichkeitsarbeit:
  - Informationspool für alle Mitglieder des FAN.
  - Darstellung des FAN nach außen
  - Datenbank zum Herunterladen von FAN- Formularen (Satzung, Grundsätze des FAN, Gebührenordnung, Anmeldeformulare für FAN- Mitgliedschaft, Übersicht der Mitglieder)
2. Information über geplante und durchgeführte Veranstaltungen.  
(Solche Informationen werden ebenfalls in der regionalen Presse veröffentlicht. Mitglieder außerhalb der Reichweite der regionalen Presse haben so direkten Zugriff auf die Aktivitäten des FAN).
3. Informationen über die einzelnen Fruchtartenbereiche sowie deren Nutzungsmöglichkeiten für Mitglieder und externe Homepagebesucher. Mitglieder übernehmen die Erarbeitung.
4. Vereinsinterner Zugang für die Mitglieder des FAN für Mitteilungen, Ordnungen etc..

Beschlossen am 18.04.2012