

## **Geschäftsordnung des Mentor.Ring Hamburg e.V. vom 13.11.2012**

### **1. Einleitung**

Die Geschäftsordnung (GO) regelt die Tätigkeit des Core Teams auf der Grundlage der Satzung vom 26.09.2012.

### **2. Geltungsdauer, Änderung, Aufhebung der GO**

Die GO wird vom Core-Team (Vorstand) mit einfacher Mehrheit der Anwesenden Core Team-Mitglieder beschlossen. Die vorliegende GO gilt solange, bis sie mit einfacher Mehrheit in einer Vorstandssitzung geändert oder aufgehoben wird.

### **3. Organisation und Aufgaben des Core Teams, Zuständigkeiten der Core Team-Mitglieder**

Das Core Team wird von der Mitgliederversammlung für die Dauer von einem Jahr gewählt. Core Team-Mitglieder können ordentliche und kooperative Mitglieder des Vereins oder deren Vertretungsberechtigte sein – der jeweilige Status ist bei der Wahl eindeutig festzulegen. Dem Core Team obliegt die Vereinsführung, die konzeptionelle Planung und Entwicklung der Vereinsarbeit. Alle Core Team-Mitglieder tragen gemeinsame Verantwortung für den Verein und wirken durch Mehrheitsbeschlussfassung an allen rechtlich bindenden Geschäftsführungsmaßnahmen mit. Das Core Team kann bei Bedarf Aufgaben an einzelne Vereinsmitglieder delegieren. Die Mitglieder des Core Teams sind ehrenamtlich tätig, wobei eine Auslagenerstattung möglich ist. Das Core Team prüft begründete Kostenrechnungen auf ihre sachliche Richtigkeit und genehmigt diese.

#### **3.1. Sprecher<sup>1</sup> (Vorsitzender)**

- Vertretung und Sprecher des Vereins nach außen
- Vorbereitung, Einberufung und Durchführung der Mitgliederversammlungen
- Einberufung und Leitung der Vorstandssitzungen
- Koordination der Vorstandsarbeit und Information der Core Team-Mitglieder
- Personalführung (Angestellte)

#### **3.2. Stellvertretender Sprecher (stellvertretender Vorsitzender)**

- Vertretung des Vereins nach außen
- Abwesenheitsvertretung des Vorsitzenden
- Unterstützung der Aufgaben des Vorsitzenden

---

<sup>1</sup> Aus Gründen der besseren Lesbarkeit schließt die männliche Form die weibliche Form im folgenden Text mit ein.

### **3.3. Schatzmeister**

- Finanzen einschließlich Vorbereitung der Steuererklärung
- Vorbereitung und Kontrolle der Buchführung
- Aufstellung des jährlichen Wirtschaftsplanes
- Erstellung eines Finanzberichtes (Einnahmen/ Ausgaben, Vorausschau) zu den Vorstandssitzungen
- Abrechnung der Vereinskasse
- Führung der Zuwendungslisten und Dokumentation der Verwendungszwecke
- Zuwendungsbestätigungen
- Führung der Inventardatei
- Mitgliederverwaltung
- Versicherungsangelegenheiten
- Sicherstellung der Finanzierung und Erschließung neuer Finanzquellen

### **3.5. weitere Verantwortliche**

Für Sonderaufgaben können weitere Verantwortliche beauftragt werden.

## **4. Büromitarbeiter, Arbeitsgruppen, Dienstleister**

Die Mitarbeiter des Mentor.Ring-Büros unterstützen das Core Team und die einzelnen Core Team-Mitglieder bei ihren Aufgaben. Sie handeln auf Weisung der Core Team-Mitglieder.

Es bleibt dem Core Team unbenommen, für spezielle Projekte Arbeitsgruppen einzusetzen oder Dienstleister zu beauftragen. Die Aufgaben und Kompetenzen sind bei Bedarf zu regeln.

Mit dem Dienstleistern werden jeweils entsprechende Verträge geschlossen, die Dauer, Art und Weise der Leistungserbringung und die Höhe des Honorars regeln.

## **5. Koordinatoren der Arbeitsgruppen**

Die Arbeitsgruppen werden vom Core Team eingesetzt und deren Themen und Fragestellungen festgelegt. Für jede Arbeitsgruppe benennt das Core Team einen Koordinator, diese müssen Mitglieder des Mentor.Ring sein oder einer Mitgliedsorganisation angehören.

### **5.1. Treffen der Arbeitsgruppen**

Die Treffen der Arbeitsgruppen finden öffentlich statt. Der Koordinator lädt alle ordentlichen und außerordentlichen Mitglieder sowie alle interessierten Personen mit einer Frist von einer Woche per Brief oder per Email zu den Treffen ein.

### **5.2. Beschlüsse der Arbeitsgruppen**

Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit gefasst. Die Ergebnisse und Beschlüsse werden protokolliert. Die Ergebnisse der Arbeitsgruppen werden mindestens alle sechs Monate im Core Team vorgestellt. Die Arbeitsgruppen können dem Core Team Empfehlungen aussprechen.

## **6. Wirtschaftsplan**

Der Core Team beschließt jährlich einen Wirtschaftsplan, der der Mitgliederversammlung vorgelegt wird. Soll von diesem Wirtschaftsplan abgewichen werden, bedarf es einer erneuten Beschlussfassung des Core Teams.

## **7. Sitzungen des Core Teams**

Die Sitzungen finden nach Bedarf statt, mindestens jedoch alle acht Wochen. Die schriftliche Einladung wird vom Sprecher mit einer Frist von einer Woche per Post oder per Email verschickt.

Das Core Team lädt in der Regel alle AG-Koordinatoren ein. Das Core Team kann darüber hinaus zu einzelnen Tagesordnungspunkten Gäste, Experten, beratende Mitglieder sowie AG-Mitglieder einladen und anhören. Sie sind jedoch nicht stimmberechtigt.

Jedes Mitglied des Core Teams ist berechtigt, Anträge für die Tagesordnung einer Sitzung schriftlich (per Email) bei dem Sprecher einzureichen.

Der Sprecher stellt die Tagesordnung unter Berücksichtigung der Anträge auf.

Der Tagesordnungspunkt „Bericht der Core Team-Mitglieder“ ist obligatorisch.

Ist ein Mitglied des Core Teams an dem Sitzungstermin verhindert, hat es dies dem Sprecher rechtzeitig bekannt zu geben.

### **7.1. Verlauf der Sitzung**

Der Sprecher leitet die Sitzung.

Jedes Core Team-Mitglied hat das Recht, zu Beginn der Sitzung Anträge auf Änderung und/oder Ergänzung der Tagesordnung zu stellen.

### **7.2. Beschlussfassung**

Der Core Team stimmt grundsätzlich mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder ab. Es bemüht sich um einvernehmliche Beschlüsse.

Beschlussfähigkeit besteht, wenn mindestens zwei Core Team-Mitglieder, davon ein nach § 26 BGB vertretungsberechtigtes Mitglied, versammelt sind.

Es wird unterschieden zwischen Beschlüsse „Allgemeines“ (A) und Beschlüsse „Finanzen“ (F). Diese Beschlüsse werden in zwei getrennten Beschlusslisten aufgeführt.

Das Core Team kann bei Bedarf auch Beschlüsse im schriftlichen Verfahren fassen. Diese müssen im nächsten Protokoll aufgeführt werden.

### **7.3. Bericht der Core Team-Mitglieder**

Der jeweils Verantwortliche berichtet dem Gremium aus seiner Zuständigkeit, bringt Vorschläge ein, stimmt übergreifende Belange ab und bereitet die Beschlussfassung für Projekte und deren Finanzierung vor.

### **7.4. Protokoll der Vorstandssitzung**

Ein zu Beginn benanntes Mitglied fertigt ein schriftliches Ergebnisprotokoll von der Core Team-Sitzung an.

Im Protokoll sind die Beschlüsse im Wortlaut sowie das Stimmergebnis festzuhalten. Dem Protokoll ist die Tagesordnung beizufügen.

Änderungsanträge sind spätestens zu Beginn der nächsten Sitzung einzubringen und mehrheitlich vom Core Team zu beschließen. Danach gilt das Protokoll als genehmigt.

### **8. Haftung**

Der Vorstand haftet gemäß §31a BGB grobe Fahrlässigkeit und Vorsatz für Schadensersatzansprüche.

Für Veranstaltungen des Mentor.Ring Hamburg e.V. wird eine Haftpflichtversicherung abgeschlossen.

Die Geschäftsordnung tritt mit Beschluss in der Core Team-Sitzung vom 13.11.2012 in Kraft  
Hamburg, den 13.11.2012

---

Sprecher

---

stellvertretender Sprecher