

Geschäftsordnung EKA e.V.

Diese Geschäftsordnung gilt für den Vorstand nach § 18 und den Vereinsausschuss nach § 17 der Satzung der EKA e.V. und ersetzt alle bislang getroffenen Vereinbarungen. Die Geschäftsordnung regelt die interne Arbeitsweise und Aufgabenverteilung innerhalb des Vorstands, Vereinsausschusses, der Geschäftsführer als besonderer Vertreter i.S.d. § 30 BGB und der Vereinsverwaltung.

§ 1 Erlass, Änderung, Aufhebung und Bekanntmachung dieser Geschäftsordnung

1. Die Geschäftsordnung kann durch den Vereinsausschuss (§ 17 Ziffer 2 i Vereinssatzung) jederzeit geändert oder aufgehoben werden. Dies muss in der Tagesordnung einer Vereinsausschusssitzung angekündigt sein. Die Geschäftsordnung tritt gemäß Beschlussfassung in Kraft, sobald diese vom Vereinsausschuss mit einfacher Mehrheit beschlossen worden ist.
2. Die Geschäftsordnung ist allen Vereinsvorstandsmitgliedern, Vereinsausschussmitgliedern, den Geschäftsführern des Vereins als besonderen Vertretern iSd. § 30 BGB sowie den Angestellten des Vereins bekannt zu geben und wird vom Vereinsausschuss bestätigt.
3. Die Geschäftsordnung ist auf der Webseite der EKA e. V. zu veröffentlichen.

§ 2 Grundsatz der Geschäftsführung

Alle Vorstandsmitglieder wirken gemeinsam an allen Geschäftsführungsmaßnahmen durch Beschlussfassung mit. Es gilt der Grundsatz der Gesamtgeschäftsführung und nicht das Ressortprinzip.

§ 3 Interne Aufgaben und Zuständigkeiten

1. Der Vorstand hat einen internen Geschäftsverteilungsplan für die Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung beschlossen. Der Grundsatz in § 2 bleibt hiervon unberührt. Der Geschäftsverteilungsplan ist als Anhang dieser Geschäftsordnung angefügt und gilt als vom Vorstand mit der Geschäftsordnung als beschlossene Regelung.
2. Änderungen am Geschäftsverteilungsplan der Mitglieder des Vereinsausschusses sind mit dem Vereinsausschuss abzustimmen.

§ 4 Vorstandssitzungen

1. Die Vorstandssitzungen finden nach Bedarf ein Mal im Quartal statt.
2. Die Ladung erfolgt über die Verwaltung als E-Mail an die Vorstandsmitglieder mindestens fünf Tage vorher.
3. Auf die Ladungsfrist kann verzichtet werden, wenn kein Mitglied des Vorstands widerspricht.
4. Jedes Vorstandsmitglied kann die Verwaltung anweisen, Tagesordnungspunkte für die nächste Sitzung aufzunehmen.
5. Tagesordnungspunkte können auch nachträglich ergänzt werden, wenn kein Widerspruch durch ein Mitglied des Vorstands erfolgt.
6. Die Sitzungen werden vom 1. Vorsitzenden bzw. im Verhinderungsfall von einem anderen Mitglied des Vorstands geleitet.
7. Die Sitzungen sind nicht öffentlich. Bei Bedarf können zu einzelnen Tagesordnungspunkten Gäste eingeladen werden.

8. Über die Sitzung des Vorstands ist ein Protokoll zu führen und dem Vorstand als Entwurf spätestens 14 Tage nach der Vorstandssitzung zuzuleiten. Das Protokoll ist in Textform abzufassen und vom Protokollführer sowie vom Versammlungsleiter zu unterzeichnen.
9. Die Mitglieder des Vereinsausschusses werden bei Bedarf über relevante Inhalte der Vorstandssitzung im Rahmen der Vereinsausschusssitzung oder individuell informiert.

§ 5 Vereinsausschusssitzungen

1. Die Vereinsausschusssitzungen finden nach Bedarf, jedoch laut Satzung (§ 17) mindestens ein Mal pro Jahr statt.
2. Die Ladung erfolgt über die Verwaltung als E-Mail an die Mitglieder des Vereinsausschusses mindestens fünf Tage vorher.
3. Auf die Ladungsfrist kann verzichtet werden, wenn kein Mitglied des Vereinsausschusses widerspricht.
4. Jedes Vereinsausschussmitglied kann die Verwaltung anweisen, Tagesordnungspunkte für die nächste Sitzung aufzunehmen.
5. In dringenden Fällen können Tagesordnungspunkte nachträglich ergänzt werden. Dies erfordert die Zustimmung der einfachen Mehrheit des Vereinsausschusses.
6. Die Sitzungen werden vom ersten Vorsitzenden bzw. im Verhinderungsfall von einem anderen Mitglied des Vorstands geleitet.
7. Die Sitzungen sind nicht öffentlich. Bei Bedarf können Gäste zu einzelnen Tagesordnungspunkten eingeladen werden.
8. Über die Sitzung des Vereinsausschusses ist ein Protokoll zu führen und dem Vereinsausschuss als Entwurf spätestens 14 Tage nach der Vereinsausschusssitzung zuzuleiten. Das Protokoll ist in Textform abzufassen und vom Protokollführer sowie vom Versammlungsleiter zu unterzeichnen. Jedem Vereinsausschussmitglied ist der Entwurf der zu genehmigenden Sitzungsprotokolle des Vereinsausschusses mit der Sitzungseinladung erneut zuzuleiten.

§ 6 Abteilungen des Vereins

1. Der Verein unterhält folgende Abteilungen:
 - a. Bildung und Projekte
 - b. Verband Naturerleben und Waldbaden
 - c. Kunst und Kultur
2. Die Abteilungen „Bildung und Projekte“ sowie „Kunst und Kultur“ wird strategisch und operativ von der Verwaltung der EKA e.V. in enger Zusammenarbeit mit dem Vorstand betreut.
3. Die Abteilung „Verband Naturerleben und Waldbaden“ wird strategisch und operativ von den Geschäftsführern (als besondere Vertreter iSd. §30 BGB) betreut. Die Geschäftsführer der Abteilung können auf personelle Ressourcen der Vereinsverwaltung der EKA e.V. zurückgreifen, nach Freigabe des Umfangs durch den Vorstand.
4. Alle Abteilungen sind verpflichtet zum 31. Oktober eines jeden Jahres die inhaltliche Planung der Abteilungsarbeit und eine Budgetplanung für das Folgejahr dem

Vorstand vorzulegen. Diese fließt dann in die Planung des Gesamthaushaltes der EKA e.V. ein, die im Rahmen der Vereinsausschusssitzung laut §17 der Satzung beschlossen wird.

§ 7 Mitgliedsbeiträge

1. Ordentliche Mitglieder der EKA e.V. sind laut § 9 der Satzung zur Zahlung von Mitgliedsbeiträgen verpflichtet. Der aktuelle Mitgliedsbeitrag beträgt 120,00 Euro pro Jahr und wird im Mai des jeweiligen Jahres von der Vereinsverwaltung erhoben.
2. In Vereinsgremien aktiv tätige Personen (Vorstand, Vereinsausschuss, Vereinsverwaltung) können auf Wunsch von der Beitragspflicht befreit werden. Weitere Beitragsfreistellungen oder Stundungen erfolgen nur in Ausnahmefällen und nach schriftlichem Antrag an den Vereinsausschuss (§ 17 Satzung – Beschluss durch Vereinsausschuss).
3. Personen oder Firmen, die sich im Rahmen der Abteilung „Verband für Naturerleben und Waldbaden“ engagieren wollen, verpflichten sich zur Zahlung einer jährlichen Verbandsumlage von 60,00 Euro. Diese Umlage wird zum Februar eines jeden Jahres von der Vereinsverwaltung erhoben und zur Umsetzung von Verbandsprojekten verwendet. Mit dieser Zahlung geht jedoch keine ordentliche Mitgliedschaft bei der EKA e.V. einher. Ordentliche Mitglieder der EKA e.V. sind zur Zahlung der Verbandsumlage nicht verpflichtet, sofern sie die Angebote des Verbandes nicht nutzen wollen.

§ 8 Weitere Einnahmen

1. Spenden oder andere Zuwendungen werden ausschließlich für den auf der Spende bzw. Zuwendung ausgewiesenen Zweck verwendet.
2. Überschüsse, die die EKA e.V. aus Zertifikats-Lehrgängen, weiteren Seminaren und Projekten generiert, werden vornehmlich für die Weiterentwicklung der Abteilungen „Bildung und Projekte“ sowie „Kunst und Kultur“ sowie zur Deckung der laufenden Kosten des Vereins verwendet.
3. Überschüsse, die die Abteilung „Verband Naturerleben und Waldbaden“ aus Seminaren und anderen Veranstaltungen generiert, werden wie folgt aufgeteilt:
 - 10 Prozent des Überschusses gehen an die EKA e.V. als Dachorganisation für Verwaltungs- und sonstige Aufwendungen für die Abteilung „Verband Naturerleben und Waldbaden“
 - 10 Prozent des Überschusses gehen an die Deutsche Akademie Waldbaden, für Konzepte, die diese in den Verband eingebracht hat
 - 10 Prozent gehen an den zweiten Geschäftsführer des Verbandes, für Konzepte und Aufwendungen, die dieser im Rahmen der Verbandsarbeit hat
 - 70 Prozent der erwirtschafteten Überschüsse fließen den finanziellen Mitteln der Abteilung „Verband Naturerleben und Waldbaden“ für die Umsetzung von Projekten zu

Die Einnahmen-Überschuss Verrechnung erfolgt zum Jahresende eines jeweiligen Geschäftsjahres durch die Verwaltung der EKA e.V. als Dachorganisation der Abteilung „Verband Naturerleben und Waldbaden“.

§ 9 Ausgabenermächtigung

1. Der 1. und 2. Vorsitzende können uneingeschränkt über die Verwendung der vorhandenen Mittel der EKA e.V. entscheiden und verfügen, insbesondere in den Abteilungen „Bildung und Projekte“ sowie „Kunst und Kultur“. Über die Verwendung der Umlage für die Abteilung „Verband Naturerleben und Waldbaden“ sowie der Überschüsse, die durch Veranstaltungen der Abteilung erwirtschaftet werden, hat sich der Vorstand der EKA e.V. stets mit den Geschäftsführern der Abteilung „Verband Naturerleben und Waldbaden“ abzusprechen.
2. Die Verwaltungsmitarbeiter der EKA e.V. können über die bei der jährlichen Haushaltsplanung vereinbarten Budgets, z.B. für Marketing, für die Abteilungen „Bildung und Projekte“ sowie „Kunst und Kultur“ verfügen. Investitionen bzw. Ausgaben, die nicht im Haushaltsplan abgebildet sind, müssen mit dem Vorstand besprochen werden.
3. Die Abteilung „Verband Naturerleben und Waldbaden“ kann über die in der Jahresplanung vorgestellten, projektbezogenen Budgets, nach Freigabe durch den Vorstand der EKA e.V., in Abstimmung mit der Verwaltung der EKA e.V. verfügen. Ungeplante Ausgaben außerhalb festgelegter und freigegebener Budgets, bedürfen der Genehmigung durch den Vorstand. Jeglicher Zahlungsverkehr wird über die Verwaltung der EKA e.V. abgewickelt.
4. Die Abrechnung jeglicher Ausgaben und Einnahmen der Abteilungen der EKA e.V. erfolgt über die Verwaltung der EKA e.V. Auslagen der bestellten Abteilungs-Geschäftsführer, der Verwaltung oder anderer im Auftrage des EKA-Vorstandes Handelnder bedürfen eines Nachweises per Rechnung, um erstattet zu werden. Auslagen über 20,00 Euro pro Monat bedürfen der vorherigen Freigabe durch den Vorstand. Auslagen werden nur erstattet, wenn diese nachweislich im Zusammenhang mit einer Tätigkeit für die EKA e.V. bzw. deren Abteilung stehen.

§ 10 Seminare und Veranstaltungen

1. Die Entwicklung bzw. Konzeption neuer Seminare und Veranstaltungskonzepte ist mit dem Vorstand der EKA e.V. abzustimmen.
2. Jedes Seminar und jede Veranstaltung unter dem Dach der EKA e.V. bedarf einer Kalkulation, welche durch den Vorstand freigegeben werden muss.
3. Bei der Planung und Durchführung von Seminaren und Veranstaltungen sind die Qualitätsstandards der EKA e.V. einzuhalten.
4. Mit Referenten sind Referentenverträge abzuschließen, die die gegenseitigen Rechte und Pflichten regeln. Diese müssen von einem Vorstandsmitglied der EKA e.V. unterzeichnet werden.
5. Auch mit anderen Dienstleistern oder Partnern sind Kooperationsvereinbarungen zu schließen, die die gegenseitigen Rechte und Pflichten regeln. Diese müssen von einem Vorstandsmitglied der EKA e.V. unterzeichnet werden.
6. Bei jedem Seminar bzw. Veranstaltung unter dem Dach der EKA e.V. gelten die Teilnahmebedingungen bzw. Allgemeinen Geschäftsbedingungen der EKA e.V.
7. Marketing- und Kommunikationsmaßnahmen für Veranstaltungen erfolgen im Corporate Design der EKA e.V. bzw. der jeweiligen Vorgaben der jeweiligen Abteilung und sind mit dem Vorstand bzw. der Verwaltung der EKA e.V. abzustimmen.

8. Alle Regelungen unter §9 Punkt 1-7 gelten auch für Seminare und Veranstaltungen der Abteilungen, wie zum Beispiel der Abteilung „Verband Naturerleben und Waldbaden e.V.“

§ 11 Anschaffungen

1. Anschaffungen können durch Antrag beim Vorstand bzw. bei der Verwaltung der EKA erfolgen, die diese dann durch den Vorstand freigeben lässt.
2. Sofern planbar, sollten Anschaffungen bereits in der jährlichen Haushaltsplanung verankert werden.
3. Alle Anschaffungen, auch von Abteilungen, sind Eigentum der EKA e.V. und werden, sofern nicht andernorts benötigt, am Standort der EKA e.V. gelagert und verwaltet.

§ 12 (Fach-) Vereinsdelegation

1. Für Fachtagungen und andere Veranstaltungen kann der Vorstand der EKA e.V. Delegationen entsenden.
2. Die Geschäftsführer der Abteilungen können ebenfalls eigenverantwortlich über die Teilnahme an Fachtagungen und anderen Veranstaltungen entscheiden, sofern die Kosten für die Teilnahme über die finanziellen Ressourcen der Abteilung abgebildet werden können. Falls nicht, ist Rücksprache mit der Verwaltung der EKA e.V. bzw. dem Vorstand notwendig. Die Teilnahme soll für die positive Entwicklung bzw. die Erreichung der Abteilungsziele von Nutzen sein.

§ 13 Schlussbestimmungen

Die Erstfassung der Geschäftsordnung wurde in der Vereinsausschusssitzung am 28.02.2022 verabschiedet und trat am 28.02.2022 in Kraft.

§ 14 Anlagen Geschäftsverteilungsplan

Aufgaben der Vereinsführung und ihrer Abteilungen, Anhang zur Geschäftsordnung der E.K.A. e.V.

Anlage 1 zur Geschäftsordnung der E-K.A. e.V.:

Inhalt:

- 1. Erste/-r Vorsitzende/-r**
- 2. Zweite/-r Vorsitzende/-r**
- 3. Schatzmeister/-in**
- 4. Kassenprüfer/-in**
- 5. Schriftführer/-in**
- 6. Beisitzer Vereinsausschuss**
- 7. Geschäftsführer/-in Abteilung „Verband Naturerleben und Waldbaden“**
- 8. Leitung Verwaltung**
- 9. Angestellte Verwaltung**
- 10. Externer Datenschutzbeauftragter**

1. Erster Vorsitzende/-r:

- Rechtliche Vertretung des Vereins nach außen gemäß Satzung
- Repräsentative Vertretung des Vereins im Innen – und Außenverhältnis
- Hauptverantwortung für die operative und strategische Vereinsführung
- Überwachung und Kontrolle aller Vorgänge im Verein
- Instanz für die Lösung von Konflikten im Verein
- Präsentation der Geschäfts- und Jahresberichte zur Mitgliederversammlung
- Planung und Umsetzung der sach- und fachgerechten Zusammenarbeit mit dem Vereinsausschuss und Planung der Verwaltung
- Frühzeitiges Gewinnen von Amtsnachfolgern
- Qualifikation der Verwaltung sicherstellen und verbessern
- Kontaktpflege mit Spendern, Sponsoren und Kooperationspartnern des Vereins

2. Zweiter Vorsitzende/-r:

- Rechtliche Vertretung des Vereins nach außen gemäß Satzung
- Repräsentative Vertretung des Vereins im Innen – und Außenverhältnis
- Gleichberechtigte Vertretung des 1. Vorsitzenden für die operative und strategische Vereinsführung
- Überwachung und Kontrolle aller Vorgänge im Verein
- Instanz für die Lösung von Konflikten im Verein
- Vertretung des 1. Vorsitzenden bei Präsentation der Geschäfts- und Jahresberichte zur Mitgliederversammlung
- Vertretung des 1. Vorsitzenden Planung und Umsetzung der sach- und fachgerechten Zusammenarbeit mit dem Vereinsausschuss und Planung der Verwaltung
- Frühzeitiges Gewinnen von Amtsnachfolgern
- Qualifikation der Verwaltung sicherstellen und verbessern
- Kontaktpflege mit Spendern, Sponsoren und Kooperationspartnern des Vereins

3. Schatzmeister/-in:

- Rechtliche Vertretung des Vereins nach Außen gemäß Satzung
- Repräsentative Vertretung des Vereins im Außen- und Innenverhältnis
- Führung und Disposition aller Zahlungsverkehrskonten und Geldanlagekonten
- Verbuchung der durchgeführten Zahlungen in Zusammenarbeit mit Buchhaltung
- Kontrolle der korrekten Besteuerung in Zusammenarbeit mit Steuerberatung
- Überwachung der Liquidität des Vereins
- Ein- und Auszahlungen
- Erstellung des Jahresabschluss in Zusammenarbeit mit Buchhaltung und Steuerberatung
- Erstellen des Haushaltsplan-Entwurfs und Investitionsplanes in Zusammenarbeit mit Vorstand
- Finanzberichterstattung an Vorstand und EKA-Verwaltung

4. Kassenprüfer/-in

- Überprüfung, ob alle Ausgaben und Einnahmen dem Haushaltsplan entsprechen und korrekt aufgeführt wurden
- Überprüfung, ob Bilanz mit dem Jahresabschluss übereinstimmt
- Kontrolle, ob Mitgliedsbeiträge, Spenden und Rückerstattungen ordentlich gezahlt wurden

5. Schriftführer/-in

- Besondere Kontrolle der Einhaltung der Verfahrensregelung gem. Satzung und Ordnungen
- Formulierung der Beschlussvorschläge für Sitzungen und Versammlungen
- Protokollführung bzw. Sicherstellung der Protokollführung bei Sitzungen und Versammlungen
- Verschicken der Protokollentwürfe an alle relevanten Empfänger
- Mitglieder auf Anfrage über die Beschlüsse informieren

6. Beisitzer Vereinsausschuss

- Aktive Mitwirkung im Vereinsausschuss durch Teilnahme an jährlicher Sitzung, Einbringen von Vorschlägen zur Verbesserung der Arbeitsbereiche der EKA e.V.
- Entgegennahme von Vorschlägen aus der Mitgliederversammlung oder außerhalb der EKA e.V., die mit Vorstand besprochen werden sollten bzw. die einen Beschluss erfordern
- Vertretung der EKA e.V. nach Außen, sofern von Vorstand bzw. Vereinsausschuss dazu beauftragt

7. Geschäftsführer/-in Abteilung „Verband Naturerleben und Waldbaden“

- Hauptverantwortung für operative und strategische Führung der Abteilung in Abstimmung mit dem Vorstand der EKA e.V.
- Hauptvertretung des Verbandes nach Außen

- Mitwirkung im Vereinsausschuss der EKA e.V. und Berichterstattung über Abteilungsaktivitäten
- Entwicklung von Konzepten für Verbandsarbeit in Zusammenarbeit mit Verwaltung und Freigabe durch den Vorstand EKA e.V.
- Umsetzung der Verbandsarbeit in Form von Veranstaltungen, Weiterbildungen, anderen Kommunikations- und Informationsmaßnahmen, wie Newsletter o.Ä., in Zusammenarbeit mit Verwaltung EKA e.V.
- Mitgliedergewinnung für Abteilung in Zusammenarbeit mit Verwaltung EKA e.V.
- Jährliche Planung für Verbandsprojekte und notwendige finanzielle Mittel in Zusammenarbeit mit Verwaltung EKA e.V. und Freigabe durch den Vorstand EKA e.V.
- Operative Steuerung von externen Dienstleistern im Auftrag des Vorstandes der EKA e.V.; Das Schließen von Verträgen und Finanzfreigaben sind nur durch Vorstand der EKA e.V. möglich
- Für eigenmächtige Handlungen, die den Vorgaben der Satzung und Geschäftsordnung der EKA e.V. widersprechen, übernehmen die Geschäftsführer des Verbandes die volle Verantwortung und Haftung

8. Leitung Verwaltung

- Operative Vertretung der EKA e.V. nach Außen im Auftrag des Vorstandes
- Administrative Verwaltung der EKA e.V.
 - ➔ Vor- und Nachbereitung Vereinssitzungen laut Satzung
 - ➔ Mitgliederverwaltung
 - ➔ Überwachung und Steuerung Vereinsfinanzen in Zusammenarbeit mit Vorstand / Schatzmeister
 - ➔ Vorbereitung von Verträgen für Vorstand
 - ➔ Interne Vereinskommunikation
 - ➔ Personalangelegenheiten Mitarbeiter Verwaltung
 - ➔ Sonstige administrative Aufgaben (Datenschutz u.v.m.)
- Strategische Führung und Umsetzung der Strategie in Zusammenarbeit mit Vorstand der EKA e.V.
 - ➔ Konzeption von Weiterbildungen, Veranstaltungen u.v.m./Produktentwicklung
 - ➔ Prozessoptimierung
 - ➔ Kooperationen
 - ➔ Projekte
- Vereinskommunikation und Marketing allgemein
 - ➔ Steuerung und Umsetzung interne sowie externe Vereinskommunikation
 - ➔ Steuerung und Umsetzung Marketing für Seminare und andere Veranstaltungen der EKA e.V.
 - ➔ Teilnehmer-Akquise
 - ➔ Mitgliederakquise
 - ➔ Referentenakquise
 - ➔ Kooperationspartnerakquise
- Vertretung „Mitarbeiter Verwaltung“
- Unterstützung Geschäftsführer Abteilung „Verband Naturerleben und Waldbaden“

9. Mitarbeiter Verwaltung

- Operative Vertretung der EKA e.V. nach Außen im Auftrag des Vorstandes und/oder der Leitung Verwaltung
- Operative Unterstützung bei administrativen Aufgaben
- Operative Unterstützung bei Konzeption und Umsetzung bzw. Optimierung von Weiterbildungen, Veranstaltungen, Prozessoptimierungen
- Operative Betreuung von Weiterbildungen und Veranstaltungen
 - ➔ Absprachen in Bezug auf Seminar-Durchführung mit Referenten, Veranstaltungsort und anderen Beteiligten
 - ➔ Teilnehmerkommunikation
 - ➔ Regelmäßige Überprüfung aller Seminar- und Veranstaltungsunterlagen auf Aktualität sowie Aktualisierung ggf.
 - ➔ Vorbereitung aller notwendigen Unterlagen / Equipment für Seminar / Veranstaltung
 - ➔ Sonstige Aufgaben im Rahmen der operativen Betreuung von Weiterbildungen und Veranstaltungen
- Operative Unterstützung im Bereich Marketing
- Strategische und Operative Betreuung des Bereichs „Kunst & Kultur“ in Zusammenarbeit mit Vorstand der EKA e.V.
- Unterstützung Geschäftsführer Abteilung „Verband Naturerleben und Waldbaden“
- Vertretung „Leitung Verwaltung“ in allen Belangen, die in Abwesenheit notwendig sind und nicht durch den Vorstand der EKA e.V. abgedeckt werden können

10. Externer Datenschutzbeauftragter

- Sicherstellung, dass EKA e.V. alle aktuellen Datenschutz-Regelungen erfüllt
- Unterstützung der EKA e.V. bei der Umsetzung der aktuellen Datenschutz-Regelungen