

Bürger für Bürger

Uhldingen-Mühlhofen e. V.

Geschäftsordnung

für den Vorstand

des Vereins

Bürger für Bürger

Uhldingen-Mühlhofen e.V.

März 2026

Stand: 02.10.25

Inhalt

§ 1 Geschäftsführender Vorstand	3
§ 2 Erweiterter Vorstand.....	3
§ 3 Wahl und Abberufung des erweiterten Vorstands	3
§ 4 Aufgaben und Beschlussfassung des erweiterten Vorstands	3
§ 5 Finanzen	4
§ 6 Vertraulichkeit	4
Anlage: Aufgabenbeschreibungen	5
A1 Vorsitzender	5
A2 Leiter der Wohnparkbetreuung	5
A3 1. Kassenwart.....	6
A4 2. Kassenwart.....	6
A5 Schriftführer.....	6
A6 Mitgliederverwalter	6
A7 Helfervermittler	7
A8 Beauftragter für die Helferbetreuung	7
A9 Beauftragter für Formulare und Technik	7
A10 Veranstaltungsmanager.....	7
A11 Beauftragter für die Öffentlichkeitsarbeit.....	8
A12 Beauftragter für die Büroorganisation.....	8

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird in dieser Geschäftsordnung auf die Bezeichnungen von Funktionen, Amtsträgern etc. ausschließlich in der männlichen Form verwendet; damit sind aber immer männliche, weibliche oder diverse Personen gemeint.

§ 1 Geschäftsführender Vorstand

1. Der geschäftsführende Vorstand im Sinne von § 26 BGB besteht gemäß Satzung aus höchstens 5 Mitgliedern:
 - 1.1. dem Vorsitzenden
 - 1.2. dem Leiter Wohnparkbetreuung
 - 1.3. dem 1. Kassenwart
 - 1.4. dem 2. Kassenwart
 - 1.5. dem Schriftführer
2. Sie sind nach ihrer Wahl in das Vereinsregister einzutragen.
3. Sie vertreten den Verein gerichtlich und außergerichtlich nach außen. Jedes Mitglied des geschäftsführenden Vorstands ist einzeln vertretungsberechtigt.

§ 2 Erweiterter Vorstand

1. Der erweiterte Vorstand besteht aus
 - 1.1. dem geschäftsführenden Vorstand
 - 1.2. bis zu 7 weiteren Mitgliedern zur Übernahme bestimmter Aufgaben; dazu gehören:
 - 1.2.1. der Mitgliederverwalter
 - 1.2.2. der Helfervermittler
 - 1.2.3. der Beauftragte für die Helferbetreuung
 - 1.2.4. der Beauftragte für Formulare und Technik
 - 1.2.5. der Veranstaltungsmanager
 - 1.2.6. der Beauftragte für die Öffentlichkeitsarbeit
 - 1.2.7. der Beauftragte für die Büroorganisation

§ 3 Wahl und Abberufung des erweiterten Vorstands

1. Wahl und Abberufung des erweiterten Vorstands regelt die Satzung.

§ 4 Aufgaben und Beschlussfassung des erweiterten Vorstands

1. Der erweiterte Vorstand führt die laufenden Geschäfte des Vereins.
2. Die Aufgaben der einzelnen Mitglieder des erweiterten Vorstands sind in der Anlage detailliert beschrieben.
3. Der Vorsitzende lädt mindestens alle zwei Monate zu einer Vorstandssitzung ein und leitet diese. Er legt die Tagesordnung fest, ggf. nach Rücksprache mit anderen Vorstandsmitgliedern. Jedes Vorstandsmitglied kann Wünsche für die Tagesordnung einbringen.

4. Auf Antrag von mindestens drei Vorstandsmitgliedern muss eine außerordentliche Vorstandssitzung einberufen werden.
5. Der erweiterte Vorstand führt einmal im Jahr eine Klausurtagung durch, in der über die Weiterentwicklung des Vereins diskutiert wird
6. Der erweiterte Vorstand fasst seine Beschlüsse mit einfacher Mehrheit. Er ist beschlussfähig, wenn mit einer Frist von mindestens 7 Tagen eingeladen wurde und mindestens die Hälfte der Vorstandsmitglieder teilnimmt.
7. Die Vorstandsbeschlüsse sind zu protokollieren. Das Protokoll ist vom Schriftführer und dem Vorsitzenden oder dessen Vertretung zu unterzeichnen und allen Mitgliedern des erweiterten Vorstands umgehend zuzustellen.
8. Der erweiterte Vorstand kann einzelne Personen, Personengruppen oder Unternehmen mit der Wahrnehmung bestimmter Aufgaben betrauen.
9. Die von den Helfern angebotenen Leistungen (Leistungskatalog) wird vom erweiterten Vorstand beschlossen.

§ 5 Finanzen

1. Der Hauptverein und der Wohnpark bilden jeweils einen separaten Abrechnungsbereich. Eine Quersubventionierung zwischen den beiden Bereichen ist nicht zulässig.
2. Zu diesem Zweck verfügen beide Abrechnungsbereiche über separate Konten:
 - 2.1. Der Hauptverein über ein Girokonto und ein Rücklagekonto (Sparbrief, Tagesgeld, o.ä.)
 - 2.2. Der Wohnpark über ein Girokonto und eine Barkasse
3. Der Leiter der Wohnparkbetreuung, der 1. und 2. Kassenwart erhalten jeweils eine Bankvollmacht und sind berechtigt alle Bankgeschäfte, die für den laufenden Betrieb notwendig sind, eigenverantwortlich bis zu einem Betrag von € 6.000,- zu tätigen. Höhere Beträge bedürfen der Zustimmung des erweiterten Vorstands.

§ 6 Vertraulichkeit

1. Über die Beratungen des erweiterten Vorstands ist Vertraulichkeit zu wahren.

Uhldingen-Mühlhofen, den _____

Vorsitzender

1. Kassenwart

2. Kassenwart

Schriftführer

Anlage: Aufgabenbeschreibungen

A1 Vorsitzender

1. Vertretung des Vereins nach außen, insbesondere
 - 1.1. Kontakte zum Rathaus
 - 1.2. Kontakte zu anderen Vereinen im Ort
 - 1.3. Kontakte zu anderen Vereinen der Nachbarschaftshilfe
2. Moderation der Mitgliederversammlung
3. Einladung Bürgermeister zur Mitgliederversammlung (in Absprache mit Schriftführer wg. Wahlleitung bei Neuwahlen)
4. Mindestens alle zwei Monate Einladung zu einer Vorstandssitzung, Festlegung der Tagesordnung (ggf. nach Rücksprache mit anderen Vorstandsmitgliedern) und Leitung der Sitzung
5. Begrüßung zum Rechenschaftsbericht im Wohnpark
6. Teilnahme an Veranstaltungen der ARBES oder des Landratsamtes oder ggf. Entsendung eines Vertreters.
7. Unterstützung des Leiters Wohnparkbetreuung (Verträge, etc.)
8. Vorantreiben der Weiterentwicklung des Vereins

A2 Leiter der Wohnparkbetreuung

1. Abschluss der Arbeitsverträge für das Betreuungsteam und die Übungsleiter nach Genehmigung durch den Vorstand
2. Abschluss der Betreuungsverträge mit neuen Bewohnern
3. Einzug der Betreuungspauschale
4. An- und Abmeldung Hausnotruf, Kontrolle der Hausnotrufrechnung
5. Eigenverantwortliche Führung der Wohnparkkonten, Tätigkeit der laufenden Kassengeschäfte und Erstellung der Bilanzen.
6. Die Kasse ist so zu führen, dass sie den Bestimmungen des Finanzamtes für gemeinnützige Vereine entspricht.
7. Führung und Kontrolle der Arbeitszeitkonten
8. Führen der Miet-Interessentenliste und ggf. Weitergabe an die Eigentümer
9. Bei Bedarf Vertretung in der Betreuung

A3 1. Kassenwart

1. Eigenverantwortliche Führung der Konten des Hauptvereins, Tätigkeit der laufenden Kassengeschäfte und Erstellung der Bilanzen.
2. Die Kasse ist so zu führen, dass sie den Bestimmungen des Finanzamtes für gemeinnützige Vereine entspricht.
3. Einzug der Mitgliedsbeiträge.
4. Durchführung der Bürodienst-Abrechnungen auf Basis der Aufstellung des Beauftragten für die Büroorganisation
5. Organisation der Versicherungen des Vereins, Korrespondenz mit den Versicherungen im Schadensfall
6. Verbuchung von Spenden und Ausstellung von Spendenbescheinigungen, evtl. Weiterleitung von Informationen an Schriftführung für Dankeschreiben
7. Zuarbeit zur Mitgliederversammlung

A4 2. Kassenwart

1. Durchführung der monatlichen Abrechnung der Helferleistungen.
2. Kontakt zum Finanzamt, Erstellung der Steuererklärung und Beantragung der Gemeinnützigkeit.
3. Jährlich Meldung an die Versicherung der Helfer im Einsatz und der gefahrenen km in Abstimmung mit der Helferbetreuung
4. Beantragung des jährlichen Zuschusses bei der ARBES
5. Zuarbeit zur Mitgliederversammlung

A5 Schriftführer

1. Protokollführung bei Vorstandssitzungen und Verteilung an die Vorstandschaft
2. Zuarbeit bei der Vorbereitung der Mitgliederversammlung
3. Protokollführung bei Mitgliederversammlungen
4. Eintragungen im Vereinsregister pflegen
5. E-Mail-Konto des Vereins auswerten und Mails an die Verantwortlichen weiterleiten
6. Erstellung von Kondolenzschreiben/Nachrufen bei Todesfällen

A6 Mitgliederverwalter

1. Führen der Mitgliederliste
2. Versand der Aufnahmebestätigungen nach Aufnahme von Neumitgliedern im Vorstand
3. Führung der Helferliste in Zusammenarbeit mit dem Helfervermittler

4. Überwachung des Ausfüllens der Schweigepflichtserklärung
5. Wenn Fahrdienste angeboten werden, Formulare für Versicherung herausgeben
6. Erstellung von Abmeldungsbestätigung bei Austritt eines Mitglieds
7. Führung der Jubilarliste, Veranlassung der Vorstandsbesuche
8. Erstellung einer Mitgliederstatistik für die Mitgliederversammlung

A7 Helfervermittler

1. Vermittlung der von den Mitgliedern gewünschten Einsätze unter Zuhilfenahme der gemeinsam mit der Mitgliederverwaltung erstellten Helferliste.
2. Einweisung neuer Helfer in den Vereinsablauf
3. Erstellung eines Berichts für die Mitgliederversammlung in Zusammenarbeit mit dem Mitgliederverwalter.
4. Meldung ausscheidender Helfer an die Mitgliederverwaltung.
5. Erstellung von Helferlisten in Zusammenarbeit mit dem Mitgliederverwalter

A8 Beauftragter für die Helferbetreuung

1. Organisation und Durchführung von regelmäßigen Helfer-Fortbildungen und Helfertreffen.
2. Organisation von allgemeinen Veranstaltungen in Zusammenarbeit mit dem Beauftragten für die Öffentlichkeitsarbeit
3. Organisation eines jährlichen Helferfests in Zusammenarbeit mit dem Veranstaltungsmanager.
4. Ansprechpartner für Belange des Landratsamtes.

A9 Beauftragter für Formulare und Technik

1. Organisation und Durchführung von regelmäßigen Helfer-Fortbildungen und Helfertreffen.
2. Organisation von allgemeinen Veranstaltungen in Zusammenarbeit mit dem Beauftragten für die Öffentlichkeitsarbeit
3. Organisation eines jährlichen Helferfests in Zusammenarbeit mit dem Veranstaltungsmanager.
4. Ansprechpartner für Belange des Landratsamtes.

A10 Veranstaltungsmanager

1. Planung und Durchführung der Jahresausflüge
2. Planung und Durchführung sonstiger Veranstaltungen (Weihnachtsfeier, Helferfest, etc.)
3. Beschaffung von Geschenken

4. Organisation der Jahreshauptversammlung und Bericht über Veranstaltungen des vergangenen Jahres

Wiederkehrende, Wohnpark-interne Veranstaltungen werden vom Betreuungsteam organisiert.

A11 Beauftragter für die Öffentlichkeitsarbeit

1. Erstellung eines Kommunikationskonzeptes
2. Pflege der Homepage
3. Regelmäßige Erstellung von Beiträgen und Einladungen für Veranstaltungen für das Amtsblatt und für den Südkurier
4. Erstellung von Aushängen am Vereinsbüro

A12 Beauftragter für die Büroorganisation

1. Organisation der Bürodienste, inkl. Kalenderführung
2. Abrechnung der Bürodienste an 1. Kassenwart melden
3. Formularbedarf an Verantwortlichen für Formulare melden
4. Beschaffung von Büromaterial, soweit erforderlich
5. Koordinierung der Bürobelegung mit dem OSR
