

GESCHÄFTSORDNUNG DES VORSTANDS

DES FÖRDERVEREINS DER FREIWILLIGEN FEUERWEHR DORTMUND - LÖSCHZUG 15
KIRCHHÖRDE/LÖTTRINGHAUSEN E.V.

Förderverein der Freiwilligen **Feuerwehr** Dortmund
Löschzug 15 **Kirchhörde/Löttringhausen** e.V.



INHALTSVERZEICHNIS

§1 Allgemeines	1
§2 Zusammensetzung des Vorstands.....	1
§3 Aufgabenverteilung	1
§4 Vorstandssitzungen	2
§5 Beschlussfassung	2
§6 Protokollierung	2
§7 Förderung von Maßnahmen durch den Verein	3
§8 Finanzielle Mittel	3
§9 Konfliktregelung	4
§10 Änderungen der Geschäftsordnung des Vorstands	4
§11 Inkrafttreten der Geschäftsordnung des Vorstands.....	4

§1 ALLGEMEINES

- (1) Diese Geschäftsordnung regelt die Arbeitsweise des Vorstands.
- (2) Sie dient der effektiven und transparenten Führung der Vereinsgeschäfte und ist für alle Mitglieder des Vorstands verbindlich.

§2 ZUSAMMENSETZUNG DES VORSTANDS

- (1) Der Vorstand besteht aus:
 - der/dem Vorsitzenden,
 - der/dem stellvertretenden Vorsitzenden,
 - der/dem Schatzmeister/in,
 - der/dem Schriftführer/in,
 - bis zu zwei Beisitzer/innen.
- (2) Die Aufgaben und Zuständigkeiten der einzelnen Vorstandsmitglieder ergeben sich aus der Satzung und dieser Geschäftsordnung.

§3 AUFGABENVERTEILUNG

- (1) Der Vorstand führt die Vereinsgeschäfte ehrenamtlich und informiert die Mitglieder regelmäßig über wesentliche Angelegenheiten. Er trägt die Gesamtverantwortung für die Leitung des Vereins gemäß der Satzung und den Beschlüssen der Mitgliederversammlung. Der Vorstand sorgt dafür, dass alle Datenschutz- und rechtlichen Vorgaben eingehalten werden und ist verpflichtet, über vertrauliche Vereinsangelegenheiten Stillschweigen zu bewahren – auch nach dem Ende der Amtszeit.
- (2) Der Vorstand übernimmt folgende Aufgaben:
 - **Vorsitzende/r:** Leitung des Vorstands, Vertretung des Vereins nach außen, Vorbereitung und Einberufung von Sitzungen sowie die Umsetzung der Beschlüsse des Vorstands und der Mitgliederversammlung.
 - **Stellvertretende/r Vorsitzende/r:** Vertretung der/des Vorsitzenden bei deren/dessen Abwesenheit und Unterstützung der/des Vorsitzenden in deren/dessen Aufgaben.
 - **Schatzmeister/in:** Verwaltung der Finanzen, Führung der Buchhaltung, Erstellung des Jahresabschlusses sowie Vorbereitung des Finanzberichts für die Mitgliederversammlung.
 - **Schriftführer/in:** Protokollführung, Pflege der Vereinskorrespondenz und der Mitgliederliste.
 - **Beisitzer/innen:** Unterstützung des Vorstands in speziellen Aufgabenbereichen, Übernahme von Sonderaufgaben nach Beschluss des Vorstands sowie fachliche Beratung in Angelegenheiten der Feuerwehr und Jugendfeuerwehr.

§4 VORSTANDSSITZUNGEN

- (1) Vorstandssitzungen finden mindestens dreimal jährlich statt und werden von der/dem Vorsitzenden oder, bei deren/dessen Verhinderung, der/dem stellvertretenden Vorsitzenden mit einer Frist von mindestens zwei Wochen schriftlich oder digital unter Angabe der Tagesordnung einberufen. In dringenden Fällen kann die Frist auf 48 Stunden verkürzt werden. Vorstandssitzungen finden nach Bedarf, mindestens jedoch dreimal im Jahr, statt.
- (2) Alle Vorstandsmitglieder sind zur Teilnahme verpflichtet und müssen bei Verhinderung rechtzeitig Bescheid geben. Auf Einladung können Gäste oder Sachverständige zu einzelnen Tagesordnungspunkten hinzugezogen werden.

§5 BESCHLUSSFASSUNG

- (1) Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder, darunter die/der Vorsitzende oder die/der stellvertretende Vorsitzende, anwesend sind. Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit gefasst, bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme der/des Sitzungsleitenden.
- (2) Vorstandsmitglieder können an Sitzungen auch per Telefon- oder Videokonferenz teilnehmen, was ebenfalls zur Beschlussfähigkeit zählt. Umlaufbeschlüsse per E-Mail oder digitalen Kommunikationsmitteln sind zulässig, wenn alle Vorstandsmitglieder beteiligt wurden und mindestens die Hälfte zustimmt.

§6 PROTOKOLLIERUNG

- (1) Die/der Schriftführer/in ist für die Anfertigung des Sitzungsprotokolls verantwortlich. Bei deren/dessen Abwesenheit bestimmt die/der Vorsitzende eine/n Protokollführende/n.
- (2) Das Protokoll muss mindestens folgende Angaben enthalten:
 - Datum, Ort und Beginn der Sitzung,
 - anwesende und entschuldigte Vorstandsmitglieder,
 - Tagesordnungspunkte,
 - Beschlüsse und Abstimmungsergebnisse.
- (3) Das Protokoll wird allen Vorstandsmitgliedern innerhalb von zwei Wochen zugestellt. Einwände sind innerhalb von zwei Wochen schriftlich oder digital einzureichen; ohne fristgerechte Einwände gilt das Protokoll als genehmigt.

§7 FÖRDERUNG VON MAßNAHMEN DURCH DEN VEREIN

- (1) Jedes Mitglied kann schriftlich oder digital Anträge auf Förderung von Projekten oder Maßnahmen stellen, die dem Vereinszweck entsprechen. Ein Vordruck steht auf der Webseite zur Verfügung.
- (2) Förderanträge müssen folgende Angaben enthalten:
 - Beschreibung des Projekts oder der Maßnahme,
 - Zielsetzung und Nutzen für den Vereinszweck,
 - Finanzierungsbedarf/Kostenplan.
- (3) Der Vorstand entscheidet mit einfacher Mehrheit über die Annahme oder Ablehnung eines Antrags und berichtet in der Mitgliederversammlung über alle eingereichten Anträge und deren Entscheidungen.
- (4) Auf Antrag eines Mitglieds kann die Mitgliederversammlung über abgelehnte Förderanträge abstimmen. Für die Annahme ist eine Zwei-Drittel-Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder erforderlich.
- (5) Bewilligte Maßnahmen werden vom Vorstand in Zusammenarbeit mit den Antragstellenden umgesetzt. Der Vorstand überwacht die ordnungsgemäße Mittelverwendung und berichtet der Mitgliederversammlung über Fortschritt und Abschluss.
- (6) In dringenden Fällen können Förderanträge als Eilanträge gekennzeichnet werden. Der Vorstand prüft deren Dringlichkeit unverzüglich. Entscheidungen über Eilanträge können per Umlaufbeschluss gemäß § 5 Abs. 2 der Geschäftsordnung des Vorstands getroffen werden.

§8 FINANZIELLE MITTEL

- (1) Die/der Schatzmeister/in kann eigenständig Ausgaben bis zu 150€ anweisen. Für höhere Beträge ist die vorherige Zustimmung Vorstands in Textform (z. B. per E-Mail oder Messenger-Dienst) erforderlich. Die Zustimmung ist gemeinsam mit der Buchungsunterlage zu dokumentieren.
- (2) Der Vorstand kann Ausgaben bis zu 1.500€ beschließen. Für darüber hinausgehende Beträge ist die Zustimmung der Mitgliederversammlung erforderlich.
- (3) Bei allen Auszahlungen ist auf eine ordnungsgemäße Buchführung zu achten. Rechnungen und Belege müssen korrekt auf den Verein ausgestellt sein und den gesetzlichen Anforderungen entsprechen.
- (4) Zwei Kassenprüfer/innen, die nicht dem Vorstand angehören, werden von der Mitgliederversammlung gewählt. Sie prüfen mindestens einmal jährlich die Kassenführung und berichten der Mitgliederversammlung.

§9 KONFLIKTREGELUNG

- (1) Konflikte innerhalb des Vorstands sollen vorrangig im direkten Gespräch geklärt werden.
Ist eine Einigung nicht möglich, kann eine neutrale Person zur Mediation hinzugezogen werden.

§10 ÄNDERUNGEN DER GESCHÄFTSORDNUNG DES VORSTANDS

- (1) Änderungen der Geschäftsordnung können mit einer Zwei-Drittel-Mehrheit des Vorstands beschlossen werden.
(2) Änderungen treten unmittelbar nach Bestätigung durch die Mitgliederversammlung in Kraft.

§11 INKRAFTTRETEN DER GESCHÄFTSORDNUNG DES VORSTANDS

Diese Beitragsordnung tritt nach Beschluss durch den Vorstand und Bestätigung durch die Mitgliederversammlung am 30.03.2026 mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Unterschrift des/der Vorsitzenden

Unterschrift des/der stellvertretenden Vorsitzenden

Unterschrift des/der Schatzmeister/in

Unterschrift des/der Schriftführer/in