

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

Stand: 28.07.21

## 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, bei unaufschiebbaren Maßnahmen im Nachgang diskutiert, und gegebenenfalls gebilligt.

## 2. Der Vorsitzender / die 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, denen Arbeitsbereiche fest zugeordnet sind.
- ist der / die Verantwortliche für den Verein gemäß Presserecht.
- nimmt die Aufgaben des Koordinators/der Koordinatorin gegenüber dem Integrationslotsen / der Integrationslotsin 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 / der Schatzmeisterin 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, sowie mit dem Bearbeiter / der Bearbeiterin für die WebSite und die Printmedien.
- unterstützt Flüchtlinge und Unterstützer / Unterstützerinnen bei Rechtsfragen mit entsprechenden Hinweisen.
- führt in enger Zusammenarbeit mit dem Schriftführer / der Schriftführerin die notwendigen Aktenordner mit den Vereinsunterlagen.

## 3. Der 1.stellvertretende Vorsitzende / die 1.stellvertretende Vorsitzende

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

#### **4. Der 2.stellvertretende Vorsitzende / die 2.stellvertretende Vorsitzende**

- vertritt den 1. stellvertretenden Vorsitzenden / die 1.stellvertretende Vorsitzende.
- koordiniert die Frauentreffs.
- führt dazu Absprachen mit dem Vorsitzenden / der Vorsitzenden durch.
- ist zuständig für die Absprachen mit den Referenten/Referentinnen.
- veranlasst ggf. die Bezahlung von Honoraren / Anerkennungsgaben nach vorheriger Absprache mit dem / der Vorsitzenden.
- bearbeitet in engem Zusammenwirken mit dem Web-Beauftragten die FAQ Asyl auf der WebSite.

#### **5. Der Schatzmeister / die Schatzmeisterin**

- nimmt die Aufgaben der Kassenführung gemäß der Kassenordnung wahr.
- stellt Spendenbescheinigungen aus und legt sie zur Zeichnung dem Vorsitzenden / der 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. Der Schriftführer / die Schriftführerin**

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

#### **7. Der Beisitzer / die Beisitzerin „Integrationsbeirat“**

- vertritt den Verein im Integrationsbeirat in enger Abstimmung mit den Vorstandsmitgliedern.
- Informiert nach den Besprechungen des Integrationsbeirates den Vorstand über die Inhalte.

#### **8. Der Beisitzer / die Beisitzerin „Social/Media“**

- führt die Präsentation des Vereins in Instagram durch.
- stellt entsprechende Informationen ein und stellt Aktualität sicher.
- arbeitet dazu mit dem Bearbeiter / der Bearbeiterin WebSite sowie Printmedien zusammen.

#### **9. Der Bearbeiter / die Bearbeiterin „WebSite“**

- stellt Informationen in die WebSite zeitnah ein.
- stellt die Aktualität der WebSite sicher und veranlasst in enger Zusammenarbeit mit dem Vorsitzenden und der 2. stellvertretenden Vorsitzenden die ständige Überarbeitung FAQ Asyl.
- schlägt dem Vorsitzenden Inhalte / Kommentare / Essays vor, die eingestellt werden sollen.

#### **10 Der Bearbeiter / die Bearbeiterin „Printmedien“**

- erarbeitet Beiträge für die Printmedien aufgrund der Hinweise durch den Vorstand.
- schlägt Themen vor, zu denen Berichte für die Printmedien eingestellt werden sollen.

#### **Ergänzende Festlegungen:**

1. Bei Abstimmungen über Entscheidungen, die aufgrund der Satzung bzw. der Kassenordnung erforderlich sind, ist die Zustimmung, Ablehnung oder Enthaltung dem Vorsitzenden innerhalb von zwei Wochen mitzuteilen. Erfolgt keine Reaktion, reduziert sich die Anzahl der Abstimmenden um das betreffende Vorstandsmitglied.
2. Die Bearbeiter / Bearbeiterinnen „WebSite“ und „Printmedien“ nehmen auf Einladung des Vorstandes an Sitzungen teil, in denen für sie relevante Themen behandelt werden.

Diese Geschäftsordnung wurde bei der Vorstandssitzung am 28.07.21 von den gewählten Mitgliedern des Vorstandes gebilligt.