

Gemeinsame Heimgesellschaft

Delmenhorst e.V.

- Vorstand -

27755 Delmenhorst, 29.04.2013

Fw- Lilienthal- Kaserne

Abernettstraße 200

Tel. 04221 – 92180 4951

Geschäftsordnung

GHD

Gemeinsame Heimgesellschaft

Delmenhorst e.V.

- Vorstand -

Geschäftsordnung

1. Vorbemerkungen

Die Aufgaben des Vorstandes sind im § 9 der Satzung zum Verschmelzungsvertrag vom 17. Feb. 2004 festgeschrieben.

Sie fußen auf den Grundlagen der ZDv 60/2 – Die Eigenbewirtschaftung von Offizier- und Unteroffizierheimen.

Die Geschäftsordnung soll diese Aufgaben des Vorstandes den einzelnen Vorstandsmitgliedern zuordnen.

Darüber hinaus sollen die Aufgaben, die erfahrungsgemäß auf den Vorstand zukommen, den Vorstandsmitgliedern übertragen werden.

2. Aufgaben

Es ist zu unterscheiden in Aufgaben

- nach dem Vereinsrecht
- nach dem Steuerrecht
- in der Geschäfts- und Wirtschaftsführung
- in der Vermögensverwaltung
- in der Heimführung

Aufgaben grundsätzlicher Bedeutungen bedürfen der Zustimmung der Mehrheit der Vorstandsmitglieder und sind in den Protokollen der Vorstandssitzungen festzuhalten. Routineaufgaben lösen die Vorstandsmitglieder eigenverantwortlich und informieren den Vorstand bei dessen Sitzungen.

2.1 Aufgaben nach dem Vereinsrecht

Grundlagen der Vereinsführung ist der Verschmelzungsvertrag vom 17.02.2004 Fw – Lilienthal -/ Barbara- Kaserne.

In ihm ist die Vertretungsbefugnis innerhalb des Vereins und nach außen festgelegt.

Gemeinsame Heimgesellschaft Delmenhorst e.V.

- Vorstand -

2.2 Aufgaben nach dem Steuerrecht

Steuerberatung, Steuererklärung, Gewinn- und Verlustrechnung sowie die Buchführung obliegen dem Steuerberater.

2.3 Aufgaben in der Geschäfts- und Wirtschaftsführung

1. Geschäftsführung

Grundlagen der Geschäftsführung sind alle einschlägigen Bundes-Gesetze, aber vor allem die ZDv 60/2.

2. Wirtschaftsführung

Im Interesse einer gesunden Wirtschaftsführung sollte die Heimgesellschaft Über so viel Geldmittel verfügen, um einen soliden Warenbestand zu schaffen und sonstige unmittelbare finanzielle Verpflichtungen erfüllen zu können.

3. Lebensmittelrecht

Die Lebensmittelrechtlichen Bestimmungen – ZDv 46/28 – Hygiene – Vorschrift für den Verkehr mit Lebensmitteln und Bedarfsgegenständen in der Bundeswehr- bilden die Grundlage des Betriebes.

2.4 Aufgaben in der Vermögensverwaltung Einrichtungs- und Ausstattungsgegenstände

Von der BwDLZ zur Verfügung gestellte Gegenstände, von der Heimgesellschaft aus dem Vermögen erworbene Gegenstände und von Lieferfirmen gestellte Leihgegenstände sind getrennt nachzuweisen.

2.5 Aufgaben in der Heimführung Hausrecht

Der Vorstand nimmt das Hausrecht wahr.

3. Schlussbestimmungen

Die Geschäftsordnung wurde am 29.04.2013 in der Vorstandssitzung einstimmig beschlossen und tritt sofort in Kraft, alle älteren Fassungen sind dann ungültig. Die beigefügten Anlagen mit den Aufgabenbeschreibungen und Dienstsanweisungen sind Bestandteile dieser Geschäftsordnungen.

Gemeinsame Heimgesellschaft

Delmenhorst e.V.

- Vorstand -

Im Original gezeichnet

Eckhardt	Krone	Wiede	Staubach
Major	Stabsfeldwebel	Oberstabsfeldwebel	Stabsfeldwebel
1. Vorsitzender*	2. Vorsitzender	Schatzmeister*	Heimgeschäftsführer

*gem. § 9 (7) i.V.m. § 9 (8) besteht der Vorstand im Sinne des § 26 BGB aus 1. Vorsitzenden und Schatzmeister

Anlagen

A – Aufgaben des 1. Vorsitzenden und des 2. Vorsitzenden

B – Aufgaben des Schatzmeisters

C – Aufgaben des Schriftführers

D – Aufgaben des Heimgeschäftsführers

E – Aufgaben der Beisitzer

Gemeinsame Heimgesellschaft

Delmenhorst e.V.

- Vorstand -

Anlage A zur Geschäftsordnung GHD vom 26.02.2013

Aufgaben des 1. und 2. Vorsitzenden

Der 1. und 2. Vorsitzende

- führt die GHD in der Fw – Lilienthal – Kaserne als Verein,
- meldet Änderungen der Satzung oder der Vorstandsbesetzung an das Vereinsregister beim Amtsgericht,
- beruft ordentliche und außerordentliche Mitglieder- und Jahresversammlungen ein,
- beruft grundsätzlich 1x im Monat eine Vorstandssitzung ein,
- erstellt und trägt Jahresbericht vor,
- pflegt Kontakte mit der Öffentlichkeit und repräsentiert die GHD
- veranlasst die Information der Mitglieder über Vorhaben, Ereignisse und Veranstaltungen,
- vertreten sich gegenseitig,
- vertreten die GHD gem. §26 (2) BGB,
- halten die Verbindung zu den Dienststellen am Standort,
- organisieren WB, für das in der GHD eingesetzte Personal.

Gemeinsame Heimgesellschaft

Delmenhorst e.V.

- Vorstand -

Anlage B zur Geschäftsordnung GHD vom 26.02.2013

Aufgaben des Schatzmeisters

Der Schatzmeister

- kontrolliert stichprobenartig die Geschäftsabwicklung und die ordnungsgemäße Führung des Wirtschaftskontos,
- zeichnet die Monatsabschlüsse der Kasse und der Bank gegen, nach Vorlage durch den Heimgeschäftsführer,
- zieht die Mitgliederbeiträge ein und verwaltet das Mitgliedskonto,
- hält bei der Mitgliederversammlung Rechenschaftsbericht über Vermögenslage und Verwendung der Mitgliedsbeiträge,
- führt die Mitgliederverwaltung durch,
- wird nach Möglichkeit durch den Schriftführer vertreten.

Gemeinsame Heimgesellschaft

Delmenhorst e.V.

- Vorstand -

Anlage D zur Geschäftsordnung GHD vom 26.02.2013

Dienstanweisung für den Heimgeschäftsführer

Der Heimgeschäftsführer

- ist befugt zu Vertragsabschlüssen mit Veranstaltern, im Einzelfall nach Weisung des Vorstandes,
- stellt sicher, dass die Eichvorschriften eingehalten werden,
- ist verantwortlich für die Einhaltung der Hygienebestimmungen und deren Dokumentation (kann schriftlich delegiert werden),
- überwacht die Sauberkeit im Heim, speziell im Bereich der Unterkünfte des Personals,
- setzt Ordonanzen und Casinobedienstete nach Absprache und im Auftrag des Vorstandes ein,
- führt das Personal in Stellung als Teileinheitsführer,
- führt durch Wareneinkauf, Warenkalkulation und Warendisposition,
- erstellt Speisekarten, Angebote, Getränkekarten,
- plant und führt durch Motto Wochen,
- plant mit Festausschüssen Großveranstaltungen und führt diese mit durch,
- führt die Wirtschaftskasse,
- führt die Buchungs- und Personalunterlagen für den Monatsabschluss und übermittelt diese an die DLG und hält regelmäßige Verbindung zur DLG,
- nimmt an Reservierungen und berät Kunden in der Durchführung von Veranstaltungen und kalkuliert diese, z.B. Hochzeiten, Geburtstage,
- überwacht und legt dem Vorstand vor, Änderungsbedarf von Versicherungen (Sach-, Feuer-, Haftpflichtversicherungen),
- ist Ansprechpartner für Lieferanten und sonstige Firmen,
- überwacht, führt und kontrolliert die Warenlager,
- überwacht die Qualität von Service und Küche,
- nimmt an Vorstandssitzungen teil und trägt Rechenschaftsbericht zur Geschäftsführung vor,
- stellt Anträge zum Geschäftsbetrieb an den Vorstand,
- schlägt vor Investitionen (Bar, Möbel, Glas, etc.),
- überwacht die Funktionsfähigkeit des Gebäudes (Elektrik, Küche, Schlösser, etc.),
- überwacht die Brandschutzmaßnahmen,
- überwacht das Vorratslager für sämtliches in der GHD benötigtem Verbrauchsmaterial,
- plant und führt durch Betreuungsmaßnahmen für das in der GHD eingesetzte Personal (2x jährlich),
- führt und pflegt das elektronische Warenwirtschaftsprogramm (Hypersoft),
- wertet diverse Veranstaltungen aus und erstellt hierzu Tages-, Monats- und Jahresberichte,

Gemeinsame Heimgesellschaft Delmenhorst e.V.

- Vorstand -
- pflegt die Homepage.

Anlage E zur Geschäftsordnung GHD vom 26.02.2013

Aufgaben der Beisitzer

Die Beisitzer

- halten Verbindung zu den Einheiten und Dienststellen und als Multiplikatoren zu den Mitgliedern,
- bilden Festausschüsse für vom Vorstand festgelegte Veranstaltungen, planen diese in Abstimmung mit dem Heimgeschäftsführer und führen die Veranstaltungen durch,
- vertreten andere Vorstandsmitglieder nach Bedarf und Verfügbarkeit. Vertreterregelungen und Zeiträume sind in den Vorstandssitzungen bekanntzugeben und zu Protokoll zu geben.

Gemeinsame Heimgesellschaft

Delmenhorst e.V.

- Vorstand -

Anlage C zur Geschäftsordnung GHD vom 26.02.2013

Aufgaben des Schriftführers

Der Schriftführer

- protokolliert die Vorstandssitzungen und verteilt die Protokolle,
- führt bei Mitgliederversammlungen das Protokoll und unterstützt den 1. Vorsitzenden bei der Vorbereitung der Versammlung,
- entwirft und verteilt Informationen und Mitteilungen des Vorstandes an die Mitglieder.
- erledigt sonstigen Schriftverkehr, der nicht zum Geschäftsbetrieb gehört,
- unterstützt den Schatzmeister bei der Mitgliederverwaltung,
- vertritt nach Möglichkeit den Schatzmeister, als 1. Vertreter.