

Geschäftsordnung PAMOJA Version II vom 29.06. 2017

A. Präambel

Diese Geschäftsordnung gilt für den Vorstand. Sie regelt die interne Arbeitsweise und Aufgabenverteilung innerhalb des Vorstands auf Basis der Satzung vom September 2014.

B. Verfahrensfragen

§ 1 Erlass, Änderung, der Geschäftsordnung

(1) Die Geschäftsordnung kann durch den Vorstand jederzeit geändert oder aufgehoben werden. Eine Beteiligung anderer Vereinsorgane ist weder vorgesehen noch erforderlich.

(2) Die einfache Mehrheit aller satzungsgemäß gewählten Vorstandsmitglieder ist für die Beschlussfassung erforderlich. Stimmenthaltungen werden als Nein-Stimmen gewertet.

(3) Die Geschäftsordnung ist wirksam, sobald Sie allen Vorstandsmitgliedern schriftlich bekannt gegeben worden ist.

C. Interne Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung

§ 2 Grundsatz

Alle Vorstandsmitglieder wirken gemeinsam gemäß Satzung an allen Entscheidungen durch Beschlussfassung mit. Aufgaben zur Ausführung werden an einzelne Vorstandsmitglieder delegiert.

§ 3 Interne Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung

Der Vorstand hat intern folgende Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung beschlossen. Der Grundsatz in § 1 bleibt hiervon unberührt:

Der **1. Vorstand** (F. Alig) ist zuständig für:

Der Erste und zweite Vorstand arbeiten eng zusammen (Absprache und ggf. Aufteilung gemäß Verfügbarkeit).

Öffentlichkeitsarbeit, Einladung zu den Vorstandssitzungen, enge Zusammenarbeit mit Verwaltung der Kasse, Vertretung des Vereins gegenüber Verwaltungen und Organisationen; Erstellung von Plänen, Einladung zur Jahreshauptversammlung (JHV), Vorbereitung der Berichte zur JHV, Kommunikationskoordination mit den Partnern, Homepage; Koordinierung der Projektabwicklung in Litumbandyosi inklusive der Kostenplanungen, sowie Durchführung von Projektreisen; Zusammenarbeit mit den Hilfsorganisationen;

Der **2. Vorstand** (Pfr. N. Hegler) ist insbesondere zuständig für:

Zusammenarbeit mit: Kommunen, lokalen Vereinen, kirchlichen Einrichtungen in den Pfarreien Gemeinschaft und der Diözese auf allen Ebenen; Herstellung Garten, Schulgarten in Zusammenarbeit mit „10.000 Gärten für Afrika“;

Die **Kassenverwaltung (E. Pape)** ist zuständig für:
Beitragserhebung, Mittelverwaltung (Aufstellung eines Wirtschaftsplanes zusammen mit dem 1. Vorstand), Bankgeschäfte, Rechenschaftslegung gegenüber Finanzamt (Steuererklärung)

Der **Schriftführer** (M. Wagner) ist zuständig für:
Die zeitnahe Protokollerstellung (1 Woche). Archivierung, Sammlung und Sicherung der Protokolle;
Englische Übersetzungen; sowie für das Netzwerk Berufsschule III und Mtwara Montessori Trainingscenter;

Der **erste Beisitzer** (P. Hümpfner) ist zuständig für:
Planung und Durchführung Benefizlauf; sowie für die Wasserthematik;

Der **zweite Beisitzer** (M. Zimmermann) ist zuständig für:
Weiterentwicklung Partnerschaft; Durchführung von Delegationsreisen zur Verfestigung der Partnerschaft; Nachwuchsförderung zur zukünftigen Führung des Vereines;

Der **dritte Beisitzer** (Franz Leitzinger) ist zuständig für:
Medizinthematik, welche Unterstützungen sinnvoll sind unter Einsatz seines Netzwerkes;

Der Vorstand kann zur Erfüllung spezieller Aufgaben zeitlich befristet weitere Vereinsmitglieder einbinden.

§ 4 Gesamtverantwortung und Arbeitsprinzipien

- (1) Der Vorstand bleibt trotz der in § 2 genannten Aufgabenverteilung für alle Entscheidungen verantwortlich, d.h., jede getroffene Entscheidung mit monetärer Bedeutung wird in den Vorstandssitzungen besprochen, entschieden und protokolliert.
- (2) Sollte dies in Sonderfällen nicht möglich sein, so ist dies mindestens mit dem ersten Vorstand abzustimmen, bzw. ist die Zustimmung -je nach Dimension- mit der Mehrheit der Vorstandsmitglieder telefonisch oder per Email einzuholen. (Transparenz der Vorstandsarbeit)
- (3) Sicherstellung der Ausgabentransparenz; für jedes Projekt wird eine Projektskizze erstellt und die Verantwortlichkeiten auch mit unseren Partnern in Tansania/Mbinga/Litumbandyosi geklärt. Ebenso werden der Geldtransfer und die Berichte über den Fortschritt festgelegt. Dies stellt die treuhänderische Basis für unsere Spender sicher.
- (4) Die Ausgaben für Administration werden minimalisiert.

- (5) Reisekosten
 - In der Regel werden Reise-, Übernachtungs-, Verpflegungskosten von und nach, sowie in Tansania für Vereinsmitglieder/Vorstände etc. nicht vom Verein

übernommen. Bei häufigeren spezifischen Reisen für Projekte kann der Vorstand ein Zuschuss beschließen.

- Es wird der derzeitige Zuschuss der Diözese Wü von 300 € jeweils beantragt und in Anspruch genommen.
- Die Kosten für die Reisebegleiter der Diözese Mbinga können eventuell vom Verein getragen werden. Sofern dies notwendig ist und Projekten zugeordnet werden kann und damit zum Projektmanagement gehört.
- Kosten für technische Mitbringsel, die der Pfarrei oder den Vorort Organisationen (VUVAWA, Frauenprojekte; Ersatzteile, ...) übergeben werden, kann der Verein übernehmen. Hierfür ist jeweils vor der Reise ein Ausgabenplan vorzulegen.

(6) Archivierung

Der erste Vorsitzende übernimmt die Archivierung im Zusammenhang mit der Projektabwicklung, inklusive aller wesentlichen Unterlagen und Emails.

Jedes Vorstandmitglied sorgt für die ordnungsgemäße Archivierung der wesentlichen Unterlagen in seiner Verantwortung. Hierunter sind die Projektstart Unterlagen, sowie wesentliche Mails, Fortschrittsberichte etc. zu verstehen, dies gilt für die gesamte Laufzeit der Projekte.

§ 5 Einberufung von Vorstandssitzungen

(1) Die Vorstandssitzungen finden in der Regel alle 4 bis 6 Wochen statt, in dringenden Fällen auch häufiger.

(2) Die Sitzungen werden durch den 1. Vorsitzenden unter Angabe der Tagesordnung schriftlich (per E-Mail) einberufen.

(3) Spezifische Thementreffen mit Vorstandsmitgliedern werden nach Bedarf durchgeführt.

§ 6 Tagesordnung

Die Tagesordnung wird vom 1. Vorsitzenden erstellt. Vorschläge der Vorstandsmitglieder werden zwei Wochen vor der Vorstandssitzung per Email erfragt. Die Tagesordnung wird eine Woche vor der Sitzung an die Vorstandsmitglieder verteilt. Unter Punkt 1 der Tagesordnung ist das Protokoll der letzten Sitzung vorzulegen und zu unterschreiben.

§ 7 Protokoll

(1) Die wesentlichen Ergebnisse der Sitzungen werden in einem Ergebnisprotokoll zeitnahe nach der Sitzung verteilt, die Entscheidungen insbesondere zu den Projekten sind entsprechend der Bedeutung darzustellen.