



Geschäftsordnung der FiT Geschäftsstelle

(verabschiedet vom FiT Vorstand am 11.02.2025)

Präambel

Die Geschäftsordnung (GO) der Geschäftsstelle (GS) regelt die Arbeit sowie die Kompetenzen und Zuständigkeiten der Geschäftsstelle des Fachverbandes, vertreten durch den / die Geschäftsstellenleiter / in (GSL), sowie ggf. Stellvertreter(in), soweit die Satzung nichts anderes bestimmt.

Die GO wird vom Vorstand beschlossen und auf der Website des Verbandes veröffentlicht, um Transparenz über die wesentlichen Abläufe im Verein zu gewährleisten. Die Zusammenarbeit zwischen Vorstand und GS ist durch gegenseitiges Vertrauen und Transparenz geprägt.

§ 1 Grundlagen der Zusammenarbeit mit den Organen des Vereines

- (1) Die GS führt die laufenden Geschäfte des Vereins nach Maßgabe des Gesetzes, der Satzung sowie der Geschäftsordnung der Geschäftsstelle.
- (2) Der / die GSL und ggf. der / die jeweilige Stellvertreter / -in hat als besonderer Vertreter gemäß § 30 BGB Einzelvertretungsbefugnis, Kontovollmacht und leitet die Geschäftsstelle des Verbandes.
- (3) Der Vorstand kann dem / der GSL Aufgabenbereiche übertragen, die über den Aufgabenbereich als besonderer Vertreter nach § 30 BGB hinausgehen.
- (4) Die GS ist dem Vorstand und der Mitgliederversammlung gegenüber rechenschaftspflichtig und dem Vorstand gegenüber weisungsgebunden.
- (5) Die GS unterstützt den Vorstand, die Mitgliederversammlung und den / die Rechnungsprüfer / -in des Vereins durch Zuarbeit und Beratung.

- (6) Die GS trägt aktiv zur Entlastung des ehrenamtlichen Vorstands und sonstigen gewählten Vertretern des Vereins bei und ermöglicht es den Ehrenamtlichen, sich im Rahmen ihres beschränkten Zeitbudgets auf ihre wichtigsten Aufgaben zu konzentrieren.
- (7) Der Vorstand bezieht die GS bei allen wesentlichen Entscheidungen mit ein.

§ 2 Bestellung und Abbestellung des GSL

- (1) Der Vorstand bestellt für die Führung der laufenden Geschäfte auf Vorschlag des Vorstandsvorsitzenden eine Person als GSL und ggf. Stellvertreter.
- (2) Der Vorstand kann den / die GSL und ggf. Stellvertreter ohne Nennung von Gründen mit einer Frist von 6 Monaten abbestellen.
Sollte ein wichtiger Grund vorliegen, der die weitere Ausführung des Amtes des GSL und ggf. Stellvertreter für den FiT unzumutbar werden lässt, kann diese Frist ausnahmsweise entbehrlich sein.

§ 3 Teilnahme der GSL an den Vorstandssitzungen

- (3) Die GSL nimmt beratend an den Sitzungen des Vorstandes teil und unterstützt den Vorstand bei der Vorbereitung und Durchführung der Sitzungen.
- (4) Die Einberufung der Vorstandssitzungen ist im Vorfeld mit der GSL abzustimmen. Dies betrifft insbesondere Ort, Zeit und die Tagesordnungspunkte der Sitzung.
- (5) Die GS übermittelt den Mitgliedern des Vorstandes im Regelfall mindestens 14 Tage vor der Vorstandssitzung ihre Tagesordnungspunkte, Beschlussvorlagen sowie sonstige Anlagen.

§ 4 Berichtspflichten

- (1) Die GSL unterrichtet den Vorstand regelmäßig, in der Regel im Rahmen der Vorstandssitzungen, über den Stand der Geschäfte, insbesondere über etwaige zu erwartende oder bereits eingetretene Abweichungen vom genehmigten Geschäfts- und Finanzplan.

§ 5 Zustimmungsbedürftige Geschäfte

- (1) Die GS holt bei allen grundlegenden Geschäften die Zustimmung des Vorstandes ein.
Als grundlegende Geschäfte gelten insbesondere:
 - a. Rechtsgeschäfte, die den Verein im Einzelfall mit mehr als 5.000 € belasten
 - b. Grundlegende Änderungen in der Organisation der Geschäftsstelle
 - c. Aufnahme neuer Aufgabe als der bisher ausgeübten Tätigkeiten der GS
 - d. Abschluss von Dauerschuldverhältnissen, Dauermietverhältnissen und Bürgschaften
 - e. Einleitung oder Abwehr von Rechtsstreitigkeiten oder behördlicher Verfahren
 - f. sonstige Geschäfte oder Maßnahmen, welche nicht im Einklang mit den Vereinszielen, den Beschlüssen der Mitgliederversammlung und des Vorstandes stehen.
- (2) Die GS hat die Zustimmung bei allen zustimmungsbedürftigen Geschäften im Voraus einzuholen.

§ 6 Finanzverantwortung

- (1) Der Verband ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen, das heißt, die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erzielten und erwarteten Erträgen stehen.
- (2) Die GS schlägt dem Vorstand spätestens vier Wochen vor der jährlichen Mitgliederversammlung einen Budgetplan für das kommende Geschäftsjahr zur Erörterung und Genehmigung vor.

- (3) Die GS trägt die Verantwortung für die Finanzen des Vereins, insbesondere mit Blick auf das Projekt- und Auftragsgeschäft sowie der Mitgliedsbeiträge. In diesem Rahmen handelt die GS eigenständig, schließt Verträge, weist Zahlungen an, steuert die Liquidität und trifft wirtschaftliche Entscheidungen.
- (4) Die GS ist verpflichtet zu professioneller Sorgfalt und stellt gegenüber der Mitgliederversammlung, dem Vorstand sowie der Rechnungsprüfung jederzeit die nötige Transparenz aller finanziellen Vorgänge sicher.

§ 7 Buchführung

- (1) Die GS führt im Einvernehmen mit der Buchhaltung des Verbandes und dem für das Finanzwesen zuständigen Vorstandsmitglied die Bücher des Verbandes und unterstützt den Vorstand bei der Erstellung des jährlichen zu erstellenden Geschäfts- und Finanzbereich.
- (2) Folgende Aufgaben kann die GS an die Buchhaltung des Verbandes delegieren:
 - a. Finanzielle Verwaltung der Einnahmen - Bezahlung und Verbuchen der Rechnungen zu den jeweiligen Fälligkeitsterminen sowie Prüfung der Kontoauszüge.
 - b. Finanzielle Verwaltung der Ausgaben - Bezahlung und Verbuchen der Rechnungen zu den jeweiligen Fälligkeitsterminen sowie Prüfung der Kontoauszüge.

§ 8 Personalverantwortung und -entwicklung

- (1) Der / die Vorsitzende des Vorstandes trägt die Personalverantwortung für alle Angestellten des Verbandes. Operativ delegiert er / sie diesen Bereich an den / die GSL, die gegenüber allen Angestellten des Verbandes arbeitsrechtlich weisungsbefugt ist.
- (2) Der / die GSL verantwortet die strategische und operative Personalentwicklung des Verbandes. Der / die GSL unterrichtet den Vorstand fortwährend über die Entwicklungen in diesem Bereich und stimmt Ziele und Vorgehensweisen vorab mit dem Vorstand ab.
- (3) Der / die GSL führt mit allen Angestellten jährlich ein Mitarbeiterentwicklungsgespräch.
- (4) Der / die GSL verantwortet den Urlaubs- und Vertretungsplan in der Geschäftsstelle.

- (5) Der / die GSL überwacht die sachgerechte Führung der Stundenzettel aller Angestellten.
- (6) Einstellungen, Abmahnungen, Entlassungen sowie die Vergütung der Angestellten erfolgen im Einvernehmen mit dem Vorstand. Der / die GSL hat Vorschlagsrecht und ist für die Umsetzung zuständig. Für Werk- und Honorarverträge von geringerem Umfang, für Hilfskräfte nach den Bedingungen einer geringfügigen Beschäftigung und Praktika kann der / die GSL im Rahmen der finanziellen Gesamtverantwortung selbstständig handeln.
- (7) Die Personalauswahl des Verbandes erfolgt nach dem Prinzip der Transparenz. Neue Stellen und nachzubesetzende Stellen, die nicht aus wichtigen Gründen intern, daher mit einer bereits beim Verband beschäftigten Person besetzt werden sollen, werden grundsätzlich öffentlich ausgeschrieben. Ein abweichendes Verfahren, etwa eine „freihändige“ Vergabe, ist nur in gut begründeten Ausnahmefällen möglich. Für Honorarverträge von geringerem Umfang, für geringfügige Beschäftigungen und Praktikumsstellen kann ein vereinfachtes Verfahren gewählt werden.
- (8) Die Personalauswahl der sozialversicherungspflichtigen Angestellten erfolgt durch ein Mitglied des Vorstandes und des / der GSL. Entscheidend für die Auswahl ist die Kompetenz, Erfahrung und persönliche Eignung im Hinblick auf die ausgeschriebene Stelle.
- (9) Der / die GSL stellt sicher, dass nur die GSL, der Vorstand und die Lohnbuchhaltung des Verbandes Zugang zu den Personalunterlagen haben.

§ 9 Lohnbuchhaltung

- (1) Der / die GSL führt im Einvernehmen mit der Buchhaltung und dem / der Vorstandsvorsitzenden des Verbandes die Lohnbuchhaltung.
- (2) Folgende Aufgaben kann der / die GSL an die Buchhaltung des Verbandes delegieren:
 - a. Pflege und Aktualisierung der Personalstammdaten;
 - b. Führung der Jahreslohnkonten;

- c. Durchführung aller gesetzlich vorgeschriebenen Meldungen wie Lohnsteueranmeldung und Beitragsnachweise;
- d. Erstellung von Zahlungsbelegen, Vorbereitung von Überweisungsträgern sowie
- e. die Erstellung der Gehaltsabrechnungen.

§ 10 Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

- (1) Zu den Aufgaben der GS gehört die Gesamtverantwortung für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit sowie generell die Repräsentation des Verbandes nach außen. Es ist hierbei eine enge Abstimmung zwischen der GS und dem Fachausschuss Öffentlichkeitsarbeit vorzunehmen.
- (2) Bei allen wesentlichen Maßnahmen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, die insbesondere die Ziele sowie die inhaltlich-strategische Ausrichtung des Verbandes tangieren, ist vorab der Vorstand zu konsultieren.
- (3) Einzelne Aufgaben und Vorgänge der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit kann die GS ganz oder teilweise an Angestellte des Verbandes oder Dienstleister delegieren, jedoch nicht die Gesamtverantwortung für diesen Aufgabenbereich übertragen.

§ 11 Schriftverkehr

- (1) Der / die GSL führt alle den Verband betreffenden Angelegenheiten des Schriftverkehrs nach innen und außen, sofern die Mitgliederversammlung oder der Vorstand einzelne Vorgänge nicht an sich ziehen oder nach Maßgabe der Satzung dafür zuständig sind.
- (2) Über die Posteingänge und Postausgänge der Geschäftsstelle führt die GS Buch.
- (3) Der / die GSL trägt dafür Sorge, dass sich der Verband nach außen professionell präsentiert und die Angestellten für ihren Schriftverkehr standardisierte Formatvorlagen nutzen.

- (4) Einzelne Aufgaben und Vorgänge des Schriftverkehrs nach innen und außen kann der / die GSL ganz oder teilweise an Angestellte des Verbandes delegieren, jedoch nicht die Gesamtverantwortung für diesen Aufgabenbereich übertragen.

§ 12 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt mit Beschluss des Vorstandes vom 11.02.2025 in Kraft.