



GESCHÄFTSORDNUNG

des Allgäuer Kräuterland e.V.



Geschäftsordnung des Allgäuer Kräuterland e.V.

Wichtig: Alle §§ müssen als Ergänzung zur Satzung des Vereins betrachtet werden und es darf keinen Widerspruch zu Satzungsbestimmungen geben.

§1 Geltungsbereich

1. Die Geschäftsordnung ist für alle ehrenamtlich und hauptamtlich Tätigen verbindlich.
2. Der Verein gibt sich zur Durchführung von Mitgliederversammlungen, Sitzungen und Tagungen (nachfolgend Versammlung genannt) der Organe dieser Geschäftsordnung.
3. Alle Versammlungen sind nicht öffentlich. Auf Antrag und Beschluss der Versammlung kann die Öffentlichkeit zugelassen werden.

§ 2 Entscheidungs- und Handlungsebenen

1. Die Entscheidungs- und Handlungsebenen innerhalb des Allgäuer Kräuterland e.V. sind nach den Erfordernissen auf verschiedene Gremien verteilt.
Das Präsidium nimmt die Richtlinien und Fach-, und Kontrollkompetenz, der/die erste und zweite Vorsitzende sowie der/die Geschäftsführer/in die Führungskompetenz wahr.
Darüber hinaus werden nach Bedarf Arbeits- und Projektgruppen eingerichtet, die zielorientiert eine weitgehende Einbeziehung aller Gremien berücksichtigen.
2. Die verschiedenen Gremien sind zur vertrauensvollen Zusammenarbeit verpflichtet.
Voraussetzung hierfür sind Kommunikationsbereitschaft und Transparenz von Planungen und Entscheidungen. Bestehende Hierarchien sollen nicht Anordnungs-, sondern Kommunikationsprinzipien entsprechen. Weitreichende Entscheidungen sollen Gespräche mit allen Beteiligten vorausgehen.

§ 3 Geschäftsstelle und Akademie

1. Das Allgäuer Kräuterland e.V. unterhält an seinem Hauptsitz eine Geschäftsstelle, in der alle Unterlagen, die Mitgliederverwaltung betreffend, zentral aufbewahrt werden. Die Geschäftsstelle wird vom/von der Geschäftsführer/in koordiniert. Sie ist Zustelladresse des Präsidiums sowie für alle Angelegenheiten der Mitglieder im Verein.
2. Für die Umsetzung der Vereinsziele unterhält der Allgäuer Kräuterland e.V. die Akademie für traditionelles KräuterWissen. Dieses umfasst ein Seminarbüro, einen Seminarraum und eine Workshopküche mit Nebenräumen. Die Akademie wird vom/von der Geschäftsführer/in geführt.
3. Sie ist Zustelladresse für alle Angelegenheiten der Aus- und Fortbildung im Verein.

§ 4 Aufgaben des Präsidiums

1. Das Präsidium führt seine Geschäfte unter Beachtung der Vorschriften der Gesetze, der Satzung, der Beschlüsse der Mitgliederversammlung und dieser Geschäftsordnung.
2. Das Präsidium berät und beschließt über alle Angelegenheiten des Vereins und seiner Einrichtungen, sofern diese nicht nach Satzung und Geschäftsordnung dem/der Geschäftsführer/in oder den Bereichsleiter/innen übertragen sind. Er erlässt Richtlinien

für die Führung des Vereins, auch soweit Leitungsfunktionen dem/der Geschäftsführer/in oder Ausbildungsleiterinnen übertragen sind.

Das Präsidium entscheidet über die Annahme und Verwendung von Spenden unter Beachtung der Grundsätze der §§ 52 ff. Abgabenordnung.

§ 5 Besondere Aufgaben des/der ersten Vorsitzenden

1. Der/die erste Vorsitzende leitet die Präsidiumssitzungen und ist, soweit die Mitgliederversammlung keinen anderen Beschluss fasst, Versammlungsleiter/in der Mitgliederversammlung. Er/Sie nimmt Präsenzaufgaben wahr, die sich aus dem Amt ergeben. Vorsitzende/r und Geschäftsführer/in sprechen ihre Präsenzaufgaben miteinander ab.
2. Der/die erste Vorsitzende ist unmittelbarer Ansprechpartner/in für den/die Geschäftsführer/in, soweit die Angelegenheiten nicht im Präsidium beraten werden. Er/sie trifft sich in regelmäßigen Abständen mit dem/der Geschäftsführer/in zum Informationsaustausch.
3. Bei Abwesenheit der/des ersten Vorsitzenden gehen seine/ihre Aufgaben auf den/die zweite/zweiten Vorsitzenden über.

§ 6 Besondere Aufgaben des/der Buchhalter/in

1. Der/die Buchhalter/in übernimmt die finanzielle Abwicklung aller Geschäfte innerhalb des Mitgliederbereichs und im Rahmen seiner Möglichkeiten die des Aus- und Fortbildungsbereiches.

§ 7 Geschäftsführerin

1. Der/die Geschäftsführer/in führt hauptamtlich die laufenden Geschäfte und ist gemäß § 6 Nr. 1 d) der Satzung Besonderer Vertreter nach § 30 BGB. Er/sie vertritt den Verein im Rahmen der übertragenen Aufgaben gerichtlich und außergerichtlich. Bei Ausübung seiner/ihrer Tätigkeit ist er/sie an Gesetz, Satzung, Geschäftsordnung sowie die durch das Präsidium erlassenen Richtlinien gebunden.
2. Im Rahmen seiner/ihrer Aufgaben ist er/sie Dienstvorgesetzte/r aller Mitarbeit/innen des Vereins und seiner Einrichtungen.
3. Der/die Geschäftsführer/in ist verantwortlich für eine an den Zielsetzungen des Allgäuer Kräuterland e.V. ausgerichtete Organisations-, Verwaltungs- und Führungsarbeit. Er/sie berät und informiert das Präsidium über alle sich aus seinem/ihrer Aufgabenbereich ergebenden sowie über den Aufgabenbereich hinausgehenden Vorgänge und gibt regelmäßig Bericht über geschäftliche und organisatorische Entwicklungen.
4. Aufgaben, welche die Kompetenz des/der Geschäftsführer/in übersteigen, können ihm/ihr zur Gewährleistung der Betriebsabläufe durch Präsidiumsbeschluss als Einzelvollmacht übertragen werden.
5. Darüber hinaus kann die Geschäftsführer/in für ein einzelnes Rechtsgeschäft jeweils durch Beschluss des Präsidiums von den Beschränkungen des § 181 BGB befreit werden.
6. Der/die Geschäftsführer/in kann im Einvernehmen mit dem Präsidium zur Sicherstellung der Betriebsabläufe weitere Mitarbeiter/innen des Vereins auf der Ebene der Bereichs-/Einrichtungs-/Abteilungsleiter/innen mit Vollmachten für die ihm/ihr übertragenen

Geschäfte ausstatten. Darüber hinaus kann der/die Geschäftsführer/in weitere Mitarbeiter/innen für einzelne zeitlich befristete Geschäfte bevollmächtigen.

7. Der/die Geschäftsführer/in berichtet dem Präsidium per Monatsbericht über wesentliche Vorgänge und die wirtschaftliche Lage des Vereins. Dringliche Informationen werden sofort bekannt gegeben.
8. Der/die Geschäftsführer/in ist verpflichtet, dem/der ersten Vorsitzenden regelmäßig Bericht abzugeben über die aktuelle, wirtschaftliche und personelle Entwicklung des Vereins und die Umsetzung von Präsidiumsbeschlüssen.
9. Zur Wahrnehmung seiner/ihrer Aufgaben nimmt der/die Geschäftsführer/in in Abstimmung mit dem/der ersten Vorsitzenden an Sitzungen örtlicher und überörtlicher Gremien, Ausschüssen und Arbeitsgruppen teil, die den Aufgaben und Zwecken des Vereins dienlich sind.
10. Bei Mitgliederversammlungen von Organisationen, deren Mitglied der Verein ist, nimmt der/die Geschäftsführer/in teil, wenn ihm/ihr dies durch das Präsidium oder den/der ersten Vorsitzenden übertragen worden ist.

§ 8 Zustimmungspflichtige Geschäfte der/des Geschäftsführers/in

1. Zur Vornahme von Geschäften, die über den gewöhnlichen Geschäftsbetrieb hinausgehen, bedarf die Geschäftsführung stets der vorherigen Zustimmung des Präsidiums.
2. Solche Geschäfte sind insbesondere:
 - Erwerb, Veräußerung und Belastung von Grundstücken und grundstücksgleichen Rechten;
 - Abschluss von Miet- und Pachtverträgen
 - Abschluss von Berater- und Honorarverträgen über 1.000 Euro;
 - Entscheidungen von Investitionen und Instandhaltungen von mehr als 1.000 Euro im Jahr, soweit sie nicht im Investitionsplan enthalten sind.
3. Dem Präsidium ist jährlich ein Bericht über das Volumen dieser Investitionen abzugeben.
4. Ferner sind dem Präsidium folgende Entscheidungen vorbehalten:
 - Verabschiedung des Haushaltsplanes;
 - Verabschiedung des Investitionsplanes;
 - Genehmigung des Jahresabschlusses;
 - Bestellung des Wirtschaftsprüfers;
 - Einstellung von Leiter/innen und Mitarbeiter/innen
 - Stellenbeschreibungen und deren Änderungen von Mitarbeiter/innen
 - Kündigungen, Disziplinarmaßnahmen und Abmahnungen.

§ 9 Weitere Führungskräfte

Das Allgäuer Kräuterland e.V. ist in Bereiche gegliedert, für die jeweils eine Ausbildungsleiter/in verantwortlich ist. Die Teamleiter/Innen der jeweiligen Bereich werden vom Präsidium bestimmt und geben dem Präsidium in regelmäßigen Abständen Bericht über ihre Arbeit..

§ 10 Arbeits- und Projektgruppen

1. Zur Erreichung organisatorischer und struktureller Ziele werden durch das Präsidium nach Bedarf Arbeits- und Projektgruppen gebildet. In ihnen sollen alle für die Erreichung des gesetzten Zieles erforderlichen Personen und Personengruppen vertreten sein.
2. Bei Bedarf werden außenstehende Berater/innen in die Ausschüsse und Arbeitsgruppen miteinbezogen.
3. Erarbeitungen und Beschlüsse der Arbeits- und Projektgruppen dienen als fachliche Hilfestellung für die Entscheidung im Präsidium. Über die Ergebnisse der Arbeits- und Projektgruppenarbeit sind Ergebnisprotokolle zu erstellen und dem Präsidium und der Geschäftsführer/in, ggf. weiteren von den Ergebnissen betroffenen Personen zuzuleiten.
4. Bei wichtigen Angelegenheiten der Einrichtungen werden die Bereichsleiter/innen und, soweit angezeigt, weitere Mitarbeiter/innen beratend hinzugezogen.

§ 11 Versammlungsleitung

1. Der/die erste Vorsitzende (Versammlungsleiter) eröffnet, leitet und schließt die Versammlungen.
2. Bei Verhinderung des Versammlungsleiters und seiner satzungsmäßigen Vertreter wählen die erschienenen Mitglieder aus ihrer Mitte einen Versammlungsleiter. Als Verhinderung gelten auch Aussprachen und Beratungen, die den Versammlungsleiter persönlich betreffen.
3. Der Versammlungsleiter kann das Wort entziehen, Ausschlüsse von Personen auf Dauer und auf Zeit vornehmen und Unterbrechungen oder Aufhebung der Versammlung anordnen.
4. Der Versammlungsleiter oder dessen Beauftragte prüfen die Ordnungsmäßigkeit der Einberufung, die Anwesenheitsliste, die Stimmberechtigung. Der Versammlungsleiter gibt die Tagesordnung bekannt. Über Einsprüche gegen die Tagesordnung oder Änderungsanträge entscheidet die Versammlung ohne Debatte mit einfacher Mehrheit.
5. Die Tagesordnungspunkte kommen in der vorgegebenen Reihenfolge zur Beratung und Abstimmung. Der Versammlungsleiter kann eine Änderung der Tagungsordnung vorschlagen und muss über diese Änderung abstimmen lassen.

§ 12 Worterteilung und Rednerfolge

1. Das Wort erteilt der Versammlungsleiter. Die Worterteilung erfolgt in der Reihenfolge der Meldung bzw. Rednerliste.
2. Teilnehmer einer Versammlung müssen auf Anweisung des Versammlungsleiters den Versammlungsraum verlassen, wenn Tagesordnungspunkte behandelt werden, die sie in materieller Hinsicht persönlich betreffen.
3. Der Versammlungsleiter kann in jedem Fall außerhalb der Rednerliste das Wort ergreifen.

§ 13 Dringlichkeitsanträge in Präsidiumssitzungen

1. Dringlichkeitsanträge in Präsidiumssitzungen sind nur möglich, wenn alle anwesenden Stimmberechtigten zustimmen.

§ 14 Anträge zur Geschäftsordnung

1. Über Anträge zur Geschäftsordnung, auf Schluss der Debatte oder Begrenzung der Redezeit ist außerhalb der Rednerliste sofort abzustimmen, nachdem der Antragsteller und Gegenredner gesprochen haben.
2. Redner, die zur Sache gesprochen haben, dürfen keinen Antrag auf Schluss der Debatte oder Begrenzung der Redezeit stellen.

§ 15 Abstimmungen

1. Vor Abstimmungen ist die Reihenfolge der zur Abstimmung kommenden Anträge deutlich bekanntzugeben. Die Anträge sind einzeln vorzulesen.
2. Der Versammlungsleiter muss vor Abstimmung jeden Antrag nochmals vorlesen.
3. Bei Vorlage mehrerer Anträge zu einem Punkt ist, über den weitestgehenden Antrag zuerst abzustimmen. Sollte unklar sein, welcher Antrag der weitestgehende ist, entscheidet die Versammlung.
4. Über Zusatzanträge muss extra abgestimmt werden.

§ 16 Wahlen

1. Wahlen sind nur möglich, wenn sie satzungsgemäß vorgeschrieben sind oder durch das Ausscheiden von Vorstandsmitgliedern notwendig werden, sie bei der Einberufung bekannt gegeben werden und auf der Tagesordnung stehen.
2. Der Wahlausschuss besteht aus drei Mitgliedern. Dieser sammelt und zählt die abgegebenen Stimmen. Dieser wurde von der Mitgliederversammlung ernannt.
3. Der Wahlausschuss bestimmt den Wahlleiter, der während des Wahlganges die Rechte und Pflichten eines Versammlungsleiters hat. Die Prüfung des zur Wahl vorgeschlagenen Kandidaten auf die satzungsgemäßen Anforderungen erfolgt vor dem Wahlgang durch den Wahlausschuss.
4. Vor der Wahl sind die Kandidaten zu fragen, ob sie kandidieren und nach ihrer Wahl, ob sie das Amt annehmen.
5. Das Wahlergebnis wird vom Wahlausschuss festgestellt und seine Gültigkeit ausdrücklich für das Protokoll vorgelesen.
6. Scheiden Mitglieder des Vorstandes oder der Organe während der Legislaturperiode aus, regelt die Satzung das weitere Vorgehen.

§ 17 Protokolle

1. Protokolle sind innerhalb von zwei Wochen dem Vorstand zuzustellen. Sie sind vom Protokollführer und vom Vorsitzenden zu unterzeichnen.
2. Antrag auf Änderungen des aktuellen Protokolls sind innerhalb einer Woche nach dem Versand an den Versammlungsleiter zu stellen. Ein späterer Antrag auf Änderung ist nicht mehr zulässig. In begründeten Fällen sind Änderungen ausschließlich durch einen Vorstandsbeschluss zu fassen.
3. Protokolle der Mitgliederversammlung sind nicht zu versenden, sofern die Versammlung dies nicht ausdrücklich beschließt.

§ 18 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung wurde von der Mitgliederversammlung am 23.03.2018 beschlossen und tritt am 01.05.2018 in Kraft.