Geschäftsordnung

des Vereins **Netzwerk Orientierungs(studien)programme** (Netzwerk OSP e. V.)

INHALTSVERZEICHNIS

I. Allgemeiner Teil1

§ 1 Zweck der Geschäftsordnung und Änderung der Geschäftsordnung1
§ 2 Anlagen zur Geschäftsordnung1
§ 3 OSP-Vorstand2
§ 4 Vertretungs- und Entscheidungsbefugnisse des OSP-Vorstands2
§ 5 Erweiterter OSP-Vorstand3
§ 6 Sitzungen, Beschlüsse und Vier-Augen-Prinzip3
§ 7 Zeichnungs- und Vertretungsregelungen (Bankgeschäfte und Auftragsvergabe)3
§ 8 Änderung der Geschäftsordnung und Anhänge4
§ 9 Inkrafttreten4

II. Anlagen der OSP-Geschäftsordnung5

5

5

§ 2 Kassenprüfer*innen5
§ 3 Gegenstand der Prüfung5
§ 4 Umfang und Zeitpunkt5
§ 5 Mitwirkungspflicht5
§ 6 Prüfbericht6
§ 7 Umgang mit Beanstandungen6
§ 8 Inkrafttreten und Änderungen6

I. Allgemeiner Teil

§ 1 Zweck der Geschäftsordnung und Änderung der Geschäftsordnung

(1) Diese Geschäftsordnung regelt die interne Arbeitsweise des Netzwerk OSP e.V. -Vorstands (im folgenden Text kurz als OSP-Vorstand bezeichnet) sowie die Zusammenarbeit innerhalb des Vereins. Sie ergänzt die Vereinssatzung in der jeweils gültigen Fassung und ist für alle Vorstandsmitglieder sowie den erweiterten Vorstand verbindlich.

(2) Die Organisation und Zusammenarbeit von bzw. innerhalb von Netzwerk OSP e.V. -Arbeitsgruppen (im folgenden Text kurz als OSP-AG bezeichnet) orientiert sich an dieser Geschäftsordnung. In begründeten Einzelfällen können OSP-Arbeitsgruppen hiervon abweichen, sofern eine eigene AG-Geschäftsordnung vorliegt und diese vom Vorstand genehmigt wurde.

(3) Diese Geschäftsordnung kann nach Bedarf im Rahmen einer Vorstandssitzung oder im Umlaufverfahren durch Beschluss des OSP-Vorstands mit einfacher Mehrheit geändert oder ergänzt werden. Die jeweils gültige Fassung wird den Vereinsmitgliedern zugänglich gemacht.

§ 2 Anlagen zur Geschäftsordnung

(1) Diese Geschäftsordnung enthält den **Anhang I „Kassenprüfungsordnung“** und kann weitere Anhänge enthalten. Sämtliche Anhänge sind Bestandteile dieser Geschäftsordnung.

(2) Die Geschäftsordnungen von OSP-Arbeitsgruppen werden als Anhänge zu dieser Geschäftsordnung geführt. OSP-AG-Geschäftsordnungen orientieren sich im Aufbau und in Struktur an dieser Geschäftsordnung, können jedoch in Einzelpunkten abweichen.

(3) OSP-AG-Geschäftsordnungen müssen mindesten Regelungen zu folgenden Punkten enthalten:

- Ziele und Zweck der Arbeitsgruppe im Kontext des Netzwerks OSP e.V.
- Eindeutiger AG Name, der sich während des Bestehens der OSP- AG nicht ändert.
- Regelungen zur Dokumentation der Arbeitsergebnisse
- Vertretung der Arbeitsgruppe im erweiterten OSP-Vorstand gemäß §5.

§ 3 Netzwerk OSP-Vorstand

(1) Dem OSP-Vorstand gehören gemäß Vereinssatzung als stimmberechtigte Mitglieder an:

- die/der 1. Vorsitzenden
- die/ der 2. Vorsitzenden
- der Finanzvorstand

(2) Der OSP-Vorstand arbeitet kollegial und gemeinschaftlich und führt die laufenden Geschäfte des Vereins im Rahmen der Satzung, der gesetzlichen Vorgaben und der Beschlüsse der Mitgliederversammlung.

(3) Der Vorstand ist insbesondere zuständig für:

- strategische und operative Leitung des Vereins
- Umsetzung der Vereinsziele
- Verwaltung der Vereinsmittel
- Vorbereitung und Durchführung von Projekten und Veranstaltungen

(4) Alle stimmberechtigten Vorstandsmitglieder haben Rede- und Antragsrecht in den Sitzungen des OSP-Vorstands und dem erweitertem OSP-Vorstand.

§ 4 Vertretungs- und Entscheidungsbefugnisse des OSP-Vorstands

(1) Der OSP-Vorstand führt die Geschäfte des Vereins und vertritt den Verein nach Maßgaben der Satzung und dieser Geschäftsordnung. Die folgenden Regelungen betreffen ausschließlich das Innenverhältnis des Vorstandes.

(2) **Der/die 1. Vorsitzende** ist berechtigt, den Verein in allen Angelegenheiten allein zu vertreten und Entscheidungen zu treffen, soweit diese nicht der Beschlussfassung des Vorstands vorbehalten sind. Abweichend hiervon kann der/die 1. Vorsitzende Ausgaben bis zu einem Betrag von **200 €** ohne vorherige Zustimmung des Finanzvorstands tätigen. Der Finanzvorstand ist über solche Ausgaben unverzüglich, spätestens jedoch zeitnah, zu informieren. Weitergehende finanzielle Entscheidungen dürfen nicht ohne Kenntnis und Zustimmung des Finanzvorstands getroffen werden.

(3) **Der/die 2. Vorsitzende** vertritt den Verein im Auftrag des Vorstands oder des/der 1. Vorsitzenden und ist an entsprechende Weisungen gebunden.

(4) **Der Finanzvorstand** ist für die Abwicklung der finanziellen Angelegenheiten des Vereins zuständig. In allen Finanzangelegenheiten ist der Finanzvorstand zwingend einzubinden. Der Finanzvorstand handelt im Auftrag und auf Weisung des Vorstands im Sinne des Netzwerks OSP e.V. . Ohne Beteiligung des Finanzvorstands dürfen keine finanziellen Verpflichtungen für den Verein begründet werden. §4, Absatz 2 bleibt hiervon unberührt.

§ 5 Erweiterter Netzwerk OSP-Vorstand

(1) Der erweiterten Netzwerk OSP-Vorstand unterstützt und berät den OSP-Vorstand bei der Erfüllung seiner Aufgaben. In den Sitzungen des erweiterten Netzwerk OSP-Vorstands haben die Mitglieder des erweiterten Netzwerk OSP-Vorstands Rede-, Antrag- und Informationsrecht.

(2) Dem erweiterten OSP-Vorstand gehören an:

- der/die Datenschutzbeauftrage (Funktionsinhaber*inn, ernannt durch Vorstandsbeschluss)
- die Sprecher*innen der OSP-Arbeitsgruppen
- ggf. weiter vom Vorstand benannte Funktionsinhaber*innen, die durch Vorstandsbeschluss benannt werden

(3) Der erweiterte Vorstand hat insbesondere folgende Aufgaben:

- fachliche Beratung des Vorstands
- Koordination von Arbeitsgruppen und Projekten
- Informationsaustausch zwischen Vorstand und Arbeitsgruppen
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Entscheidungen, Mitgliederversammlungen und Vereinstreffen

(4) Der erweiterte Vorstand besitzt keine Vertretungsbefugnis für den Verein.

(5) Sitzungen des erweiterten Vorstands finden nach Bedarf, jedoch wenigstens halbjährlich statt. Die Einladung erfolgt formlos durch den/die 1. Vorsitzende*n oder durch den /die 2. Vorsitzende*n. Der Vorstand kann den erweiterten Vorstand ganz oder teilweise sowie ggf. weitere Gäste zur erweiterten Vorstandssitzung einladen.

(6) Die OSP-AG-Sprecher*innen vertreten im erweiterten Vorstand die Interessen ihrer jeweiligen Arbeitsgruppen und berichten regelmäßig über die AG Tätigkeit, Projekte und Arbeitsergebnisse.

§ 6 Sitzungen, Beschlüsse und Vier-Augen-Prinzip

(1) OSP-Vorstandssitzungen finden nach Bedarf, jedoch mindestens einmal pro Quartal statt.

(2) Sitzungen können virtuell oder in Präsenz durchgeführt werden.

(3) Tagesordnung und Gesprächsergebnissen sind zu dokumentieren und zu archivieren.

(4) Der OSP-Vorstand ist beschlussfähig, wenn wenigstens zwei Vorstandsmitglieder an der Sitzung teilnehmen. Beschlüsse des Vorstands werden mit einfacher Mehrheit getroffen. Im Falle von Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des/der 1. Vorsitzenden.

(5) Beschlüsse und Tagesordnungspunkte mit finanzieller Relevanz dürfen nicht ohne Kenntnis und Beteiligung des Finanzvorstands gefasst werden.

(6) Finanzielle Verfügungen und Verpflichtungen des Vereins unterliegen grundsätzlich dem Vier-Augen-Prinzip. Dieses gilt als erfüllt, wenn neben dem Finanzvorstand mindestens ein weiteres Vorstandsmitglied in die Entscheidung und Freigabe eingebunden ist. Ausnahmen hiervon sind ausschließlich in den ausdrücklich geregelten Fällen dieser Geschäftsordnung zulässig (vgl. § 4, (2)).

§ 7 Zeichnungs- und Vertretungsregelungen (Bankgeschäfte und Auftragsvergabe)

(1) Zeichnungs- und Vertretungsregelungen bestimmen die interne Befugnis zur Durchführung von Bankgeschäften, zur Freigabe von Zahlungen sowie zur Beauftragung Dritter. Die gesetzliche Vertretung des Vereins nach Maßgabe der Satzung bleibt hiervon unberührt.

(2) **Bankgeschäfte:** Für die Vereinskonten sind die Mitglieder des Vorstands zeichnungsberechtigt. Zeichnungsberechtigt sind:

- der/die 1. Vorsitzende
- der/die 2. Vorsitzende
- der Finanzvorstand

Bankgeschäfte unterliegen dem Vier-Augen-Prinzip gemäß § 6 Abs. 6 und sind in Vorstandssitzungen unter dem Tagesordnungspunkt Finanzangelegenheiten zu besprechen und zu beschließen.

(3) Der laufende Zahlungsverkehr wird durch den Finanzvorstand abgewickelt. Zahlungen bedürfen grundsätzlich der Freigabe durch zwei Vorstandsmitglieder, von denen eines der Finanzvorstand sein muss. Die Ausnahme gemäß § 4 Abs. 2 (Ausgaben bis 200 Euro durch den/die 1. Vorsitzende*n) bleibt hiervon unberührt.

(4) Die Vergabe von Aufträgen an Dritte erfolgt durch den Vorstand. Aufträge mit einem finanziellen Umfang bis **500 Euro** (exklusive Mehrwertsteuer) können durch den Finanzvorstand im Auftrag und auf Weisung des Vorstands erteilt werden. Aufträge über **500 Euro** (exklusive Mehrwertsteuer) bedürfen eines Vorstandsbeschlusses. In allen Fällen ist der Finanzvorstand zwingend einzubinden.

(5) Für wiederkehrende Aufwendungen genügt die einmalige Freigabe durch Vorstandsbeschluss für das jeweils laufende Kalenderjahr, ggf. mit Wiedervorlage im Folgejahr.

(6) Alle Zeichnungen, Zahlungsfreigaben und Auftragsvergaben sind nachvollziehbar zu dokumentieren.

(7) Im internen (Papier) Schriftverkehr und auf internen Dokumenten werden folgende Zeichnungsregeln festgelegt:

- Der/die 1. und 2. Vorsitzende zeichnen mit rotem Stift bzw. mit roter Signatur oder Kürzel.
- Der Finanzvorstand zeichnet mit grünem Stift bzw. mit grüner Signatur oder Kürzel.
- Jedes Vorstandsmitglied hat nach angenommener Wahl 2 digitale Unterschriftproben und ein eindeutiges Kürzel zu hinterlegen.

§ 8 Änderung der Geschäftsordnung und Anhänge

(1) Diese Geschäftsordnung kann jederzeit durch Mehrheitsbeschluss des Vorstands geändert oder aufgehoben werden (vgl. hierzu § 6).

(2) Änderungen im **Anhang I - Kassenprüfung** bedürfen eines einfachen Mehrheitsbeschluss der Mitgliederversammlung.

(3) Aufnahme, Änderung oder Aufhebung von AG-Geschäftsordnungen erfolgen durch Beschluss des OSP-Vorstands. Die übrigen Regelungen dieser Geschäftsordnung bleiben hiervon unberührt.

§ 9 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung einschließlich ihrer Anlagen tritt mit Beschluss des Vorstands in Kraft. Die Zustimmung zu Anlage 1 – Kassenprüfungsordnung durch die Mitgliederversammlung, bleibt hiervon unberührt. Alle Anlagen sind Bestandteile dieser Geschäftsordnung.

II. Anlagen der Netzwerk OSP-Geschäftsordnung

ANLAGE 1 – Kassenprüfungsordnung des Netzwerks OSP e. V.

§ 1 Zweck der Kassenprüfung

Die Kassenprüfung dient der Kontrolle der ordnungsgemäßen Buchführung, der wirtschaftlichen Verwendung der Vereinsmittel sowie der Einhaltung der Satzung und der Beschlüsse der Mitgliederversammlung.

§ 2 Kassenprüfer*innen

(1) Die Kassenprüfung wird von einer oder zwei Kassenprüfer*innen durchgeführt, die nicht dem Netzwerk OSP-Vorstand (im folgendem Text kurz als OSP-Vorstand bezeichnet) oder erweiterten OSP-Vorstand angehören.

(2) Kassenprüfer werden in der Mitgliederversammlung für ein Kassenjahr gewählt. Kandidaten für das Amt der/des Kassenprüfer*inn müssen vor dem Wahlvorgang mögliche Befangenheiten gegenüber dem Vorstand und insbesondere gegenüber dem Finanzvorstand offenlegen (z.B. Hochschulzugehörigkeit, Dienstverhältnisse u.ä.). Um die Unabhängigkeit der Kassenprüfung sicherzustellen, dürfen Kassenprüfende nicht in verwandtschaftlichen oder dienstrechtlichen Beziehung mit Vorstandsangehörigen stehen.

§ 3 Gegenstand der Prüfung

Die Kassenprüfung erstreckt sich insbesondere auf:

- die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung
- die Vollständigkeit der Belege
- die Übereinstimmung von Einnahmen und Ausgaben mit den Beschlüssen der zuständigen Vereinsorgane
- die satzungsgemäße und gemeinnützige Verwendung der Vereinsmittel

Eine Zweckmäßigkeits- oder Wirtschaftlichkeitsprüfung findet nicht statt, sofern die Satzung nichts anderes bestimmt. Eine Zweckmäßigkeits- oder Wirtschaftlichkeitsprüfung kann im Rahmen einer Mitgliederversammlung für das laufend Kassenjahr beantragt werden und wird mit einfacher Mehrheit beschlossen.

§ 4 Umfang und Zeitpunkt

(1) Die Kassenprüfung erfolgt mindestens einmal jährlich.

(2) Sie soll rechtzeitig vor der ordentlichen Mitgliederversammlung abgeschlossen sein.

(3) Der Prüfzeitraum umfasst das abgeschlossene bzw. abzuschließende Geschäftsjahr.

§ 5 Mitwirkungspflicht

(1) Der Finanzvorstand stellt den Kassenprüfer*innen alle für die Prüfung erforderlichen Unterlagen vollständig und rechtzeitig zur Verfügung.

(2) Dazu gehören insbesondere:

- Kassenbuch/ Buchhaltungsunterlagen
- Kontoauszüge

- digitalisierte Belege
- Haushaltspläne und Finanzbericht
- Ggf. Protokolle von Vorstandssitzungen

§ 6 Prüfbericht

(1) Über das Ergebnis der Kassenprüfung ist ein schriftlicher Prüfbericht zu erstellen.

(2) Der Prüfbericht enthält mindestens:

- Das Datum der Prüfung und den Prüfzeitraum
- Eine Aussage zur Ordnungsmäßigkeit der Buchführung
- Ggf. festgestellte Beanstandungen
- Eine Empfehlung zur Entlastung oder Nicht-Entlastung des Vorstands
- Kontaktdaten, Namen und Unterschrift der Kassenenprüfenden

(3) Der Prüfbericht ist auf der Mitgliederversammlung vorzustellen und vom Vorstand zu archivieren.

§ 7 Umgang mit Beanstandungen

(1) Festgestellte Beanstandungen sind dem OSP-Vorstand unverzüglich mitzuteilen.

(2) Der OSP-Vorstand wirkt auf eine zeitnahe Klärung und Behebung hin.

(3) Wesentliche Beanstandungen sind im Prüfbericht zu dokumentieren.

§ 8 Inkrafttreten und Änderungen

Diese Kassenprüfungsordnung tritt mit Beschluss des Vorstands und nach Bestätigung der Mitgliederversammlung in Kraft. Änderungen an der Netzwerk OSP e.V. -Kassenprüfungsordnung bedürfen der mehrheitlichen Zustimmung der Mitgliederversammlung.