



Geschäftsordnung des Geschichtsvereins Dormagen e.V.

§ 1 Geltungsbereich und Zweck

- (1) Diese Geschäftsordnung regelt die internen Abläufe, Zuständigkeiten und Verfahren des Geschichtsvereins Dormagen e.V. im Rahmen der jeweils geltenden Satzung.
- (2) Sie ergänzt die Satzung und ist zu deren einheitlicher Anwendung heranzuziehen; sie darf die Satzung weder ändern noch ersetzen.
- (3) Sie regelt insbesondere die Aufgabenverteilung im Vorstand und im erweiterten Vorstand, interne Zuständigkeiten, Arbeitsgruppen und Projektstrukturen, Dokumentation und Archivierung, Öffentlichkeitsarbeit, Finanzabläufe sowie digitale Kommunikations- und Abstimmungsverfahren.

§ 2 Aufbau und Arbeitsweise des Vorstands

- (1) Der Vorstand im Sinne der Satzung besteht aus dem/der Vorsitzenden, dem/der stellvertretenden Vorsitzenden und dem/der Schatzmeister/in. Dem erweiterten Vorstand gehören der/die Schriftführer/in sowie bis zu drei Beisitzer/innen an, sofern sie von der Mitgliederversammlung gewählt worden sind.
- (2) Der Vorstand führt die laufenden Geschäfte des Vereins und stimmt sich über wesentliche Angelegenheiten regelmäßig mit dem erweiterten Vorstand ab.
- (3) Vorstandssitzungen finden nach Bedarf, mindestens jedoch viermal jährlich, in Präsenz, hybrid oder digital statt.
- (4) Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn alle Vorstandsmitglieder ordnungsgemäß eingeladen oder in ein digitales Verfahren einbezogen wurden und mindestens zwei Mitglieder des Vorstands im Sinne des § 26 BGB an der Beschlussfassung mitwirken.
- (5) Beschlüsse des Vorstands werden mit einfacher Mehrheit der an der Beschlussfassung mitwirkenden Vorstandsmitglieder gefasst, soweit die Satzung nichts Abweichendes bestimmt. Bei Stimmengleichheit gilt ein Antrag als abgelehnt.
- (6) Über Sitzungen und Umlaufbeschlüsse ist ein Protokoll oder Beschlussvermerk zu fertigen, das oder der den Mitgliedern des Vorstands und, soweit betroffen, den Mitgliedern des erweiterten Vorstands zeitnah zugänglich zu machen ist.

§ 3 Aufgabenverteilung im Vorstand

- (1) **Vorsitzende/r**
 - a) koordiniert die laufende Vereinsarbeit und wirkt auf die Umsetzung der Beschlüsse der Vereinsorgane hin
 - b) leitet die Vorstandssitzungen und, soweit nichts anderes beschlossen wird, die Mitgliederversammlungen
 - c) bereitet gemeinsam mit den übrigen Vorstandsmitgliedern die strategische Planung und Jahreszielsetzung vor
 - d) pflegt die Kontakte zu Stadt, Kulturinstitutionen, Schulen, Museen, Archiven, Hochschulen und Partnervereinen
- (2) **Stellvertretende/r Vorsitzende/r**
 - a) unterstützt den/die Vorsitzende/n und übernimmt Vertretungsaufgaben nach interner Absprache und im Rahmen der satzungsmäßigen Vertretungsregelung
 - b) koordiniert laufende Projekte und achtet auf die Umsetzung von Vorstandsbeschlüssen
 - c) wirkt an der Abstimmung der internen und externen Vereinskommunikation mit
- (3) **Schatzmeister/in**
 - a) führt die Finanzverwaltung, Buchführung und den Zahlungsverkehr des Vereins
 - b) bereitet den Jahresabschluss, den Kassenbericht sowie Entwürfe für Haushalts- und Projektbudgets vor
 - c) überwacht die Einziehung der Mitgliedsbeiträge nach Maßgabe der Beitragsordnung
 - d) arbeitet mit den Kassenprüfer/innen zusammen und stellt die prüfungsrelevanten Unterlagen bereit
- (4) **Schriftführer/in**
 - a) führt oder koordiniert die Protokollführung bei Sitzungen und Mitgliederversammlungen
 - b) verwaltet die Vereinsunterlagen und unterstützt die geordnete Dokumentation der Beschlüsse und Maßnahmen
 - c) betreut die Struktur des digitalen und analogen Archivs in Abstimmung mit dem Vorstand
 - d) unterstützt Publikationen sowie redaktionelle und organisatorische Aufgaben des Vereins



(5) Beisitzer*innen

- a) übernehmen projektbezogene oder fachliche Aufgaben nach Zuweisung durch den Vorstand
- b) unterstützen Arbeitsgruppen, Veranstaltungen, Publikationen und Kooperationen
- c) bringen besondere fachliche Kenntnisse in Forschung, Vermittlung, Denkmalpflege, Bildung oder Öffentlichkeitsarbeit ein

§ 4 Arbeitsgruppen und Projektstrukturen

- (1) Der Vorstand kann zur Vorbereitung und Durchführung von Aufgaben, Projekten und Veranstaltungen Arbeitsgruppen oder projektbezogene Teams einsetzen.
- (2) Arbeitsgruppen erhalten einen klar umrissenen Auftrag, eine verantwortliche Leitung oder Ansprechperson und, soweit erforderlich, ein vom Vorstand freigegebenes Budget.
- (3) Arbeitsgruppen handeln nicht anstelle der Vereinsorgane. Sie berichten dem Vorstand regelmäßig über den Stand ihrer Arbeit und legen wesentliche Ergebnisse vor.
- (4) Die Mitarbeit in Arbeitsgruppen kann Mitgliedern und, mit Zustimmung des Vorstands, auch fachlich geeigneten Nichtmitgliedern übertragen werden.
- (5) Arbeitsgruppen können in Präsenz, hybrid oder digital tagen.
- (6) Mögliche Arbeitsgruppen sind insbesondere Arbeitsgruppen für Forschung, Dokumentation und Publikationen, Veranstaltungen, Führungen und Ausstellungen, Digitalisierung und Archiv, Öffentlichkeitsarbeit und digitale Medien sowie Kooperationen, Bildung und Denkmalpflege.

§ 5 Digitale Prozesse und Kommunikation

- (1) Der Verein kann digitale Werkzeuge zur Zusammenarbeit, Kommunikation, Dokumentation und Vermittlung nutzen, insbesondere E-Mail, digitale Kalender, Videokonferenzsysteme, Cloudspeicher und geeignete Projektwerkzeuge.
- (2) Einladungen, Abstimmungen, Umlaufbeschlüsse und interne Mitteilungen können im Rahmen der Satzung schriftlich oder elektronisch erfolgen.
- (3) Digitale Beratungen und Abstimmungen im Vorstand, im erweiterten Vorstand und in Arbeitsgruppen sind zulässig, wenn die ordnungsgemäße Beteiligung der jeweils Berechtigten sichergestellt ist.
- (4) Soweit die Satzung Beschlüsse der Mitglieder ohne Versammlung zulässt, sorgt der Vorstand für ein nachvollziehbares Verfahren, eine angemessene Fristsetzung und die Dokumentation der eingegangenen Erklärungen.
- (5) Bei allen digitalen Verfahren sind Datenschutz, Datensicherheit und ein sparsamer Umgang mit personenbezogenen Daten zu beachten.

§ 6 Dokumentation und Archivierung

- (1) Der Verein führt eine geordnete Dokumentation seiner Beschlüsse, Sitzungen, Projekte, Veröffentlichungen und Finanzunterlagen in geeigneter analoger und digitaler Form.
- (2) Zu dokumentieren sind insbesondere Protokolle und Beschlussvermerke, Finanzunterlagen, Projekt- und Forschungsdokumente, Unterlagen der Öffentlichkeitsarbeit sowie Fotos, Videos und digitale Sammlungen, soweit diese archivwürdig sind.
- (3) Das Archiv ist so zu führen, dass die Nachvollziehbarkeit der Vereinsarbeit, die Sicherung historisch relevanter Unterlagen und die Einhaltung gesetzlicher Aufbewahrungspflichten gewährleistet sind.
- (4) Die Zuständigkeit für Struktur, Pflege und Zugriffsvergabe wird intern durch den Vorstand festgelegt; der/die Schriftführer/in wirkt hierbei in besonderem Maße mit.
- (5) Zugriffe auf Vereinsunterlagen werden nach Aufgaben und Erforderlichkeit vergeben; Arbeitsgruppen und sonstige Mitwirkende erhalten nur Zugriff auf die für ihre Tätigkeit benötigten Bereiche.

§ 7 Öffentlichkeitsarbeit

- (1) Die Öffentlichkeitsarbeit dient der Verwirklichung des Vereinszwecks, insbesondere der Vermittlung der Geschichte Dormagens in analoger und digitaler Form.
- (2) Öffentliche Erklärungen, Pressemitteilungen sowie Veröffentlichungen auf der Website oder in sozialen Medien erfolgen durch den Vorstand oder durch von ihm beauftragte Personen.
- (3) Veröffentlichungen haben sachlich, rechtlich zulässig und mit der gebotenen fachlichen Sorgfalt zu erfolgen.
- (4) Bei historischen, wissenschaftlichen oder denkmalbezogenen Themen ist auf nachvollziehbare Quellenarbeit sowie auf die Wahrung von Urheber-, Persönlichkeits- und Nutzungsrechten zu achten.



§ 8 Veranstaltungen und Projekte

- (1) Veranstaltungen, Führungen, Ausstellungen, Workshops, digitale Angebote und sonstige Projekte werden frühzeitig geplant und mit dem Vorstand abgestimmt.
- (2) Für jede Maßnahme wird eine verantwortliche Person oder Leitung benannt.
- (3) Genehmigungs-, Sicherheits-, Versicherungs-, Urheber- und Datenschutzfragen sind vor Durchführung angemessen zu prüfen.
- (4) Nach Abschluss größerer Projekte oder Veranstaltungsreihen soll eine kurze schriftliche Dokumentation oder Auswertung erfolgen.

§ 9 Finanzrichtlinien

- (1) Alle Einnahmen und Ausgaben des Vereins sind ordnungsgemäß zu erfassen und zu belegen.
- (2) Ausgaben müssen dem Vereinszweck dienen, wirtschaftlich vertretbar sein und den Vorgaben der Gemeinnützigkeit entsprechen.
- (3) Der/die Schatzmeister/in informiert den Vorstand regelmäßig über die Finanzlage.
- (4) Der Vorstand kann für laufende Ausgaben interne Freigabegrenzen festlegen, sofern die Gesamtverantwortung des Vorstands und die Vorgaben dieser Geschäftsordnung gewahrt bleiben.
- (5) Belege und zahlungsrelevante Unterlagen sind vollständig und zeitnah einzureichen und aufzubewahren.

§ 10 Mitgliederdaten und Datenschutz

- (1) Der Verein verarbeitet personenbezogene Daten nur, soweit dies zur Erfüllung seiner satzungsmäßigen Aufgaben, zur Mitgliederverwaltung oder aufgrund gesetzlicher Verpflichtungen erforderlich ist.
- (2) Zugriffe auf Mitgliederdaten sind auf die hierfür zuständigen Personen zu beschränken.
- (3) Mitglieder haben im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften Anspruch auf Auskunft über die zu ihrer Person gespeicherten Daten.
- (4) Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nur, wenn sie rechtlich zulässig, zur Aufgabenerfüllung erforderlich oder von einer Einwilligung gedeckt ist.

§ 11 Anwendung bei Auslegungsfragen

- (1) Bei Widersprüchen zwischen Satzung und Geschäftsordnung geht die Satzung vor.
- (2) Soweit diese Geschäftsordnung keine Regelung enthält, entscheidet der Vorstand im Rahmen der Satzung und berichtet hierüber bei Bedarf der Mitgliederversammlung.

§ 12 Inkrafttreten und Änderungen

- (1) Diese Geschäftsordnung wird von der Mitgliederversammlung auf Vorlage des Vorstands beschlossen und tritt mit dem Beschluss in Kraft, sofern die Mitgliederversammlung nichts anderes bestimmt.
- (2) Änderungen dieser Geschäftsordnung bedürfen eines Beschlusses der Mitgliederversammlung auf Vorlage des Vorstands.
- (3) Der Vorstand kann der Mitgliederversammlung Änderungsbedarf anzeigen und vorläufige interne Verfahrenshinweise beschließen, soweit diese nicht der Satzung oder dieser Geschäftsordnung widersprechen.