

Geschäftsordnung

der

**Garagengemeinschaft
Leipzig Mockau-Ost e.V.**

Vierzehn-Bäume-Weg 8
04357 Leipzig

(Stand 16.05.2019)

Inhaltsverzeichnis

1.	Grundsätze.....	3
2.	Verfahrensfragen zur Änderung und Bekanntgabe dieser Geschäftsordnung	3
3.	Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung	3
3.1	Grundsätze	3
3.2.	Aufgaben und Pflichten der/des 1. Vorsitzenden	4
3.3.	Aufgaben und Pflichten des/der 1. Stellvertreters/-in	5
3.4.	Aufgaben und Pflichten des/der 1. Schatzmeisters/-in	5
3.5.	Aufgaben und Pflichten der Hofleitungen	6
3.5.1.	Der/die Leiter/-innen der Höfe	6
3.5.2.	Die Stellvertreter/-innen der Hofleiter	7
3.5.3.	Die Einsatzleiter/-innen bzw. Zeilenverantwortlichen (EL/ZV)	7
3.5.4.	Der/die Schatzmeister/-innen der Höfe	8
4.	Vereinsbeirat	8
5.	Revisionskommission	9
6.	Die Gruppe Ordnung und Sicherheit (O/S)	10
7.	Verbindliche Planungs- und Abrechnungstermine	11
8.	Auskunfts- und Rechenschaftspflicht	11
9.	Herausgabepflicht	12
10.	Aufbewahrungspflicht	12
11.	Gesamtverantwortung	12

1. Grundsätze

Eigentümerin des Grund und Bodens sowie der damit fest verbundenen baulichen Anlagen ist die Stadt Leipzig. Die verwaltungsrechtliche Hoheit wird durch das Liegenschaftsamt der Stadt Leipzig ausgeübt.

Für die Bewirtschaftung der geschlossenen Garagengroßanlage wurde am 24.11.1997 zwischen der Stadt Leipzig und der GG Leipzig Mockau-Ost e.V. ein Vertrag abgeschlossen, in dem die Aufgaben der kaufmännischen und technischen Verwaltung der Flurstücke 73 a und 77/5 der Gemarkung Mockau, Vierzehn-Bäume-Weg 8 geregelt werden.

Die GG gliedert sich in 3 Garagenhöfe mit je einem eigenverantwortlichen Geschäftsbereich, wobei jeder der drei Höfe den Festlegungen der gültigen Satzung, den Grundsätzen dieser Geschäftsordnung, sowie den Beschlüssen des Vorstandes des Vereins, gleichermaßen verpflichtet ist.

Der eingetragene Verein übt auf der Grundlage der im Verwaltervertrag mit der Stadt Leipzig getroffenen Vereinbarungen, der Vereinssatzung sowie gültigen Ordnungen das Haus- und Verwaltungsrecht gegenüber Jedermann aus.

2. Verfahrensfragen zur Änderung und Bekanntgabe dieser Geschäftsordnung

Der Vorstand ist berechtigt, diese Geschäftsordnung im Rahmen der Satzungsregelungen und unter Beachtung von Beschlüssen der Delegierten-vollversammlung unter Mitwirkung des Vereinsbeirates zu ändern.

Änderungen oder Ergänzungen sind durch den Vorstand zu beschließen. Für die Beschlussfassung ist die einfache Mehrheit aller satzungsgemäß gewählten und im Amt befindlichen Vorstandsmitglieder/innen nach § 8 der Satzung erforderlich.

Für die Wirksamkeit von Änderungs- bzw. Ergänzungsbeschlüssen zur Geschäftsordnung ist zuvor allen Vorstandsmitgliedern die anstehende Beschlussfassung zu begründen und mit einer Frist von 4 Wochen zusammen mit der Tagesordnung der Sitzung schriftlich bekannt zu geben.

Die Geschäftsordnung ist in der jeweils gültigen Fassung allen Mitgliedern des Vereins in Schriftform zu übergeben. Änderungen bzw. Ergänzungen mit einer Frist von 2 Wochen nach Beschlussfassung.

3. Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung

3.1. Grundsätze

Die dem Vorstand übertragene Haushaltsführung und Finanzbuchhaltung hat sich konsequent an den gesetzlichen Regelungen des Steuerrechts zu orientieren. Der Vorstand ist beim Führen seiner Geschäfte an die Weisungen der Delegierten-vollversammlung gebunden. Er hat die wirksamen Beschlüsse der Delegierten-vollversammlung auszuführen.

- (1) Es gilt der Grundsatz der Gesamtgeschäftsführung, d. h., alle Vorstandsmitglieder wirken gemeinsam an allen Geschäftsführungsmaßnahmen durch Beschlussfassung mit. Der Vorstand als gesetzlicher Vertreter des Vereins besteht aus drei Personen, dem 1. Vorsitzenden, dem 1. Stellvertreter und dem 1. Schatzmeister. Sie bilden den Vorstand im Sinne von § 26 BGB.

- (2) Zum erweiterten Vorstand zählen im Innenverhältnis außerdem die Hofleiter und Schatzmeister als Vertreter der drei Garagenhöfe, sofern sie nicht bereits als Vertreter eines Garagenhofes im BGB-Vorstand fungieren.

Es wird jährlich geplant, bilanziert. Die Entlastung des Vorstandes für das abgelaufene Geschäftsjahr erfolgt im Rahmen der jährlich bis zum 31.03. durchzuführenden Delegiertenvollversammlung auf Beschluss nach Vorlage des Rechenschaftsberichtes und des schriftlichen Finanzberichtes.

Der Geschäftsraum / die Geschäftsstelle des Vereins ist die einzig zulässige Vereinsstelle.

Ablagen von dem Verein betreffende Unterlagen in Garagen oder im privaten Wohnbereich sind nicht gestattet. Ausnahme bilden Vorgänge, die im laufenden Geschäftsjahr zur Bearbeitung anstehen. Deren zwischenzeitliche Aufbewahrung ist unter Einhaltung der Bestimmungen des Daten- und Vertrauensschutzes gestattet.

Die verschlussichere Archivierung sämtlicher Dokumente ist hat ordnungsgemäß in der Geschäftsstelle des Vereins zu erfolgen.

3.2. Aufgaben und Pflichten der/des 1. Vorsitzenden

Der 1. Vorsitzende ist der erste Ansprechpartner und offizielle Repräsentant des Vereins nach außen. Er ist verantwortlich für die Gesamtorganisation der Vereinsarbeit im Sinne der leitungsmäßigen Durchsetzung und Einhaltung der Vereinsatzung, Vereinsordnungen sowie der Beschlüsse der Delegiertenvollversammlung mittels kontinuierlicher Anleitung, Kontrolle und Information unter Einhaltung der Verwaltungsvorschriften, sonstiger Rechtsvorschriften und behördlicher Auflagen.

Seine Aufgaben beinhalten:

- rechtsverbindliche Vertretung des Vereins nach außen gemeinsam mit dem 1. Stellvertreter
- geschäftsführende Vertretung des Vereins nach innen
- Koordination der Vorstandsarbeit
- Vorbereitung, Einberufung und Leitung der Vorstandssitzungen
- Einbringung der Gesamtplanung sowie des Jahresbudget des Vereins
- Kontrolle der Durchführung von Beschlüssen des Vorstandes
- Vorbereitung, Einberufung und Leitung der jährlichen Delegiertenvollversammlung
- Kontrolle der Durchführung von Beschlüssen der Delegiertenvollversammlung
- Verantwortung für den Gesundheits-, Arbeits- und Brandschutz
- Verantwortung für den Abschluss von Dienstleistungs- und Beschaffungsverträgen im Rahmen des von der Delegiertenvollversammlung bestätigten Wirtschaftsplanes für das Geschäftsjahr

Einzelaufträge und Einkäufe die im Vereinsinteresse liegen und dem Vereinszweck entsprechen können vom/von der/dem 1.Vorsitzenden vorgeschlagen oder angeregt werden. Sie sind aus dem Vereinskonto, welches von allen Garagenhöfen zu gleichen Teilen gespeist und unterhalten wird, zu finanzieren.

Ausgaben jeglicher Art die über dieses Konto finanziert werden sollen, sind im Vorstand zu beraten und nur über einen Vorstandsbeschluss realisierbar. Zuvor ist eine Einschätzung des 1. Schatzmeisters einzuholen.

3.3. Aufgaben und Pflichten des/der 1. Stellvertreters/-in

Der/die 1. Stellvertreter/-in vertritt gemeinsam mit dem 1. Vorsitzenden den Verein gemäß § 8 der Satzung rechtsverbindlich und fungiert als Stellvertreter des 1. Vorsitzenden. Er stimmt sich bei der Wahrnehmung seiner Verantwortung und eigenen Aufgabenbereiche zur Gewährleistung eines optimalen Informationsflusses regelmäßig mit dem 1. Vorsitzenden ab. Der Tätigkeitsbereich konzentriert sich vor allem auf die organisatorische Sicherstellung der Vereinstätigkeit sowie die Mitwirkung bei der Öffentlichkeitsarbeit.

Seine Aufgaben beinhalten:

- rechtsverbindliche Vertretung des Vereins nach außen gemeinsam mit dem 1. Vorsitzenden
- Vertretung des 1. Vorsitzenden entsprechend den dafür getroffenen Regelungen
- Verantwortung für die Belange der Organisation
- Verantwortung für Organisation der effektiven Pflege der Adressverwaltung der Mitglieder
- Verantwortung für Ordnung und Sicherheit sowie für die Belange des Umweltschutzes
- Bearbeitung von Schadensfällen im Verein
- Mitwirkung bei der Gesamtplanung sowie des Jahresbudget des Vereins
- Mitwirkung bei der Vorbereitung der jährlichen Delegiertenvollversammlung
- Mitwirkung bei der Vorbereitung und dem Abschluss von Dienstleistungs- und Beschaffungsverträgen im Rahmen des von der Delegiertenvollversammlung bestätigten Wirtschaftsplanes für das Geschäftsjahr
- Bereitstellung, Pflege und Aktualisierung der Homepage des Vereins zur wirkungsvollen Außendarstellung des Vereins

3.4. Aufgaben und Pflichten des/der 1. Schatzmeisters/-in

Der 1. Schatzmeister trägt die Verantwortung für die Buchführung und Kassenführung entsprechend den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung und den Erfordernissen des Steuerrechts sowie für die Vorlage des Rechenschaftsbericht zur DVV des Vereins. Darüber hinaus ist er für die Erstellung und Vorlage des Haushaltsplans verantwortlich. Dieser ist grundsätzlich im laufenden Geschäftsjahr vor Beginn des neuen Haushaltsjahres vorzulegen und dem satzungsmäßigen Gremium rechtzeitig zur Beschlussfassung zuzuleiten.

Außerdem trägt er Verantwortung für die Entwicklung und Durchsetzung einer möglichst einfachen und mit geringstem Aufwand verbundenen Finanzbuchhaltung im Verein und in den Garagenhöfen, die der Vereinsgesetzgebung entspricht und den Mindestforderungen des Finanzamtes gerecht wird.

Der 1. Schatzmeister ist zuständig für die:

- Erstellung und Vorlage des Haushaltsplans
- Anleitung und Kontrolle der Schatzmeister der Höfe im Sinne der Einheitlichkeit der Buchführung und unter Beachtung der weitestgehend eigenverantwortlich zu erfüllenden Aufgaben der Höfe
- Ausführung des Haushaltsplans nach den Beschlüssen der DVV
- Erschließung von Einnahmequellen
- zuverlässige Abwicklung des Geldverkehrs über die Vereinskonten

- Verantwortung für die sachgerechte Buchführung, einschließlich einschließlich vorschriftsmäßiger Belege
- Verantwortung für Einzug und Abrechnung der Pacht, Mitgliedsbeiträge, Aufnahmegebühr, Entgelte für die Mediennutzung sowie für die Mitgliederbestandsverwaltung
- Einholung von Vertragsangeboten für die Medienbeschaffung und Versicherung
- Mitwirkung bei der Vorbereitung und dem Abschluss sowie der Überwachung von Dienstleistungs- und Beschaffungsverträgen im Rahmen des von der DVV bestätigten Wirtschaftsplanes für das Geschäftsjahr
- Verwaltung des Vermögens und Führung der Anlagenkartei
- Erstellung des Jahresabschlusses
- Weiterleitung von Jahresabschluss, Mitgliederstatistik und Beitragsrechnung an den Vorstand und die Kontrollgremien

Seine Aufgabe beinhaltet weiterhin:

- das Vertretungsrecht gem. § 8 der Satzung gemeinsam mit dem 1. Vorsitzenden
- das Vertretungsrecht gem. § 8 der Satzung gemeinsam mit dem 1. Stellvertreter nur für den Fall, wenn dies mit dem 1. Vorsitzenden ausdrücklich schriftlich vereinbart ist
- ein Fall des § 181 BGB vorliegt und der Vorsitzende durch die Vertretungshandlung für den Verein persönlich betroffen ist

3.5. Aufgaben und Pflichten der Hofleitungen

3.5.1. Die Leiter/-innen der Höfe

Zu den Mitgliedern des erweiterten Vorstandes zählen im Innenverhältnis jeweils die Hofleiter der drei Garagenhöfe des Vereins. Entsprechend der weitestgehend eigenverantwortlich zu erfüllenden Aufgaben aus dem mit der Stadt Leipzig abgeschlossenen Dienstleistungsvertrag tragen sie die volle Verantwortung für den geschäftlichen und organisatorischen Ablauf in diesem Bereich.

Sie sind verantwortlich für die Planung und Durchführung sämtlicher Maßnahmen zur Pflege, Instandhaltung und Instandsetzung der Gemeinschaftsanlagen in ihrem jeweiligen Verantwortungsbereich einschließlich erforderlicher Operativmaßnahmen. Darüber hinaus sind sie in diesem Rahmen verantwortlich für die Verwaltung des Gemeinschaftseigentums, für die Einhaltung von Ordnung und Sicherheit, des Gesundheits-, Arbeits- und Brandschutzes sowie für die Belange des Umweltschutzes.

Der/die Hofleiter/in ist Weisungsberechtigt gegenüber den Vereinsmitgliedern zur Durchsetzung von Vorstands-, Delegierten- und Hofleitungsbeschlüssen, der Gewährleistung von Ordnung und Sicherheit und zur Einhaltung der Gesundheits-, Arbeits- und Brandschutzbestimmungen unter Hinzuziehung der Gruppe OS.

Die Aufgaben beinhalten:

- Zuarbeit für die jährliche Gesamtplanung von Aufwendungen zur Pflege, Instandhaltung und Instandsetzung der Gemeinschaftsanlagen
- Mitwirkung bei der Gesamtplanung sowie des Jahresbudget des Vereins
- Gewährleistung der technischen Betriebssicherheit aller technischen Anlagen und Geräte des Garagenhofes entsprechend den gesetzlichen Forderungen

- Planung und Koordination von Arbeitseinsätzen
- kontinuierliche Kontrolle von Ordnung und Sicherheit sowie der Einhaltung der einschlägigen Umweltschutzbestimmungen
- regelmäßige Kontrolle der Einhaltung des Gesundheits-, Arbeits- und Brandschutzes
- Mitwirkung bei der effektiven Adressverwaltung und –aktualisierung
- Organisation der turnusmäßigen Energieverbrauchserfassung und Weiterleitung der Erfassungsdaten zur Verbrauchsabrechnung
- Verantwortung für die Einladung, Durchführung, Leitung und Protokollführung der turnusmäßig durchzuführenden DV des jeweiligen Hofes

3.5.2. Die Stellvertreter/-innen der Hofleiter

Sie vertreten den Hofleiter in Abstimmung bei Urlaub, Krankheit und sonstigen Abwesenheitsfällen nicht nur hinsichtlich der unter Punkt 3.5.1. genannten Aufgaben und Pflichten, sondern darüber hinaus auch zu Beratungen des Vorstandes.

Sie sind mitverantwortlich für die Planung und Durchführung sämtlicher Maßnahmen zur Pflege, Instandhaltung und Instandsetzung der Gemeinschaftsanlagen in ihrem jeweiligen Verantwortungsbereich einschließlich erforderlicher Operativmaßnahmen in Abstimmung mit den Einsatzleitern/-innen bzw. Zeilenverantwortlichen.

Sie tragen Verantwortung für die Einhaltung, Kontrolle und Auslastung der festgelegten Pflichtstunden und haben die Aufgabe, das Gemeinschaftseigentums zu verwalten.

Die Stellvertreter/-innen der Hofleiter organisieren den Winterdienst in materiell-technischer Hinsicht und tragen die Verantwortung für die Einsatzplanung. Darüber hinaus sind sie verantwortlich für die Winterfestmachung der Ver- und Entsorgungsanlagen sowie für deren rechtzeitige Außerbetriebnahme vor Eintritt der Frostperiode.

3.5.3. Die Einsatzleiter/-innen bzw. Zeilenverantwortlichen (EL/ZV)

Die EL/ZV sind die unmittelbaren Ansprechpartner für die Vereinsmitglieder in allen operativen Fragen hinsichtlich der Nutzung, Erhaltung, Pflege und Verwaltung der zum Garagenkomplex gehörenden Gemeinschaftsanlagen und Garagen.

Die EL/ZV haben darüber hinaus die Aufgabe, die Beschlüsse und Festlegungen des Vorstandes und der Hofleitungen gegenüber den Vereinsmitgliedern zu kommunizieren.

Die EL/ZV planen und gestalten die Arbeitseinsätze auf der Basis der von der Hofleitung mit Zustimmung der Delegierten des Hofes beschlossenen Arbeitspläne eigenverantwortlich.

Dabei haben sie auf eine effektive Vorbereitung, Organisation und Durchführung der Arbeitseinsätze zu achten, die der Instandsetzung, Werterhaltung und Pflege sowie der Aufrechterhaltung von Ordnung und Sicherheit im Bereich des Garagenhofes zu dienen haben.

Die Planung, Organisation und Durchführung der Arbeitseinsätze sowie deren personelle und materielle Absicherung regelt jeder Garagenhof im Rahmen der zu erfüllenden Aufgaben aus dem mit der Stadt Leipzig abgeschlossenen Dienstleistungsvertrag unter Beachtung der allgemein gültigen Vorgaben des Vorstandes und der Hofleitung weitestgehend eigenverantwortlich.

Reparaturen und Instandsetzung von technischen Geräten und Anlagen sind im Rahmen der Arbeitseinsätze nur von Vereinsmitgliedern auszuführen, die eine entsprechende Qualifikation bzw. die dafür gewerbliche Genehmigung besitzen. Die notwendige Qualifikation ist gegenüber dem/der EL/ZV nachzuweisen. Während der Arbeitseinsätze haben die EL/ZV die volle Verantwortung für die Einhaltung des Gesundheits-, Arbeits- und Brandschutzes.

Stehen für solche Aufgaben keine Vereinsmitglieder zur Verfügung sind für die entsprechende Aufgaben durch die Hofleitung Fremdfirmen zu beauftragen.

Im Bedarfsfall ist die selbständige Erteilung von Kleinstaufträgen ohne vorherige Einzelgenehmigung möglich. Die Wertgrenze dafür ist in der Finanzordnung geregelt.

3.5.4. Der/die Schatzmeister/-innen der Höfe

Der/die Schatzmeister/in ist neben dem/der Hofleiter/in gleichberechtigt bei der Budget- und Haushaltsplanung für den Garagenhof.

Er koordiniert in enger Zusammenarbeit mit dem/der Hofleiter/in die Finanzbuchhaltung. Er trägt Verantwortung für die Durchsetzung der vom/von der 1. Schatzmeister/in vorgegebenen einheitlichen Finanzbuchhaltung die möglichst einfach und mit geringstem Aufwand verbundenen sein soll, die jedoch der Vereinsgesetzgebung entspricht und den Mindestforderungen des Finanzamtes gerecht wird.

Bei Zahlungsverzug auf das Hofkonto oder das Pachtkonto ist der/die Schatzmeister/in berechtigt und im Interesse des Vereins und seiner Mitglieder verpflichtet, entsprechende Mahnverfahren einzuleiten.

Der/die Schatzmeister/-in ist zuständig für die:

- Führung und ständige Aktualisierung der Anlagenkartei des Hofes zum Nachweis und Erhaltung des Hof- und Vereinsvermögens
- Anfertigen eines jährlichen Finanzberichtes entsprechend der Finanzordnung und den Vorgaben des/der 1. Schatzmeisters/in
- Aufbereitung der Finanzunterlagen, die von den vereinsinternen Kontrollorganen zur Kontrolle abgefordert werden
- Überwachung und Kontrolle der satzungsgemäßen Eingänge der BIP (Betriebskosten und des Vereinsbeitrages auf das spezielle Hofkonto)
- Überwachung und Kontrolle der satzungsgemäßen und von der Stadt Leipzig geforderten Eingänge der Pachtzahlungen einschl. der Betriebskostenpauschale auf das speziell dafür eingerichtete Treuhandkonto des Gar.-hofes.
- Überwachung des gesamten Zahlungsverkehrs, der über das Hofkonto abgewickelt wird

Bei Vorliegen einer Satzungswidrigkeit oder des Verdachts einer Satzungswidrigkeit kann die sofortige Verfügung eines Zahlungsstopps erlassen werden. Hierzu ist kurzfristig eine Hofleitungsberatung einzuberufen. Der Vorstand und der Beirat sind über den gesamten Vorgang unverzüglich zu informieren.

4. Vereinsbeirat

Der Vereinsbeirat ist ein unabhängiges, der Satzung verpflichtetes eigenständig arbeitendes Organ des Vereins. Er steht der Delegiertenvollversammlung und dem Vorstand bei der Erfüllung der satzungsmäßigen Aufgaben und Zwecke als beratendes Gremium zur Seite.

Mitglieder des Vereinsbeirates können nicht Mitglied des Vorstandes sein. Der Vorsitzende des Beirates ist jedoch uneingeschränkt berechtigt, an den Vorstands-

beratungen teilzunehmen.

Der Vereinsbeirat besitzt bei Vorstandsbeschlüssen kein Stimmrecht.

Mindestens halbjährlich soll eine Sitzung des Beirates stattfinden. Der Beirat wird vom Vorsitzenden oder vom stellvertretenden Vorsitzenden schriftlich mit einer Frist von mindestens drei Wochen – unter Mitteilung der Tagesordnung – einberufen. Der Beirat muss einberufen werden, wenn mindestens zwei Beiratsmitglieder die Einberufung schriftlich verlangen. Wird dem Verlangen innerhalb einer Frist von zwei Wochen nicht entsprochen, sind die Beiratsmitglieder, die die Einberufung des Beirates verlangt haben, berechtigt, selbst den Beirat einzuberufen.

- Die Vorstandsmitglieder sind von den Sitzungen des Beirates zu verständigen und sind berechtigt, an den Sitzungen des Beirates teilzunehmen.
- Die Sitzungen des Beirates werden vom Vorsitzenden, bei dessen Verhinderung vom stellvertretenden Vorsitzenden, geleitet.
- Der Beirat bildet seine Meinung durch Beschlussfassung. Bei der Beschlussfassung entscheidet die Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen.
- Der Vereinsbeirat ist verpflichtet, vom Vorstand abgeforderte Stellungnahmen und Empfehlungen zu erarbeiten und schriftlich abzugeben.
- Der Vereinsbeirat ist nicht berechtigt eigenständig Aufträge auszulösen, sondern nur, diese über die jeweils zuständigen Organe anzulegen.

Zu den vom Vereinsbeirat abgegebenen Stellungnahmen und Empfehlungen sind von dem jeweils angesprochenen Vereinsorgan bzw. Vereinsgremium innerhalb von 4 Wochen schriftlich zu antworten bzw. durch einen entsprechenden Beschluss oder eine Erklärung zu reagieren.

5. Revisionskommission

Der Revisionskommission kommt in der Vereinsstruktur eine besonders hoch zu bewertende Aufsichts- und Kontrollpflicht zu und ist im besonderen Maße der Satzung und der Finanzordnung verpflichtet.

Sie stellt ein unabhängiges und neutrales Kontrollorgan dar, welches den satzungsgemäßen und buchhalterisch ordnungsgemäßen Umgang mit den durch die Organe des Vereins treuhänderisch verwalteten Vereinsgeldern kontrolliert und überwacht.

Der/die Leiter/in der Revisionskommission darf nicht Mitglied des Vorstandes sein, ist jedoch uneingeschränkt berechtigt, an den Vorstandsberatungen teilzunehmen.

Der/die Leiter/in der Revisionskommission besitzt bei Vorstandsbeschlüssen kein Stimmrecht.

Die durchzuführenden Kontrollen und Prüfungen beziehen sich auf die lückenlose, sachlich und rechnerisch richtige Finanzbuchhaltung und die satzungsgemäße Verwendung der Mittel.

Die Mitglieder der Revisionskommission sind verpflichtet, sich selbständig und eigenverantwortlich mit der erforderlichen Vereins- und finanzbuchhalterischen Sachkenntnis auszustatten und sich darüber hinaus ständig weiterzubilden, um somit stets auf dem aktuellen Wissensstand zu sein.

Die Revisionskommission hat einmal im Geschäftsjahr eine Zwischenprüfung zu allen im Verein bestehenden Konten und eine Jahresabschlussprüfung für alle im Verein bestehenden Konten durchzuführen.

Ablauf und Termine sind in der Geschäftsordnung und der Finanzordnung geregelt.

Zu allen Prüfungen sind ausführliche schriftliche Prüfberichte anzufertigen. Die Prüfberichte mit Entlastungsempfehlungen sind dem Vorstand und dem Vereinsbeirat zur Verfügung zu stellen.

Die Revisionskommission hat das Recht und die Aufgabe, Vorschläge zu unterbreiten die zur Verbesserung und Vereinfachung der Finanzverwaltung des Vereins und der Garagenhöfe beitragen oder die Mittelverwendung verbessern und optimieren.

Der Revisionskommission ist jederzeit und uneingeschränkt das volle Vereinskontrollrecht und somit Einsicht in die laufenden Geschäftsunterlagen und Geschäftsabläufe zu gewähren.

Bei Vorliegen entsprechender Notwendigkeit ist der Leiter der Kassenprüfer berechtigt, eine außerordentliche Vorstandberatung zu beantragen.

Bei festgestellten Abweichungen und Unregelmäßigkeiten in den geprüften Unterlagen ist der Leiter der Kassenprüfer berechtigt, entsprechende Auflagen zu erteilen. Diese Auflagen müssen Bestandteil der anzufertigenden Prüfberichte sein.

6. Gruppe Ordnung und Sicherheit (O/S)

Die Gruppe Ordnung und Sicherheit ist kein Organ im Sinne der Satzung.

Die Hofleitungen schlagen dem Vorstand dazu pro Hof ein Vereinsmitglied für die Wahrnehmung dieser Funktion vor. Nach Bestätigung durch den Vorstand konstituieren sich die Mitglieder zur Gruppe Ordnung und Sicherheit. Der Leiter dieser Arbeitsgruppe wird durch die Mitglieder der Gruppe O/S aus deren Reihen bestimmt.

Die Arbeitsgruppe hat vor allem eine beratende Funktion und unterstützt den Vorstand des Vereins bei der Wahrnehmung seiner Kontrollpflichten hinsichtlich der Einhaltung der Brandschutzbestimmungen, der technischen Sicherheit,

der Bestimmungen des Emissionsschutzes und des Brandschutzes sowie der Einhaltung der Garagenordnung. Darüber hinaus obliegt der Gruppe die Betreuung und Auswertung der Videoüberwachung.

Die Mitglieder der Gruppe O/S führen regelmäßige Kontrollen sowohl auf dem Freigelände des Garagenkomplexes, in den Funktionsräumen des Vereins als auch in den Garagen durch.

Eine vorrangige Aufgabe der Gruppe O/S ist im erzieherischen Wirken gegenüber den Garagennutzern zu sehen.

Die Gruppe arbeitet mit hoher Fachkunde unabhängig und selbständig.

Die Mitglieder der Gruppe Ordnung und Sicherheit sind berechtigt, zur Einhaltung der Garagenordnung, der technischen Sicherheit sowie der Einhaltung der Bestimmungen zum Brandschutz in den Garagen im Beisein der Garagennutzer die jeweilige Garage zu betreten und entsprechende Kontrollen durchzuführen.

Dabei sollen jeweils 2 Mitglieder der Gruppe Ordnung und Sicherheit anwesend sein.

Für die Kontrollen der Gruppe Ordnung und Sicherheit sind vorzugsweise die Zeiten der Arbeitseinsätze zu nutzen. Jede Kontrolle ist zu protokollieren.

Bei Verstößen gegen die einschlägigen Regelung oder Verordnungen können Auflagen erteilt werden. Die Beseitigung des/der Verstoßes/Verstöße ist durch eine Nachkontrolle festzustellen und zu protokollieren.

Dem Leiter der Arbeitsgruppe obliegt die technische und organisatorische Betreuung

sowie die Auswertung der Videoüberwachung.

Er ist verantwortlich für die Anleitung seiner Gruppe und für die Planung und Durchführung von regelmäßigen Kontrollen sowohl auf dem Freigelände des Garagenkomplexes, in den Funktionsräumen des Vereins als auch in den Garagen.

Der Leiter der Gruppe Ordnung und Sicherheit ist in Abstimmung mit den Vereinsvorstand berechtigt, Personen von Ermittlungsorganen (Polizei, Staatsanwaltschaft, Zoll) Einsicht in die Videoaufzeichnungsanlage zu geben.

Er berichtet dem Vorstand vierteljährlich und schriftlich über die durchgeführten Kontrollmaßnahmen.

Der Leiter der Gruppe Ordnung und Sicherheit ist berechtigt, bei Verstößen gegen die Garagenordnung, der technischen Sicherheit oder die Einhaltung der Bestimmungen zum Brandschutz in den Garagen die betreffenden Garagennutzer mit Auflagen zu belegen. Das betrifft auch Verstöße gegen den Emissionsschutz. Die erteilten Auflagen sind ggf. mit Terminsetzung für die Beseitigung des/der Verstoßes/Verstöße zu versehen.

Die jeweilige Hofleitung ist davon unverzüglich in Kenntnis zu setzen.

7. Verbindliche Planungs- und Abrechnungstermine

Im Verein wird jährlich geplant und abgerechnet. Unter Beachtung der gegliederten Planungs- und Abrechnungsstruktur nach Höfen und der damit verbundenen zeitlich nachgelagert Gesamtplanung sind folgende Planungs- und Abrechnungszeiträume verbindlich. Die Termine sind als Endtermine zu verstehen und gelten für das jeweilige Jahr.

Für das abgeschlossene Geschäftsjahr :

- Finanzabschluss der Höfe (Übergabe an die RK) 31.01.
- Abschluss Kassenprüfung der Höfe 15.02.
- Finanzabschluss Verein 28.02.
- Abschluss Kassenprüfung Verein 15.03.

Für die Planung des laufenden Jahres:

- Plan der Arbeitsaufgaben der Höfe 28.02.
- Finanzplan der Höfe 28.02.
- Abstimmung der Arbeitsaufgaben als zentrale Maßnahme 28.02.
- Finanzplan des Vereins als Zusammenfassung der Höfe 15.03.
- Arbeitsplan mit zentralen Instandsetzungsmaßnahmen 28.02.

Delegiertenversammlung der Höfe:

- Einladung zur DV 28.02.
- Durchführung der DV zur Bestätigung des FA sowie zur Entlastung der Hofleitung sowie zur Genehmigung der Planung 15.03.

Delegiertenvollversammlung:

- Einladung zur DVV 28.02.
- Durchführung der DVV 30.03.

8. Aufbewahrungspflicht von Dokumenten

Der Geschäftsraum im Hof 1 des eingetragenen Vereins ist die einzige zulässige Geschäftsstelle. Vereinsunterlagen werden grundsätzlich im Geschäftszimmer (Archiv)

aufbewahrt. Besonders sicherungswürdige Unterlagen sind im vorhandenen Stahlschrank einzulagern. Die Ablage oder Lagerung von vereinsinternen Unterlagen in Garagen ist nicht gestattet.

Die Bearbeitung und Lagerung von Akten des jeweils laufenden Geschäftsjahres in der Privatwohnung ist Organmitgliedern gestattet. Die Organmitglieder haben dabei strikt auf die Einhaltung der Bestimmungen des gesetzlichen Datenschutzes zu achten.

Die Aufbewahrungsdauer richtet sich nach den im Handelsgesetzbuch § 257 festgelegten Fristen.

Kassation wird wie folgt festgelegt :

- Vereinsunterlagen : unbegrenzt
- Personenunterlagen : 15 Jahre
- Finanzunterlagen : 10 Jahre

Diese Unterlagen sind protokollpflichtig.

Den Mitgliedern des Vorstandes ist es gestattet, die obliegenden Leitungs- und Verwaltungsaufgaben, sofern möglich, im Home-Office unter Nutzung privater Bürotechnik abzuwickeln. Aufwendungen dafür werden vom Verein ersetzt. Einzelheiten sind in den Tätigkeitsvereinbarungen festzulegen.

9. Auskunfts- und Rechenschaftspflicht

Nach § 666 BGB ist jedes Vorstandsmitglied verpflichtet, dem Verein umfassende Auskunft und Informationen zu geben.

Der Vorstand übt seine Tätigkeit im Interesse des Vereins aus, woraus sich folgende drei Informationspflichten ergeben:

- Benachrichtigungspflicht,
- Auskunftspflicht,
- Rechenschaftspflicht.

Die Informationspflichten bestehen nicht gegenüber dem einzelnen Mitglied, sondern gegenüber dem Verein, zunächst in der Delegiertenvollversammlung bzw. den Delegiertenversammlungen in den Garagenhöfen.

10. Herausgabepflicht

Entsprechend § 667 BGB ist jedes Vorstandsmitglied und jedes Mitglied eines Vereinsorgans verpflichtet, dem Verein alles, was er zur Ausführung seines Amtes vom Verein erhält und was er im Rahmen seiner Tätigkeit sonst erhalten hat, herauszugeben.

Vor allem hat der genannte Personenkreis nach Beendigung des Amtes alles an den Verein herauszugeben. Dazu gehören Gegenstände des Vereins, Geld, Vorschüsse, Material, Geräte, Urkunden, Geschäfts- und Vereinsunterlagen, Verhandlungs- und Vertragsunterlagen, Korrespondenz etc.

11. Gesamtverantwortung

Unbeschadet der internen Aufgabenverteilung bleibt der Vorstand insgesamt für alle Entscheidungen verantwortlich.

*Diese Geschäftsordnung wurde am
16.05.2019 durch Vorstandsbeschluss
geändert*