

Geschäfts- und Beitragsordnung des Vereins Herzschlag Saarburg e.V.

§ 1 Zweck und Geltungsbereich

Die Geschäftsordnung ergänzt Verfahrensabläufe im Zusammenhang mit Versammlungen, Abstimmungen, Einnahmen sowie Ausgaben. Sie gilt für alle Gremien wie dem Vorstand und dessen Sitzungen sowie den Mitgliederversammlungen und Ausschüsse.

§ 2 Rechte und Pflichten der Mitglieder

1. Jedes Mitglied hat das Recht, an den Veranstaltungen und Versammlungen des Vereins teilzunehmen und sich in die Vereinsarbeit einzubringen. Die Treffen finden alle zwei Wochen mittwochs statt. Davon ist nur jedes zweite Treffen ein Pflichttermin, sodass in der Regel einmal pro Monat ein Pflichttermin vorgesehen ist. Diese Pflichttermine können auch zur Abstimmung genutzt werden.
 2. Jedes Mitglied muss an mindestens 10 der 12 Pflichttermine im Jahr teilnehmen, um die Zielsetzung des Vereins zu gewährleisten. Fehlende Termine können durch besondere Umstände entschuldigt werden, dies ist mit dem Vorstand abzustimmen.
 3. Prämienpunkte: Mitglieder erhalten Punkte für jede Teilnahme an Pflichtterminen oder aktiver Mitarbeit im Verein.
 - Die Punkteübersicht wird vom Vorstand geführt, kann jedoch an eine Arbeitsgruppe delegiert werden.
 - Punkte verfallen nach drei Jahren oder bei Austritt aus dem Verein. Eine Übertragung der Punkte ist nicht möglich.
 - Punkte können für Vorteile innerhalb des Vereins genutzt werden, z. B. Rabatte bei Veranstaltungen oder Zugang zu exklusiven Angeboten.
-

§ 3 Treffen und Veranstaltungen

1. Die Vereinsmitglieder treffen sich jeden zweiten Mittwoch.
2. Jedes zweite Treffen gilt als Pflichttermin. Die Treffen dienen:
 - der Vernetzung der Mitglieder,
 - dem Austausch von Erfahrungen und Ideen,
 - der Planung gemeinsamer Aktionen,
 - sowie der Durchführung von Abstimmungen.
3. Die Termine sind im öffentlichen Kalender einsehbar.
4. Zusätzlich können Workshops, Speaker-Events oder andere Veranstaltungen organisiert werden.
5. Ein jährlicher Aktionsplan wird erstellt, um Angebote wie Workshops und gemeinsame soziale Aktionen systematisch zu planen.

6. Hybride Teilnahmeoptionen sind nur in Ausnahmefällen zulässig und erfordern die vorherige Zustimmung des Vorstands, da der Netzwerkgedanke auf physischer Präsenz basiert.
-

§ 4 Mitgliedsbeiträge

1. Der Verein erhebt Mitgliedsbeiträge wie folgt:
 - Ordentliche Mitglieder: 400,- € pro Jahr.
 - Start-ups und Jungunternehmer (bis zu zwei Jahre nach Gründung): 200,- € pro Jahr. Ab dem dritten Jahr nach der Gründung, ist nur die Mitgliedschaft als ordentliches Mitglied möglich.
 - Vereine: 0 € pro Jahr, jedoch wird eine einmalige Aufnahmegebühr von 50 € erhoben.
 2. Zusätzlich werden Kosten für Verpflegung (Getränke und Essen) bei den Treffen individuell von den Teilnehmern getragen.
 3. Aufnahmegebühren oder gestaffelte Mitgliedschaftsbeiträge können von der Mitgliederversammlung beschlossen werden. Höhere Beitragsstufen können z. B. Zugang zu Premium-Workshops und exklusiven Events bieten.
 4. Die Beiträge sind jährlich zu (außer Vereinen) zu entrichten. Beginn der Laufzeit ist jeweils der Eintritt in den Verein. Wird ein Mensch also im April Mitglied, beginnt die Laufzeit von 12 Monaten.
-

§ 5 Einberufung von Mitgliederversammlungen

1. Ordentliche Mitgliederversammlungen können nur durch den Vorstand einberufen werden.
 2. Einzelne Mitglieder können eine Versammlung beim Vorstand beantragen. Die Beantragung muss einen wichtigen Grund enthalten und schriftlich eingereicht werden mit einer Vorlaufzeit zur Mitgliederversammlung von mindestens zwei Wochen. (Satzung § 5, Abs. 6).
 3. Einladungen zur Mitgliederversammlungen müssen schriftlich erfolgen. Dies kann auch auf elektronischem Wege, wie z. B. Email stattfinden.
 4. Die Einladungen müssen mindestens 14 Tage vor der Mitgliederversammlungen versendet worden sein (Satzung § 5, Abs. 7).
 5. Die Einladungen müssen folgendes enthalten:
 - a. Das Datum der Mitgliederversammlungen sowie die Uhrzeit des Beginns
 - b. Den genauen Ort der Mitgliederversammlungen
 - c. Grund der Mitgliederversammlung (jährlich, außerordentlich)
 - d. Auflistung der Tagesordnungspunkte (TOPs)
 - e. Erwähnung der Möglichkeit zur Stimmabgabe an ein bevollmächtigtes Mitglied. Die Vollmacht muss schriftlich bei der Versammlung vorliegen und ist dem Vorstand vor der Sitzung auszuhändigen (Satzung § 5, Abs. 5)
-

§ 5a Tagesordnungspunkte bei Mitgliederversammlungen

1. Tagesordnungspunkte werden durch den Vorstand erstellt.
 2. Jedes Mitglied hat das Recht, weitere Punkte nachzureichen. Diese müssen jedoch spätestens neun Tage vor der Mitgliederversammlung schriftlich bei einem Vorstandsmitglied eingegangen sein. Den Nachweis des Erhaltes muss das Mitglied erbringen.
 3. Eine Änderung der Satzung ist nur bei Dringlichkeit möglich. Es sei denn, die Änderung wird vorgeschlagen nach §2, Absatz 4 der Satzung.
-

§ 6 Leitung der Versammlung

1. Der/Die Vorsitzende moderiert die Sitzung, wahrt die Ordnung und erteilt ggf. Rederechte.
 2. Der/Die Vorsitzende bestimmt die Wahlleitung. Die Wahlleitung übernimmt bei Wahlen die Organisation und Überwachung aller Wahlen. Zudem überprüft die Wahlleitung die Wahlvorschläge und gibt die Wahlergebnisse bekannt.
-

§ 7 Beschlussfähigkeit

1. Eine Mindestanzahl der Mitglieder ist nicht erforderlich (Satzung, §5, Abs. 4)
 2. Stimmrechte können bei Abwesenheit an ein bevollmächtigtes Mitglied übertragen werden (Satzung, §5, Abs. 4 sowie Geschäfts- und Beitragsordnung §5, Abs. 5 - e).
 3. Enthaltungen bei den Abstimmungen sind zulässig.
-

§ 8 Abstimmungen und Wahlen

1. Zulässige Abstimmungsarten sind:
 - a. Handzeichen
 - b. geheime, per Schriftform (Zettel)
 2. Der Vorstand entscheidet individuell nach der jeweiligen Abstimmungsart beim jeweiligen Tagesordnungspunkt. Vorzugsweise sind jedoch Handzeichen zu wählen.
 3. Jede Abstimmung benötigt eine einfache Mehrheit von positiven und negativen Stimmen.
 4. Das vorgezogene Wahlverfahren ist die Direktwahl. Bei Pattsituationen entscheidet die Wahlleitung, ob ein weitere Wahl im Stichwahl-Verfahren durchgeführt wird.
 5. Ein Losverfahren darf nicht angewendet werden.
 6. Stimmberechtigt sind nur aktive Mitglieder. Besucher, Gäste und ggf. Fördermitglieder sind nicht stimmberechtigt.
-

§ 9 Protokollführung

1. Das Protokoll wird geführt durch den/die Schriftführer/Schriftführerin (Satzung, §5, Abs. 5).
 2. Das Protokoll muss alle Beschlüsse, Abstimmungsergebnisse und Abwesenheiten enthalten.
 3. Das Protokoll wird digital und unveränderlich gespeichert.
 4. Jedes Mitglied hat das Recht auf Einsicht in die Protokolle. Eine automatische Veröffentlichung ist nicht vorgesehen.
 - a. Einsicht des Protokolls wird nur auf schriftliche Anfrage erteilt
 - b. Die Anfrage muss bei einem Vorstandsmitglied eingehen
-

§ 10 Ausschüsse und Arbeitsgruppen

1. Der Vorstand kann Ausschüsse und Arbeitsgruppen bestimmen.
 2. Ausschüsse und Arbeitsgruppen können das Mediationsausschuss eingesetzt werden (Satzung, §7)
 3. Während und nach Fertigstellung der Arbeiten der Ausschüsse, Arbeitsgruppen und Mediationsausschüsse ist dem Vorstand Bericht zu erstatten. Dies geschieht in der Regel mündlich, kann jedoch aus wichtigem Grund auch schriftlich erfolgen.
-

§ 11 Änderung der Geschäftsordnung

1. Die Geschäftsordnung kann nur durch eine Mitgliederversammlung geändert werden.
 2. Änderungsvorschläge sind im jeweiligen Tagesordnungspunkt beschrieben und können durch alle Mitglieder beantragt werden (Geschäfts- und Beitragsordnung §5a, Abs. 2).
 3. Eine Änderung bedarf einer Zustimmung der einfachen Mehrheit.
-

§ 12 Aufgaben des Vorstandes

1. Jedes Vorstandsmitglied ist gerichtlich einzelvertretungsberechtigt (Satzung, §6, Abs. 3).
2. Jedes Vorstandsmitglied ist stimmberechtigt in der Mitgliederversammlung und bei allen Vorstandssitzungen.
3. Jedes Vorstandsmitglied hat einzelne Aufgaben und Kompetenzbereiche, die nicht durch andere überschritten werden dürfen.
 - a. 1. Vorsitz:
 - i. Gesamtverantwortung für die Vereinsführung (strategische Ausrichtung, Einhaltung der Vereinsziele)
 - ii. Überwachung der Satzungsgemäßen Umsetzung aller Beschlüsse und Vereinsaktivitäten
 - iii. Moderation von Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen
 - iv. Externe Repräsentation des Vereins

- v. Genehmigung des Haushaltsplans
 - vi. Konfliktmanagement bei externen Streitigkeiten
 - vii. Steuerung bei Notfällen, Risikominimierung
 - viii. Sicherstellung der Kontinuität des Vereins
- b. 2. Vorsitz (stellvertretende*n Vorsitzende*r):
- i. Vertretung des 1. Vorsitz in Abwesenheit des 1. Vorsitz
 - ii. Überwachung der Ordnungsmäßigkeit bei Durchführung der Mitgliederversammlung und Vorstandssitzungen
 - iii. Überwachung des Haushaltes
 - iv. Unterstützung bei Führungsaufgaben bei strategischer Planung und Umsetzung
 - v. Vorbereitung von Versammlungen
 - vi. Planung und Durchführung von Veranstaltungen
 - vii. Konfliktmanagement bei internen Streitigkeiten
 - viii. Unterstützung bei Werbung, Integration neuer Mitglieder
- c. Die Aufgaben des/der Kassenwart umfassen:
- i. Führung der Vereinskasse
 - ii. Abwicklung oder Delegation des Zahlungsverkehrs
 - iii. Berichte über Finanz- und Vermögenslage
 - iv. Erstellung der Steuererklärung
 - v. Einnahmen- und Ausgabenverwaltung
 - vi. Verantwortung für die Buchführung
 - vii. Rechnungserstellung der Beitragsrechnungen
 - viii. Einzug der Beitragsgelder
- d. Die Aufgaben des/der Schriftführe/Schriftführerin umfassen:
- i. Protokollierung der Mitgliederversammlungen
 - ii. Protokollierung der Vorstandssitzungen
 - iii. Verwaltung von Vereinsunterlagen
 - iv. Verfassung von Briefen und Pressemitteilungen im Auftrag des Vereins
 - v. Verfassen von Einladungen für Mitgliederversammlungen und Vorstandssitzungen
 - vi. Erfassen und Verwalten der Daten von Mitgliedern.
 - vii. Erstellung und Verteilung des Jahresberichtes
 - viii. Archivierung und Datenschutz aller Berichte, Protokolle, Briefe und weiterer schriftlicher Korrespondenz
4. Alle Vorstandsmitglieder unterstützen sich gegenseitig. Der/die 2. Vorsitzende ist im Streitfall als Mediator bzw. Mediatoren einzusetzen.
5. Jedes Vorstandsmitglied ist berechtigt Arbeiten zu delegieren. Die Verantwortung der eigentlichen Aufgabe bzw. des Bereichs obliegt jedoch weiterhin dem einzelnen Vorstandsmitglied, das im Zweifel auch haftbar ist.
-

§ 13 Ausgabe von Vereinsgeldern

1. Alle weiteren Angaben in EUR verstehen sich rein netto, ggf. zuzüglich der jeweils gültigen Mehrwertsteuer.

2. Ausgaben von bis zu 50,- EUR pro Jahr sind durch jedes einzelne Vorstandsmitglied möglich ohne weitere Abstimmung.
 3. Ausgaben von 50,- EUR bis 150,- EUR pro Jahr müssen durch mindestens zwei Vorstandsmitglieder schriftlich werden.
 4. Ausgaben von 150,- EUR bis 500,- EUR pro Jahr müssen durch mindestens drei Vorstandsmitglieder genehmigt werden.
 5. Ausgaben ab 500,- EUR müssen durch alle Vorstandsmitglieder genehmigt werden
 6. Alle Ausgaben müssen dokumentiert und umgehend dem/der Kassenwart gemeldet werden. Entsprechende Belege müssen unaufgefordert überreicht werden.
 - a. Die Frist zum überreichen des Belegs beträgt 7 Werktage
 - b. verläuft die Frist fruchtlos, ist die Zahlung zurückzuweisen bzw. von den jeweiligen Vorstandsmitgliedern selbst zu tragen
 7. Abonnements, wiederkehrende Ausgabe und Kredite bedürfen unabhängig der Höhe immer die Zustimmung aller Vorstandsmitglieder
 8. Zahlungsaufträge mit einer Laufzeit von mehr als 3 Monaten bedürfen ebenso unabhängig der Höhe immer die Zustimmung aller Vorstandsmitglieder
 9. Zahlungsaufträge mit einer Laufzeit von weniger als 3 Monaten können nach §13, Abs. 2 bis 4 genehmigt werden. Grundlage ist die kumulierte Gesamtsumme inkl. aller Nebenkosten und Zinsen über die Gesamtlaufzeit.
-

§ 14 Schlussbestimmung

1. Als elektronisches Kommunikationsmittel kann die Software WhatsApp genutzt werden. Dieser Kommunikationsweg kann auch für Abstimmungen genutzt werden.
2. Vorstandssitzungen sind nur zulässig bei physischen Treffen oder per Video-Meeting.
3. Diese Geschäfts- und Beitragsordnung des Vereins Herzschlag Saarburg e.V. tritt am 23.04.2025 in Kraft.