



Geschäftsordnung für den Tauschring Unna Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines zum Inhalt

- a. Zweck**
- b. Umfang**

2. Aufgaben und Verantwortungsbereich für den Vorstand

- a. Vorsitzender**
- b. Stellvertretender Vorsitzender**
- c. Schriftführer**
- d. Schatzmeister**

3. Tätigkeitsbeschreibungen für das Tauschringteam

- a. Allgemeine Hinweise**
- b. Ansprechpartner / Berater für Mitglieder und Interessenten**
- c. Softwarebeauftragter**
- d. Anwenderpersonal für Tauschsoftware**
- e. Homepagebeauftragter**
- f. Veranstaltungsplaner**
- g. Beauftragter Öffentlichkeitsarbeit**

4. Änderungen zur Geschäftsordnung

Anlagen:

Drei Ablaufpläne (Vereinsaufnahme, Inserat-Bearbeitung, Tauschvorgänge / Dokumentation)

Zeit-/Aufgabenplanung des Veranstaltungsplaners

1. Allgemeines zum Inhalt

a. Zweck

Die Geschäftsordnung

- ergänzt die Vereinssatzung, indem Handlungsanweisungen für führungsrelevante und administrative Aufgaben im Verein präzisiert werden und
- dient zur Unterstützung des Personenkreises (Tauschringteam), der aktiv den Vorstand unterstützt und die Verwaltung des Vereins sicherstellt.

b. Umfang

Die Geschäftsordnung beinhaltet

- die Beschreibung der Aufgaben und des Verantwortungsbereichs für den Vorstand Tauschring Unna und
- die Tätigkeitsbeschreibungen für die Mitglieder des Tauschringteams, das die Administration des Tauschrings Unna sicherstellt und den Vorstand bei seiner Aufgabenerfüllung unterstützt.

2. Aufgaben und Verantwortungsbereich für den Vorstand

a. Vorsitzender

- (1) Ist für die Umsetzung und Einhaltung der Vereinsziele gemäß § 2 der Vereinssatzung zuständig. Er wird dabei von den Vorstandsmitgliedern (§ 5 Vereinssatzung) unterstützt.
- (2) Stellt die Einberufung und Leitung von Mitgliederversammlungen gemäß § 4 Vereinssatzung sicher.
- (3) Beruft die Vorstandssitzungen ein. Beschlüsse können nur bei Anwesenheit des Vorsitzenden oder/und des stellvertretenden Vorsitzenden gefasst werden. Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit gefasst. Bei Stimmengleichheit entscheidet der Vorsitzende oder bei Abwesenheit der stellvertretende Vorsitzende.
- (4) In Rechtsfragen vertritt er gemeinsam mit einem weiteren Vorstandsmitglied den Verein gerichtlich und außergerichtlich.
- (5) Entscheidet gemeinsam mit dem Vorstand über die Aufnahme oder Ausschluss von Mitgliedern (§ 6 Vereinssatzung).
- (6) Vertritt in Abstimmung mit dem Vorstand den Verein in der Öffentlichkeit gegenüber Behörden und kommunalen Einrichtungen.

b. Stellvertretender Vorsitzender

- (1) Nimmt bei Abwesenheit des Vorsitzenden oder auf dessen Antrag die Aufgaben des Vorsitzenden gemäß Ziffer 2.a. dieser Geschäftsordnung wahr.
- (2) Vertritt in Abstimmung mit dem Vorstand den Verein in der Öffentlichkeit gegenüber der Presse und befreundeten Tauschringen.
- (3) Ist verantwortlich für das Sachvermögen des Vereins und führt darüber Bestandslisten.
- (4) Nimmt die Aufgaben des Veranstaltungsplaners wahr, wenn diese Tätigkeit im Tauschringteam nicht vergeben ist.

c. Schriftführer

- (1) Erstellt die Einladungen und Protokolle für Vorstandssitzungen, Teamtreffen und Mitgliederversammlungen (Fristen gemäß § 4 Vereinssatzung) und stimmt vor Verteilung den Inhalt mit dem Vorstand ab.
- (2) Erstellt in Zusammenarbeit mit dem Vorstand den Rechenschaftsbericht für Mitgliederversammlungen.
- (3) Erstellt nach Abstimmung mit dem Vorstand erforderliche Änderungen der Vereinssatzung und Geschäftsordnung durch.
- (4) Überwacht die fortlaufenden Statistiken für Tauschaktivitäten im Verein.

d. Schatzmeister

- (1) Führt, veranlasst und überwacht sämtliche Geldbuchungen des Vereinskontos (Mitgliederbeiträge, Spenden, Sachausgaben, sonstige Einnahmen/Ausgaben).
- (2) Erstellt Unterlagen und führt Schriftverkehr soweit erforderlich mit den Finanzbehörden.
- (3) Legt prüfungsfähige Unterlagen den Kassenprüfern, die von der Mitgliederversammlung gewählt werden, zur Kassenrevision vor.

3. Tätigkeitsbeschreibungen für das Tauschringteam

a. Allgemeine Hinweise

- (1) Ein Verein lebt von der aktiven und freiwilligen Mitarbeit seiner Mitglieder. Für den Tauschring Unna ist neben der Arbeit des Vorstands die Mitwirkung des Tauschringteams mit seinen vielfältigen Aufgaben von elementarer Bedeutung.
- (2) Eine vertrauensvolle Zusammenarbeit zwischen Vorstand und Tauschringteam ist die Voraussetzung für ein funktionierendes Vereinsleben und für die Umsetzung der Vereinsziele im Sinne der Vereinssatzung.
- (3) Das Tauschringteam besteht aus Mitgliedern des Vereins, die auf ehrenamtlicher Basis und nach Zustimmung durch den Vorstand die nachfolgend beschriebenen Funktionen ausüben. Ein Vereinsmitglied kann mehrere Funktionen gleichzeitig übernehmen.

b. Berater / Ansprechpartner für Mitglieder und Interessenten

- (1) Persönliche und telefonische Beratung und Information von Mitgliedern und Interessierte während der Sprechzeiten des Tauschringbüros.
- (2) Annahme von Anträgen auf Mitgliedschaft und Weiterleitung an Vorstand.
- (3) Annahme von Inseraten für die Tauschzeitung und Buchungsbelegen für Tauschvorgänge sowie Veranlassung der Dateneigabe (Login-Bereich).
- (4) Erledigung von Schriftverkehr im Auftrag des Vorstands.
- (5) Postalische Verteilung von Tauschzeitungen und sonstigen Informationsschreiben.
- (6) Durchführung von Sonderaufgaben durch Vorstandsmitglieder.

c. Homepagebeauftragter / Softwarebeauftragter

- (1) Verantwortlich für Entwicklung und Aktualisierung der vereinseigenen Homepage.
- (2) Durchführung von Änderungen der Homepage nach Rücksprache mit Vorstand oder Mitgliedern des Tauschringteams.
- (3) Beschaffung bzw. Entwicklung, Installation und Pflege von vereinseigenen Tauschsoftware.

d. Veranstaltungsplaner

- (1) Planung und Organisation einschl. Catering der monatlichen Stammtischtreffen für Mitglieder und Interessierte in Absprache mit dem Vorstand.
- (2) Vorbereitung der jährlichen oder außerordentlichen Mitgliederversammlungen in Absprache mit dem Vorstand.
- (3) Organisation sonstiger Veranstaltungen auf Vorschlag der Mitglieder des Tauschringteams oder der ordentlichen Mitglieder und nach Rücksprache mit dem Vorstand.
- (4) Zusammenarbeit und Abstimmung der Veranstaltungen mit dem Beauftragten für Öffentlichkeitsarbeit.

e. Beauftragter Öffentlichkeitsarbeit

- (1) Vorschlag von Aktionen und Unterstützung des Vorstands für Maßnahmen im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit.
- (2) Planung, Gestaltung und Erstellung von Werbemitteln (z. B. Flyer, Plakate) für den Verein in Abstimmung mit dem Vorstand.
- (3) Aktualisierung der Info-Broschüre des Vereins.
- (4) Unterstützung des Veranstaltungsplaners in dessen Aufgabenbereich.

4. Änderungen zur Geschäftsordnung

Änderungen oder Ergänzungen der Geschäftsordnung des Tauschring Unna werden auf Veranlassung des Vorstands durchgeführt. Zusätzliche Vorschläge zur Änderung können durch die Mitgliederversammlung oder durch die Mitglieder des Tauschringteams eingebbracht werden.

Ablaufplan: Vereinsaufnahme**Mitgliederaufnahme und Erfassung in Vereinsunterlagen**

	Vorgang	Verantwortung	Bemerkungen
1.	Antrag Mitgliedschaft	Antragsteller	Per Internet oder Formblatt
2.	Informationsgespräch mit Antragsteller	Vorstand/Tauschringteam	
3.	Bestätigung Mitgliedschaft	Vorstand/Tauschringteam	Formblatt Bestätigung Mitgliedschaft
4.	Eintrag in Mitgliederliste (Login-Bereich)	Admin Berechtigte (Login-Bereich)	
5.	Ablage Formblatt Bestätigung Mitgliedschaft	Tauschringteam	Hardcopy Aktenablage

Ablaufplan: Inserat-Bearbeitung**Erstellung/Erfassung von Tauschangeboten und Nachfragen**

	Vorgang	Verantwortung	Bemerkungen
1.	Erstellung und Weiterleitung Tauschangebote/-nachfragen	Vereinsmitglied	Formblatt Inserat - Tauschzeitung oder im Login-Bereich der Webseite
2.	Bei Bedarf Erfassung Tauschangebote/-nachfragen in Tauschsoftware	Verwaltung Berechtigte (Login-Bereich)	
3.	Überprüfung der Inserate auf Richtigkeit	Vereinsmitglied	Änderungsbedarf beim Tauschringteam beantragen bzw. im Login-Bereich der Webseite
Bemerkungen:			Tauschangebote/-nachfragen können durch die Mitglieder auch mit einer zeitlichen Begrenzung eingegeben werden.

Ablaufplan: Tauschvorgänge / Dokumentation**Ablauf Tauschvorgänge und Dokumentation in Vereinsunterlagen**

	Vorgang	Verantwortung	Bemerkungen
1.	Anfrage beim Auftragnehmer /Leistungsgeber	Auftraggeber/ Leistungsempfänger	Per Telefon/E-Mail oder persönlichem Gespräch
2.	Durchführung Tauschaktivität	Beteiligte Vereinsmitglieder	Gem. Einzelabsprache
3.	Bestätigung Auftragsdurchführung	Beteiligte Vereinsmitglieder	Formblatt Tauschdokumentation/ Buchungsbeleg oder im Login-Bereich der Webseite
Bemerkungen:			Durchführung Tauschdokumentation durch Beteiligte Vereinsmitglieder möglichst zeitnah nach Abschluss der Tauschaktivität

Zeit-/Aufgabenplanung des Veranstaltungsplaners

Tätigkeit	Wann	Bemerkung
Bestandsaufnahme Getränke	Nach Durchführung einer Veranstaltung	Grundlage für Umfang Einkaufsplanung
Beschaffung Getränke/Abgabe bzw. Entsorgung Leergut	Spätestens 1 Tag vor Veranstaltung	Rechtzeitige Kühlung sicher stellen
Beschaffung sonstiger Lebensmittel	Spätestens 1 Tag vor Veranstaltung	Nach Rücksprache mit „Küchenchef“
Organisation Aufbau (Tische, Stühle, Trinkgläser, evtl. Deko)	Beginn ca. 2 Stunden vor Veranstaltungsbeginn	Mindestens 2 Helfer festlegen
Abbau Veranstaltungsraum einschließlich „Gobreinigung“	Beginn ca. 21:30 bei Stammtischtreffen	Mindestens 2 Helfer festlegen
Auf-/Abbau Sommerfest und Weihnachtsfeier bzw. sonstige Großveranstaltungen	Mehrbedarf für zeitliche und personelle Forde-rungen berücksichtigen	Gesonderte Regelungen bei Teamtreffen festlegen
Organisation „Küchendienst“ durch freiwillige Teilnehmer der Veranstaltungen	Während Veranstaltungen	Reinigung Essgeschirr, Gläser usw.
Bei Bedarf Unterstützung Organisatoren Tagesausflug	1x jährlich	Nach Absprache mit Tou-renplaner
Unterstützung Pressearbeit	Während Veranstaltungen	Nach Absprache mit Vorsitzenden bzw. Beauftragten für Öffentlichkeitsarbeit

Bemerkungen:

Der Veranstaltungsplaner ist ein wichtiges Mitglied der des Tauschringteams im Zusammenhang mit dem Vereinsziel, Menschen zusammen zu führen und die Gemeinschaft der Mitglieder zu fördern.

Die zur Verfügung gestellte Zeit des Veranstaltungsplaners für den Verein wird mit Hansetatern vergütet.