



Geschäftsordnung für die NABU-Gruppe Rottenburg

Stand: Juni 2021

seitige Anerkennung der Leistung des anderen. Wir gehen davon aus, dass jede/r sich entsprechend seiner Möglichkeiten einbringt.

Ehrenamtliche Tätigkeit ist per definitionem freiwillig. Hat jedoch ein Mitglied

eine Aufgabe übernommen, so muss es sie auch zufriedenstellend erledigen.

1. Funktion und Änderung der Geschäftsordnung

Diese Geschäftsordnung regelt – als Erweiterung und Ergänzung zur Vereinssatzung – die grundsätzliche Zusammenarbeit in der NABU-Gruppe. Sie soll allen Aktiven und dem Vorstand eine sichere Basis für das gemeinsame Engagement geben.

Auf jeder Vorstandssitzung kann die Geschäftsordnung von den Anwesenden mit einfacher Mehrheit geändert werden, wenn der Änderungswunsch in der vorhergehenden Sitzung geäußert und im Protokoll festgehalten wurde.

2. Mitgliedschaft

Mitgliedschaft ist nicht Voraussetzung für die Mitarbeit beim NABU Rottenburg, sollte aber die Regel sein. Für den Vorstand ist laut Bundessatzung die Mitgliedschaft erforderlich.

Kostenerstattung / Kassenführung

a) Regeln für den Vorstand

Normalerweise laufen alle Geldbewegungen der Vereinsgruppe (Überweisungen, Vorschuss gegen Quittung usw.) ausschließlich über den/die Kassenswart/-in. Ist er/sie krank oder nicht erreichbar, dann kann ein anderes zeichnungsberechtigtes Mitglied des Vorstandes z.B. auch Geld anweisen.

Bei der Bank sind die zeichnungsberechtigten Vorstandsmitglieder eingetragen.

b) Sachmittel

Kosten für Sachmittel (z.B. Arbeitsgeräte, Kopierkosten, Porto) werden in voller Höhe von der Vereinskasse übernommen. In der Regel werden diese Ausgaben vorher auf der Vorstandssitzung beschlossen.

Fahrtkosten und Spesen werden laut beiliegender Spesenregelung übernommen.

Bei kleineren, eiligen Posten (weniger als 150 €) und begründeten Ausnahmen reicht die Zustimmung des/der Kassenswartes/Kassenswartin für die Ausgaben.

Bei Beträgen größer 150 € sollte eine mehrheitliche Zustimmung der Vorstandsmitglieder für die betreffende Maßnahme vorliegen (im Sitzungsprotokoll festgehalten).

Das benötigte Geld wird entweder vorher gegen Quittung bei der Kasse abgeholt oder zunächst ausgelegt und dann von der Kasse zurückerstattet.

Bei Missachtung dieser Abwicklungsrichtlinien übernimmt die NABU-Gruppe keine Kosten und macht entstandene Kosten (z.B. Rücksendung der Ware) gegenüber dem Verursacher geltend.

Eine Kostenerstattung erfolgt nur gegen Vorlage von vollständigen Belegen mit sämtlichen Einzelposten.

c) Lebensmittel

Die bei NABU-Aktivitäten notwendige Verpflegung wird in voller Höhe übernommen.

d) Fortbildungen

Die NABU-Gruppe übernimmt nach vorheriger Absprache mit dem Vorstand anteilig Kosten für Fortbildungen. Jede Fortbildung wird vorher auf der Vorstandssitzung beantragt und begründet und es wird über die erstattungsfähigen Kosten entschieden (Fahrtkostenanteil, Teilnahmegebühr).

Die Erstattung erfolgt nur an Vereinsmitglieder und in der Art, wie bei der Abrechnung von Sachmitteln (siehe Punkt 3. b).

e) Spenden und andere Einnahmen

Spenden und Einnahmen der NABU-Gruppe (z.B. Honorare, Teilnahmebeiträge, Spendendose usw.) werden vollständig mit der Kasse abgerechnet.

Einnahmen dieser Art werden grundsätzlich nicht verwendet, um davon kleinere Ausgaben für die Gruppen zu tätigen. Für jede Einnahme – wie auch für jede Ausgabe – gibt es einen Buchungsvorgang, so dass jederzeit eine übersichtliche Überprüfung der Kassenführung möglich ist.

3. Struktur und Kommunikation

Die Struktur der NABU-Gruppe ist so dezentral wie möglich: Weitgehend eigenverantwortliche Arbeitsgruppen / Mitarbeiter agieren selbstständig bei relativ unabhängigen Projekten. Gleichzeitig ist für den Verein – für die Arbeitsgruppen und für die Aktiven – eine gezielte Kommunikation unerlässlich für die gemeinsame erfolgreiche Arbeit.

a) Kommunikation

Im Falle von Streitfällen, Krisen, Unfällen, Sachschäden oder sonstigen Ereignissen, die ein Handeln des Vorstands nötig machen oder die finanzielle Nachteile oder eine juristische Auseinandersetzung nach sich ziehen könnten, ist der Vorstand umgehend vom betroffenen Aktiven des NABU informiert.

Wenn ein geschädigter Aktiver es versäumt, den Vorstand zu informieren und dadurch seinen Versicherungsschutz verliert, übernimmt die NABU-Gruppe keine Haftung. (z.B. wenn die NABU-Versicherung den Schaden am PKW eines Aktiven nicht übernimmt, weil der Schaden nicht rechtzeitig gemeldet worden war).

b) Arbeitsgruppen

Die Arbeitsgruppen / Mitarbeitenden bearbeiten eigenverantwortlich ein Projekt, z.B. naturkundliche Führungen, Kinder & Natur, Naturgarten, Bestandserfassungen, Nistkastenpflege, Biotop-Pflegemaßnahmen, usw.

Die innere Organisation der Arbeitsgruppen bleibt den zuständigen Mitarbeitenden weitgehend selbst überlassen. Der Verein stellt nach Möglichkeit zur Arbeitserleichterung Vorlagenmaterial (z.B. für Protokolle) oder Geräte und Material zum Pflegeeinsatz zur Verfügung.

Von jeder Arbeitsgruppe nimmt ein informierter Vertreter an jeder Vorstandssitzung teil. Sind alle Mitglieder der Arbeitsgruppe verhindert, muss dies dem zuständigen Vorstandsmitglied rechtzeitig mitgeteilt werden, damit eventuell die Tagesordnung entsprechend angepasst werden kann.

c) Arbeitsverteilung

Grundsätzlich wird alle innerhalb eines Projektes anfallende Arbeit auch von den Mitgliedern der jeweiligen Arbeitsgruppe erledigt, z.B. Programmerstellung, Texte schreiben usw. Eine Auslagerung unbeliebter Arbeit zum Vorstand oder an andere Arbeitsgruppen soll vermieden werden. In Einzelfällen kann eine Bündelung dieser Arbeit sinnvoll sein, wie z.B. bei der Pressearbeit. Die Verteilung der Arbeit innerhalb der Arbeitsgruppen und im Verein insgesamt wird regelmäßig kritisch überprüft.

d) Vorstand

Entsprechend der NABU-Satzung wird auf der Hauptversammlung ein Vorstand gewählt, der sich aus vier gleichberechtigten Sprechern/-innen zusammensetzt. Im NABU Rottenburg hat der Vorstand intern die Aufgaben wie folgt skizziert:

Erste/r Sprecher/in: fungiert als Ansprechpartner nach außen und repräsentiert die NABU-Gruppe nach außen. Der erste Sprecher bündelt beantragte Mittelzuwendung (z.B. nach Landschaftspflegeleitlinie LPR) sowie die entsprechenden Verwendungsnachweise und leitet diese an das Landratsamt weiter.

Zweite/r Sprecher/in: unterstützt den 1. Sprecher und vertritt diese/n stellvertretend. Daneben erfüllt er/ sie die Aufgaben eines Schriftführers (Protokollführung, Erledigung des Schriftverkehrs nach den Vorgaben des 1. Sprechers, laufende Führung der Beschlussdokumentation des Vereins (s. auch Rollenprofil „Schriftführer/in“ NABU-Netz)

Dritte/r Sprecher/in: Im Falle der Verhinderung der ersten beiden Sprecher/innen vertritt er/ sie diese. Daneben erfüllt er/ sie Aufgaben der Öffentlichkeitsarbeit (Pressemitteilungen, Unterstützung des/r 1. Sprechers/in bei der Pflege der Homepage)

Kassenwart/in: führt die Kasse des NABU Rottenburg, ist verantwortlich für Nachweise an das Finanzamt zwecks Gemeinnützigkeit sowie für sämtliche Finanzangelegenheiten. Daneben ist er/ sie zuständig für die Mitgliederverwaltung.

Für konkrete Aufgaben übernehmen einzelne Aktive nicht nur die Aufgaben selbst, sondern sind auch gegenüber den Verhandlungspartnern/-partnerinnen die Ansprechpersonen und werden als solche vorgestellt, z.B. bei Tiefbauamt, Landratsamt usw.

e) **Vorstandssitzung**

Die Vorstandssitzung hat eine zentrale Funktion für den Verein: Hier wird die Vereinsarbeit koordiniert, Programme, Vereinsabende mit Vorträgen, Arbeitsgruppen und Einsätze diskutiert und beschlossen. Die Vorstandssitzung findet bedarfsorientiert, aber mindestens 2-3--mal im Jahr statt.

Folgende Gepflogenheiten im Zusammenhang mit den Sitzungen haben sich bewährt:

- Tagesordnung rechtzeitig vor der Sitzung an die Vorstandsmitglieder verteilen. Spätestens zwei Wochen vor dem jeweiligen Sitzungstermin soll jede/-r Betroffene „ihre/seine“ anzusprechenden Punkte dem/der zuständigen Mitarbeiter/-in mitteilen.
- Sitzungsprotokoll nach der Sitzung „zügig“ nach dem Treffen erstellen und verteilen.
- Verantwortlichkeiten und Termine in der Sitzung und im Protokoll stets für jeden Punkt klar festlegen.
- Für jede Sitzung eventuell im Voraus deren Hauptziel und deren voraussichtliche Dauer planen (und „einzuhalten versuchen“).
- Zuständigkeiten in jeder Arbeitsgruppe z.B. Ansprechpartner/-in (für andere Arbeitsgruppen) festlegen.
- Aus den vorgenannten Punkten ergeben sich diverse Anforderungen an die Vorstandssitzungen. Um diesen gerecht zu werden, ist es zweckmäßig ein pragmatisches Ablaufschema für die Sitzungen vorzugeben:
 - Wahl des/der Diskussionsleiters/-leiterin
 - Vollzugskontrolle anhand des letzten Protokolls
 - Kurze Berichte aus allen Arbeitsgruppen; Fragen und Diskussion zu den Berichten
 - Tagesordnungspunkte zur Diskussion und Entscheidung
 - Termin für die nächste Sitzung festlegen

4. Vereinseigentum

Das Eigentum der NABU-Gruppe wurde vor allem von Spenden und Mitgliedbeiträgen gekauft. Daher wird es ausschließlich nur für Vereinsbelange genutzt. Dies betrifft insbesondere Geräte und Material, das bei den Vereinsabenden verwendet wird und Werkzeuge, die für Arbeitseinsätze vorgesehen sind.

Ein Ausleihen für private Zwecke ist nur dann möglich, wenn der Ausleihende mit dem Gerät vertraut ist und aktiv im NABU mitarbeitet. Vor dem Ausleihen muss der zuständige Gerätewart in Kenntnis gesetzt werden und abgeklärt werden, ob das Gerät nicht für Vereinszwecke benötigt wird. In diesem Fall hat der Verein Vorrang. Das Gerät muss zeitnah wieder zurückgebracht werden; etwaige Schäden sind durch den Ausleihenden selbstständig zu beheben. Verbrauchsmaterial (Sprit, Öl etc.) sind zu ersetzen.

Im Vordergrund der Mitarbeit beim NABU muss stets das Vereinsinteresse liegen. Gegenleistungen für die Mitarbeit stehen diesem Gedanken entgegen, zu bedenken sind hier vor allem auch die durch Verschleiß entstehenden Kosten für den Verein.

Bringen Privatleute (auch Vereinsmitglieder) privates Arbeitsgerät (z.B. Astschere, Freischneider, Motorsäge) auf Pflegeeinsätze oder sonstige NABU-Veranstaltungen mit, so stellt der NABU – nach vorheriger Absprache – Verbrauchsmaterial (z.B. Kraftstoff, Schmieröl für Motorsäge oder Freischneider) bzw. kommt für das Verbrauchsmaterial auf.

Die NABU-Gruppe übernimmt keinerlei Haftung für auftretende oder später festgestellte Schäden, Verschleiß oder Wartungs- und Reparaturkosten, wenn diese Schäden nicht sowieso im Rahmen der NABU-Haftpflichtversicherung abgedeckt sind.