



# Schlaganfall-Selbsthilfegruppe Bad Driburg (SHG)



Gruppensprecher: Martin Viertmann, Steinbergstieg 16a, 33014 Bad Driburg,  
(Mail: [martin.viertmann@gmx.de](mailto:martin.viertmann@gmx.de), Tel.: 05253-9758023; 0152-51717408)

## Geschäftsordnung gem. § 6.4 der Satzung

### **1 Geltungsbereich**

- 1.1 Die Geschäftsordnung ist gemäß § 6.4 der Vereinssatzung die Arbeitsgrundlage für die Gruppenleitung des Vereins "Schlaganfall-Selbsthilfegruppe Bad Driburg" (SHG Bad Driburg).
- 1.2 Sie beinhaltet die interne Arbeitsweise sowie die Aufgabenverteilung innerhalb der Gruppenleitung.
- 1.3 Auf der Homepage des Vereins ist die Erreichbarkeit des Vereins unter: [www.schlaganfall-shg-bad-driburg.de](http://www.schlaganfall-shg-bad-driburg.de) im Internet dargelegt.

### **2 Erlass, Änderung, Aufhebung und Bekanntmachung dieser Geschäftsordnung**

- 2.1 Diese Geschäftsordnung kann jederzeit durch mehrheitlichen Beschluss der Gruppenleitung bei Notwendigkeit geändert werden. Hierzu bedarf es der Zustimmung durch die Mitgliederversammlung. Nur in begründeten Ausnahmefällen kann diese Zustimmung nachträglich eingeholt werden.
- 2.2 Die Geschäftsordnung erhält ihre Wirksamkeit mit der Zustimmung durch die Mitgliederversammlung und Aushändigung an alle Mitglieder.
- 2.3 Die gültige Geschäftsordnung wie auch die Satzung des Vereins sind in der Homepage des Vereins für jedermann sichtbar darzustellen.

### **3 Interne Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung**

#### **3.1 Grundsatz**

- 3.1.1 Die Bewältigung der Aufgaben der Gruppenleitung erfolgt
  - a) durch den/die Gruppenleiter/in,
  - b) und/oder den/die Stellvertreter/In.
  - c) ggfls. durch weitere Beisitzer
- 3.1.2 Die Gruppenleiter vertreten den Verein einzeln oder gemeinschaftlich nach außen.
- 3.1.3 Die Gruppenleitung ist für die Gesamtführung des Vereins zuständig.
- 3.1.4 Die Aufgabenverteilung und die Zuständigkeiten werden detailliert in Ziff. 3.2 dargelegt (werden evtl. für den Personenkreis noch spezifiziert).

## **3.2 Aufgabenverteilung und Zuständigkeiten**

### **3.2.1 Aufgaben der Gruppenleitung**

- 3.2.1.1 Die Gruppenleitung lenkt und plant die Geschicke des Vereins.
- 3.2.1.2 Sie achtet auf die Einhaltung der Satzung.
- 3.2.1.3 Sie plant die Mitgliederversammlungen, Mitgliedertreffen und sonstigen Veranstaltungen.
- 3.2.1.4 Sie vertritt den Verein nach außen und nimmt den notwendigen Kontakt mit anderen Organisationen und Institutionen wahr. Hierzu kann sie im Einzelfall eine Aufgabe an ein anderes Mitglied delegieren.
- 3.2.1.5 Entscheidungen in der geschäftsführenden Gruppenleitung werden gemeinsam getroffen. Bei Meinungsverschiedenheiten entscheidet der Gruppensprecher nach sorgfältiger Überlegung.
- 3.2.1.6 Ein Mitglied der Gruppenleitung führt ein neues Mitglied in den Verein ein und macht dieses mit den Gepflogenheiten der Selbsthilfegruppe bekannt.
- 3.2.1.7 Ein Mitglied der Gruppenleitung führt Ehrungen einer langjährigen Mitgliedschaft durch und gratuliert Mitgliedern zu besonderen Anlässen.
- 3.2.1.8 Die Gruppenleitung entscheidet über die Gestaltung der Homepage des Vereins.
- 3.2.1.9 Die Gruppenleitung bemüht sich um Spenden aus der heimischen Wirtschaft sowie um Zuschüsse angeschlossener Krankenkassen.
- 3.2.1.10 Die Gruppensprecher haben die Bankvollmacht für den Zugriff auf das Bankkonto der Vereins, jeder Gruppensprecher für sich.

### **3.2.2 weitere Aufgaben der Gruppenleitung**

- 3.2.2.1 Die Gruppenleitung trifft sich zur Erarbeitung und Beschließung der anstehenden Tagesordnungspunkte für die nächste Versammlung.
- 3.2.2.2 Sie beschließt die Öffentlichkeitsarbeit nach den Erforderlichkeiten.
- 3.2.2.3 Sie erarbeitet Vorschläge für die Mitgliederversammlungen und Mitgliedertreffen.
- 3.2.2.4 Sie entscheidet über den Ausschluss von Mitgliedern in einem besonderen Fall.
- 3.2.2.5 Sie berät über spontane Anregungen zur Verbesserung der Vereinsinteressen.
- 3.2.2.6 Sie nimmt den Prüfungsbericht des Revisors entgegen.
- 3.2.2.7 Sie plant die Finanzmittelverwaltung für das laufende Geschäftsjahr.

3.2.2.8 Die Gruppenleitung bestimmt einen Beauftragten für die Pflege der eigenen Homepage, soweit ein Mitglied der Gruppenleitung damit überfordert ist.

### **3.2.3 Aufgaben der Finanzverwaltung**

3.2.3.1 Die Gruppenleitung verwaltet die Finanzen des Vereins nach den Grundsätzen der Klarheit, Wahrheit und Wirtschaftlichkeit.

3.2.3.2 Sie führt die Mitgliederliste.

3.2.3.3 Sie entscheidet selbständig über die notwendigen Ausgaben.

3.2.3.4 Die Gruppensprecher haben einzeln Zugang zum Bankkonto mit der **IBAN DE35472515500001657196** des Vereins. Änderungen, die das Konto betreffen (Auflösung oder weitere Zugangsbefugnisse) bedürfen der Unterschrift beider Gruppensprecher.

3.2.3.5 Sie sammelt die Belege über die Ausgaben und Einnahmen und führt das Kassenbuch.

3.2.3.6 Sie stellt einmal im Jahr das Kassenbuch sowie die Belege nach Absprache des Termins dem Revisor zwecks Prüfung zur Verfügung.

3.2.3.7 Kurzfristige Kontoüberziehungen sind zu vermeiden. Dem Verein ist es nicht gestattet, Kredite aufzunehmen.

3.2.3.8 Spenden sind zu vereinnahmen und dem Spender zu bescheinigen, soweit sie den Betrag von 200,00 € übersteigen.

### **3.2.4 Aufgaben der Beisitzer/innen**

3.2.4.1 Die Beisitzer unterstützen die Gruppenleitung in der Bewältigung der Arbeit für den angestrebten Zweck und stellen ihren Sachverstand zur Verfügung.

### **3.2.5 Der/Die Revisoren/in**

3.2.5.1 Der Revisor prüft am Ende eines Geschäftsjahres nach Terminabsprache mit der Gruppenleitung die Kassenführung.

3.2.5.2 Die Buchungsbelege sind die Grundlage der Prüfung. Ihre ordnungsgemäße Verbuchung im Kassenbuch zur Feststellung des Kassenbestandes muss gewährleistet sein. Die Ausgaben müssen den Vereinsinteressen entsprechen.

3.2.5.3 Sollten Unstimmigkeiten bei den Ausgaben und Einnahmen vorherrschen, ist eine Klärung herbeizuführen. Bei Nichtklärung ist der Mitgliederversammlung Bericht zu erstatten.

3.2.5.4 Der Revisor berichtet in der Mitgliederversammlung den Mitgliedern über das Ergebnis der Kassenprüfung und stellt den Antrag auf Entlastung oder Nichtentlastung des Vorstandes.

3.2.5.5 Der Revisor darf nicht dem Vorstand angehören.

### **3.2.6 Sachbearbeiter/in der Homepage**

- 3.2.6.1 Die Homepage dient hauptsächlich der Verständigung mit der Bürgerschaft der Stadt Bad Driburg und der Umgebung sowie der Information der Vereinsmitglieder.
- 3.2.6.2 Der Sachbearbeiter handelt im Sinne der Satzung des Vereins bzw. im Sinne dieser Geschäftsordnung.
- 3.2.6.3 Er gestaltet die Seite in Absprache mit der Gruppenleitung.
- 3.2.6.4 Das Copyright ist Eigentum des Vereins. Ebenso der Zugang zur Homepage.
- 3.2.6.5 Die Seiten sind so zu gestalten, dass sie immer aktuell und aussagekräftig sind. Sie dokumentieren die Vereinsarbeit nach außen. Über die Homepage wird vermittelt, was die Schlaganfall-Selbsthilfegruppe Bad Driburg will und wie sie sich die Verwirklichung ihrer Ziele denkt. Dort kann jederzeit eine anstehende Terminierung von Versammlungen oder Veranstaltungen eingesehen werden.

## **4 Gesamtverantwortung**

- 4.1 Die Gruppenleitung bleibt für alle Entscheidungen und Handlungen des Vereins verantwortlich. Aus diesem Grunde ist jede in eigener Verantwortung getroffene für den Verein wichtige Entscheidung dem anderen Gruppenleitungsmitglied in geeigneter Form (z. Bsp. per E-Mail-Verteiler) mitzuteilen. Dieses gilt der Transparenz der Gruppenleitungsarbeit.

## **5 Vertretung der Gruppensprecher im Verhinderungsfall**

- 5.1 Der/Die Gruppensprecher/in vertritt den Verein einzeln nach Innen und nach Außen. Im Verhinderungsfall übernimmt der/die Stellvertreter/in die Verantwortung.

## **6 Besprechungen der Gruppenleitung**

### **6.1 Einberufung**

- 6.1.1 Besprechungen finden bei Bedarf statt. Ein Treffen ist zwanglos.
- 6.1.2 Sie werden durch den Gruppensprecher unter Angabe der Tagesordnung schriftlich (per E-Mail) oder tel. einberufen.
- 6.1.3 In dringenden Fällen oder wenn der stellvertretender Gruppensprecher dieses wünscht, kann auch einmal eine Besprechung kurzfristig erfolgen..

## **6.2 Ablauf der Sitzungen**

- 6.2.1 Die Besprechungen werden vom Gruppensprecher geleitet. Im Vertretungsfall durch seinen Stellvertreter.
- 6.2.2 Bei Abstimmungen gilt die einfache Mehrheit.
- 6.2.3 Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des Gruppensprechers.

## **6.3 Beschlussfassung**

- 6.3.1 Die Stimmabgabe erfolgt stets per Handzeichen.
- 6.3.2 Ein Beschluss wird mit der Mehrheit der erschienenen Mitglieder der Gruppenleitung gefasst.
- 6.3.3 Bei Stimmgleichheit gilt siehe Ziff. 6.2.3.

## **6.4 Protokoll**

- 6.4.1 Über den Verlauf und die wesentlichen Ergebnisse einer Sitzung ist ein Ergebnisprotokoll zu fertigen.
- 6.4.2 Protokolle sind zu sammeln und ggfls. an den Nachfolger zu übergeben.

## **7 Entschädigungen und Auslagenersatz**

- 7.1 Wer im Auftrag des Vereins Aufwendungen hat, kann diese im Rahmen nachstehender Bestimmungen zur Erstattung geltend machen. Dies gilt nicht für Fahrtkosten zu Mitgliederversammlungen, Mitgliedertreffen und Sitzungen der Gruppenleitung.
- 7.2 Fahrtkostenerstattung für notwendige Fahrten zu offiziellen Veranstaltungen, die dem Zweck des Vereins dienen, (z. Bsp. Treffen der Selbsthilfegruppen zum Erfahrungsaustausch, Fortbildungsveranstaltungen oder Fachinformationen) werden wie folgt erstattet:
  - a) mit Nachweis der Nutzung eines öffentlichen Verkehrsmittels
  - b) bei Nutzung des eigenen PKWs mit 0,15 € je gefahrenen Kilometer
- 7.3 Fahrtkostenerstattung für Fahrten zur Mitgliederbetreuung oder aus sonstigem Anlass nach Ziff. 7.2
- 7.4 Kostenerstattung für Kost und/oder Unterbringung bei Notwendigkeit in Höhe der Kostenbelege.
- 7.5 Aufwendungen aus besonderen Anlässen (Ehrungen, Jubiläen usw.) werden im Einzelfall beschlossen.
- 7.6 Kostenerstattung für notwendige Literatur oder digitale Medien
- 7.7 Kostenerstattung für erforderliches Büromaterial
- 7.8 Kostenerstattung für notwendige technischen Geräte
- 7.9 Erstattung von Mietkosten im besonderen Fall, soweit ein entsprechender Beschluss der Gruppenleitung vorliegt.
- 7.10 Kostenerstattung für die Unterhaltung der eigenen Homepage.

## 8 Inkrafttreten

- 8.1** Diese Geschäftsordnung tritt mit Wirkung der Zustimmung durch die Mitgliederversammlung in Kraft.
- 8.2** Die Mitgliederversammlung erfolgte am 24. Juli 2017. Die Zustimmung erfolgte mit - 8 - Ja-Stimmen, keine Nein-Stimmen und keine Enthaltungen.

Gültigkeit der Geschäftsordnung ab **24.07.2017**.

Unterschrift  
Gruppenleiter/in

Unterschrift  
stellvertr. Gruppenleiter/in oder Vertreter

gez. ....

Martin Viertmann  
Gruppensprecher

.....  
Beisitzerin