

# **Geschäftsordnung PAMOJA 24.01.2015**

## **A. Präambel**

Diese Geschäftsordnung gilt für den Vorstand. Sie regelt die interne Arbeitsweise und Aufgabenverteilung innerhalb des Vorstands auf Basis der Satzung vom September 2014.

## **B. Verfahrensfragen**

### **§ 1 Erlass, Änderung, der Geschäftsordnung**

(1) Die Geschäftsordnung kann durch den Vorstand jederzeit geändert oder aufgehoben werden. Eine Beteiligung anderer Vereinsorgane ist weder vorgesehen noch erforderlich.

(2) Die einfache Mehrheit aller satzungsgemäß gewählten Vorstandsmitglieder ist für die Beschlussfassung erforderlich. Stimmenthaltungen werden als Nein-Stimmen gewertet.

(3) Die Geschäftsordnung ist wirksam, sobald Sie allen Vorstandsmitgliedern schriftlich bekannt gegeben worden ist.

## **C. Interne Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung**

### **§ 2 Grundsatz**

Alle Vorstandsmitglieder wirken gemeinsam gemäß Satzung an allen Entscheidungen durch Beschlussfassung mit. Aufgaben zur Ausführung werden an einzelne Vorstandsmitglieder delegiert.

### **§ 3 Interne Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung**

Der Vorstand hat intern folgende Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung beschlossen. Der Grundsatz in § 1 bleibt hiervon unberührt:

Der **1. Vorstand** (F. Alig) ist zuständig für:

Der Erste und zweite Vorstand arbeiten eng zusammen (Absprache und ggf. Aufteilung gemäß Verfügbarkeit).

Öffentlichkeitsarbeit, Einladung zu den Vorstandssitzungen, enge Zusammenarbeit mit Verwaltung der Kasse, der Mitgliederdatei; Vertretung des Vereins gegenüber Verwaltungen und Organisationen; Jahresplan Erstellung, Einladung zur Jahreshauptversammlung (JHV), Vorbereitung der Berichte zur JHV, Kommunikationskoordination mit den Partnern, Homepage

Der **2. Vorstand** (Pfr. N. Hegler) ist insbesondere zuständig für:

Zusammenarbeit mit: Kommunen, lokalen Vereinen, kirchlichen Einrichtungen in der Pfarreien Gemeinschaft und der Diözese auf allen Ebenen;

Die **Kassenverwaltung (E. Pape)** ist zuständig für:

Beitragserhebung, Mittelverwaltung (Aufstellung eines Wirtschaftsplanes zusammen mit dem 1. Vorstand), Bankgeschäfte, Rechenschaftslegung gegenüber Finanzamt (Steuererklärung)

Der **Schriftführer** (M. Zimmermann) ist zuständig für:

Die zeitnahe Protokollerstellung (1 Woche). Archivierung, Sammlung und Sicherung der Protokolle, Berichte und Artikel etc. Die Erstellung von Entwürfen für die Öffentlichkeitsarbeit (Dankeskarten, Flyer).  
Sowie das Projekt Schulbücher.

Der **erste Beisitzer** (P. Hümpfner) ist zuständig für:  
Das Projekt Wasser, Unterstützung bei Öffentlichkeitsarbeit und der Pflege der Homepage zusammen mit F. Alig

Der **zweite Beisitzer** (M. Wagner) ist zuständig für:  
Englische Übersetzungen insbesondere Erstellung der „Startunterlagen für Projekte“, sowie für das Netzwerk Berufsschule III und Mtwara Montessori Trainingscenter.

Der **dritte Beisitzer** (A. Sickenberger) ist zuständig für:  
Für die Initiierung, Vorbereitung, Organisation von lokalen Veranstaltungen. Einbindung KAB Glattbach zusammen mit M. Zimmermann

Der Vorstand kann zur Erfüllung spezieller Aufgaben zeitlich befristet weitere Vereinsmitglieder einbinden.

#### **§ 4 Gesamtverantwortung und Arbeitsprinzipien**

- (1) Der Vorstand bleibt trotz der in § 2 genannten Aufgabenverteilung für alle Entscheidungen verantwortlich, d.h., jede getroffene Entscheidung mit monetärer Bedeutung wird in den Vorstandssitzungen besprochen, entschieden und protokolliert.
- (2) Sollte dies in Sonderfällen nicht möglich sein, so ist dies mindestens mit dem ersten Vorstand abzustimmen, bzw. ist die Zustimmung -je nach Dimension- mit der Mehrheit der Vorstandsmitglieder telefonisch oder per Email einzuholen. (Transparenz der Vorstandsarbeit)
- (3) Sicherstellung der Ausgabentransparenz; für jedes Projekt wird eine Projektskizze erstellt und die Verantwortlichkeiten auch mit unseren Partnern in Tansania/Mbinga/Litumbandyosi geklärt. Ebenso werden der Geldtransfer und die Berichte über den Fortschritt festgelegt. Dies stellt die treuhänderische Basis für unsere Spender sicher.
- (4) Die Ausgaben für Administration werden minimalisiert.
- (5) Reisekosten
  - In der Regel werden Reise-, Übernachtungs-, Verpflegungskosten von und nach, sowie in Tansania für Vereinsmitglieder/Vorstände etc. nicht vom Verein übernommen. Bei häufigeren spezifischen Reisen für Projekte kann der Vorstand ein Zuschuss beschließen.
  - Es wird der derzeitige Zuschuss der Diözese Wü von 300 € jeweils beantragt und in Anspruch genommen.
  - Die Kosten für die Reisebegleiter der Diözese Mbinga können eventuell vom Verein getragen werden. Sofern dies notwendig ist und Projekten zugeordnet werden kann und damit zum Projektmanagement gehört.

- Kosten für technische Mitbringsel, die der Pfarrei oder den Vorort Organisationen (VUVAWA, Frauenprojekte; Ersatzteile, ...) übergeben werden, kann der Verein übernehmen. Hierfür ist jeweils vor der Reise ein Ausgabenplan vorzulegen.
- (6) Archivierung  
Der Schriftführer ist für die Archivierung zuständig. Jedes Vorstandmitglied sorgt für die ordnungsgemäße Archivierung der wesentlichen Unterlagen der Projekte in seiner Verantwortung. Hierunter sind die Projektstart Unterlagen, sowie wesentliche Mails, Fortschrittsberichte etc. zu verstehen, dies gilt für die gesamte Laufzeit der Projekte.

### **§ 5 Einberufung von Vorstandssitzungen**

- (1) Die Vorstandssitzungen finden in der Regel alle 4 bis 6 Wochen statt, in dringenden Fällen auch häufiger.
- (2) Die Sitzungen werden durch den 1. Vorsitzenden unter Angabe der Tagesordnung schriftlich (per E-Mail) einberufen.
- (3) Spezifische Thementreffen mit Vorstandmitgliedern werden nach Bedarf durchgeführt.

### **§ 6 Tagesordnung**

Die Tagesordnung wird vom 1. Vorsitzenden erstellt. Vorschläge der Vorstandmitglieder werden zwei Wochen vor der Vorstandssitzung per Email erfragt. Die Tagesordnung wird eine Woche vor der Sitzung an die Vorstandmitglieder verteilt. Unter Punkt 1 der Tagesordnung ist das Protokoll der letzten Sitzung vorzulegen und zu unterschreiben.

### **§ 7 Protokoll**

- (1) Die wesentlichen Ergebnisse der Sitzungen werden in einem Ergebnisprotokoll zeitnahe nach der Sitzung verteilt, die Entscheidungen insbesondere zu den Projekten sind entsprechend der Bedeutung darzustellen.