

Geschäftsordnung des Vorstandes Amtszeit 2011 - 2014

I. Aufgabenverteilung

§ 1 Vorsitzender

- (1) Die Mitglieder des Vorstandes besetzen die Position des Vorsitzenden nach einem Rotationsverfahren für die Dauer von jeweils einem halben Jahr.
- (2) Die Vorsitzenden der laufenden Amtszeit des Vorstandes sind:
2011-12-10 bis 2012-06-09: Matthias Warkus
2012-06-10 bis 2012-12-09: Tobias Weilandt
2012-12-10 bis 2012-12-16 (Rücktritt): Sebastian Mann
2012-12-16 (Nachwahl) bis 2013-06-09: Michael Siegel
2013-06-10 bis 2013-12-09: Matthias Warkus
2013-12-10 bis 2014-06-09: Tobias Weilandt
2014-06-10 bis zur Neuwahl: Michael Siegel
- (3) Tritt ein Vorsitzender während seiner Amtszeit zurück oder endet seine Mitgliedschaft, wird der in der Rotation Folgende bis zur Neuwahl Vorsitzender.
- (4) Der Vorsitzende leitet die Arbeit des Vorstandes. Er verantwortet die Umsetzung der Beschlüsse von Vorstand und Mitgliederversammlung.
- (5) Am Ende der Amtszeit eines Vorsitzenden hat dieser einen kurzen Rechenschaftsbericht zu verfassen, der den Mitgliedern vorzulegen ist.

§ 2 Finanzen

- (1) Aus der Mitte des Vorstandes wird ein Schatzmeister bestimmt, der die Finanzen des Vereins verwaltet.
- (2) Der Schatzmeister führt Buch über alle Finanzbewegungen des Vereins.
- (3) Der Schatzmeister hat jederzeit auf Verlangen den Rechnungsprüfern und den Mitgliedern des Vorstandes seine Bücher offen zu legen.
- (4) Der Schatzmeister ist für den jährlich der Mitgliederversammlung vorzulegenden Haushaltsplan und Haushaltsbericht verantwortlich.
- (5) Der Schatzmeister ist seit dem Rücktritt von Sebastian Mann, des durch die vorige Fassung dieser Ordnung bestimmten Schatzmeisters am 2012-12-16 Michael Siegel.

§ 3 Ausstellung

- (1) Aus der Mitte des Vorstandes wird ein Ausstellungsleiter bestimmt, der den Aufbau der DenkWelten-Ausstellung federführend organisiert.
- (2) Der Ausstellungsleiter hat insbesondere die Aufgabe, Ideen für Exponate zusammenzutragen, zu dokumentieren, sinnvolle und machbare Ideen auszuwählen, zur Planungsreife zu bringen und sie bei Verfügbarkeit eines

entsprechenden Budgets zu realisieren. Sind die entsprechenden Mittel nicht vorhanden, sind Prototypen und Visualisierungen zu erstellen, die dazu dienen können, diese Mittel einzuwerben.

- (3) Bei Eröffnungen, Abschlussfeiern (Finissagen) und Neueröffnungen von DenkWelten-Ausstellungen hat der Ausstellungsleiter das Recht, die musikalische Untermalung zu bestimmen und einen langatmigen Festvortrag zu halten.
- (4) Der Ausstellungsleiter der laufenden Amtszeit ist Matthias Warkus.

§ 4 Presse und Öffentlichkeitsarbeit

- (1) Aus der Mitte des Vorstandes wird ein Pressewart bestimmt. Er organisiert die Öffentlichkeitsarbeit des Vereins und ist für die Information der Mitglieder verantwortlich.
- (2) Der Pressewart informiert Mitglieder, Beirat und gegebenenfalls sonstige, nicht vereinsangehörige Interessenten regelmäßig über einen E-Mail-Newsletter über die Arbeit des Vereins und seiner Organe. Anzustreben ist ein Newsletter pro Monat. In ereignisarmen Zeiten kann hiervon jedoch abgewichen werden.
- (3) Der Pressewart der laufenden Amtszeit ist Tobias Weilandt.

II. Organisation

§ 5 Geschäftsstelle

- (1) Die Geschäftsstelle des Vereins hat ihren Sitz in der Neuen Kasseler Straße 22, 35039 Marburg. Die Postadresse ist: Postfach 20 05 65, 35017 Marburg.
- (2) Der Leiter der Geschäftsstelle ist Matthias Warkus.
- (3) Der Leiter der Geschäftsstelle hat den Vorstand über eingehende Post unverzüglich unter Angabe des Inhalts zu benachrichtigen. Ausgenommen davon sind nicht auf den Vereinsbetrieb bezogene Schreiben und reine Routinesachen wie z.B. Kontoauszüge ohne ungewöhnliche Bewegungen.
- (4) Der Leiter der Geschäftsstelle verwaltet die Mitgliederliste und die Unterlagen über die Mitglieder, die Vereinskorrespondenz, die Beschlüsse und Protokolle der Vereinsorgane und -funktionsträger sowie alle weiteren für den Vereinsbetrieb wichtigen Dokumente. Er ordnet die Ablage nach einem regelmäßig an die Erfordernisse der Vereinsgeschäfte anzupassenden Aktenplan, der den anderen Vorstandsmitgliedern zugänglich zu machen ist. Der Ablageort nicht in der Geschäftsstelle befindlicher Akten ist im Aktenplan zu verzeichnen.
- (5) Der Leiter der Geschäftsstelle führt eine stets aktuell zu haltende Liste der Geschäftsausstattung. Auch etwaige nicht in der Geschäftsstelle befindliche Vereinsausstattung ist darin mit Aufbewahrungsort aufzuführen. Verbrauchsmaterial im Wert von weniger als 30 € ist nicht aufzuführen.
- (6) Der Leiter der Geschäftsstelle verwaltet die Kasse des Vereins. Bei ihm können Mitglieder ihre Beiträge bar bezahlen. Jede Veränderung des Kassenstandes ist dem Schatzmeister mitzuteilen. Auf Anfrage der Vorstandsmitglieder hat der Leiter der Geschäftsstelle jederzeit Auskunft über den Kassenstand zu leisten.
- (7) Der Leiter der Geschäftsstelle hat den Vorstandsmitgliedern jederzeit zu Fragen des Vereins Auskunft zu erteilen und die Protokolle und Niederschriften Mitgliedern auf Anfrage vorzulegen, soweit sie diesen zugänglich gemacht werden müssen.

§ 6 Sitzungen und Versammlungen

- (1) Jährlich ist mindestens eine Vorstandssitzung einzuberufen.
- (2) Der Ausstellungsleiter und der Leiter der Geschäftsstelle laden die Mitglieder abhängig vom verfügbaren Budget und der Ausstellungsplanung, mindestens jedoch zweimal jährlich, zu Arbeitstagen (Workshops) ein, bei denen ehrenamtlich am Aufbau der Ausstellung und für das sonstige Wohl des Vereins gearbeitet wird. Eine solche Tagung soll in der Regel beide Tage eines Wochenendes beanspruchen. Es ist anzustreben, die jährliche ordentliche Mitgliederversammlung im Rahmen eines solchen Tagungswochenendes einzuberufen.
- (3) Einmal jährlich wird eine ordentliche Mitgliederversammlung einberufen.
- (4) Der Vorstand beschließt den Termin der jährlichen Mitgliederversammlung. Dieser muss auf einem Wochenende liegen, möglichst auf dem Wochenende einer Arbeitstagung nach (2).

- (5) Der Leiter der Geschäftsstelle lädt im Namen des Vorstandsvorsitzenden alle Mitglieder form- und fristgerecht ein. Dabei ist die vorgesehene Tagesordnung mitzuteilen.

§ 7 Beschlüsse

- (1) Die Beschlussfassung des Vorstandes geschieht auf den Sitzungen, per E-Mail oder telefonisch.
- (2) Beschlüsse in Sitzungen
 - i. Beschlüsse, die während Sitzungen getroffen werden, sind zu protokollieren und von mindestens zwei Vorstandsmitgliedern zu unterschreiben.
- (3) Beschlüsse außerhalb von Sitzungen
 - i. Anträge, die von einem Vorstandsmitglied gestellt werden, gelten als beschlossen, wenn beide anderen sich dazu geäußert haben und mindestens einer ebenfalls zustimmt.
 - ii. In besonders dringlichen Fällen, in Routinesachen (insbesondere bei der Neuaufnahme ordentlicher Mitglieder, die dem Vorstand gut bekannt sind) oder fünf Tage nach Zugang des Antrags gilt der Beschluss bereits mit der Zustimmung zweier Vorstandsmitglieder, ohne Stellungnahme des dritten.
 - iii. Anträge gelten bei Versand per E-Mail als zugegangen, wenn sie an die übliche Sendeadresse des Vorstandsmitglieds versandt wurden.
 - iv. Eine gültige Zustimmung/Ablehnung liegt vor, wenn sie eindeutig aus der Stellungnahme hervorgeht. Es soll daher bei Stellungnahmen explizit auf den Antrag Bezug genommen und das Votum sprachlich oder schriftlich herausgestellt werden. In Routinesachen im Sinne von Abschnitt ii. kann von der Zustimmung der beiden anderen Vorstandsmitglieder ausgegangen werden, wenn diese sich nicht mehr zum Antrag äußern.
 - v. Beschlüsse außerhalb von Sitzungen sind schriftlich festzuhalten und binnen eines halben Jahres von zwei Vorstandsmitgliedern zu unterschreiben. Diese Niederschriften sind in der Geschäftsstelle zu archivieren und den Mitgliedern zugänglich zu machen.

§ 8 Aufnahme von Mitgliedern

- (1) Geht ein Antrag auf Mitgliedschaft bei der Geschäftsstelle oder einem Vorstandsmitglied ein, so ist der Vorstand umgehend per E-Mail zu verständigen. Diese E-Mail gilt als Antrag der Mitgliedschaft an den Vorstand.
- (2) Bei Anträgen auf ordentliche Mitgliedschaft ist der Antrag zu begründen, sofern ein Vorstandsmitglied dies wünscht. Dies kann durch ein dem Antragsteller persönlich bekanntes Mitglied oder durch den Antragsteller selbst geschehen.
- (3) Ein Antrag auf ordentliche Mitgliedschaft ist abzulehnen, soweit zu erkennen ist, dass der Antragsteller den Verpflichtungen der ordentlichen Mitgliedschaft nicht nachkommen wird.
- (4) Anträge auf fördernde Mitgliedschaft sind nur aus wichtigem Grund und unter Angabe dieses Grundes abzulehnen.
- (5) Für Anträge auf Mitgliedschaft gelten die Regelungen des § 7.

§ 9 Finanzen

- (1) Die Buch- und Kontoführung obliegt dem Schatzmeister.
- (2) Andere Vorstandsmitglieder dürfen nur in dringlichen Fällen Zugriff auf Konten des Vereins nehmen.
- (3) Alle Ausgaben des Vereins bedürfen eines vorherigen Vorstandsbeschlusses. Bei laufenden Ausgaben ist dieser nur einmalig nötig.
- (4) Abweichend von (3) bedürfen Ausgaben des Vereins, die von einem Vorstandsmitglied für Porto oder zur Beschaffung von Büromaterial oder Verbrauchsmaterial geleistet werden, bis zu einem Einzelbetrag von 30 € bzw. einem laufenden Betrag von 6 € im Jahr keiner gesonderten Zustimmung.
- (5) Werden für Vereinsangelegenheiten Ausgaben getätigt, so ist der Schatzmeister darüber unverzüglich unter Angabe des Betrags und des Verwendungszwecks zu benachrichtigen. Ein Beleg ist unter allen Umständen nachzureichen.

- (6) Bei Ausgaben ab 200 € bzw. 40 € im Jahr sind vom Antragsteller mindestens zwei, ab 500 € bzw. 100 € im Jahr mindestens drei Angebote einzuholen. Falls nicht das numerisch günstigste Angebot gewählt wurde, ist die getroffene Auswahl zu begründen.

III. Gültigkeit und Änderungen

§ 10 Gültigkeit, Änderungen

- (1) Diese Geschäftsordnung tritt zum 16. Dezember 2012 (mit der Nachwahl von Michael Siegel in den Vorstand) in Kraft. Ihre Gültigkeit endet am Tag der Neuwahl des Vorstandes.
- (2) Änderungen an dieser Geschäftsordnung sind nur mit der Zustimmung aller Vorstandsmitglieder möglich.

1. Vorstandsmitglied

2. Vorstandsmitglied

Matthias Warkus

Tobias Weilandt