

Geschäftsordnung der Geschäftsstelle der Deutschen-Heredo-Ataxie Gesellschaft e. V.

1. Aufgaben der Geschäftsstelle

Die Geschäftsstelle führt im Auftrag des Vorstandes die laufenden Geschäfte der Deutschen-Heredo-Ataxie Gesellschaft e.V. (DHAG e.V.) nach Maßgabe des Jahres-Haushalts- und Stellenplanes, der Beschlüsse der Vereinsorgane entsprechend der Satzung durch.

2. Organisation

Die Geschäftsstelle gliedert sich in Geschäftsführung sowie MitarbeiterInnen.

2.1 Geschäftsführung

Der Vorstand bestimmt die Geschäftsführung und überwacht deren Arbeit.

2.1.1 Die Geschäftsführung ist dem Vorstand gegenüber rechenschaftspflichtig.

3. Aufsicht

Die Geschäftsstelle der DHAG e.V. untersteht der Dienst- und Fachaufsicht des Vorstandes.

Diese übt der/die Vorsitzende aus, im Verhinderungsfall sein/ihre Stellvertreter/in.

Die unmittelbare Aufsicht hat der/die Geschäftsführer/in.

4. Vorgesetzte

Vorgesetzte(r) aller Mitarbeiterinnen der Geschäftsstelle ist der/die Geschäftsführer/in.

4.1 Der Vorstand ist gegenüber allen Mitarbeiter/innen der Geschäftsstelle weisungsbefugt.

Das Weisungsrecht übt der/die Vorsitzende aus, im Verhinderungsfall sein/ihre Stellvertreter/in.

In Haushaltsangelegenheiten hat der Finanzvorstand ein fachliches Weisungsrecht.

Andere Vorstandsmitglieder haben ein Weisungsrecht nur, soweit dies der Vorstand für bestimmte Aufgaben ausdrücklich beschließt.

5. Weisungsbefugnis

5.1 Vorgesetzte sind den Ihnen unterstellten Mitarbeiterinnen weisungsbefugt. Weisungen in Abwesenheit einer/eines Vorgesetzten sind dann bindend, wenn Sie vom nächst höheren Gesetzten stammen. Der/die unmittelbar Vorgesetzte ist von Weisungen höherer Vorgesetzter zu unterrichten.

5.2 Wird eine Weisung von einem Mitarbeiter nicht akzeptiert, kann er sich an den/die nächst höhere(n) Vorgesetzte(n) wenden.

6. Allgemeine Aufgaben der Vorgesetzten

6.1. Die Vorgesetzten sind dafür verantwortlich, dass die Mitarbeiterinnen ihrem Arbeitsvertrag entsprechend eingesetzt werden.

6.2. Aufgabe der Vorgesetzten ist es, unter Beteiligung der Mitarbeiterinnen festzulegen, in welcher Weise, in welchem Zeitraum und mit welchen Mitteln die übertragenen Aufgaben erfüllt werden sollen.

Die Vorgesetzten haben auch Bearbeitungsrichtlinien und allgemeine Entscheidungskriterien festzulegen.

Sie haben zu überwachen, ob die Ergebnisse diesen Festlegungen und den Zielsetzungen der Programme entsprechen.

6.3. Jede Vorgesetzte gibt den Mitarbeiterinnen allem erforderlichen Informationen.

7. Die Aufgaben der Geschäftsführung

7.1 Aufgaben in der Geschäftsstelle

7.2 Die Geschäftsführung ist verantwortlich für den ordnungsgemäßen und reibungslosen Geschäftsablauf sowie für die Einhaltung des Arbeitsprogrammes und des Gesamtbudgets der Geschäftsstelle.

7.3 Die Geschäftsführung koordiniert die Arbeit der Geschäftsstelle.

Die Geschäftsstelle ist nicht nach außen gemäß § 26 BGB vertretungsberechtigt.

7.4 Aufgaben gegenüber dem Vorstand

7.4.1 Die Geschäftsführung sichert die aktuellen Informationen der/des Vorsitzenden

und der anderen Vorstandsmitglieder über alle wichtigen Vorkommnisse.

7.4.2 Sie berät den Vorstand initiativ bei der Entwicklung von langfristigen Planungen zur Erreichung der satzungsgemäßen Ziele.

7.4.3 Die Geschäftsführung nimmt an der Mitgliederversammlung und mit

beratender Stimme an den Vorstandssitzungen teil. Die Geschäftsführung übernimmt die Protokollierung bei der Mitgliederversammlung und der Vorstandssitzung.

7.4.4 Protokolle der Vorstandssitzungen sowie der Mitgliederversammlung sind dem Vorstand vorzulegen.

8. Einstellung und Entlassung der Mitarbeiter

8.1 Der/die Geschäftsführerin, sowie alle Mitarbeiterinnen der Geschäftsstelle werden durch Beschluss des Vorstandes eingestellt bzw. entlassen. Vor der Beschlussfassung kann die Geschäftsführung gehört werden.

8.2 Der Vorstand legt die Höhe des Gehaltes fest.

Alle eingruppierungsrelevanten Änderungen der Tätigkeit bedürfen der Einwilligung des Vorstandes.

9. Urlaub

9.1 Der/die Vorsitzende bewilligt den Urlaub der Geschäftsführerin/ des Geschäftsführers.

9.2 Der/die Geschäftsführerin bewilligt den sonstigen Mitarbeiterinnen der Geschäftsstelle

10. Dienstreisen

10.1 Der/die Vorsitzende bewilligt die Dienstreisen der Geschäftsführung und der Geschäftsstellenmitarbeiterinnen.

11. Zusammenarbeit

11.1 Alle Mitarbeiterinnen sind dafür verantwortlich, dass bei der Erledigung von Einzelaufgaben die Gesamtziele der DHAG gefördert werden.

Um die Einheit der Aufgabenerfüllung zu erreichen, arbeiten alle Organisationseinheiten und Mitarbeiter zusammen und wirken auf einheitliche Entscheidungen hin. Diesen Zielen dienen die

ständige gegenseitige Informationen und die Dienstbesprechungen bzw. Vorstandssitzungen.

Es besteht in der Geschäftsstelle eine gegenseitige Informationspflicht unter den Mitarbeiterinnen.

12. Geschäftsablauf

12.1 Vorlage und Behandlung der Eingänge.

12.2 Die Vorgesetzten erhalten die einzelnen Eingänge, die sie zur Wahrnehmung ihrer Leitungsaufgaben kennen müssen.

12.3 Die Vorstandsmitglieder erhalten Ablichtungen der Eingänge von besonderer verbandlicher oder politischer Bedeutung und persönlicher Schreiben.

12.4 Die Geschäftsführung erhält Eingänge von größerer sachlicher Bedeutung sowie Beschwerdeschreiben. Die Geschäftsführung hat den/die Vorsitzende(n) von wichtigen Vorgängen zu unterrichten.

12.5 Bearbeitung der Eingänge

12.5.1 Rücksprachen und Vorstandsangelegenheiten werden unverzüglich erledigt.

Ihre Erledigung wird entsprechend vermerkt.

12.5.2 Können Anfragen nicht innerhalb eines Monats erledigt werden, so ist unverzüglich, spätestens jedoch nach 14 Tagen, eine Zwischennachricht zu erteilen.

- 12.6** Jede/r Mitarbeiter/in ist verpflichtet, seine(n) Vorgesetzte(n) dann zu unterrichten, wenn größere Arbeitsrückstände zu entstehen drohen.
Können im Arbeitsprogramm festgelegte Termine nicht eingehalten werden, so wird der/die Vorsitzende unverzüglich unterrichtet.

13. Schriftverkehr und Aktenführung

- 13.1 Schriftstücke sind mit dem Eingangs- und Bearbeitungsdatum zu versehen.
- 13.2 Über mündliche oder fernmündliche Besprechungen, die für die Bearbeitung einer Sache von Bedeutung sind oder werden könnten, ist ein Aktenvermerk zu fertigen.
- 13.3 Erklärungen von Mitarbeiterinnen oder sonstigen Personen zu wichtigen Angelegenheiten sind schriftlich festzuhalten und unterschreiben zu lassen.
- 13.4 Die Vorgänge sind so zu ordnen und zu bearbeiten, dass jederzeit der bisherige Ablauf und der Sachstand zu erkennen sind.

14. Unterschriftsbefugnis und Zeichenform

- 14.1 Unterschriftsbefugt sind der/die Vorsitzende sowie der/die Geschäftsführer/in.
Andere Mitarbeiter und Vorstandsmitglieder unterschreiben Schriftstücke, die in ihren Aufgabenbereich fallen.
- 14.2 Jede/r Zeichnerin übernimmt die Verantwortung für die von ihm/ihr unterzeichneten Schriftstücke.
- 14.3 Zahlungen können nur aufgrund von Zahlungsanordnungen erfolgen, diese werden vom Vorstand festgelegt.

Diese Geschäftsordnung tritt laut Vorstandsbeschluss vom 29.06.2018 und wurde 2021 aktualisiert in Kraft.

Unterschrift: Marion Nadke, DHAG-Vorsitzende