

Geschäftsordnung der Organe des



ALL IN Clan e.V.

Fassung vom 06.10.2024

Inhaltsverzeichnis

§ 1	Allgemeines	2
§ 2	Vorstand	2
§ 3	Kassenwart	3
§ 4	Kassenprüfer	3
§ 5	Pressesprecher	4
§ 6	Ehrenausschuss	4

Zur besseren Lesbarkeit wird in dieser Satzung und ihren Beiordnungen das generische Maskulinum verwendet. Die in dieser Satzung verwendeten Personenbezeichnungen beziehen sich – sofern nicht anders kenntlich gemacht – auf alle Geschlechter.

§ 1 ALLGEMEINES

- 1.1 Jedes Amt ist unabhängig von der Anzahl der amtstragenden Personen voll entscheidungsfähig.
- 1.2 Sollte während einer Amtszeit eine amtstragende Person ihr Amt niederlegen, bspw. durch Verlassen des Vereins, wird das Amt in der nächsten ordentlichen Mitgliederversammlung regulär nachbesetzt. In dem zu überbrückenden Zeitraum sind die anfallenden Aufgaben vom Vorstand zu erledigen.
- 1.3 Alle Vereins- und Organämter werden grundsätzlich ehrenamtlich ausgeübt.
- 1.4 Ein Vereinsmitglied kann mehrere Ämter gleichzeitig belegen. Ausnahme hierbei ist die gleichzeitige Amtsausführung von Vorstand und Ehrenausschuss.

§ 2 VORSTAND

- 2.1 Rechte
 - 2.1.1 Der Vorstand ist dazu in der Lage, Vereinsmitglieder zur Ausführung des Vereinszweckes zu bevollmächtigen.
 - 2.1.2 Die arbeitsrechtliche Direktionsbefugnis hat der Vorstand.
- 2.2 Die Aufgaben des Vorstands umfassen
 - 2.2.1 Der Vorstand vertritt den Verein gerichtlich und außergerichtlich i.S.d. §26 BGB. Dabei muss eine Stimmenmehrheit der Vorstandsmitglieder zugrunde liegen.
 - 2.2.2 Vorstandssitzungen werden vom Vorsitzenden per E-Mail, schriftlich oder telefonisch einberufen. Der Vorstand beschließt mit einfacher Stimmenmehrheit. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des Vorsitzenden. Stimmenvollmachten sind zulässig.
 - 2.2.3 Der Vorstand hat dem Ehrenausschuss Bericht über die Vorstandssitzungen zu erstatten.
 - 2.2.4 Der Vorstand hat die Mitglieder zeitnah über seine Beschlüsse zu informieren.
 - 2.2.5 Der Vorstand bearbeitet Mitgliedsbeitritte und informiert über Bestätigung oder Ablehnung des Mitgliedsantrags.
 - 2.2.6 Der Vorstand bearbeitet Mitgliederkündigungen und bestätigt diese mit Austrittsdatum.

§ 3 KASSENWART

- 3.1 Die Aufgaben des Kassenwarts umfassen
 - 3.1.1 Die Verwaltung der Kasse.
 - 3.1.2 Die Aufzeichnung und Archivierung aller Geschäftsvorgänge.
 - 3.1.3 Beschaffung von Betriebsmitteln und Vereinsartikeln.
 - 3.1.4 Ausstellung von Spendenbescheinigungen.
 - 3.1.5 Zahlen, Schreiben und Mahnen von Rechnungen.
 - 3.1.6 Einzug der Mitgliedsbeiträge, Veranstaltungs- und Versorgungspauschalen.
 - 3.1.7 Erledigung der Steuererklärung.
 - 3.1.8 Aufstellung der Gewinn- und Verlustrechnungen.
 - 3.1.9 Planen des Haushalts.
 - 3.1.10 Wählen von geeigneten Anlagemöglichkeiten für Kapitalreserven.
 - 3.1.11 Versicherung des Vereins.
 - 3.1.12 Erschließen von Fördermöglichkeiten und Beantragen von Zuschüssen.
- 3.2 Außerdem erstellt der Kassenwart Berichte über die Finanz- und Vermögenslage des Vereins. Damit macht er die Einnahmen und Ausgaben für die Mitgliederversammlung transparent und bietet dem Vorstand eine Übersicht der finanziellen Entwicklung.
- 3.3 Während seiner Amtszeit hat der Kassenwart vollständigen Zugriff auf das Vereinskonto.

§ 4 KASSENPRÜFER

- 4.1 Die Aufgaben des Kassenprüfers umfassen
 - 4.1.1 Der Kassenprüfer kontrolliert und unterstützt den Kassenwart.
 - 4.1.2 Der Kassenprüfer ist verpflichtet, mindestens einmal im Geschäftsjahr zusammen mit dem Kassenwart eine Kassenprüfung durchzuführen und alle Ein- und Auszahlungen genauestens auf Plausibilität zu prüfen.
- 4.2 Dem Kassenprüfer wird vom Kassenwart volle Einsicht in die Vereinsfinanzen gewährt.

§ 5 PRESSESPRECHER

- 5.1 Die Aufgaben des Pressesprechers umfassen
 - 5.1.1 Die Erzeugung eines positiven Images und Steigerung der Bekanntheit sowie Vermittlung von Vertrauen und Glaubwürdigkeit des Vereins.
 - 5.1.2 Verfassen von Pressetexten.
 - 5.1.3 Aufbau und Pflege von Medienkontakten.
 - 5.1.4 Aufbau und Pflege von Kooperationspartnern.
 - 5.1.5 Betreuung des Webauftritts (Website und Social-Media-Kanäle).
 - 5.1.6 Recherchen, Austausch und Kommunikation.
 - 5.1.7 Dokumentation und Evaluation der Presse- und Medienberichterstattung.
 - 5.1.8 Interne Kommunikation.
- 5.2 Während seiner Amtszeit bekommt der Pressesprecher Zugänge zu den Social-Media-Kanälen, der Homepage und ggf. E-Mail-Konten, welche der Verwirklichung seiner Arbeit beitragen.

§ 6 EHRENAUSSCHUSS

- 6.1 Der Ehrenausschuss zeichnet sich durch Aktivität, gute Beziehungen zu den Vereinsmitgliedern und zum Vorstand, freiwilligem Engagement sowie fundierter Satzungskenntnisse aus.
- 6.2 Der Ehrenausschuss unterstützt Mitglieder, überwacht Vorstandstätigkeiten und kann Vorgänge rechtlich prüfen, um Vereinsintegrität und -transparenz sicherzustellen.
- 6.3 Der Ehrenausschuss kann mit einer $\frac{3}{4}$ Mehrheit ein Vorstandsmitglied seines Amtes entheben. Der Beschluss der Amtsenthebung muss mit Gründen versehen sein und dem Vorstandsmitglied schriftlich (per E-Mail) bekannt gegeben werden.