

# Geschäftsordnung für das geschäftsführende Präsidium der Närrischen Europäischen Gemeinschaft e.V.



## A. Allgemeines

Diese Geschäftsordnung gilt nur für das geschäftsführende Präsidium nach § 6 der Satzung und regelt die interne Arbeitsweise.

## B. Verfahrensfragen

### § 1 Erlass, Änderung, Aufhebung und Bekanntmachung dieser Geschäftsordnung

(1) Das geschäftsführende Präsidium ist berechtigt, diese Geschäftsordnung jederzeit zu ändern oder aufzuheben. Eine Beteiligung anderer Organe ist nicht notwendig. Die Außenbeauftragtenkonferenz ist bei Änderung oder Aufhebung zu informieren.

(2) Für die Beschlussfassung ist die einfache Mehrheit aller satzungsgemäß gewählten Mitglieder des geschäftsführenden Präsidiums erforderlich. Stimmenthaltungen sind als Nein-Stimmen zu werten.

(3) Zu Ihrer Wirksamkeit muss die Geschäftsordnung allen Mitgliedern des geschäftsführenden Präsidiums schriftlich bekannt gemacht werden.

## C. Interne Aufgaben und Zuständigkeitsverteilung

### § 1 Grundsatz

(1) Es gilt der Grundsatz der Gesamtgeschäftsführung, d.h. alle Mitglieder des geschäftsführenden Präsidiums wirken gemeinsam an allen Geschäftsführungsmaßnahmen durch Beschlussfassung mit.

### §2 Interne Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung

(1) Unbeschadet des Grundsatzes in §1 beschließt das geschäftsführende Präsidium intern folgende Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung:

- a.) Die Präsidentin ist zuständig für den Arbeitskreis Medien, den Arbeitskreis Musik, Gesamtorganisation und Protokoll
- b.) Der 1. Vizepräsident ist zuständig für den Arbeitskreis Organisation/Recht
- c.) Der 2. Vizepräsident ist zuständig für den Arbeitskreis Geschichte
- d.) Der Schatzmeister ist zuständig für Haushalt und Förderungen
- e.) Der Vorsitzende der NEG-Jugend ist in seinem Zuständigkeitsbereich tätig.



### **§ 3 Gesamtverantwortung**

(1) Unbeschadet der internen Aufgabenverteilung nach §2 ist das geschäftsführende Präsidium insgesamt für alle Entscheidungen verantwortlich.

### **§4 Mittelverwendung, Kostenerstattung, Jahresabschluss**

Die Verfügungen über Vereinsmittel obliegen dem geschäftsführenden Präsidium.

Sofern Einzelbeträge im genehmigten Jahresbudget eindeutig definiert sind, bedürfen sie zur Freigabe lediglich der Unterschrift des Schatzmeisters mit dem Hinweis auf die entsprechende Position des genehmigten Jahresbudgets, z. B. laufende Organisationskosten.

Die Freigabe sonstiger Verfügungen bedürfen eines Beschlusses des geschäftsführenden Präsidiums. Alle Belege die Verfügungen betreffen sind innerhalb von 4 Wochen dem Schatzmeister zu übergeben.

Grundsätzlich werden den Mitgliedern des geschäftsführenden Präsidiums nur Aufwendungen erstattet, die ihnen in Erfüllung der Vereinsaufgaben und zur Erreichung der Verbandsziele entstanden und genehmigt sind.

Der Schatzmeister berichtet dem geschäftsführenden Präsidium regelmäßig über den Stand der Kassenlage und legt bis zur Außenbeauftragtenkonferenz des Folgejahres den Jahresabschluss vor, der von zwei gewählten Kassenprüfern, geprüft und testiert worden ist.

## **D. Vorstandssitzungen**

### **§1 Einberufung**

(1) Sitzungen finden mindestens einmal im Quartal statt, i.d.R. als Telefonkonferenz

(2) Die Sitzungen werden durch die Präsidentin unter Angabe der Tagesordnung schriftlich oder in sonst geeigneter Form einberufen. Notwendige Unterlagen sind vorab in elektronischer Form vorzulegen.

(3) Eine Sitzung hat auch stattzufinden, wenn es für den Verband dringend erforderlich ist oder einer der stellv. Vizepräsidenten und der Schatzmeister dies gegenüber der Präsidentin verlangen.

### **§2 Ladungsfrist**

(1) Die Ladungsfrist soll mindestens 10 Tage betragen.

(2) In dringenden Fällen kann auf die Ladungsfrist verzichtet werden.



### **§3 Tagesordnung**

- (1) Die Tagesordnung wird von der Präsidentin erstellt.
- (2) Die Tagesordnung muss unabhängig von Absatz (1) alle Anträge u. Anliegen enthalten, die der Präsidentin vorgelegt wurden.
- (3) Die Tagesordnungspunkte sind Anhaltspunkte und können bei Bedarf verändert werden.

### **§4 Ablauf der Sitzungen**

- (1) Die Sitzungen werden von der Präsidentin geleitet. Im Übrigen gelten die o.a. Vertretungsregelungen.

### **§5 Öffentlichkeit**

- (1) Die Sitzungen des geschäftsführenden Präsidiums sind nicht öffentlich.
- (2) Bei Bedarf können zu einzelnen Tagesordnungspunkten weitere Personen geladen werden.
- (3) Die Sitzungen, deren Verlauf, die Diskussionen und die Ergebnisse sind vertraulich und dürfen von den Vorstandsmitgliedern ohne Abstimmung im Vorstand nicht gegenüber Dritten verwendet werden.

### **§6 Beschlussfassung**

- (1) Alle Mitglieder des geschäftsführenden Präsidiums haben Sitz und Stimme.
- (2) Die Stimmabgabe erfolgt stets per Handzeichen - in Telefonkonferenzen per mündlicher Aussage.
- (3) Das geschäftsführende Präsidium entscheidet stets mit der Mehrheit der satzungsgemäß festgelegten Anzahl der Vorstandsmitglieder. Stimmenthaltungen zählen danach in Abweichung von §§ 32 Abs. 1, 28 Abs. 1 BGB als Nein-Stimmen.

### **§7 Protokoll**

- (1) Über den Verlauf und die wesentlichen Ergebnisse der Sitzung ist ein Ergebnisprotokoll zu fertigen.
- (2) Das Protokoll ist von der Präsidentin zu erstellen und zu unterzeichnen.
- (3) Jedes Mitglied erhält ein Protokoll der Sitzung, das vertraulich zu behandeln ist und nicht an Dritte weitergegeben werden darf.

## **E. Zusammenarbeit mit anderen Organen und Ausschüssen**



## §1 Ausschüsse

(1) Das geschäftsführende Präsidium kann zur Aufgabenerledigung Ausschüsse/Arbeitsgruppen berufen.

(2) Die Berufung erfolgt nach Bedarf. Das geschäftsführende Präsidium entscheidet insoweit nach freiem Ermessen.

(3) Die Ausschüsse haben nach der aktuell gültigen Satzung keine Entscheidungsbezugnis. Sie dienen der Beratung und Meinungsbildung für das geschäftsführende Präsidium und bereiten Entscheidungen vor. Sie können für das geschäftsführende Präsidium Beschlussvorlagen vorbereiten und einbringen.

(4) Jede Arbeitsgruppe bestimmt aus Ihrer Mitte ihren Leiter, der die Arbeit koordiniert und in Zusammenarbeit mit dem Vorstandsmitglied die Gruppe leitet. Das Vorstandsmitglied berichtet dem Präsidium über die Tätigkeit der Arbeitsgruppe. Ein Leiter kann vom Präsidium - durch Mehrheitsbeschluss - abberufen werden. Eine Arbeitsgruppe kann aufgelöst werden, durch eigenen Beschluss, durch Beschluss der Außenbeauftragtenkonferenz oder durch Vorstandsbeschluss nach Konsultation ihres Leiters.

## F. Aufnahme von Mitgliedern

Um die Anschlussmitgliedschaft in der Närrischen Europäischen Gemeinschaft e.V. zu erhalten, müssen Verbände, Organisationen einen schriftlichen Antrag an die NEG stellen. Über die Anschlussmitgliedschaft entscheidet die Vollversammlung der Außenbeauftragtenkonferenz in der nächsten Tagung.

Mitglieder, die neu aufgenommen werden, müssen sich persönlich in der nächsten Sitzung nach Antragstellung vorstellen und den Verband, die Organisation präsentieren.

Um die Vollmitgliedschaft zu erlangen, ist es notwendig, dass Anschlussmitglieder

- a.) erneut einen Antrag stellen
- b.) mindestens 1 Jahr Anschlussmitglied sein
- c.) übliche Verbandsstrukturen aufweisen, die eine Entscheidung über das Stimmenvolumen möglich machen oder
- d.) sollte es keine Verbandsstrukturen geben, ist das höchst mögliche Stimmvolumen: 1 Stimme je Antragsteller

## H. Reisekosten für Mitglieder

Personen, die im Auftrag der NEG, Reisen unternehmen, haben nach folgenden Maßgaben Anspruch auf Erstattung der Kosten:

(1) Genehmigung

- a.) Jede Reise muss vor Antritt vom geschäftsführenden Präsidium genehmigt werden. Eine nachträgliche Genehmigung ist nur in Ausnahmefällen möglich.



- b.) Generell genehmigt sind Reisen des geschäftsführenden Präsidiums im Rahmen ihrer Tätigkeit für die NEG.

#### (2) Verkehrsmittel

- a.) Es ist generell das preiswerteste Verkehrsmittel zu wählen. Bei Benutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln ist die günstigste Klasse zu wählen. Ermäßigungsmöglichkeiten sind zu nutzen. Werden private KfZ eingesetzt, so sind nach Möglichkeit Fahrgemeinschaften zu bilden.
- b.) Für die Nutzung eines privaten Kraftfahrzeuges kann eine Kilometerpauschale von 0,25 Euro abgerechnet werden.

#### (3) Übernachtungen

- a.) Übernachtungen werden erstattet, wenn die An- und Abreise am Tag der Veranstaltung unzumutbar ist, wenn die Abfahrt von der Wohnung vor 6:00 Uhr erfolgen muss. Die Abreise am gleichen Tag ist nicht zumutbar, wenn die eigene Wohnung erst nach 24:00 Uhr erreicht werden könnte.

#### (4) Antrag auf Erstattung

- a.) Der Antrag auf Reisegenehmigung bzw. Erstattung der Kosten ist mit dem jeweils gültigen Formular „Reisekostenabrechnung“ einzureichen. Die Belege sind auf

Närrische Europäische Gemeinschaft  
Zur alten Zollbrücke 28  
D - 87527 Sonthofen

auszustellen und im Original einzureichen. Die Richtigkeit der Reisekostenabrechnung bestätigt der Antragsteller mit seiner Unterschrift. Kosten, die nicht nachgewiesen oder glaubhaft gemacht werden können, sind von der Erstattung ausgeschlossen.

Reisekostenabrechnungen sind spätestens innerhalb von drei Monaten nach Abschluss der Reise beim Schatzmeister einzureichen. Nach Ablauf der Frist erlischt der Anspruch auf Kostenerstattung, es sei denn, es erfolgt ein Nachweis, dass die Fristversäumnis nicht selbst verschuldet war.

#### I. Inkrafttreten

Die Geschäftsordnung tritt mit Wirkung vom 22.09.2018 in Kraft.