



## Geschäftsordnung für den Tauschring Unna Inhaltsverzeichnis

### **1. Allgemeines zum Inhalt**

- a. Zweck
- b. Umfang

### **2. Aufgaben und Verantwortungsbereich für den Vorstand**

- a. Vorsitzender
- b. Stellvertretender Vorsitzender
- c. Schriftführer
- d. Schatzmeister

### **3. Tätigkeitsbeschreibungen für das Tauschringteam**

- a. Allgemeine Hinweise
- b. Ansprechpartner / Berater für Mitglieder und Interessenten
- c. Softwarebeauftragter
- d. Anwenderpersonal für Tauschsoftware
- e. Homepagebeauftragter
- f. Veranstaltungsplaner
- g. Beauftragter Öffentlichkeitsarbeit

### **4. Änderungen zur Geschäftsordnung**

#### **Anlagen: 3 Ablaufpläne**

(Vereinsaufnahme, Inserat-Bearbeitung, Tauschvorgänge/Dokumentation)

## **1. Allgemeines zum Inhalt**

### **a. Zweck**

Die Geschäftsordnung

- ergänzt die Vereinssatzung, indem Handlungsanweisungen für führungsrelevante und administrative Aufgaben im Verein präzisiert werden und
- dient zur Unterstützung des Personenkreises (Tauschringteam), der aktiv den Vorstand unterstützt und die Verwaltung des Vereins sicherstellt.

### **b. Umfang**

Die Geschäftsordnung beinhaltet

- die Beschreibung der Aufgaben und des Verantwortungsbereichs für den Vorstand Tauschring Unna und
- die Tätigkeitsbeschreibungen für die Mitglieder des Tauschringteams, das die Administration des Tauschrings Unna sicherstellt und den Vorstand bei seiner Aufgabenerfüllung unterstützt.

## **2. Aufgaben und Verantwortungsbereich für den Vorstand**

### **a. Vorsitzender**

- (1)** Ist für die Umsetzung und Einhaltung der Vereinsziele gemäß § 2 der Vereinssatzung zuständig. Er wird dabei von den Vorstandsmitgliedern (§ 5 Vereinssatzung) unterstützt.
- (2)** Stellt die Einberufung und Leitung von Mitgliederversammlungen gemäß § 4 Vereinssatzung sicher.
- (3)** Beruft die Vorstandssitzungen ein. Beschlüsse können nur bei Anwesenheit des Vorsitzenden oder/und des stellvertretenden Vorsitzenden gefasst werden. Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit gefasst. Bei Stimmengleichheit entscheidet der Vorsitzende oder bei Abwesenheit der stellvertretende Vorsitzende.
- (4)** In Rechtsfragen vertritt er gemeinsam mit einem weiteren Vorstandsmitglied den Verein gerichtlich und außergerichtlich.
- (5)** Entscheidet gemeinsam mit dem Vorstand über die Aufnahme oder Ausschluss von Mitgliedern (§ 6 Vereinssatzung).
- (6)** Vertritt in Abstimmung mit dem Vorstand den Verein in der Öffentlichkeit gegenüber Behörden und kommunalen Einrichtungen.

#### **b. Stellvertretender Vorsitzender**

- (1) Nimmt bei Abwesenheit des Vorsitzenden oder auf dessen Antrag die Aufgaben des Vorsitzenden gemäß Ziffer 2.a. dieser Geschäftsordnung wahr.
- (2) Vertritt in Abstimmung mit dem Vorstand den Verein in der Öffentlichkeit gegenüber der Presse und befreundeten Tauschringen.
- (3) Ist verantwortlich für das Sachvermögen des Vereins und führt darüber Bestandslisten.

#### **c. Schriftführer**

- (1) Erstellt die Einladungen und Protokolle für Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen (Fristen gemäß § 4 Vereinssatzung) und stimmt vor Verteilung den Inhalt mit dem Vorstand ab.
- (2) Erstellt in Zusammenarbeit mit dem Vorstand den Rechenschaftsbericht für Mitgliederversammlungen.
- (3) Erstellt nach Abstimmung mit dem Vorstand erforderliche Änderungen der Vereinssatzung und Geschäftsordnung durch.

#### **d. Schatzmeister**

- (1) Führt, veranlasst und überwacht sämtliche Geldebuchungen des Vereinskontos (Mitgliederbeiträge, Spenden, Sachausgaben, Sonstige Einnahmen/Ausgaben).
- (2) Erstellt Unterlagen und führt Schriftverkehr soweit erforderlich mit den Finanzbehörden.
- (3) Legt prüfungsfähige Unterlagen den Kassenprüfern, die von der Mitgliederversammlung gewählt werden, zur Kassenrevision vor.

### **3. Tätigkeitsbeschreibungen für das Tauschringteam**

#### **a. Allgemeine Hinweise**

- (1) Ein Verein lebt von der aktiven und freiwilligen Mitarbeit seiner Mitglieder. Für den Tauschring Gartenvorstadt ist neben der Arbeit des Vorstands die Mitwirkung des Tauschringteams mit seinen vielfältigen Aufgaben von elementarer Bedeutung.
- (2) Eine vertrauensvolle Zusammenarbeit zwischen Vorstand und Tauschringteam ist die Voraussetzung für ein funktionierendes Vereinsleben und für die Umsetzung der Vereinsziele im Sinne der Vereinssatzung.
- (3) Das Tauschringteam besteht aus Mitgliedern des Vereins, die auf ehrenamtlicher Basis und nach Zustimmung durch den Vorstand die nachfolgend beschriebenen Funktionen ausüben. Ein Vereinsmitglied kann mehrere Funktionen gleichzeitig übernehmen.

**b. Berater / Ansprechpartner für Mitglieder und Interessenten**

- (1) Persönliche und telefonische Beratung und Information von Mitgliedern und Interessierte während der Sprechzeiten des Tauschringbüros.
- (2) Annahme von Anträgen auf Mitgliedschaft und Weiterleitung an Vorstand.
- (3) Annahme von Inseraten für die Tauschzeitung und Weiterleitung an Anwenderpersonal für Tauschsoftware.
- (4) Annahme von Buchungsbelegen für Tauschvorgänge und Weiterleitung an Anwenderpersonal für Tauschsoftware.
- (5) Erledigung von Schriftverkehr im Auftrag des Vorstands.
- (6) Postalische Verteilung von Tauschzeitungen und sonstigen Informationsschreiben.
- (7) Durchführung von Sonderaufgaben durch Vorstandsmitglieder.

**c. Softwarebeauftragter**

- (1) Beschaffung bzw. Entwicklung, Installation und Pflege der vereinseigenen Tauschsoftware.
- (2) Ausbildung des Anwenderpersonals für die Software.
- (3) Zusammenarbeit mit Homepagebeauftragten für Erstellung der Tauschzeitung.

**d. Anwenderpersonal für Tauschsoftware**

- (1) Aktualisierung der Mitgliederliste nach Rücksprache mit Vorstand.
- (2) Eingabe von Buchungsbelegen (Tauschvorgänge) der Mitglieder.
- (3) Eingabe von Inseraten für die Tauschzeitung, ggf. nach Rücksprache mit Vorstand.
- (4) Erstellung von Kontoauszügen (Tauschkonto) für Mitglieder.
- (5) Mitarbeit bei Erstellung der Tauschzeitung

**e. Homepagebeauftragter**

- (1) Verantwortlich für Entwicklung und Aktualisierung der vereinseigenen Homepage.
- (2) Durchführung von Änderungen der Homepage nach Rücksprache mit Vorstand oder Mitgliedern des Tauschringteams.
- (3) Erstellung der Tauschzeitung in Zusammenarbeit mit Softwarebearbeiter.

**f. Veranstaltungsplaner**

- (1) Planung und Organisation der monatlichen Tauschtreffs für Mitglieder und Interessierte in Absprache mit dem Vorstand.
- (2) Vorbereitung der jährlichen oder außerordentlichen Mitgliederversammlungen in Absprache mit dem Vorstand.

- (3) Organisation sonstiger Veranstaltungen auf Vorschlag der Mitglieder des Tauschringteams oder der ordentlichen Mitglieder und nach Rücksprache mit dem Vorstand.
- (4) Zusammenarbeit und Abstimmung der Veranstaltungen mit dem PR Beauftragten.

**g. Beauftragter Öffentlichkeitsarbeit**

- (1) Vorschlag von Aktionen und Unterstützung des Vorstands für Maßnahmen im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit.
- (2) Planung, Gestaltung und Erstellung von Werbemitteln (z. B. Flyer, Plakate) für den Verein in Abstimmung mit dem Vorstand.
- (3) Aktualisierung der Info-Broschüre für Mitglieder.
- (4) Unterstützung des Veranstaltungsplaners in dessen Aufgabenbereich.

**4. Änderungen zur Geschäftsordnung**

Änderungen oder Ergänzungen der Geschäftsordnung des Tauschrings Gartenvorstadt werden auf Beschluss des Vorstands durchgeführt. Zusätzliche Vorschläge zur Änderung können durch die Mitgliederversammlung oder durch die Mitglieder des Tauschringteams eingebracht werden.

**Ablaufplan: Vereinsaufnahme****Mitgliederaufnahme und Erfassung in Vereinsunterlagen**

	<b>Vorgang</b>	<b>Verantwortung</b>	<b>Bemerkungen</b>
1.	Antrag Mitgliedschaft	Antragsteller	Per Internet oder Formblatt
2.	Informationsgespräch mit Antragsteller	Vorstand/Tauschringteam	
3.	Bestätigung Mitgliedschaft	Vorstand/Tauschringteam	Formblatt Bestätigung Mitgliedschaft
4.	Eintrag Tauschsoftware	Tauschringteam	Softwarebearbeiter
5.	Eintrag Mitgliederliste (HP)	Tauschringteam	Nach Information durch Softwarebearbeiter
6.	Ablage Formblatt Bestätigung Mitgliedschaft	Tauschringteam	Hardcopy Aktenablage

**Ablaufplan: Inserat-Bearbeitung****Erstellung/Erfassung von Tauschangeboten und Nachfragen**

	<b>Vorgang</b>	<b>Verantwortung</b>	<b>Bemerkungen</b>
1.	Erstellung und Weiterleitung Tauschangebote/-nachfragen	Vereinsmitglied	Formblatt Inserat – Tauschzeitung per Internet oder Formular
2.	Erfassung Tauschangebote/-nachfragen in Tauschsoftware	Tauschringteam	Softwarebearbeiter
3.	Erfassung Tauschangebote/-nachfragen in Tauschzeitung	Tauschringteam	Nach Information durch Softwarebearbeiter
4.	Überprüfung der Inserate auf Richtigkeit	Vereinsmitglied	Änderungsbedarf beim Tauschringteam beantragen
<p><b><u>Bemerkungen:</u></b> Tauschangebote/-nachfragen können durch die Mitglieder auch mit einer zeitlichen Begrenzung eingegeben werden. Eine Löschung in der Tauschzeitung erfolgt auf Antrag des Mitglieds oder auf Entscheidung des Vorstands.</p>			

**Ablaufplan: Tauschvorgänge / Dokumentation**

**Ablauf Tauschvorgänge und Dokumentation in Vereinsunterlagen**

	<b>Vorgang</b>	<b>Verantwortung</b>	<b>Bemerkungen</b>
1.	Anfrage beim Auftragsausführer /Leistungsgeber	Auftraggeber/ Leistungsempfänger	Per Telefon/E-Mail oder persönliches Gespräch
2.	Durchführung Tauschaktivität	Beteiligte Vereinsmitglieder	Gem. Einzelabsprache
3.	Bestätigung Auftragsdurchführung	Beteiligte Vereinsmitglieder	Formblatt Tauschdokumentation/ Buchungsbeleg oder per Internet
4.	Weiterleitung Tauschdokumentation	Beteiligte Vereinsmitglieder	Zeitnah nach Abschluss der Tauschaktivität
5.	Eintrag/Aktualisierung Kontostand	Tauschringteam	Softwarebearbeiter