

Geschäftsordnung **des Fotoclub Olpe e.V.**

aufgestellt durch den Vorstand
und durch die Mitgliederversammlung
am 29.09.2009 beschlossen
in der Fassung vom 5.1.2010

Vorwort

Gemäß § 6 der Satzung des Fotoclub Olpe e.V. hat die Mitgliederversammlung eine Geschäftsordnung zu beschließen.

Der Vorstand hat folgende Geschäftsordnung erarbeitet und legt sie in der Mitgliederversammlung am 29.9.2009 zur Beschlussfassung vor.

Diese Geschäftsordnung hat zum Ziel, ein möglichst effizientes, erfolgreiches sowie stressfreies und fröhliches Vereinsleben zu sichern.

Rauch-Abstinenz: Der Fotoclub Olpe ist bei seinen Zusammenkünften in den Vereinsräumen und bei den Versammlungen eine raucherfreie Zone.

Artikel 1: Mitgliedschaft

Jede Person, welche einen Antrag auf Mitgliedschaft stellt, durchläuft zunächst eine Probezeit von 6 Monaten, um ihr fotografisches Können und die soziale Einstellung zum Verein zu zeigen. Danach entscheidet der Vorstand lt. Satzung. Die Entscheidung muss einstimmig getroffen werden, ansonsten gilt der Antrag als abgelehnt.

Artikel 2: Mitgliederversammlung

- (1.1) Die ordentliche/außerordentliche Mitgliederversammlung wird vom Vorstand, vertreten d. d. 1. Vors. gemäß Satzung, § 4 b einberufen.
- (1.2) Es ist eine Anwesenheitsliste zu führen.
- (1.3) Die Mitgliederversammlung bestimmt für das laufende Geschäftsjahr eine/n Kassenprüfer/in, diese/r darf dem Vorstand nicht angehören.
- (1.4) Anträge der Mitglieder zur Tagesordnung einer Mitgliederversammlung werden behandelt, wenn sie entsprechend § 4 b (6) der Satzung, schriftlich mit Begründung eingegangen sind.
- (1.5) Dringlichkeitsanträge zur Tagesordnung werden behandelt, wenn sie von der Mitgliederversammlung mit Dreiviertelmehrheit der anwesenden stimmberechtigten Personen zugelassen werden. Ist dieses der Fall, so wird die Tagesordnung durch den Vorstand umgehend ergänzt bzw. abgeändert. Dringlichkeitsanträge zur Änderung der Vereinssatzung, Geschäftsordnung sowie zur Auflösung des Vereins sind nicht zulässig.
- (1.6) Anträge, die sich aus der Beratung eines Antrages ergeben und die diesen redaktionell verbessern, kürzen oder erweitern, ohne den Grundgehalt des ersten Antrages zu verändern, sind ohne Feststellung der Dringlichkeit als

Abänderungsanträge zuzulassen. Anträge auf Aufhebung oder Abänderung bereits gefasster Beschlüsse werden wie Dringlichkeitsanträge behandelt.

- (1.7) Der 1. Vorsitzende ist Tagungsleiter und übt das Hausrecht aus; er kann diese Aufgaben an ein anderes Mitglied des Vereinsvorstandes delegieren. Bei Wahlen wird die Mitgliederversammlung von einem durch die Mitglieder durch Zuruf bestimmten Mitglied geleitet.
- (1.8) Die Mitgliederversammlungen sind öffentlich. Der Tagungsleiter kann jedoch im Bedarfsfall die Öffentlichkeit ausschließen.
- (1.9) Nach der Eröffnung stellt der Tagungsleiter die satzungsgemäße Einberufung und Beschlussfähigkeit fest.
- (1.10) Die einzelnen Tagesordnungspunkte werden in der vorgesehenen Reihenfolge beraten und die notwendigen Beschlüsse hierzu gefasst.
- (1.11) 1. Für Wortmeldungen erteilt der Tagungsleiter das Wort; er bestimmt die Reihenfolge. Zu Tagesordnungspunkten oder Anträgen, über die bereits abgestimmt ist, kann das Wort nur mit Zustimmung der Versammlung (einfache Mehrheit) erteilt werden.

2. Abstimmungen erfolgen durch Handzeichen. Schriftliche Abstimmung muss stattfinden, wenn dies von der Versammlung mit einfacher Mehrheit verlangt wird. Bei Wahlen soll regelmäßig schriftlich abgestimmt werden.

3. Bei Abstimmung durch Handzeichen wird in folgender Reihenfolge abgestimmt:
 - a) für den Antrag
 - b) gegen den Antrag
 - c) Stimmenthaltung
4. Eine Vertretung bei der Stimmabgabe ist ausgeschlossen. Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit gefasst. Stimmgleichheit gilt, von Wahlen abgesehen, als Ablehnung. Ungültige Stimmen oder Stimmenthaltungen werden nicht mitgezählt; die betreffenden Personen gelten insoweit als nicht anwesend.

5. Beschlüsse zur Auflösung des Vereins werden laut Satzung gefasst.

6. Änderungen zur Vereinssatzung und zur Geschäftsordnung sind beschlossen, wenn sie mit Dreiviertelmehrheit der anwesenden stimmberechtigten Personen gefasst werden.

7. Bei Wahlen ist gewählt, wer mehr als die Hälfte der abgegebenen gültigen Stimmen erhalten hat. Hat niemand mehr als die Hälfte der abgegebenen gültigen Stimmen erhalten, so findet eine Stichwahl zwischen den beiden

Kandidaten statt, die die meisten Stimmen erhalten haben. Gewählt ist dann derjenige, der die meisten Stimmen erhält; bei Stimmengleichheit entscheidet das vom Tagungsleiter zu ziehende Los. Ein Abwesender kann gewählt werden, wenn dem Tagungsleiter eine schriftliche Erklärung des Betroffenen zur Annahme der Wahl vorliegt.

8. Die Beschlüsse der Mitgliederversammlung sind in einem Protokoll aufzunehmen (Beschlussprotokoll). Das Protokoll und die beizufügende Anwesenheitsliste sind von dem oder den Tagungsleitern zu unterzeichnen, das Protokoll darüber hinaus von dem durch den Tagungsleiter bestellten Protokollführer – in der Regel der Geschäftsführer des Vereins.

9. Eine Abschrift des Protokolls nebst Anlagen ist den Mitgliedern unverzüglich zuzuleiten. Die Beschlüsse der Mitgliederversammlung werden mit der Übersendung (Datum der Absendung) für alle Mitglieder rechtsverbindlich.

Artikel 3: Vorstand

(1) Der Vorstand ist uneingeschränkt geschäftsfähig was die Verwaltung, Durchführung des Vereinslebens und alle Geschäftsvorfälle des Clubs betrifft.

(2) Der Vereinsvorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der Mitglieder anwesend sind. Er beschließt mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder; Stimmenthaltungen sind nicht möglich. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des 1. Vorsitzenden, bei seiner Verhinderung die Stimme des Geschäftsführers.

(3) Der Vereinsvorstand kann im schriftlichen Verfahren beschließen. Beschlüsse sind in diesem Fall rechtswirksam, wenn sich alle Mitglieder des Vorstandes zur Beschlussvorlage geäußert haben.

(4) Das Protokoll der Sitzungen des Vorstandes wird vom Geschäftsführer geführt. Ist der Geschäftsführer verhindert, bestimmt der Tagungsleiter eine Vertretung. Beschlüsse sind wörtlich festzuhalten.

(5) Wenn Mitglieder des Vorstandes zurücktreten, erklären sie dies schriftlich mit Begründung zu Händen des 1. Vorsitzenden. Dieser hat unverzüglich die übrigen Mitglieder des Vorstandes zu unterrichten. Weiteres regelt die Satzung.

Funktionen und Aufgaben des 1. Vorsitzenden

1. Repräsentieren des Vereins nach innen und außen
2. Führen des Vereins
3. Erstellen eines Jahresplanes gemeinsam mit den übrigen Vorstandsmitgliedern
4. Vorbereiten von Clubreisen in Zusammenarbeit mit den übrigen Vorstandsmitgliedern

5. Sicherung eines ausgeglichenen Finanzhaushaltes (kalkulierbare feste Einnahmen und Ausgaben müssen sich decken!) in Abstimmung mit dem Kassenwart
6. Im Bedarfsfall Budgetierung erforderlicher Investitionen und Realisieren von tragbaren Finanzierungen in Abstimmung mit dem Kassenwart
7. Motivation und Förderung der Mitglieder, insbesondere aller Funktionsträger
8. Begrüßung von neuen Mitgliedern
9. Jederzeit für ein harmonisches Vereinsklima sorgen und mögliche Konflikte zu schlichten versuchen
10. Tagesordnungspunkte für anstehende Versammlungen erstellen
11. Versammlungen leiten
12. Kontakte knüpfen zu anderen Vereinen
13. Kontakte knüpfen zu VIP's aus Politik, Verwaltung und Wirtschaft
14. Auszeichnung an Mitglieder verleihen
15. Vorbereitung der Jahreshauptversammlung
(Tagesordnung, Organisation, Ablauf) Einladung erstellen in Verbindung mit den übrigen Vorstandsmitgliedern.

Funktionen und Aufgaben des Geschäftsführers

1. Wahrnehmung der Aufgaben und Vertretung des 1. Vorsitzenden bei dessen Verhinderung
2. Protokoll führen bei Sitzungen und Verteilung an die Vorstands- und Vereinsmitglieder
3. Aushändigung des Protokolls der Mitgliederversammlung im Vereinsraum
4. den Schriftverkehr erledigen (Mitglieder, Interessenten, Behörden und weitere)
5. Einladungen an die Mitglieder rechtzeitig vor Versammlungen verschicken
6. In Zusammenarbeit mit dem 1. Vorsitzenden
 - a) Behördengänge vereinbaren und erledigen;
 - b) andere offizielle Termine wahrnehmen
7. Die Mitgliederliste zusammen mit dem Kassenwart lfd. updaten (einschließlich Geburtsdaten!)
8. Die anderen Funktionsträger entspr. über Zu- und Abgänge informieren
9. Wahrnehmung besonderer Termine und Aufgaben in Zusammenarbeit mit dem 1. Vorsitzenden oder anderer Vorstandsmitglieder
10. Öffentlichkeitsarbeit (z.B.: Plakate/Presse)

Funktionen und Aufgaben des Kassierers

1. Kassenbuch führen
2. die Vereins-Bankkonten führen Den anderen Vorstandsmitgliedern auf Wunsch Einblick in die Kontenführung ermöglichen
3. Erklärung an das Finanzamt zur Freistellung v. d. Körperschafts- und Gewerbesteuer (Nachweis der Gemeinnützigkeit)
4. Mitgliederbeiträge fristgerecht einziehen und säumige Zahler lfd. erinnern
5. die Belege verwalten

6. einen Jahresplan gemeinsam mit den anderen Vorstandsmitgliedern erstellen (Ausgaben, Einnahmen, Investitionen)
7. Zahlungen fristgerecht erledigen
8. Lieferscheine und Rechnungen prüfen; Skonti nutzen

Funktionen und Aufgaben des Haus- und Geräteverwalters

1. Überwachung und Wartung und Instandhaltung der Clubräume und des gesamten Inventars
2. Kontakt mit dem Geschäftsführer aufnehmen, wenn Reparaturen nicht selbst ausgeführt werden können
3. für Ordnung und Sauberkeit sorgen in den Clubräumen einschl. Nebenräumen, wie z.B. Toilette (auch Bereithaltung erforderlicher Materialien), sofern keine Reinigungskraft damit beauftragt wird
4. Arbeiten an andere Mitglieder delegieren und (!) überwachen
5. Erstellung eines Reinigungsplanes und monatliche Reinigung der Clubräume, die rechtzeitige Müllentsorgung organisieren bzw. in Abstimmung mit einer Reinigungskraft veranlassen
6. Einweisung der Nutzer von technischen Geräten (Blitzanlage etc.)

Bestimmte Aufgaben können bei Vorliegen entsprechender Voraussetzungen vom Vorstand auf andere Vereinsmitglieder delegiert werden.

Diese „Funktionsträger auf Zeit“ dürfen jedoch verbindliche Zusagen gegenüber Dritten – insbes. kostenverursachende Vereinbarungen – nur nach Absprache mit dem Vorstand machen.

Über alle diesbezüglichen Verhandlungen ist ein Protokoll zu fertigen.

Artikel 4: Vereinsfinanzen

(1) Der von einer Mitgliederversammlung zuletzt beschlossene Haushalt gilt so lange als verbindlich, bis sie eine Änderung, bzw. den Haushalt für das nächste Jahr beschlossen hat.

(2) Die von der Mitgliederversammlung beschlossenen Beiträge sind im ersten Drittel eines Geschäftsjahres fällig; dabei gilt der zuletzt beschlossene Beitrag so lange als verbindlich, bis eine Mitgliederversammlung eine Änderung beschlossen hat.

(3) Über Stundung, Minderung, Ratenzahlung und Erlass von Beiträgen oder sonstigen finanziellen Verpflichtungen gegenüber dem Verein entscheidet auf schriftlich begründeten Antrag des Betroffenen der Vorstand abschließend.

(4) Der Vorstand entscheidet über eventuelle Kostenzuschüsse und deren Höhe zu der jährlich stattfindenden Foto-Clubreise und sonstigen Veranstaltungen. Dabei wird ein Gesamt-Jahreshöchstbetrag pro Mitglied nicht überschritten.

Artikel 5: Kassenprüfung

(1) Der Kassenprüfer erfüllt seine Aufgabe durch Einsicht in die vorhandenen Konten und Belege. Er kann zur Prüfung dieser Unterlagen alle ihm zweckdienlich erscheinenden Auskünfte einholen. Der Vereinsvorstand ist zur Erteilung von Auskünften verpflichtet.

(2) Der von dem Kassenprüfer unterschriebene Abschlussbericht wird dem Vereinsvorstand rechtzeitig zur Mitgliederversammlung übergeben.

(3) Dem Kassenprüfer ist auch gestattet, im Verlaufe des Geschäftsjahres die Rechnungsunterlagen des Vereines einzusehen. Er hat jedoch kein Weisungsrecht hinsichtlich der Haushaltsführung, der Verwaltung des Vereinsvermögens und der Abwicklung der laufenden Geschäfte.

Artikel 6: Nutzung der Clubräume und der vereinseigenen Gerätschaften

(1) Der Verein stellt seinen Mitgliedern die Clubräume und die vereinseigenen Gerätschaften kostenlos zum Gebrauch. Alle überlassenen Räume und Geräte sind pfleglich zu behandeln. Die Geräte dürfen nur in den Clubräumen benutzt werden, eine Benutzung außerhalb ist nicht gestattet, es sei denn, es handelt sich um eine Clubveranstaltung.

(2) In der Internetpräsenz des Clubs ist ein Link zu einem Kalender geschaltet, in welchem die beabsichtigte Benutzung der Räume und Geräte anzumelden ist. Es ist täglich nur ein Termin mit maximal 5 Stunden Dauer möglich. Ebenso ist in einem Benutzerbuch, welches im Clubraum ausliegt, die Benutzung mit Angabe der benutzten Geräte durch Unterschrift zu bestätigen.

(3) Nach Benutzung sind Räume und Geräte in den alten Zustand zu versetzen. D.h., mitgebrachte Requisiten und eigene Geräte usw. sind wieder mitzunehmen und die Räume sind zu reinigen. Clubeigene Geräte sind vom Stromnetz zu trennen und ordentlich zu verwahren.

(4) Sofern Mitglieder gegen die Bestimmungen nach Abs. 3 verstoßen, kann sie der Vorstand von der Nutzung der Räume und Gerätschaften dauerhaft ausschließen und ggfs. die Rückgabe der Schlüssel verlangen.

(5) Die Bereitstellung beschränkt sich auf Räume und Gerätschaften. Ver- und Gebrauchsmaterialien gehen zu Lasten des Benutzers (z.B. Datenträger, Chemikalien, Papier usw.).

(6) Verpflichtung zur Reinigung der Vereinsräume durch die Mitglieder:
In Zeiten, in denen es die Haushaltslage des Vereins erfordert, sind alle Mitglieder verpflichtet, ohne Entgelt bei der Reinigung der Vereinsräume mitzuhelfen. Hierfür wird vom Haus- und Geräteverwalter ein Arbeitsplan erstellt.

(7) Die Benutzung der Räume und Geräte erfolgt auf Gefahr des Nutzers. Der Fotoclub lehnt jedwede Haftung ab.

Artikel 7: Durchführung der Jahresausstellung

(1) Der Vorstand erstellt Richtlinien zur Durchführung der Jahresausstellung.

Artikel 8: allgemeine Verfahrensweisen

(1) Alle Benachrichtigungen der Mitglieder erfolgen durch e-Mail und durch öffentlichen Aushang im Clubraum, außer der Einladung zur Jahreshauptversammlung, zu welcher lt. Satzung eingeladen wird. Mitglieder, welche keinen Internetzugang haben, werden per Postbrief zur JHV eingeladen. Veröffentlichung an anderer Stelle (z.B. im Internet) ist zusätzlich möglich, aber nicht allein verbindlich.

(2) Der Vorstand erarbeitet einen Jahresplan, der –soweit vorhersehbar- alle Termine beinhaltet. Dieser Plan soll der Jahreshauptversammlung vorliegen.

(3) Für die Durchführung von Ausstellungen außerhalb der Stadt Olpe wird eine eigene Richtlinie festgelegt.

Olpe, den 29.09.2009 i.d.F. vom 5.1.2010