

Kulturausschuss Hainstadt 1951 e.V.

Geschäftsordnung

Artikel 1

Der Vorstand führt gemäß § 18 der Satzung die Geschäfte des Vereins, verwaltet das Vereinsvermögen und repräsentiert nach § 17 Abs. 3 den Verein nach außen. Bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben wird der Vorstand durch die Beisitzer (erweiterter Vorstand) unterstützt. Alle Vorstandsmitglieder einschl. der Beisitzer sind für den ihnen zugeordneten Bereich voll verantwortlich und haben ihre Tätigkeit bei sparsamster Haushaltsführung gewissenhaft und unter Beachtung ihrer Aufgabenstellung wahrzunehmen. Sie sind an die Beschlüsse der Mitgliederversammlung und des Vorstands gebunden. Einzelne Vorstandsmitglieder sind nicht berechtigt, ohne Vorstandsbeschluss Ausgaben zu tätigen. Der Kassenverwalter/die Kassenverwalterin hat bei finanziellen Themen ein Vetorecht.

In dieser Geschäftsordnung werden die Zuständigkeiten geregelt. Es ist jedoch für alle Mitglieder des Vorstands unumgänglich, intensiv miteinander zu kommunizieren und sich bei der Erfüllung der Aufgaben gegenseitig zu unterstützen.

Artikel 2

Aufgaben und Zuständigkeiten der Vorstandsmitglieder (Geschäftsführender Vorstand)

2.1. Aufgaben des/ der 1. Vorsitzenden und des/ der 2. Vorsitzenden

- a) Rechtliche Vertretung des Vereins im Sinne des §26 BGB geregelt in § 17.Abs.3 der Satzung des Kulturausschusses.
- b) Ansprechpartner für alle Mitgliedsvereine, Interessenten sowie Behörden (z.B. die Gemeinde Hainburg) und Verbände. und Repräsentation des Vereins nach außen.
- c) Einberufung, Vorbereitung und Leitung der Mitgliederversammlungen, Vereinsfrühschoppen sowie der Vorstandssitzungen und sonstiger Veranstaltungen.
- d) Vorbereitung und Erstattung der Jahresberichte anlässlich der Jahreshauptversammlung, sowie Abgabe von Tätigkeitsberichten bei Vorstandssitzungen und Vereinsfrühschoppen.
- e) Überwachung der Durchführung von Beschlüssen der Mitgliederversammlung bzw. von Vorstandsbeschlüssen und Weisungen von Behörden.
- f) Führung der Vereinskorrespondenz, bzw. Delegation an andere Vorstandsmitglieder einschl. der Beisitzer.

- g) Organisation und Leitung des alljährlichen Kinderfastnachtzuges in enger Zusammenarbeit mit dem KIFA-Zugleitungsteam.
- h) Verantwortlich für die Organisation und Durchführung der Seniorenweihnachtsfeier in Zusammenarbeit mit weiteren Vorstandsmitgliedern.
- i) Übernahme der Moderatorentätigkeit bei der Seniorenweihnachtsfeier im Ortsteil Hainstadt.
- j) Verantwortlich für die Pressearbeit und die Außendarstellung des Vereins im Internet (ggf. in Zusammenarbeit mit weiteren Vorstandsmitgliedern).
- k) Unterrichtung der Mitgliedsvereine über Vereinsaktivitäten anderer Vereine (in Zusammenarbeit mit anderen Vorstandsmitgliedern).
- l) Übernahme der Sammlertätigkeit für den Kulturausschuss beim Kinderfastnachtzug.

2.2 Aufgaben der Schriftführerin/ des Schriftführers

- a) Rechtliche Vertretung des Vereins im Sinne des § 26 BGB geregelt in § 17. Abs. der Satzung des Kulturausschusses.
- b) Protokollführung bei Mitgliederversammlungen, Vereinsfrühschoppen, Vorstandssitzungen und anderen Besprechungen.
- c) Erstellung und Versand der Einladungen für Mitgliederversammlungen und Vereinsfrühschoppen.
- d) Versand von Informationen aller Art an die Mitgliedsvereine.
- e) Führung des Vereinsterminkalenders, Klärung von Terminüberschneidungen.
- f) Aktenführung, soweit sie nicht von anderen Vorstandsmitgliedern bzw. Beisitzern wahrgenommen wird.
- g) Zusammenarbeit mit dem Schatzmeister bei der Durchführung von Finanzangelegenheiten.
- h) Mitarbeit bei der Durchführung der Seniorenweihnachtsfeier im Ortsteil Hainstadt.
- i) Mitarbeit bei der Vorbereitung des alljährlichen Kinderfastnachtzuges (Erstellung und Versand der Anmeldeunterlagen).

2.3 Aufgaben der Kassenverwalterin/ des Kassenverwalters

- a) Rechtliche Vertretung des Vereins im Sinne des § 26 BGB geregelt in § 17. Abs. der Satzung des Kulturausschusses.
- b) Abwicklung und Überwachung des gesamten Finanzverkehrs sowie die Verwaltung des Barvermögens (in Abstimmung mit dem geschäftsführenden Vorstand).
- c) Führung der Geschäftsbücher und Überwachung der Bankkonten.
- d) Aufstellung der Jahresabschlüsse und Erstattung der Kassenberichte in der Mitgliederversammlung.
- e) Einzug der Vereinsumlage.
- f) Begleichung von Rechnungen aller Art und Erstattung von Auslagen.

- g) finanzielle Abwicklung von Versicherungen und Aufbewahrung der Versicherungsunterlagen.
- h) Mitverantwortlich für die Organisation + Durchführung der alljährlichen Seniorenweihnachtsfeier im OT Hainstadt (Zusammenstellung Programm und Regie).

Artikel 3

Aufgaben und Zuständigkeiten weiterer Vorstandsmitglieder (erweiterter Vorstand)

2.4. Aufgaben der Beisitzerin/ des Beisitzers Kinderprinzenpaar

- a) Verantwortlich für die Vorbereitung und Durchführung der Amtseinführung des Hainstädter Kinderprinzenpaares.
- b) Support für die Patenvereine bei der Durchführung aller Termine der Kampagne.
- c) Mitarbeit bei der alljährlichen Seniorenweihnachtsfeier im OT Hainstadt.

2.5. Aufgaben der Beisitzerin/ des Beisitzers Kinderfastnachtzug

- a) Verantwortliche Mitarbeit bei der Organisation und Durchführung des alljährlichen Kinderfastnachtzuges im OT Hainstadt.
- b) aktive Unterstützung des Zugmarschalls bei allen Veranstaltungen in der laufenden Fastnachtskampagne.

2.6. Aufgaben der Beisitzerin/ des Beisitzers Veranstaltungsorganisation

- a) Verantwortlich für die Organisation und Durchführung der alljährlichen Feierstunde zum Volkstrauertag.
- b) Mitarbeit bei der Durchführung der Amtseinführung des Hainstädter Kinderprinzenpaares.
- c) Mitarbeit bei der Durchführung der Seniorenweihnachtsfeier im OT Hainstadt.

Die vorliegende Geschäftsordnung tritt am 1.1. 2019 in Kraft.

Hainburg-Hainstadt, den 07.12. 2018

Volker Jäkel
1. Vorsitzender

N.N.
2. Vorsitzender

Siglinde Hiller
Kassenverwalterin

Peter Anderlohr
Schriftführer