



Geschäftsordnung der Alpaca Association e.V.

aktualisiert Februar 2021

Die Geschäftsordnung beschreibt, wie der Vorstand organisiert ist und die Wahrnehmung der operativen Vereinsgeschäfte umsetzt.

A-Funktionen und Hauptverantwortlichkeiten im Vorstand - Stand 2019

Die Zusammensetzung des Vorstandes und die Anzahl der Vorstandsmitglieder können variieren, abhängig von den Aufgabenstellungen, die sich entweder neu ergeben oder eventuell auch nicht mehr benötigt werden.

- Erster Vorsitzender (Vorstand nach §26 BGB): verantwortliche Leitung der Geschäfte des Vereins
- Zweiter Vorsitzender (Vorstand nach §26 BGB): Stellvertretung für den ersten Vorsitzenden und Gesamtverantwortung für Mitgliederbetreuung.
- Kassenwart: Erstellen der jährlichen Umsatzsteuererklärung und korrekte Buchhaltung; beides via Steuerberaterbüro. Erstellen und versenden von Rechnungen und überprüfen des Zahlungseingangs. Mahnwesen wird ebenfalls vom Kassenwart wahrgenommen.
Bezahlen der einkommenden Rechnungen innerhalb von max. 5 Arbeitstagen.
Rechtzeitiges Einbinden der Kassenprüfer.
- Schriftführer: Erstellen der Protokolle der Vorstandstreffen (Telkos und persönliche Treffen) und der Mitgliederversammlungen. Ablage in unserem Cloud-System.
- Beisitzer 1 - Registratur 1: Hauptansprechpartner für das DNA Labor (Certagen). Zeitnahe Interaktion mit Mitgliedern während des gesamten Registratur-Prozesses. Zusätzlich verantwortlich für die Online-Kommunikation und aktualisieren der Inhalte auf der AAeV Webseite.
- Beisitzer 2-Registratur 2:siehe Registratur 1
- Beisitzer 3- Herdbuch: Planung des Herdbuchsystems und Durchführen der jährlichen Herdbuchprüfungen.
- Beisitzer 4 - Webseiten- und IT Strategie; Aktualisieren und Verbessern des Webauftrittes der AAeV. Betreuen der notwendigen Software-Pflege. Managen des Alpaka-Marktplatzes.
- Beisitzer 5- PR: Hauptansprechpartner für alle externen Veröffentlichungen und Werbemaßnahmen sowie Wissen und Weiterbildung.

- Beisitzer 6 - Wissen und Weiterbildung: Ansprechperson für Weiterbildung unserer Mitglieder. Festlegen der Schwerpunkte und implementieren geeigneter Maßnahmen.

B - Prozesse

- Der Vorstand fasst seine Beschlüsse mit einfacher Mehrheit
- Beschlüsse des Vorstands können schriftlich oder fernmündlich gefasst werden. Schriftlich oder fernmündlich gefasste Vorstandsbeschlüsse sind im Protokoll schriftlich niederzulegen.
- Die Sitzungen der Vorstandschaft werden durch den 1., in seiner Verhinderung durch den 2. Vorsitzenden, einberufen. Sie ist beschlussfähig, wenn mindestens 50% der Vorstandsmitglieder, darunter einer der beiden Vorsitzenden, anwesend sind.

C - Unterschriftenberechtigungen

- Zuwendungsbestätigungen: Kassenwart oder 1. oder 2. Vorsitzender
- Verträge: 1. oder 2. Vorsitzender
- Bestellungen >500€: 1. oder 2. Vorsitzender; <= 500€: jedes Vorstandsmitglied

D - Rechnungs-Stellungen

Je nach unten definierter Verantwortung werden die Rechnungen über die abonnierte Software App von Lexware weitgehend automatisiert erstellt und versendet.

- Mitgliedsbeiträge: Kassenwart
- Registratur: Vorstand für Registratur
- Herdbuch: Vorstand für Herdbuch
- Faserprobenservice: Kassenwart
- Vliesshow: Kassenwart
- Showrechnungen (Aussteller, Züchter, etc.): showverantwortliches Vorstandsmitglied; kann auch durch den Kassenwart erfolgen.