



Geschäftsordnung für die Geschäftsführung des Landesverbandes der Tagesmütter-Vereine Baden-Württemberg e.V.

0. Präambel

Der Vorstand des Landesverbandes der Tagesmütter Baden-Württemberg hat Aufgaben der laufenden Geschäfte auf eine/n Geschäftsführer/in übertragen, abgeleitet aus §§ 6 Ziff. 4 (b), 8 Ziff. 3 der Satzung des Vereins in der Fassung vom 17. Dezember 2009, und dieser Geschäftsordnung. Die Mitgliederversammlung hat der Aufgabenübertragung nach § 8 Ziff. 3 der Satzung am 23.06.2012 zugestimmt.

Der/die Geschäftsführer/-in ist zur kooperativen Zusammenarbeit mit dem Vorstand verpflichtet. Der Vorstand ist über alle wesentlichen Belange der laufenden Verwaltung rechtzeitig und umfassend zu informieren. Die Geschäftsführung ist für die Vorbereitung und den Vollzug der Beschlüsse des Vorstandes verantwortlich.

Den Mitarbeiter/-innen ist die ihrem Geschäftsbereich entsprechende Verantwortung zu übertragen. Die Mitarbeiter/-innen sind in die Weiterentwicklung aller Tätigkeitsbereiche mit einzubeziehen.

Die Aufgabengebiete und Verantwortungsbereiche der geschäftsführenden Person umfassen die Übernahme des gewöhnlichen Geschäftsbetriebs des Vereins, insbesondere sämtliche administrative Aufgaben und die Personalverwaltung, entsprechend den Regelungen dieser Geschäftsordnung und eventuellen ergänzenden Regelungen im Anstellungsvertrag.

Im Rahmen dieser Delegation sind ihr für die übertragenen Aufgaben Auftrag und Vollmacht zur Abgabe von Verpflichtungserklärungen für den Landesverband erteilt. Insbesondere ist sie für folgende Aufgabenbereiche zuständig:

1. Finanzen (Bewirtschaftungsbefugnis im Rahmen der Planansätze)

1. Mitwirkung an Erstellen des Haushaltsplans (für den Vorstand) und des Verwendungsnachweises
2. Vorbereitung und Teilnahme an Verhandlungen mit Verhandlungspartnern aus Politik und Verwaltung
3. Mitwirkung bei der Erstellung des Kassenberichts (Mitgliederversammlung)
4. Mitwirkung an Überwachung der Buchhaltung (Jahresabschluss in Verbindung mit der Steuerberatung; Lohn- und Gehaltsbuchhaltung)
5. Bewirtschaftungsbefugnis: Finanzverantwortung bis 2000 Euro im Einzelfall
6. Budgetüberwachung
7. Internes 4-Augen-Prinzip bzgl. der gesamten Finanzen ab einem Betrag von 100,00 Euro soweit in dieser Geschäftsordnung nicht etwas anderes ausdrücklich verfügt ist
8. Festsetzung bzw. Anforderung von Einnahmen in unbegrenzter Höhe

2. Dienstordnung zu Kassenwesen und Rechnungswesen

Kassenwesen:

Das Rechnungswesen und die Buchführung obliegt dem Kassenwart. Zu seiner Entlastung wird ein/e Angestellte/r in der Geschäftsstelle beschäftigt. Die Kasse wird bei der Geschäftsstelle geführt. Bankvollmachten mit Einzelvertretungsbefugnis werden übertragen auf: 1. Vorsitzende, den Kassenwart, die Geschäftsführung, Verwaltungskraft. Eine Vertretung ist nur im Verhinderungsfall zulässig. Das Mahnwesen ist davon nicht betroffen.

Rechnungswesen:

Vor Zahlung einer Rechnung ist zu prüfen:

- ob die Leistung für den Landesverband erbracht wurde
- ob die berechneten Beträge den Vereinbarungen bei der Auftragserteilung entsprechen
- ob der zu zahlende Betrag gesetzlichen oder vertraglichen Bestimmungen entspricht
- ob Ersatz oder Teilersatz anzufordern ist und dies erfolgt bzw. erfolgt ist

Dies ist auf der Rechnung durch Unterschrift als „sachlich richtig“ mit Datum zu bestätigen. Für die Bestätigung ist neben der 1. Vorsitzenden des Landesverbandes die Geschäftsführung zuständig. Die Geschäftsführung kann diese Befugnis an weitere Mitarbeiter übertragen. Nach der Zahlung sind die Belege dem Kassenwart bzw. der Buchhaltungskraft zur Buchung zu übergeben.

3. Personalführung

1. Planung und Koordination des Personaleinsatzes (Vertretungen, Urlaubsgenehmigungen, unbezahlte Dienstbefreiungen bis zu 5 Tagen, Genehmigung von Dienstreisen, Überstunden, Praktikanten, usw.)
2. Fachaufsicht
3. Dienstaufsicht
4. Organisation der Qualitätssicherung mit den Mitarbeiter/-innen
5. Mitwirkung bei der Stellenbesetzung bei hauptamtlichen Mitarbeiter/-innen
6. Einstellung von Honorarkräften/Praktikant/-innen u. ä.
7. Erteilen von Gehaltsanweisungen
8. Erstellung und Unterschreiben von Zeugnissen
9. Genehmigung von Fortbildungen für Mitarbeiter/-innen
10. Personalentwicklungsmaßnahmen

4. Allgemeine Organisationsaufgaben

1. Jahresplanung unter Mitwirkung der Mitarbeiter/-innen in Abstimmung mit dem Vorstand
2. Vorbereitung und Teilnahme an Vorstandssitzungen mit Berichtspflicht, Umsetzung der Beschlüsse des Vorstands
3. Einladung und Leitung von delegierten internen Gremien und Arbeitskreisen
4. Vorbereitung und Organisation der Mitgliederversammlung

5. Allgemeine Verwaltungsaufgaben

1. Büroorganisation
2. Aktenführung, Dokumentation Fachbibliothek, Koordination des Alltagsgeschäftes
3. Wissensmanagement und Formularwesen
4. Erstellung der Gesamtstatistik und des Tätigkeitsberichtes gemeinsam mit dem Vorstand
5. Mitgliederverwaltung
6. Hausverwaltung
7. Arbeitssicherheit und Arbeitsschutz
8. Datenschutz
9. Überwachung des Versicherungswesens

6. Öffentlichkeitsarbeit

1. Pflege des Internetauftritts, Teilnahme an Veranstaltungen, Aufnahme von Kontakten mit den Medien etc.
2. Presseinformationen und Erstellung von Infomaterial jeweils in Abstimmung mit dem Vorstand
3. Gespräche mit politischen Vertreter/-innen und Teilnahme an Gremien u. ä. sind mit dem Vorstand abzusprechen und vorzubereiten

7. Beschwerdeweg

- Die Mitarbeiter/-innen können sich bei internen Beschwerden insbesondere über die Geschäftsführung direkt an den Vorstand wenden, wobei die Geschäftsführung darüber informiert werden muss
- Außer im o.g. Beschwerdefall führt der Vorstand keine Personalgespräche
- Bei einer Beschwerde von einer Mitarbeiter/-in über eine andere Mitarbeiter/-in an die Geschäftsführung ist die betroffene Mitarbeiter/-in unverzüglich zu informieren. Für eine Beschwerde von außen über eine Mitarbeiter/-innen ist die Geschäftsführung zuständig
- Die Geschäftsführung prüft mit der betroffenen Mitarbeiter/-in das weitere Vorgehen und informiert ggf. den Vorstand

Stuttgart, den

1. Vorsitzende des Vorstands