

Geschäftsordnung des Vorstandes der Unterstützerguppe „Asyl/Migration Dillingen a. d. D.“ e. V.

1. Allgemeines

Die Geschäftsordnung regelt die grundsätzliche Aufgabenzuweisung innerhalb des Vorstandes. Die Vorstandsmitglieder nehmen ihre Aufgaben eigenständig wahr. Maßnahmen, die erforderlich aber nicht durch die Geschäftsordnung abgedeckt sind, werden im Vorstand besprochen, bzw. bei unaufschiebbaren Maßnahmen im Nachgang diskutiert und gegebenenfalls gebilligt.

2. Vorsitzender/Vorsitzende

- leitet und koordiniert die Arbeit des Vereins in engem Zusammenwirken mit den anderen Vorstandsmitgliedern.
- vertritt den Verein nach außen – ggf. in Abstimmung mit den Verantwortlichen den Arbeitsbereiche fest zugeordnet sind.
- ist der Verantwortliche für den Verein gemäß Presserecht.
- nimmt die Aufgaben des Koordinators gegenüber dem Integrationslotsen des Landratsamtes Dillingen wahr und vertritt den Verein – Ausnahme ist der schulische Bereich – gegenüber Behörden, Kirchen und anderen Organisationen.
- ist zeichnungsbefugt bei Abwesenheit des Schatzmeisters für Ausgaben aus dem Spendenkonto gemäß der Kassenordnung.
- zeichnet Spendenbescheinigungen.
- beruft Vorstandssitzungen ein.
- lädt zu Mitgliederversammlungen und anderen Veranstaltungen des Vereins ein.
- hält Kontakt zu anderen Hilfsorganisationen/Helferkreisen.
- ist verantwortlich für die Öffentlichkeitsarbeit des Vereins in engem Zusammenwirken mit den Vorstandsmitgliedern insbesondere dem Verantwortlichen für die Medienarbeit.
- unterstützt Flüchtlinge und Unterstützer/Unterstützerinnen bei Rechtsfragen mit entsprechenden Hinweisen.
- führt in enger Zusammenarbeit mit dem Schriftführer die notwendigen Aktenordner mit den Vereinsunterlagen.

3. 1. stellvertretende Vorsitzende/ stellvertretender Vorsitzender

- vertritt den Vorsitzenden in allen Angelegenheiten bei Abwesenheit.
- ist die/der Beauftragte für die Zusammenarbeit mit Schulen.
- hält in diesem Aufgabenbereich Kontakt zu den Grund- und Mittelschulen/ Realschulen/ Gymnasien in Dillingen.

4. 2. stellvertretende Vorsitzende/ stellvertretender Vorsitzender

- vertritt die 1. stellvertretende Vorsitzende/ den stellvertretenden Vorsitzenden.
- ist verantwortlich für die Medienarbeit; dabei sind die Vorgaben des Presserechts bezüglich der Verantwortlichkeit des 1. Vorsitzenden/ der 1. Vorsitzenden zu beachten.
- hält Kontakt zu den Medienvertretern und begleitet sie grundsätzlich bei Veranstaltungen.

5. Schatzmeister/Schatzmeisterin

- nimmt die Aufgaben der Kassenführung gemäß der Kassenordnung wahr.
- stellt Spendenbescheinigungen aus und legt sie zur Zeichnung dem Vorsitzenden vor.
- führt das Spendenkonto des Vereins, sammelt die notwendigen Belege und führt eine Übersicht über Einnahmen/Ausgaben.
- stellt durch geeignete Maßnahmen die Zahlung von Mitgliedsbeiträgen sicher.

6. Schriftführerin/Schriftführer

- Führt die Mitgliederliste und hält sie aktuell.
- erstellt Protokolle der Mitgliederversammlungen und zeichnet mit der Vorsitzenden/dem Vorsitzenden bzw. der Vertreterin/dem Vertreter für die Richtigkeit.
- führt Protokolle der Vorstandssitzungen.
- Unterstützt den Vorsitzenden / die Vorsitzende bei der Aktenführung relevanter Vorgänge des Vereins.

7. Beisitzer/Beisitzerin „Kontakt zu den Berufsschulen“

- hält Kontakt zu den Berufsschulen mit BIK(Berufsintegrationsklassen) Höchstädt und Lauingen.

8. Beisitzer/Beisitzerin „Frauentreff“

- koordiniert die Frauentreffs
- führt dazu Absprachen mit dem Vorsitzenden / der Vorsitzenden durch
- ist zuständig für die Absprachen mit den Referenten
- veranlasst ggf. die Bezahlung von Honoraren / Anerkennungsgaben nach vorheriger Absprache mit dem / der Vorsitzenden,
- informiert den Medienbeauftragten bei Bedarf.

Diese Geschäftsordnung wurde bei der Vorstandssitzung am 15.01.19 von den gewählten Mitgliedern des Vorstandes gebilligt.

