

11. November 2019

Geschäftsordnung für die Führung der Geschäfte des Landesverbandes Kindertagespflege Baden-Württemberg e.V.

0. Präambel

Der Landesverband Kindertagespflege Baden-Württemberg e.V. wird von einem ehrenamtlichen Vorstand und einem/-r hauptamtlichen Geschäftsführer/-in geführt.

Der Vorstand ist für strategische, langfristig wirksame oder grundlegende Entscheidungen zuständig, der/die Geschäftsführer/-in für deren Umsetzung und alle Regelungen zum operativen Geschäft.

Der Vorstand des Landesverbandes Kindertagespflege 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 11. Dezember 2009 zuletzt geändert am 11. Juni 2016, 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 Geschäfte rechtzeitig und umfassend zu informieren. Der/die Geschäftsführer/-in 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 ihrer Aufgabenbereiche mit einzubeziehen.

Die Aufgabengebiete und Verantwortungsbereiche der geschäftsführenden Person umfassen die Übernahme des gewöhnlichen Geschäftsbetriebs des Vereins. Im Verhinderungsfall der geschäftsführenden Person übernimmt deren Vertretung diese Aufgabe.

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 des bewilligten Gesamthaushaltsvolumens)

1. Erstellen des Haushaltsplans (für den Vorstand) und des Verwendungsnachweises
2. Vorbereitung und Teilnahme an Verhandlungen mit Verhandlungspartnern aus Politik und Verwaltung
3. Erstellung der Buchhaltung und des Jahresabschlusses in Verbindung mit der Steuerberatung inklusive Lohn- und Gehaltsbuchhaltung
4. Bewirtschaftungsbefugnis: Finanzverantwortung bis 3000 Euro im Einzelfall; Ausnahme: Auszahlung der Gehälter gemäß der Arbeitsverträge
5. Budgetüberwachung

6. Internes 4-Augen-Prinzip bzgl. der gesamten Finanzen ab einem Betrag von 100,00 Euro im Einzelfall soweit in dieser Geschäftsordnung nicht etwas anderes ausdrücklich verfügt ist
7. Festsetzung bzw. Anforderung von Einnahmen in unbegrenzter Höhe

2. Dienstordnung zum Rechnungswesen

Bankvollmachten mit Einzelvertretungsbefugnis werden übertragen auf den/die Geschäftsführer/-in und eine Verwaltungskraft. Eine Vertretung ist nur im Verhinderungsfall zulässig und wird vom Vorstand benannt.

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 der/die Geschäftsführer/-in zuständig. Der/die Geschäftsführer/-in kann diese Befugnis an weitere Mitarbeiter/-innen übertragen. Der/die Anordnende von Zahlungen muss bei den von ihm/ihr bearbeiteten Fällen grundsätzlich den kassenmäßigen Vollzug einem/-r anderen Kontobevollmächtigten überlassen.

Nach der Zahlung sind die Belege der Buchhaltungskraft bzw. dem Steuerberaterbüro zur Buchung zu übergeben.

3. Personalwesen

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

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. Qualitätsmanagement
5. Erstellung der Gesamtstatistik und des Tätigkeitsberichtes gemeinsam mit dem Vorstand
6. Mitgliederverwaltung
7. Veranstaltungsorganisation
8. Controlling des Haushaltes in Abstimmung mit dem Kassierer
9. Mittelakquise
10. Durchführung von Projekten
11. Hausverwaltung
12. Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz und Arbeitsschutz
13. Datenschutz
14. Überwachung des Versicherungswesens

6. Öffentlichkeitsarbeit und politische Interessenvertretung

1. Verantwortung für die Öffentlichkeitsarbeit, inklusive den Online-Auftritt, den Auftritt in Sozialen Medien, die Teilnahme an Veranstaltungen, etc.
2. Aufnahme von Kontakten mit den Medien
3. Erstellung und Abstimmung von Positionspapieren zusammen mit dem Vorstand
4. Presseinformationen und Erstellung von Infomaterial jeweils in Abstimmung mit dem Vorstand
5. Gespräche mit politischen Vertreter/-innen und Teilnahme an Gremien u. ä. sind mit dem Vorstand abzusprechen und vorzubereiten
6. Kampagnenmanagement

7. Beschwerdeweg

- Die Mitarbeiter/-innen können sich bei internen Beschwerden insbesondere über den/die Geschäftsführer/-in direkt an den Vorstand wenden, wobei der Vorstand die Geschäftsführer/-in über die Beschwerde informiert
- Außer im o.g. Beschwerdefall führt der Vorstand keine Personalgespräche
- Bei einer Beschwerde von einer Mitarbeiter/-in über eine andere Mitarbeiter/-in an den/die Geschäftsführer/-in ist der/die betroffene Mitarbeiter/-in unverzüglich zu informieren. Für eine Beschwerde von außen über eine Mitarbeiter/-in ist der/die Geschäftsführer/-in zuständig

- Der/die Geschäftsführer/-in prüft mit der betroffenen Mitarbeiter/-in das weitere Vorgehen und informiert ggf. den Vorstand

Stuttgart, den

1. Vorsitzende des Vorstands