



Geschäfts- und Finanzordnung

§ 1 Aufgabenverteilung im Geschäftsführenden Vorstand

Erster Vorsitzender

- Repräsentation des Vereins
- Leitung der Vorstandssitzungen
- Leitung der Mitgliederversammlungen
- Koordination der Tätigkeitsbereiche innerhalb des Vereins
- Kontaktpflege zu anderen Kunst- und Kulturvereinen und Kunstschaaffenden
- Zugeordnete Sachgebiete:
 - o Seminarorganisation

Zweiter Vorsitzender

- Vertretung des ersten Vorsitzenden
- Zugeordnete Sachgebiete:
 - o Ausstellungen
 - o Öffentlichkeitsarbeit
 - o Webmaster

Kassierer

- Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Buchen der Geschäftsvorfälle
- Erstellen von Steuererklärungen
- Erstellen der Kassenberichte für die Mitgliederversammlung
- Beantragung von Zuschüssen und Spenden
- Zugeordnete Sachgebiete:
 - o Mitgliederverwaltung
 - o Schlüsselverwaltung
 - o Personalverwaltung

Erster Beisitzer

- Leitung des Sachgebiets „Ausstellungen“

Zweiter Beisitzer

- Leitung des Sachgebiets „Schlüsselverwaltung“

Dritter Beisitzer

- Leitung des Sachgebiets „Öffentlichkeitsarbeit“

Schriffführung

- Zu Beginn jeder Versammlung oder Sitzung, über die ein Protokoll anzufertigen ist, wird ein Schrifführer aus dem Kreis der Teilnehmer bestimmt.



§ 2 Sachgebiete

Ausstellungen

- Aufstellen und Aushängen des Jahresplans für Ausstellungen in der Galerie-Werkstatt
- Vergabe der Ausstellungstermine und Benachrichtigung der Aussteller
- Ansprechpartner für Ausstellungsleiter
- Organisation von Ausstellungen an diversen Standorten
- In Zusammenarbeit mit dem Kassierer: Kontrolle der Ausstellungsgebühren

Mitgliederverwaltung

- Führen der elektronischen Mitgliederdatei
- Einzug der Mitgliedsbeiträge und Aufnahmegebühren
- Erstellen von Mitgliederstatistiken
- Elektronische Verteilung von Informationen an Mitglieder

Öffentlichkeitsarbeit

- Verfassen und Verschicken von Pressemitteilungen über erarbeiteten Presseverteiler für Ausstellungen, Seminare, Vorträge und andere Events des Kunstvereins
- Nachverfolgung und Archivierung der Presseveröffentlichung in Print- und Onlinepresse
- Kommunikation mit Mitgliedern zur Texterfassung für Veröffentlichungen von Ausstellungen und Seminaren
- Verfassen von Vereinscharakteristika für verschiedene Medien
- Kommunikation bei externen Events des Kunstvereins mit Stadtrat, Stadtverwaltung und anderen Verantwortlichen der entsprechenden Städte
- Auftritt des Kunstvereins in den sozialen Medien

Personalverwaltung

- Verwaltung von Arbeits- oder Dienstverträgen
- Verwaltung von Übungsleitervereinbarungen
- Verwaltung von Ehrenamtsvereinbarungen

Schlüsselverwaltung

- Ausgabe und Zurücknahme von Schlüsseln
- Einnahme und Auszahlung des Schlüsselpfands
- Schlüsselnachbestellungen
- Führung der Barkasse Schlüsselpfand
- Führen des Kassenbuchs für die Barkasse Schlüsselpfand

Seminarorganisation

- Aufstellen des Jahresplans für Seminare in der Galerie-Werkstatt
- Abschluss von Vereinbarungen mit internen und externen Referenten
- Ansprechpartner für Referenten und Seminarteilnehmer
- Organisation der Seminaranmeldungen
- Betreuung der Seminarteilnehmer und Referenten während der Seminare
- (Schließdienst, Begrüßung, Feststellung der Anwesenheit)
- In Zusammenarbeit mit dem Kassierer: Kontrolle der Seminargebühren

Webmaster

- Pflege des Internetauftritts



§ 3 Grundsätze der Haushaltsführung

Die folgenden Grundsätze der Haushaltsführung des Vereins sind für alle Bereiche des Vereins verbindlich und sollen eine solide, transparente und wirtschaftliche Vereinsführung möglich machen.

1. Das Vermögen des Vereins ist sparsam und wirtschaftlich zu verwalten.
2. Die Finanzen sind so zu planen, dass die Erfüllung der Vereinsaufgaben gesichert ist.
3. Neben den vereinsrechtlichen Rechenschaftspflichten sind die steuerlichen Aufzeichnungspflichten zu erfüllen.
4. Alle Mittel sind ausschließlich für satzungsgemäße Zwecke zu verwenden.
5. Die Ansammlung von Zweckvermögen sowie die Bildung von Rücklagen ist nur unter der Beachtung gemeinnützigkeitsrechtlicher Vorschriften zulässig.
6. Die Vereinskasse wird als zentrale Buchungsstelle verwaltet. Zahlungen werden nur geleistet, wenn ordnungsgemäße Belege vorliegen.
7. Belege müssen den Tag der Ausgabe, den Betrag und den Verwendungszweck enthalten. Die sachliche Berechtigung der Ausgabe ist durch das zuständige Vorstandsmitglied schriftlich zu bestätigen.
8. Der Zahlungsverkehr ist in allen Bereichen möglichst bargeldlos und grundsätzlich über die Bankkonten des Vereins abzuwickeln.

§ 4 Haushaltsplan

1. Der Haushaltsplan bildet die Grundlage für die Finanzführung des Vereins.
2. Der Haushaltsplan wird vom Kassierer in Abstimmung mit den Mitgliedern des erweiterten Vorstands erstellt, vom geschäftsführenden Vorstand beschlossen und der Mitgliederversammlung zur Genehmigung vorgelegt. Die im Haushaltsplan vorgesehenen Mittel sind zweckgebunden.
3. Es dürfen keine Ausgaben getätigt werden, die nicht im Haushaltsplan des jeweiligen Geschäftsjahres veranschlagt oder durch entsprechenden Beschluss des Vorstandes gedeckt sind.

§ 5 Kostenerstattung

1. Einkäufe für den Verein durch ein Mitglied des erweiterten Vorstands oder andere für den Verein im Auftrag handelnde Personen dürfen nur im Rahmen des genehmigten Haushaltsplans erfolgen und müssen vorher mit einem Mitglied des gesetzlichen Vorstands abgestimmt werden. Erstattet werden die belegten tatsächlich angefallenen Kosten.
2. Der Anspruch auf Kostenerstattung kann nur innerhalb von sechs Monaten nach seiner Entstehung geltend gemacht werden.

§ 6 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt am 08. Juli 2020 durch Beschluss des geschäftsführenden Vorstandes in Kraft. Sie ersetzt zum gleichen Zeitpunkt alle bis dahin geltenden, die Vorstandsarbeit betreffenden Beschlüsse.