

Geschäftsordnung des Sozialdienstes Kath. Frauen und Männer im Oberbergischen Kreis e.V. für die Geschäftsstelle/Vorstand gemäß §14 der aktuellen Satzung

Allgemeines

Der Sozialdienst Kath. Frauen und Männer im Oberbergischen Kreis e.V. unterhält zur Wahrnehmung seiner satzungsgemäßen Aufgaben eine Geschäftsstelle.

Die Geschäftsstelle arbeitet im Rahmen der Beschlüsse des Vorstandes und führt diese Beschlüsse aus.

Der Vorsitzende vertritt den Vorstand gegenüber der Geschäftsstelle.

Die in der Satzung festgelegten Zuständigkeiten der Organe des Vereins werden durch diese Geschäftsordnung nicht berührt.

Geschäftsführung

Der/die Geschäftsführer-in ist mit der laufenden Vereinsführung beauftragt.

Er/Sie ist an die Beschlüsse des Vorstandes gebunden.

Er/Sie unterrichtet den Vorstand regelmäßig über alle Angelegenheiten und die Führung seiner/ihrer Geschäfte und ist für die Arbeit der Geschäftsstelle dem Vorstand gegenüber verantwortlich.

Der Vorstand kann für einzelne Kostenarten ein Budget festlegen, über das eigenverantwortlich durch die GF verfügt werden kann, die Höhe von Einzelausgabe kann vom Vorstand festgelegt werden.

Fortbildungs- und sonstige dienstl. Veranstaltungen müssen vorab beantragt und von der GF genehmigt werden.

Personalangelegenheiten

Die Einstellung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern erfolgt durch den Gesamtvorstand aufgrund der Bewerbungsunterlagen und der Vorstellungsgespräche.

Der/die Geschäftsführer-in legt dem Vorstand die vollständigen Bewerbungsunterlagen vor und unter Beteiligung des GF führen mind. zwei Mitglieder des Vorstandes die Vorstellungsgespräche

Im Übrigen gelten die Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes und Bestimmungen der Mitarbeitervertretungsordnung in der jeweils gültigen Fassung.

Geschäftsablauf

1. Persönlich adressierte Postsachen sind den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ungeöffnet vorzulegen.
2. An Vorstandsmitglieder namentlich adressierte Postsendungen sind ungeöffnet an diese weiterzuleiten.
3. Der Geschäftsführer sorgt nach Maßgabe des Organisations- und Arbeitsplanes für eine unverzügliche Weiterleitung der Posteingänge an die/den zuständige Mitarbeiterin / Mitarbeiter.

Einnahmen aus Spenden

Spenden sind als solche gesondert zu vereinnahmen und auszuweisen.

Zweckgebundene Spenden dürfen nur für diese Zwecke verwandt und nachweislich verbucht werden.

Die Verwendung nicht zweckgebundener Gelder dürfen nur im Sinne des § 3 der jeweiligen aktuellen Vereinssatzung verwendet werden.

Außenvertretung

Der Geschäftsführer vertritt die Geschäftsstelle nach außen. Er führt mit den Behörden und anderen Institutionen die erforderlichen Verhandlungen und den Schriftverkehr. Dabei kann er sich vertreten lassen.

Auskünfte

Erklärungen und Verlautbarungen sowie Auskünfte an Presse, Rundfunk und Fernsehen bedürfen der Genehmigung des Geschäftsführers.

Dienstreisen

Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist eine generelle Dienstreisegenehmigung erteilt. Die generelle Dienstreisegenehmigung gilt für den Bereich des Oberbergischen Kreises. Für Fortbildungsveranstaltungen und sonstige dienstlichen Veranstaltungen sowie für Dienstreisen im Zusammenhang mit der jeweils geführten Betreuung ausserhalb des Oberbergischen Kreises ist die GF zu informieren.

Für die Erstattung von Reisekosten findet die Reisekostenregelung für Mitarbeiter des Diözesan - Caritasverbandes in der jeweils geltenden Fassung entsprechende Anwendung.

Dienstbetrieb

Beginn und Ende der Arbeitszeit werden unter Berücksichtigung der dienstlichen Belange vom Geschäftsführer geregelt.

Überstunden sind grundsätzlich nicht, in Ausnahmefällen nur mit Genehmigung des Geschäftsführers zu leisten.

Der Jahresurlaub ist so zeitig festzulegen, dass eine weitgehende Abstimmung der Einzelinteressen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter so früh wie möglich sichergestellt ist. Soweit erforderlich, ist gleichzeitig die Vertretungsfrage zu regeln.

Urlaubsjahr ist das Kalenderjahr.

Dienstbefreiung aus den in 10 AVR genannten Gründen sowie für die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen spricht der Geschäftsführer aus.

Eine darüber hinausgehende Dienstbefreiung (unbezahlte Freistellung etc.) bedarf der vorhergehenden Genehmigung durch den Vorstand.

Wer wegen Erkrankung vom Dienst fernbleiben muss, hat dies und die voraussichtliche Dauer seiner Abwesenheit unverzüglich und vorab telefonisch der Geschäftsführung mitzuteilen.

Auf die gesetzlichen Vorschriften wird ausdrücklich hingewiesen.

Umgang mit Betreutengeldern

Der Umgang mit Betreutengeldern wird in einer Anlage zu dieser Geschäftsordnung näher geregelt.

Sonstiges

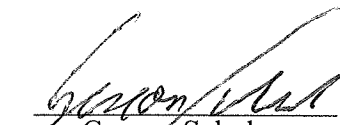
Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Geschäftsstelle des SKFM im Oberberg. Kreis e.V. sind verpflichtet, sich mit dem Inhalt dieser Geschäftsordnung vertraut zu machen und deren Regelungen einzuhalten.


Neueingestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden durch den/die Geschäftsführer-in entsprechend informiert und eingewiesen. Für die Einhaltung der Geschäftsordnung ist der /die Geschäftsführer-in verantwortlich.

Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung ist in der Sitzung des Vorstandes am 28.06.2017 beschlossen worden und tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Gummersbach, den 28.06.2017


Gereon Schuh
(Vorsitzender)


Hildegard Weber
(stellvertr. Vorsitzende)

Anlage zur Geschäftsordnung des Sozialdienstes Kath. Frauen und Männer im Oberbergischen Kreis e.V. der Geschäftsstelle.....

Umgang mit Betreutengeldern

1. Jede/r Betreuer/in ist grundsätzlich für eine ordnungsgemäße und wirtschaftliche Konten - und Vermögensverwaltung zuständig. Darüber hinaus obliegt dem/der jeweiligen Vorgesetzten im Rahmen der Fach - und Dienstaufsicht die Verantwortung für die Konten der jeweiligen Betreuten. Er/Sie hat die ordnungsgemäße Verwendung der Gelder sicherzustellen, Nachweisprüfungen und Kontrollen (ggfs. unter Zuhilfenahme Dritter z. B. Wirtschaftsprüfer) durchzuführen. Führt der/die Vorgesetzte selber Konten für Betreute, so bestehen die entsprechenden Pflichten gegenüber einer nächst qualifizierte Person-
2. Für den gesamten baren und unbaren Geldverkehr gilt grundsätzlich das Prinzip der 4 -Augen - Kontrolle.
3. Bezüglich der laufenden Verwaltung externer Konten gilt folgende Verfahrensweise: Der/Die Betreuer/in führt die Buchhaltung über externe Konten eigenständig, der/die Vorgesetzte führt jedoch in regelmäßigen Abständen Kontrollen durch.
4. Zu jeder Buchung gehört der Originalbeleg. Sollten im Ausnahmefall Kopien eingereicht werden, so ist darauf zu vermerken, wo sich das Original befindet. Für die Aufbewahrung der Belege gelten die gesetzlichen Vorschriften.
5. Zu jeder Abhebung von einem Sparbuch muss ein belegmäßiger Nachweis geführt werden. Auch hier gilt die Regelung unter Punkt 3.
6. Grundsätzlich ist der Bargeldverkehr auf das Notwendigste zu beschränken,
7. Einmal jährlich ist eine Vermögensaufstellung (aktueller Vermögensbestand und Vergleichszahlen aus dem Vorjahr, falls vorhanden) zu fertigen und dem/der Vorgesetzten vorzulegen. Darüber hinaus sind in folgenden Fällen gesonderte Vermögensaufstellungen zu machen:
 - bei außergewöhnlichen Vermögenszuflüssen
 - bei Beginn und Beendigung der Betreuung mit dem Aufgabenkreis Vermögenssorge