

Geschäftsordnung des Vorstandes (einschließlich Kassenwart, Kassenprüfer und Verantwortliche)

Einleitung

Entsprechend der Satzung ist der Vorstand berechtigt, sich eine Geschäftsordnung zu geben.

Diese Geschäftsordnung regelt die internen Geschäftsabläufe, Zuständigkeiten, Kontrollwege und Formen der Zusammenarbeit des Vorstandes sowie des Kassenwartes, der Kassenprüfer und der vereinsinternen Verantwortlichen.

Der geschäftsführende Vorstand trägt die Gesamtverantwortung für die laufende Vereinsarbeit, soweit die Satzung keine andere Zuständigkeit bestimmt. Kassenwart, Kassenprüfer und vereinsinterne Verantwortliche unterstützen die Vereinsarbeit im Rahmen ihrer jeweiligen Aufgaben, ohne selbst Vorstandsmitglieder zu sein.

Die monatliche Einbindung weiterer Funktionsträger dient der Transparenz, der Kontrolle, der fachlichen Beratung und der Qualitätssicherung der Vereinsarbeit.

Vertreterinnen und Vertreter des Wissenschaftlichen Beirats gehören nicht dem Vorstand an. Sie wirken beratend innerhalb der Projekt- und Forschungsarbeit.

Vereinsinterne Verantwortliche nach der jeweils aktuellen Verantwortlichen-Liste gehören ebenfalls nicht dem Vorstand an. Sie unterstützen die Vereinsarbeit beratend und fachbezogen in ihrem jeweiligen Themenbereich.

Regelmäßige Schulungen und Weiterbildungen aller Funktionsträger dienen der Verbesserung von Qualität und Quantität der Vereinsarbeit.

§ 1 Sitzungen

1. Vorstandssitzungen finden regelmäßig monatlich statt, in der Regel an einem zuvor festgelegten Termin.
2. Die Sitzungstermine für ordentliche Vorstandssitzungen werden möglichst bis zum Ende eines Kalenderjahres für das folgende Jahr festgelegt.
3. In begründeten Ausnahmefällen kann ein Sitzungstermin verschoben werden.
4. Sitzungen können in Präsenz, online oder in hybrider Form durchgeführt werden.
5. Die monatlichen Vorstandssitzungen dienen insbesondere der Prüfung aller laufenden Vereinsangelegenheiten, der Finanzberichte, der Tätigkeitsberichte, der Projektentwicklungen sowie der Einhaltung der satzungsmäßigen Vorgaben.

§ 2 Einladung und Tagesordnung

1. Die Einladung und Tagesordnung werden von der Vorstandsvorsitzenden erstellt; bei Verhinderung durch die stellvertretende Vorsitzende.

2. Die Tagesordnung soll alle rechtzeitig eingegangenen Anträge und Beratungspunkte des Vorstandes, des Kassenwartes, der Kassenprüfer und der Verantwortlichen enthalten, soweit diese für die laufende Vereinsarbeit relevant sind.
3. Einladung und Tagesordnung sind den Teilnehmerinnen und Teilnehmern der Vorstandssitzung grundsätzlich mindestens fünf Tage vor dem Sitzungstermin schriftlich oder elektronisch mitzuteilen.
4. Zu den Vorstandssitzungen werden regelmäßig auch der Kassenwart, die Kassenprüfer und die vereinsintern Verantwortlichen eingeladen, soweit ihre Teilnahme für Information, Kontrolle, Beratung und Transparenz erforderlich oder sinnvoll ist.
5. Den Teilnehmerinnen und Teilnehmern sollen rechtzeitig die zur Sitzung erforderlichen Unterlagen zur Verfügung gestellt werden, insbesondere Finanzberichte, Tätigkeitsberichte, Projektunterlagen und gegebenenfalls Entwürfe oder Beschlussvorlagen.
6. Vollmitglieder erhalten die Möglichkeit zur Teilnahme an den monatlichen Vorstandssitzungen entsprechend der Mitgliederordnung. Andere Mitglieder der Mitgliedsstruktur können auf Antrag an den monatlichen Vorstandssitzungen teilnehmen. Gäste können auf vorherigen Antrag oder auf Einladung des Vorstandes zugelassen werden, soweit dies im Interesse der Vereinsarbeit liegt.

§ 3 Vertraulichkeit und Teilnahme

1. Die Sitzungen des Vorstandes sind nicht öffentlich.
2. Kassenwart, Kassenprüfer und Verantwortliche nehmen an Vorstandssitzungen mit beratender, unterstützender und kontrollierender Funktion teil. Eine eigenständige Entscheidungsbefugnis ergibt sich daraus nicht.
3. Vollmitglieder erhalten die Möglichkeit zur Teilnahme an den monatlichen Vorstandssitzungen entsprechend der Mitgliederordnung. Andere Mitglieder der Mitgliedsstruktur können auf Antrag an den monatlichen Vorstandssitzungen teilnehmen. Gäste können auf vorherigen Antrag oder auf Einladung des Vorstandes anwesend sein, soweit dies im Interesse der Vereinsarbeit liegt.
4. Alle im Rahmen der Vorstandssitzungen behandelten Angelegenheiten sind vertraulich zu behandeln, soweit nicht ausdrücklich etwas anderes beschlossen wird.

§ 4 Sitzungsleitung

1. Die Sitzungen des Vorstandes werden von der Vorstandsvorsitzenden geleitet.
2. Bei Verhinderung übernimmt die stellvertretende Vorsitzende die Sitzungsleitung.
3. Die Sitzungsleitung sorgt für die ordnungsgemäße Durchführung der Sitzung, die Einhaltung der Tagesordnung und die geordnete Beschlussfassung.

§ 5 Beschlussfähigkeit und Beschlussfassung

1. Die Beschlussfähigkeit des Vorstandes richtet sich nach der Satzung.
2. Beschlüsse werden in den Vorstandssitzungen gefasst und im Rahmen der vereinsinternen Dokumentation festgehalten.

3. Die vorgelegten Finanzberichte, Tätigkeitsberichte, Monatsberichte und sonstigen Berichte gelten als bestätigt, wenn bis zur nächsten ordentlichen Vorstandssitzung keine begründeten Einwendungen erhoben werden.
4. Über Einwendungen wird in der folgenden Vorstandssitzung beraten und entschieden.

§ 6 Beratungsgegenstände

1. Gegenstand der Beratung sind grundsätzlich die in der Tagesordnung festgelegten Punkte.
2. Weitere Beratungspunkte können zugelassen werden, wenn sie sich kurzfristig ergeben und eine Behandlung sachlich erforderlich ist.

§ 7 Audio- und Videoaufzeichnungen / Dokumentation

1. Vorstandssitzungen werden ausschließlich durch Audio- und/oder Videoaufzeichnungen dokumentiert.
2. Audio- und Videoaufzeichnungen dürfen nur erfolgen, wenn die Teilnehmerinnen und Teilnehmer der jeweiligen Vorstandssitzung zuvor ihr Einverständnis erklärt haben.
3. Die Aufzeichnungen dienen als vereinsinterner Nachweis der Beratung, der besprochenen Inhalte, der getroffenen Beschlüsse sowie der vereinbarten Aktivitäten.
4. In der jeweils folgenden Vorstandssitzung werden die Aufzeichnungen, die gefassten Beschlüsse und die umgesetzten Aktivitäten des Vormonats besprochen und abgestimmt, damit festgestellt wird, dass die Inhalte in dieser Form akzeptiert werden.
5. Die Audio- und Videoaufzeichnungen werden vereinsintern gesichert aufbewahrt und nach Ablauf von einem Jahr vernichtet, soweit keine gesetzlichen, vereinsinternen oder sachlichen Gründe im Einzelfall eine längere Aufbewahrung erforderlich machen.
6. Finanzberichte werden den Teilnehmerinnen und Teilnehmern der Vorstandssitzungen monatlich in schriftlicher Form vorgelegt.
7. Disziplinarmaßnahmen sind schriftlich festzuhalten.
8. Weitere Absprachen und laufende Aktivitäten innerhalb eines Monats werden im Newsletter dokumentiert und auf der Internetseite des ANUAS öffentlich nachvollziehbar gemacht, soweit dem keine datenschutzrechtlichen oder vereinsinternen Gründe entgegenstehen.

§ 8 Datenschutz und vereinsinterne Kommunikation

1. Die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorgaben innerhalb der Vereinsarbeit obliegt dem Vorstand unter Einbindung des benannten Datenschutzbeauftragten.
2. Alle Funktionsträger haben die datenschutzrechtlichen und vereinsinternen Datenschutzregelungen einzuhalten.
3. Eine unbefugte Datenspeicherung oder Datenweitergabe außerhalb der zulässigen vereinsinternen Abläufe ist nicht gestattet.

4. Alle personenbezogenen Daten, die im Rahmen der Vereinsarbeit anfallen, sind ausschließlich nach den geltenden Datenschutzregelungen zu verarbeiten.
5. Alle Vollmitglieder erhalten eine ANUAS-interne E-Mail-Adresse.
6. Vereinsbezogene E-Mails dürfen ausschließlich über die ANUAS-internen E-Mail-Postfächer versandt werden. Die Nutzung privater E-Mail-Adressen für vereinsbezogene Kommunikation ist unzulässig.
7. Die Vorstandsvorsitzende ist bei vereinsinterner E-Mail-Kommunikation grundsätzlich in cc zu setzen.
8. Die vereinsinterne Kommunikation hat ausschließlich über die vorgesehenen ANUAS-Kommunikationswege zu erfolgen. Zulässig ist nur vereinsbezogene Kommunikation mit Bezug zur Arbeit des ANUAS; private Korrespondenz ohne ANUAS-Bezug ist darüber nicht gestattet.

§ 9 Aufgaben und Zuständigkeiten

1. Der geschäftsführende Vorstand ist für alle Angelegenheiten des Vereins zuständig, soweit diese nicht einem anderen Organ durch die Satzung zugewiesen sind.
2. Der Vorstand nutzt die beratende Funktion des Wissenschaftlichen Beirats sowie der vereinsinternen Verantwortlichen zur fachlichen Optimierung der Vereinsarbeit.
3. Die Nutzung, Beaufsichtigung und Verwaltung der Vereinskonto sowie der Vereinskasse erfolgen entsprechend der satzungsmäßigen Zuständigkeit und den internen Finanzregelungen des Vereins.
4. Finanzplanungen, Ausgaben, Projektanträge, Fördermittelverwaltung und vergleichbare finanzrelevante Vorgänge werden intern abgestimmt, geprüft und dokumentiert.
5. Spendenbescheinigungen werden ausschließlich durch die Vorstandsvorsitzende ausgestellt und an die Spender versandt.
6. Belege und Abrechnungsunterlagen sind dem Kassenwart rechtzeitig zur Finanzabrechnung und zur Vorbereitung der steuerlichen Unterlagen vorzulegen.

§ 10 Besondere Aufgabenbereiche

Die besonderen Aufgabenbereiche des Bundesverbandes ANUAS e. V. gliedern sich in die Aufgaben des Dachverbandes (DV) und die Aufgaben der Hilfsorganisation (HO).

A. Aufgaben des Dachverbandes (DV)

Zu den besonderen Aufgabenbereichen des Dachverbandes gehören insbesondere:

- Repräsentation und Vertretung des Bundesverbandes ANUAS e. V. nach innen und außen
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Korrespondenz mit Institutionen, Behörden, Fachstellen und Kooperationspartnern
- Projektanträge, Projektplanung, Projektbegleitung sowie Forschungsarbeit

- Erarbeitung fachlicher Stellungnahmen und Mitwirkung an Verbändeanhörungen auf nationaler, internationaler und EU-weiter Ebene
- Leitung, Koordination und fachliche Begleitung der ANUAS-Arbeitsgruppe „Mit-Opferrechte“
- Erstellung von Fachliteratur, Fachbeiträgen und Mit-Opfer-Ratgebern
- Koordination von Netzwerkstrukturen, Kooperationen und Organisationsmitgliedschaften
- Kontaktpflege zum Wissenschaftlichen Beirat
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Mitgliederversammlungen und Vorstandssitzungen
- Umsetzung und Nachbereitung von Beschlüssen der Mitgliederversammlung und der Vorstandssitzungen
- Erstellung von Monatsberichten, Jahresberichten, Tätigkeitsberichten und Finanzberichten

B. Aufgaben der Hilfsorganisation (HO)

Zu den besonderen Aufgabenbereichen der Hilfsorganisation gehören insbesondere:

- Mit-Opferbetreuung durch Information, Beratung und Aufklärung
- Lotsendienst und Vermittlung an geeignete Hilfsangebote
- Koordination konkreter Hilfen für Mit-Opfer im Rahmen der vereinsinternen Zuständigkeiten
- fachbezogene Unterstützung von Mit-Opfern im Rahmen der vorhandenen Möglichkeiten des Vereins
- Mitwirkung an der Weiterentwicklung von Hilfsstrukturen für Mit-Opfer

5

Die konkrete Zuordnung einzelner Aufgabenbereiche zu bestimmten Funktionsträgern erfolgt vereinsintern durch Beschluss, Verantwortlichen-Liste oder gesonderte Arbeitszuweisung.

Aufgaben einer ausgegliederten Selbsthilfeorganisation (SHO) werden durch diese Geschäftsordnung nicht geregelt.

§ 11 Kassenwart, Kassenprüfer und Verantwortliche

1. Der Kassenwart übernimmt die laufende Vorbereitung, Zusammenstellung und Vorlage der Finanzunterlagen sowie die Berichterstattung im Rahmen der Vorstandssitzungen.
2. Der Kassenwart ist für die Vorbereitung der steuerlichen Unterlagen und für die Steuererklärung des Vereins zuständig.
3. Die Kassenprüfer prüfen monatlich die Finanzberichte auf Vollständigkeit, sachliche Nachvollziehbarkeit und rechnerische Richtigkeit.
4. Die Kassenprüfer erstellen einmal jährlich zur Mitgliederversammlung einen Revisionsbericht.
5. Vereinsinterne Verantwortliche übernehmen fachbezogene oder organisatorische Aufgaben nach Maßgabe der jeweils aktuellen internen Zuständigkeitsregelung.
6. Kassenwart, Kassenprüfer und Verantwortliche haben keine eigene Vorstandsstellung.

§ 12 Schulungen und Weiterbildungen

Zur Sicherung und Weiterentwicklung der Qualität der Vereinsarbeit sollen Vorstand, Kassenwart, Kassenprüfer und Verantwortliche regelmäßig an geeigneten Schulungen und Weiterbildungen teilnehmen.

Hierzu gehören insbesondere vereinsinterne oder externe Weiterbildungen zu Mit-Opferrechten, Mit-Opferhilfen, Datenschutz, ressourcenorientierter Gesprächsführung, Vereinsrecht, Finanzverwaltung, Projektarbeit, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit sowie weiteren einschlägigen Themenbereichen.

§ 13 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt mit Beschluss vom 19. 08. 2026 in Kraft.