



# Geschäftsordnung

10.02.2020

Vorsitzender: Johannes Seibel  
stellv. Vorsitzender: Volker Mader  
Schatzmeister: Markus Kriechel  
Schriftführer: Sarah Furck

Spendenkonto:  
Sparkasse Koblenz  
IBAN: DE91 5705 0120 0001 0034 66  
BIC: MALADE51KOB

THW-Helfervereinigung  
Koblenz e.V.  
Von-Kuhl-Straße 15  
56070 Koblenz

Telefon: +49 261 982287 0  
Telefax: +49 261 982287 18  
E-Mail: [helferverein@thw-koblenz.org](mailto:helferverein@thw-koblenz.org)  
Internet: [helferverein.thw-koblenz.de](http://helferverein.thw-koblenz.de)

## **Inhalt**

### Vorwort

#### § 1 Einleitung

- (1) Zweck der Geschäftsordnung
- (2) Anwendungsbereich der Geschäftsordnung

#### § 2 Organisationsstruktur

##### Organisatorische Gliederung

#### § 3 Zusammenarbeit innerhalb des Fördervereins

- (1) Allgemeine Grundsätze der Zusammenarbeit
- (2) Zuständigkeiten innerhalb des Fördervereins
- (3) Außendarstellung

#### § 4 Zusammenarbeit mit dem Ortsverband

- (1) Ansprechpartner aus dem Ortsverband
- (2) Annahme finanzwirksamer Vorschläge aus dem Ortsverband

#### § 5 Allgemeiner Geschäftsbetrieb

- (1) Erreichbarkeiten der Mitglieder
- (2) Interne Kommunikation
- (3) Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- (4) Mitgliederwerbung

#### § 6 Ausstattung

- (1) Beschaffung von Ausstattungen oder Leistungen
- (2) Übergabe/Zurverfügungstellung von Ausstattung an das THW oder die THW-Jugend e.V.
- (3) Bestandsführung
- (4) Unterhalt und Wartung von Ausstattung

#### § 7 Finanzen

- (1) Haushaltsplan
- (2) Einwerben von Spenden und Zuwendungen
- (3) Quittungen und Spendenbescheinigung
- (4) Finanzwirksame Maßnahmen

#### § 8 Schlussbestimmungen

##### Inkrafttreten

#### § 9 Anhänge

1. Aufnahmeantrag
2. Kostenkatalog

## **Vorwort**

Die THW Helfervereinigung e.V. ist ein eingetragener ehrenamtlicher Verein mit dem Ziel der Unterstützung und Förderung des Ortsverbandes Koblenz der Bundesanstalt Technisches Hilfswerk sowie der angegliederten Jugendarbeit der THW Jugend.

Der Verein unterstützt die gesetzlichen Aufgaben des Ortsverbandes, insbesondere die Einbindung in die örtliche Gefahrenabwehr sowie die Jugend- und Nachwuchsarbeit auf Ortsebene.

Mit der Geschäftsordnung werden verbindliche Regelungen für den Geschäftsbetrieb des Vereins nach innen, für die Zusammenarbeit mit dem THW Ortsverband Koblenz sowie sonstigen Spendern, Sponsoren, Behörden und Vereinen getroffen.

Die Geschäftsordnung hat das Ziel, Verfahrensabläufe zu vereinheitlichen und somit Transparenz und Qualität in der Vereinsarbeit zu gewährleisten. Die Arbeit des Fördervereins orientiert sich am Leitbild der Bundesanstalt THW.

---

<sup>1</sup> Zur besseren Lesbarkeit wird in diesem Dokument nur die männliche Form verwendet. Die weibliche Form ist selbstverständlich immer mit eingeschlossen.

## **§ 1 Einleitung**

### **(1) Zweck der Geschäftsordnung**

Die Geschäftsordnung regelt die interne und externe Vereinsarbeit und koordiniert die unterschiedlichsten Bereiche, Zuständigkeiten und Organisationsabläufe.

Sie dient der Vereinheitlichung, Vereinfachung und der Transparenz im Verfahrensablauf.

### **(2) Anwendungsbereich der Geschäftsordnung**

Die Geschäftsordnung gilt für alle Bereiche des Vereinslebens, in denen die ehrenamtlichen Mitglieder für den Förderverein tätig sind, als Fördervereinsmitglieder in der Öffentlichkeit auftreten oder als Mitglieder des Fördervereins erkennbar sind (z.B. durch Tragen von Logos, etc.).

## **§ 2 Organisationsstruktur**

### **Organisatorische Gliederung**

Der Förderverein gliedert sich in die satzungsgemäße Struktur. Das höchste Gremium ist die Mitgliederversammlung. Der Verein wird angeleitet von einem Vereinsvorstand, der sich aus dem Vorsitzenden, seinem Stellvertreter sowie Schriftführer und Schatzmeister zusammensetzt.

Der erweiterte Vorstand besteht aus 5 gewählten Mitgliedern des Vereins.

## **§ 3 Zusammenarbeit innerhalb des Fördervereins**

### **(1) Allgemeine Grundsätze der Zusammenarbeit**

Die Mitgliedschaft im Förderverein verlangt von allen Mitgliedern gegenseitige Achtung, vertrauensvolle Zusammenarbeit, Verlässlichkeit und Loyalität zum Förderverein und zum THW-Ortsverband Koblenz.

Alle Vereinsmitglieder berichten dem Vorstand zeitnah über Vorgänge, Informationen und Kenntnisse, die mittelbar oder unmittelbar Einfluss auf die Tätigkeiten des Fördervereins haben.

Der Vorstand ist verpflichtet, die Vereinsmitglieder, halbjährlich in geeigneter Form über Tätigkeiten und Projekte sowie deren Fortschritt zu unterrichten.

### **(2) Zuständigkeiten innerhalb des Fördervereins**

Neben den in der Satzung festgelegten Zuständigkeiten, kann der Vorstand weitere Mitglieder mit zusätzlichen Obliegenheiten (z.B. Internetauftritt, etc.) beauftragen. Das Mitglied muss der Übertragung der Aufgabe zustimmen.

Der Vorstandsvorsitzende oder sein Stellvertreter sind Ansprechpartner für den Ortsverband, die Jugendgruppe oder Dritte, wie Firmen, Vereine, Behörden oder Privatpersonen.

## **Geschäftsordnung**

THW-Helfervereinigung Koblenz e.V.

Ausnahme: Ein anderes Vereinsmitglied wurde durch Vorstandsbeschluss mit dieser Aufgabe betraut.

Über die Annahme von Sach- oder Geldspenden entscheidet der Vorstand.

### **(3) Außendarstellung**

Der Förderverein tritt nach außen als Einheit auf. Das Austragen von Meinungsverschiedenheiten oder anderen Differenzen in der Öffentlichkeit schadet dem Image und fördert nicht den Vereinszweck.

Der Förderverein entwickelt ein Konzept, setzt dieses im laufenden Geschäft und bei öffentlichen Veranstaltungen um.

## **§ 4 Zusammenarbeit mit dem Ortsverband**

### **(1) Ansprechpartner aus dem Ortsverband**

Ansprechpartner aus dem Ortsverband ist der Ortsbeauftragte. In dieser Funktion ist er direkter Ansprechpartner für den Vorstand.

Der Ortsbeauftragte übermittelt die Fördervorschläge aus dem Ortsverband.

Der Förderverein ist Gast in der Liegenschaft des Ortsverbandes. Der Ortsbeauftragte übt hier das Hausrecht aus. Das Unterstellen oder Lagern von Material oder Ausstattungsgegenständen sowie die Nutzung von Büro- und Schulungsräumen ist seitens des Vorstandes mit dem Ortsbeauftragten abzustimmen.

### **(2) Annahme finanzwirksamer Vorschläge aus dem Ortsverband**

Über Fördervorschläge aus dem Ortsverband und Investitionen bis zu einem Gesamtvolumen von 250 € brutto kann der Vorstand alleine entscheiden.

Über Fördervorschläge und Investitionen bis 500 € brutto entscheidet der erweiterte Vorstand.

Über Fördervorschläge über 500 € brutto und/oder mehrjährige Verpflichtungen entscheidet die Mitgliederversammlung durch einfache Mehrheit.

Der Schatzmeister hat als Verantwortlicher für den Haushalt ein Veto-Recht, wenn durch die Annahme eines Förderprojektes der Gesamthaushalt gefährdet ist.

## **§ 5 Allgemeiner Geschäftsbetrieb**

### **(1) Erreichbarkeiten der Mitglieder**

Die Mitglieder verpflichten sich, ihre Erreichbarkeiten (Kontaktdaten) stets auf aktuellem Stand zu halten und Veränderungen innerhalb von 14 Kalendertagen dem Vorstand anzuzeigen.

**(2) Interne Kommunikation**

Einladungen werden per Briefpost an die Mitglieder verschickt. Für die Verteilung von Informationen kann sich der Vorstand der E-Mail-Post bedienen. Mitglieder, die über keine E-Mail-Adresse verfügen, erhalten diese per Brief; alternativ sind Einzelfallregelungen zu treffen.

**(3) Presse- und Öffentlichkeitsarbeit**

Auskünfte und Informationen an die Medien sind im Vorfeld mit dem Vorstand abzustimmen.

Für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit ist der Vorstand zuständig, es sei denn, dass ein anderes Vereinsmitglied mit der Aufgabenwahrnehmung betraut wurde.

**(4) Mitgliederwerbung**

Grundsätzlich ist jedes Mitglied eingeladen, neue Mitglieder für den Förderverein zu gewinnen.

Bei der Ansprache von Personen des öffentlichen Lebens oder größerer Unternehmen wird die Werbung vom Vorstand koordiniert, um eine Mehrfachansprache zu vermeiden.

## **§ 6 Ausstattung**

**(1) Beschaffung von Ausstattungen oder Leistungen**

Bei der Beschaffung von Ausstattungsgegenständen oder Leistungen durch Vereinsmitglieder muss ein schriftlicher Auftrag des Vorstandes vorliegen, der von mindestens zwei Mitgliedern des geschäftsführenden Vorstandes unterzeichnet ist.

Voraussetzung ist das Vorliegen eines der Vorstandsbeschlüsse oder eines Beschlusses der Mitgliederversammlung.

**(2) Übergabe/Zurverfügungstellung von Ausstattung an das THW oder die THW-Jugend e.V.**

Bei der Übergabe von Sachwerten werden folgende Möglichkeiten unterschieden:

- Übergabe in Bundeseigentum  
Förmlicher Antrag zur Übertragung der Eigentumsrechte an das THW. Der Gegenstand geht in Bundeseigentum über. Rechte, Pflichten und Risiken liegen beim THW, der Sachwert wird nicht mehr im Bestand des Fördervereines geführt, Rückübereignung aus dem Bundesvermögen kann vereinbart werden.
- Nutzungsvereinbarung  
Der Sachgegenstand wird dem THW zur Nutzung übergeben. Der Förderverein ist weiterhin in der Unterhaltungspflicht, das Haftungsrisiko liegt beim THW. Der Gegenstand bleibt im Bestand des Fördervereines. Wird der Gegenstand zum Vorteil Dritter (Begünstigter) eingesetzt, können Nutzungsentgelte erhoben werden (Voraussetzung ist das Vorliegen eines Kostenkataloges).

- Leihe  
Der Gegenstand verbleibt mit allen Rechten, Pflichten und Risiken beim Förderverein und wird dem Ortsverband Koblenz zur Nutzung geliehen. Wird der Gegenstand zum Vorteil Dritter (Begünstigter) eingesetzt, können Nutzungsentgelte erhoben werden (Voraussetzung ist das Vorliegen eines Kostenkataloges).

Entscheidend für die Form der Übergabe sind die aktuelle Vorschriftenlage der Bundesanstalt Technisches Hilfswerk, der Übernahmeantrag des Ortsverbandes sowie der Beschluss der Mitgliedervollversammlung.

In jedem Fall ist die Form der Übergabe durch den Vorstand zu dokumentieren und ein Lieferschein zu erstellen.

### **(3) Bestandsführung**

Die Führung des Sachwertebestandes obliegt dem Schatzmeister. Nach § 3.2 Geschäftsordnung kann der Vorstand ein Mitglied mit der Verantwortung für den Gerätebestand (Gerätewart) beauftragen.

Für den Jahresabschluss muss eine Inventur des Sachwertebestandes durchgeführt werden.

### **(4) Unterhalt und Wartung von Ausstattung**

Für den Unterhalt und die Wartung sind in den Haushaltsplan Pauschalbeträge einzustellen. Erst wenn der Unterhalt des vorhandenen Gerätebestandes finanziell sichergestellt ist, können weitere Beschaffungen durchgeführt werden.

Verantwortlich für die Durchführungen der notwendigen Wartungen, Instandsetzungen und Prüfungen ist der Vorstand.

Ausnahme: Ein anderes Vereinsmitglied wurde durch Vorstandsbeschluss mit der Verantwortung für den Gerätebestand (Gerätewart) beauftragt.

## **§ 7 Finanzen**

### **(1) Haushaltsplan**

Der Entwurf des Haushaltsplanes wird durch den Schatzmeister bis zum 31. Januar des aktuellen Geschäftsjahres erstellt. Der Entwurf beinhaltet mindestens alle fixen Kosten (Versicherungen, Steuern, etc.) sowie Rückstellungen für den Unterhalt vom Inventar des Vereins.

Der Haushaltsplan ist durch die Mitgliedervollversammlung zu bestätigen.

### **(2) Einwerben von Spenden und Zuwendungen**

Alle Mitglieder sind angehalten Spenden und Zuwendungen einzuwerben. Bei Sachspenden ist vor Annahme der Zuwendung Einvernehmen mit dem Vorstand herzustellen, insbesondere im Hinblick auf Verwendung, Folgekosten und Unterbringung.

**(3) Quittungen und Spendenbescheinigung**

Die Annahme einer Spende oder Zuwendung wird durch den Vorsitzenden oder seinen Stellvertreter quittiert. Spendenbescheinigungen für das Finanzamt werden vom Vorstand ausgestellt.

**(4) Finanzwirksame Maßnahmen**

Alle finanzwirksamen Maßnahmen (wie z.B. Projektfinanzierungen, Beschaffungen von Sachwerten oder Leistungen, Mieten, Telekommunikationsleistungen, etc.) außerhalb des Haushaltsplanes, können nur unter dem Vorbehalt der Gegenfinanzierung durch Spenden oder Zuwendungen durch die Mitgliederversammlung beschlossen werden.

Für die entsprechende Maßnahme ist durch den Vorstand oder ein beauftragtes Mitglied ein Umsetzungsplan zu erstellen.

Der Schatzmeister muss - als Beauftragter für den Haushaltsplan - der beschlossenen Maßnahme zustimmen.

**§ 8 Schlussbestimmungen Inkrafttreten**

Die Geschäftsordnung tritt mit Beschluss der Mitgliederversammlung vom 10.02.2020 in Kraft.

**§ 9 Anhänge**

1. Aufnahmeantrag
2. Kostenkatalog

-- ENDE --