



Geschäftsordnung

Inhaltsverzeichnis:

• Präambel	2
• Geltungsbereich	2
• § 1 Name, Sitz, Geschäftsjahr	2
• § 2 Zweck des Vereins	2
• § 3 Mitgliedschaft	2
• § 4 Beiträge	2
• § 5 Organe des Vereins	3
§ 5.1 Mitgliederversammlung	3
§ 5.2 Vorstand - Aufgabenbeschreibung der Ämter	3
§ 5.3 Geschäftsführender Vorstand – Beisitzer	4
• § 6 Sitzungen / Beschlussfassungen des Vorstandes	5
• § 7 Satzungsänderungen / Vereinsauflösung	5
• § 8 Datenschutz	5
• § 9 Schlussbestimmungen	5
• Inkrafttreten	5

Präambel

Die Geschäftsordnung ist keine Satzung und dient als Ergänzung zur Satzung des Vereins und der Regelung von variablen Anpassungen zum Agieren der Organe und Gremien. Damit werden die kostenaufwändigen Änderungen der Satzung über einen Notar vermieden.

Die Geschäftsordnung lehnt sich an die Gliederung der Satzung an und führt nur die Ergänzungen unter Nennung der jeweiligen Paragraphen auf. Es darf keinen Widerspruch zu Satzungsbestimmungen geben.

Änderungen in der Geschäftsordnung werden durch den geschäftsführenden Vorstand beschlossen und mit dem Newsletter bekannt gegeben. Die jeweils aktuelle Fassung ist im Vereinsarchiv hinterlegt und kann jederzeit von den Mitgliedern eingesehen werden.

Geltungsbereich

Diese Geschäftsordnung gilt für alle Tätigkeiten des Vereins und soll in allen Organen und Gremien des Vereins sinngemäß angewendet werden.

§ 1 Name, Sitz, Geschäftsjahr

Es gelten die Ausführungen der Satzung.

§ 2 Zweck des Vereins

Es gelten die Ausführungen der Satzung.

Ergänzung zur Position "Nachweis der Ausübung" des Satzungszwecks:

zu Pkt. a: die Dokumentation der Forschungsergebnisse wird von den Forschungsgruppen durchgeführt und im Vereinsarchiv niedergelegt.

zu Pkt. b: der Vorstand (1. und 2. Vorstand) benennt Personen, die für den Verein Aus- und Fortbildungsveranstaltungen durchführen.

Ergänzung zur Position "Verwirklichung" des Satzungszwecks:

zu Pkt. c: der Vorstand pflegt den Verhaltenskodex des Vereins oder benennt eine Person zur Übernahme der Aufgabe. Der Verhaltenskodex ist auf der Webseite des Vereins veröffentlicht und für die Mitglieder verpflichtend.

§ 3 Mitgliedschaft

Es gelten die Ausführungen der Satzung.

Gemäß Satzung beschließt der Vorstand bzw. geschäftsführende Vorstand die Aufnahme in den Verein.

Neue Mitglieder werden zeitnah vorher telefonisch durch eine/n Beisitzer/in im Namen des Vorstandes willkommen geheißen. Den/ die dafür zuständige(n) Beisitzer/in bestimmt der Vorstand. Über das Telefonat und die erhaltenen Auskünfte fertigt der/die Beisitzer/in ein Protokoll und verteilt dieses zeitnah an den Vorstand bzw. geschäftsführenden Vorstand zur Vorbereitung der Aufnahme. Diese kann per Mail zeitnah als Umlaufbeschluss im Vorstand oder in einer Vorstandssitzung im geschäftsführenden Vorstand erfolgen. Ein Umlaufbeschluss wird formell in der nächsten Vorstandssitzung in das Protokoll übernommen und bestätigt.

Nach Beschlussfassung benachrichtigt der 1.Vorstand die Geschäftsstelle, das Begrüßungsschreiben bzw. die Bestätigung der Aufnahme mit der Bitte um Zahlung des Mitgliedsbeitrages an das neue Mitglied zu schicken.

Zusatz zu Pkt. 1 „Ergänzung zur Mitgliedschaft von Minderjährigen“: diese können ab 16 Jahren in den Verein mit Zustimmung des / der Erziehungsberechtigten aufgenommen werden.

§ 4 Beiträge

Es gelten die Ausführungen der Satzung.

Ergänzend dazu: Die Mitgliedsbeiträge werden einmal jährlich im Februar im Voraus durch Bankeinzug erhoben. Die Rückgabegebühr der Bank geht bei falscher Kontoangabe oder Unterdeckung zu Lasten des Mitglieds.

Mitglieder, die von der bequemen Art der Beitragszahlung mittels Bankeinzug keinen Gebrauch machen wollen, erhalten im Februar eine Rechnung über den Mitgliedsbeitrag mit einem Zahlungsziel von 14 Tagen. Die Mahngebühr beträgt bei nicht rechtzeitiger Zahlung 5,00 € je Vorgang.

Derzeit beträgt der Mitgliedsbeitrag € 75,00, für Familienmitglieder € 45,00, für Schüler und Studenten € 37,50, für Fördermitglieder € 150,00. Mitgliedsbeiträge sind Jahresbeiträge, Teilrückerstattungen bei Tod oder Ausschluss sind nicht vorgesehen.

§ 5 Organe des Vereins

Es gelten die Ausführungen der Satzung.

§ 5.1 Mitgliederversammlung

Es gelten die Ausführungen der Satzung.

Ergänzend zu § 5.1:

Die Mitgliederversammlungen sind nicht öffentlich.

Es können auf Beschluss des Vorstands jedoch Gäste in besonderen Fällen zugelassen werden (z. B. Berater oder Gastredner bei besonderen Projekten oder Vorhaben).

Die Mitgliederversammlungen werden im Wechsel Nord- versus Süddeutschland durchgeführt, um eine gerechte Verteilung der Anreisen zu gewährleisten.

Die auf der Mitgliederversammlung gewählten Kassenrevisoren/innen gehören gemäß Vereinsrecht weder dem Vorstand noch dem geschäftsführenden Vorstand an.

§ 5.2 Vorstand

Es gelten die Ausführungen der Satzung.

Ergänzend die Zusammenfassung der in der Satzung genannten Aufgaben des Vorstandes:

- Geschäftsführung und Vertretung des Vereins
- Vorbereitung der Mitgliederversammlung und Aufstellung der Tagesordnungen
- Einberufung der Mitgliederversammlung und der Arbeitstagung (Klausurtagung)
- Ausführung der Beschlüsse der Mitgliederversammlung
- Aufstellung eines Haushaltsplans für jedes Geschäftsjahr
- Buchführung
- Erstellung eines Jahresberichtes
- Beschlussfassung über Aufnahme, Streichung und Ausschluss von Mitgliedern
- Begrüßung der Neumitglieder
- Betreuung der Vereinsmitglieder
- Organisation der Erstellung der Mitgliederzeitschrift
- Organisation von Zoomvorträgen
- Erstellung des Newsletters
- Zustimmung zu Veranstaltungen, die von Mitgliedern für den RVD organisiert und in Abstimmung mit dem Vorstand
- Organisation der Öffentlichkeitsarbeit bzw. Bestimmung eines oder mehrerer Mitglieder, ggf. auch eines externen Dienstleisters, zu deren Durchführung.

Der gewählte Vorstand arbeitet zur Ausübung der Vereinsgeschäfte gemeinschaftlich.

Beschlussfassungen erfolgen in den Vorstandssitzungen durch den Vorstand bzw. den geschäftsführenden Vorstand, in Ausnahmefällen durch Umlaufbeschlüsse des Vorstandes.

Die oben aufgeführten Aufgaben werden übernommen von

- **die/den erste/n Vorsitzende/n**

- Vertretung des Vereins nach Außen
- Kontakt zu anderen Vereinen, Vernetzung
- Vorbereiten & Führung der Vorstandssitzungen und der Mitgliederversammlung inkl. Erstellung der Tagesordnung und satzungsgemäßer Einladung
- Erstellen des Jahresberichtes
- Visionen in Radiaesthetik und Geomantie gemäß der Satzungszwecke entwickeln
- Organisation der Öffentlichkeitsarbeit bzw. Bestimmung eines oder mehrerer Mitglieder, ggf. auch eines externen Dienstleisters, zu deren Durchführung
- Vertretung: 2. Vorsitzende/r

- **die/den stellvertretende/n Vorsitzende/n**

- Betreuung der Vereinsmitglieder
- Abwicklung und Organisation der Mitgliederversammlung / Klausurtagung
- Unterstützung des/der erste/n Vorsitzende/n bei der Vorbereitung der Vorstandssitzungen und der Mitgliederversammlung inkl. Erstellung der Tagesordnung und satzungsgemäßer Einladung
- Organisation der Öffentlichkeitsarbeit bzw. Bestimmung eines oder mehrerer Mitglieder, ggf. auch eines externen Dienstleisters, zu deren Durchführung
- Vertretung: 1. Vorsitzende/r

- **die/den Schriftführer/in**

- Mitschrift der Vorstandssitzungen und der Mitgliederversammlung
- Erstellen eines Ergebnisprotokolls der Vorstandssitzungen, der Mitgliederversammlung und der Klausurtagung
- Standardschriftstücke für Vereinsbelange erstellen und aktuell halten
z.B.: Antragsformular Beitritt, Aufnahmebestätigung, Kündigungsbestätigung, Teilnehmerlisten etc.
- Organisation der Öffentlichkeitsarbeit bzw. Bestimmung eines oder mehrerer Mitglieder, ggf. auch eines externen Dienstleisters, zu deren Durchführung
- Vertretung: situativ durch Beisitzer

- **die/den Schatzmeister/in**

- Führung der Vereinskasse
- Führung des Vereinskontos und damit verbundener Bankangelegenheiten
- Steuererklärung alle drei Jahre erstellen und an das Finanzamt übermitteln
- Kassenrevisoren/innen Einblick in die Konten zur Kassenprüfung gewähren
- Haushaltsplan jährlich für die Mitgliederversammlung erstellen
- Mitgliedsbeiträge per Lastschrift einziehen, derzeit mit dem System Starmoney
- Rechnungen an die Mitglieder schreiben, die den bequemen Bankeinzug nicht möchten
- Mahnungen schriftlich erstellen
- Nicht Beitrag bezogene Rechnungen erstellen
- Spendenquittungen für Sach- oder Geldspenden ausstellen
- Rechnungen Dritter nach Prüfung online bezahlen
- Vertretung: 1. Vorsitzende/r

- **die Kassenrevisoren / innen**

Sie nehmen Einsicht in die Kontoführung des/der Schatzmeister/in und erstellen einen Kassenbericht für die Mitgliederversammlung. Sie sprechen auf der Mitgliederversammlung gemäß dem Ergebnis ihrer Kassenprüfung eine Empfehlung für oder gegen die Entlastung des Vorstandes zum abgelaufenen Geschäftsjahr aus.

§ 5.3 Geschäftsführender Vorstand

Es gelten die Ausführungen der Satzung.

Ergänzend hier die Auflistung der derzeit vom Vorstand vorgesehenen Aufgaben zur Unterstützung durch vom Vorstand berufene Beisitzer. Beisitzer ohne Aufgabe gibt es im geschäftsführenden Vorstand nicht.

- Kommunikation mit Gruppenleitern "Forschung" und "Aktiv vor Ort"
- Pflege Website alt unter Joomla
- Pflege Archiv unter Joomla
- Pflege und Administration der neuen Website unter WordPress
- Pflege neues Archiv unter WordPress
- Pflege Partnerseiten
- Pflege Veranstaltungskalender
- Pflege Kurznachrichten
- Pflege Downloadbereich
- Betreuung des/der Subunternehmers/in "Geschäftsstelle"
- Organisation der Erstellung der Mitgliederzeitung und Redaktion
- Erstellung Newsletter
- Begrüßung der Neumitglieder - Telefonat stellvertretend für die/den 2. Vorsitzende/n
- Projekt Architektenbetreuung
- Zoomvorträge - Organisation und Betreuung
- Öffentlichkeitsarbeit

§ 6 Sitzungen / Beschlussfassungen

Es gelten die Ausführungen der Satzung. Folgende Ergänzung wird angefügt:

Vorstandssitzungen sind nicht öffentlich.

Vorstandssitzung - Beschlussfassungen

Beschlussfassungen, die Arbeitsaufträge für die Geschäftsstelle beinhalten, werden von dem zuständigen Vorstand (Sitzungsleiter/in) unmittelbar an diese weitergegeben.

Beschlussfassungen erlangen am Tag ihrer Fassung Gültigkeit, ebenso gelten Aufgaben als übertragen am Tag der Vorstandssitzung. Die Ausführung sollte umgehend in Angriff genommen werden. Das schriftliche Protokoll braucht dazu nicht abgewartet werden.

Protokollführung

Das Ergebnisprotokoll wird von dem/der Schriftführer/in im Regelfall innerhalb von 14 Tagen erstellt.

Es wird an den/die Sitzungsleiter/in der Vorstandssitzung als Entwurf geschickt und von dem/der Sitzungsleiter/in geprüft und ggf. mit Änderungen oder Ergänzungen freigegeben und gemäß Satzung gegengezeichnet.

Die Prüfung und Freigabe des Protokolls durch den/die Sitzungsleiter/in sollte innerhalb einer Woche ab Erhalt erfolgen.

Dieses Protokoll wird per E-Mail an den geschäftsführenden Vorstand verteilt und an die Geschäftsstelle zur Ablage geschickt.

Ist einem/er Sitzungsteilnehmer/in ein Punkt des Protokolls unklar, kann er/sie diesen mit dem/der Sitzungsleiter/in abklären.

§ 7 Satzungsänderungen / Vereinsauflösung

Es gelten die Ausführungen der Satzung.

§ 8 Datenschutz

Es gelten die Ausführungen der Satzung.

§ 9 Schlussbestimmung

Es gelten die Ausführungen der Satzung.

Inkrafttreten

Die Einführung und erste Fassung der Geschäftsordnung wurde durch die Mitgliederversammlung am 06. Mai 2023 beschlossen und tritt sofort in Kraft.

Nachfolgende Änderungen der Geschäftsordnung werden durch den geschäftsführenden Vorstand beschlossen.

Die jeweils aktuelle Fassung wird im Vereinsarchiv hinterlegt.