



GESCHÄFTSORDNUNG

der „**Traditionsgemeinschaft LTG 61**“



I. Allgemeines

Mit dieser Geschäftsordnung werden:

- Umfang und Verteilung der Geschäftsführung auf die einzelnen Vorstandsmitglieder
- Aufgaben der einzelnen Vorstandsmitglieder,
- Zeichnungsberechtigungen sowie
- eventuelle gegenseitige Vertretung

geregelt. Darüber sind die Mitglieder des Vorstandes gehalten, sich jederzeit und entsprechend ihren Fähigkeiten und Stärken auch ressortübergreifend gegenseitig bei der Bewältigung der gemeinsamen Aufgabe tatkräftig unterstützen.

II. Aufgaben, Zeichnungsbefugnisse, Vertretungen

1. Der erste Vorsitzende:

- a) Vertritt die Gemeinschaft nach innen und außen inklusive Gratulationen / Kondolenz.
- b) Hält den Kontakt zu anderen Traditionsgemeinschaften und zur Dachorganisation.
- c) Koordiniert die Arbeit der einzelnen Vorstandsmitglieder.
- d) Beruft Jahreshauptversammlungen, Vorstandssitzungen und ggf. außerordentliche Mitgliederversammlungen ein und leitet diese.
- e) Erstellt die Präsentation zum Geschäftsbericht zur Jahreshauptversammlung.
- f) Ist Kontoinhaber vom Vereinskonto
- g) Zeichnet alle Schreiben der TG an gleichrangige und übergeordnete Organisationen oder Behörden sowie nach Absprache auch sonstige Schreiben „1. Vorsitzender“.

2. Der zweite Vorsitzende:

- a) Unterstützt den ersten Vorsitzenden bei der Erfüllung seiner Aufgaben nach in **vollem Umfang**.
- b) Vertritt den ersten Vorsitzenden bei dessen Abwesenheit in jeder Hinsicht.
- c) Überwacht, koordiniert und unterstützt die Ausführung der durch Vorstandsmitglieder oder durch weitere Beauftragte (§ 6.2 der Satzung) übernommenen **zusätzlichen** Arbeiten und Aufgaben und erstattet dem 1. Vorsitzenden hierüber Bericht.
- d) Zeichnet für die TG als „2. Vorsitzender“.

3. Der Schatzmeister:

- a) Führt die Geldgeschäfte der TG eigenverantwortlich im Auftrag der Vorsitzenden und hält alle Unterlagen zur Überprüfung durch die Kassenprüfer bereit (§ 8.2 der Satzung).
- b) Hat Bankvollmacht.
- c) Verwaltet die Bankkonten sowie die Bargeldkasse.
- d) Führt eine Übersicht mit allen Ausgaben und Einnahmen.
- e) Veranlasst bei der Hausbank den Einzug von Außenständen, insbesondere der jährlichen Mitgliedsbeiträge bis spätestens zum 31. März des laufenden Geschäftsjahres.
- f) Prüft und zahlt Rechnungen nach Vorlage an die TG innerhalb von 14 Tagen. Bei Beträgen über € 300.- ist vor der Zahlung immer der 1. Vorsitzende zu informieren.
- g) Verwahrt Kontoauszüge, Rechnungen und Zahlungsnachweise der letzten 2 Jahre nach Kassenprüfung.
- h) Erstellt den Jahresabschluss und legt diesen den Kassenprüfern bis spätestens 14 Tage vor der Jahreshauptversammlung vor.
- i) Erstellt den jährlichen Kassenbericht zum Vortrag auf der Jahreshauptversammlung.
- j) Bearbeitet und archiviert Aufnahmeanträge
- k) Führt in ständiger Absprache mit dem Schriftführer die Mitgliederliste im PC-Programm der TG zum elektronischen Lastschrift-Einzug der fälligen Mitgliedsbeiträge sowie zum Abgleich der Mitglieder Daten
- l) Schlägt dem Vorstand ggf. Mitgliederausschlüsse gemäß § 3.3.3 der Satzung zur Abstimmung vor.
- m) Zeichnet für die TG im Rahmen seines Sachgebietes als „Schatzmeister“.

4. Der Schriftführer:

- a) Führt Protokoll bei Mitgliederversammlungen, Vorstandssitzungen und im Bedarfsfall bei sonstigen Besprechungen.
- b) Zeichnet für die Richtigkeit der Protokolle (bei Mitgliederversammlungen gemeinsam mit dem 1. Vorsitzenden bzw. dem Versammlungsleiter).
- c) Informiert andere Vorstandsmitglieder umgehend (auch telefonisch) über eingehende Schreiben / Informationen, die deren Sachgebiet betreffen.
- d) Erstellt ausgehende und bearbeitet eingehende Schreiben der TG in Absprache mit der Vorstandschaft.
- e) Unterstützt bei der Vorbereitung von Rundschreiben und Info-Briefen an die Mitglieder der TG.
- f) Bearbeitet Austrittserklärungen in enger Zusammenarbeit mit dem Schatzmeister. Zeichnet für die TG im Rahmen seiner Aufgaben als „Schriftführer“.

5. Der Webmaster:

- a) Erstellt und pflegt die Homepage, (stellt Mitglieder Infos mit PassFoto, fertige Artikel, bearbeitete Fotos von den Veranstaltungen sowie Termine und Aktuelles ein)
- b) Sorgt für die Verteilung von Informationen und Einladungen via Newsletter / Serienbriefen an die Mitglieder
- c) Moderiert die WhatsApp Gruppen (Vorstand & Mitglieder) zur Informationsverteilung für den Vorstand / an die Mitglieder
- d) Administriert den Facebook Auftritt zur Information unserer Mitglieder

6. Die Beisitzer:

- e) **Die Beisitzer haben keinen klar zu definierenden Aufgabenbereich.** Sie übernehmen in eigener Verantwortung nach Absprache mit dem 1. Vorsitzenden **besondere Aufgaben** wie z.B. Erhalt und Pflege der „Noratlas“.
- f) Die Beisitzer müssen sich jederzeit bewusst sein, dass sie in erheblicher Weise zu einer erfolgreichen Vorstandsarbeit beitragen.
Zu diesem Zweck ist es ihre Pflicht, sich stets über alle Vorgänge innerhalb des Vorstandes auf dem Laufenden zu halten.
- g) Zeichnen für die TG im Rahmen ihres gesonderten Aufgabenbereiches als „Beisitzer“

III. Umfang, Abwicklung und Verteilung der Geschäftsführung

1. Allgemeines:

Für eine reibungslose und effektive Zusammenarbeit innerhalb des Vorstandes der TG ist es unumgänglich, dass alle Vorstandsmitglieder jederzeit über alle Vorgänge in der TG umfassend informiert sind.

Jedes Vorstandsmitglied hat somit das **Recht** und die **Pflicht**, sich ständig über alle Angelegenheiten der TG auf dem Laufenden zu halten, bzw. die anderen Vorstandsmitglieder zu informieren.

Bei erstellten Antworten ist zusätzlich eine Kopie der eMail Antwort an info@tg-ltg61.de zu senden.

Gemäß § 6.2 kann der Vorstand zur Unterstützung Mitglieder der TG als Beauftragte für Sonderaufgaben (Noratlas, Internet,) benennen. Zur Übertragung solcher Sonderaufgaben ist ein protokollierter Vorstandsbeschluss notwendig.

2. Vorstandssitzungen:

- a) Werden vom 1. Vorsitzenden in regelmäßigen Abständen (*i. d. Regel alle ungeraden Monate*) oder bei Bedarf auch kurzfristig einberufen.
- b) Sind nicht an feste Tagesordnungspunkte gebunden.
- c) Beschlüsse und Vorhaben sind durch den Schriftführer (o.V.i.A.) in einem Kurzprotokoll festzuhalten

3. Geschäftsabwicklung:

- a) Als Postanschrift gilt jeweils eine der in der in Kopf- oder Fußzeile jedes Schreibens der TG angegebenen Adressen (i.d.R. 1.Vorsitzender, Schatzmeister, Schriftführer, E-Mail: info@tg-ltg61.de.)
- b) Alle Informationen über Adressen- und/oder Kontoänderungen sind ggf. sofort an Schatzmeister weiterzuleiten.
- c) Aufnahmeanträge und Austrittserklärungen können von jedem Vorstandsmitglied angenommen werden, sind aber unverzüglich an Schatzmeister / Schriftführer weiterzuleiten.
Aufnahmeanträge sind nur auf dem dafür vorgesehenen Formular der TG mit unterschriebener Einverständniserklärung zum Lastschriftverfahren anzunehmen oder entsprechend durch Antrag per E-Mail.
- d) Über die Aufnahme entscheidet der Vorstand.

4. Veranstaltungen:

- a) Termine für geplante / festgelegte Veranstaltungen (Mitgliederversammlung, Grillfest, Herbstfest usw.) sollen so rechtzeitig durch den Vorstand festgelegt werden, dass die Mitglieder **bereits** im letzten Rundschreiben des Vorjahres darüber informiert werden können.
- b) Die Termine werden nach Festlegung durch den 1.Vorsitzenden auch dem Dachverband mitgeteilt.
- c) Grundsätzlich sollte zu jeder Veranstaltung möglichst eine gesonderte Einladung erfolgen.
- d) Vorbereitung und Durchführung von größeren Veranstaltungen soll durch den gesamten Vorstand in **Gemeinschaftsarbeit** erfolgen, zusätzlich können freiwillige Hilfskräfte benannt werden.

5. Haushalt:

- a) Der Haushalt setzt sich zusammen aus den Mitteln gem. § 7 der Satzung
- b) Der Mitgliedsbeitrag beträgt derzeit € 30,00/Jahr.
- c) Bankvollmacht hat der Schatzmeister.
- d) Die Aufzeichnungen über Einnahmen und Ausgaben müssen so geführt werden, dass sich der Vorstand oder die Kassenprüfer jederzeit über die aktuelle Finanzlage der TG informieren können.
- e) Kassenprüfungen gem. § 8 der Satzung **müssen** durchgeführt werden.

Diese Geschäftsordnung tritt mit Wirkung vom 01.Januar 2026 Kraft.
Alle Geschäftsordnungen mit älterem Datum sind damit ungültig.

Landsberg im Januar 2026
Der Vorstand

