

Geschäftsordnung

des

Opladener Geschichtsvereins von 1979 e.V. Leverkusen (OGV)

(gemäß § 11 (12) der Vereinssatzung)

Vorbemerkung

Grundlage der Vereinsarbeit des OGV ist die aktuelle und gültige Vereinssatzung. In ihr ist der Vereinszweck niedergelegt. Ebenso enthält sie Bestimmungen über die Mitgliedschaft, über Rechte und Pflichten der Mitglieder sowie über die im Verein tätigen Organe. Die Bestimmungen der Satzung können naturgemäß nur einen groben Rahmen für alles das abgeben, was für und im Namen des Vereins getan wird. Vieles ist selbstverständlich und braucht nicht gesondert erwähnt zu werden, anderes unterliegt speziellen Rahmenbedingungen, deren genaue Beschreibung den Umfang einer Vereinssatzung sprengen würde. Unser Verein ist mit den Jahren stetig gewachsen. Aufgaben, Tätigkeiten und Verantwortungen sind komplexer und vielschichtiger geworden. Die Geschäftsordnung (GO) soll die wichtigsten Aufgaben, Tätigkeiten und Verantwortungen darstellen und abgrenzen, um die Arbeiten im Verein möglichst reibungslos zu gestalten. Sie soll die Ausführungen in der Satzung erläutern, aber auch feste Regeln immer dann definieren, wenn deren Beachtung Voraussetzung für ein harmonisches Miteinander ist und unsere Stellung als gemeinnütziger Verein dies erfordert. Diese Geschäftsordnung erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Sie muss regelmäßig überprüft und ggf. überarbeitet werden.

§ 1 Verfahrensfragen

Erlass, Änderung, Aufhebung und Bekanntmachung dieser Geschäftsordnung

Diese Geschäftsordnung kann durch den Vorstand jederzeit mit einfacher Mehrheit geändert oder aufgehoben werden. Sie liegt in der Geschäftsstelle aus und wird auf der Webseite www.ogv-leverkusen.de veröffentlicht.

§ 2 Vorstand inkl. Wissenschaftlicher Kommission

1. Zusammensetzung

(1) Der Vorstand leitet die Arbeit des Vereins zwischen den Mitgliederversammlungen und nach dessen Vorgaben. Alle Vorstandsmitglieder wirken gemeinsam an allen Geschäftsführungsmaßnahmen durch Beschlussfassung mit.

(2) Die Mitglieder des Vorstandes werden durch die Mitgliederversammlung gewählt bzw. in Einzelfällen durch den Vorstand kooptiert.

(Die derzeitigen Vorstandsmitglieder sind in Anlage 1 mit ihren „Amtszeiten“ dokumentiert.)

(3) Der Gesamtvorstand setzt sich gemäß Satzung § 11 (1) zusammen aus:

- dem Ehrenvorstand,
- dem Geschäftsführenden Vorstand,
- der Wissenschaftlichen Kommission und
- den Beisitzern und Projektkoordinatoren.

2. Grundsätze

(1) Alle Vorstandsmitglieder wirken an der Geschäftsführung durch gemeinsame Beratung und Beschlussfassung mit.

(2) Jedes Vorstandsmitglied hat die Pflicht, den ihm übertragenen Aufgaben nach bestem Wissen und Gewissen nachzukommen.

(3) Der Vorstand bleibt für alle Entscheidungen gesamtverantwortlich.

3. Sitzungen des Vorstands und der Wissenschaftlichen Kommission

(1) Vorstandssitzungen finden regelmäßig einmal im Monat (jeden zweiten Freitag) auf Einladung der/des 1. Vorsitzenden oder einer seiner Stellvertreter/innen hybrid statt. Es handelt sich hierbei um satzungsgemäße Sitzungen des Geschäftsführenden Vorstandes, zu denen alle Mitglieder des Gesamtvorstandes eingeladen werden. Separate Sitzungen des Gesamtvorstandes finden daher in der Regel nicht statt. In begründeten Ausnahmefällen können auf schriftlichen Antrag eines Drittels der Vorstandsmitglieder oder durch zwei Mitglieder des Geschäftsführenden Vorstandes weitere Sitzungen einberufen werden. Voraussetzung ist, dass der Antrag die im Rahmen der Vorstandssitzung zu besprechenden Angelegenheiten konkret benennt. Zudem sind die Gründe darzulegen, warum ein Warten bis zur nächsten ordentlichen Sitzung nicht möglich ist.

(2) Die Wissenschaftliche Kommission tagt alle zwei Monate (dritter Freitag des Monats) auf Einladung ihrer/ihrer Vorsitzenden oder ihrer/seines Stellvertreter/in.

4. Tagesordnung der Vorstands- und Kommissionssitzungen

(1) Die Tagesordnung wird von der/dem Sitzungsleiter/in aufgestellt.

(2) Die Tagesordnung hat alle Anträge der Vorstandsmitglieder zu enthalten, die bis acht Kalendertage vor der Sitzung bei der/dem Sitzungsleiter/in eingegangen sind.

(3) Die Tagesordnung ist den Vorstandsmitgliedern sieben Kalendertage vor dem Sitzungstermin schriftlich mitzuteilen.

5. Vertraulichkeit/ Öffentlichkeit

(1) Die Sitzungen des Vorstandes sind nicht öffentlich.

(2) Der Vorstand kann mit einfacher Mehrheit über die Zulassung weiterer Personen zur Sitzung entscheiden.

(3) Die im Rahmen der Vorstandssitzung beratenen Gegenstände sind vertraulich zu behandeln.

(4) Ergebnisse der Sitzungen, die für die Mitglieder des Vereins relevant sind, dürfen mit Beschluss des Vorstandes kommuniziert werden.

6. Sitzungsleitung der Vorstands- und Kommissionssitzungen

(1) Die Sitzungen des Vorstands werden von der/dem 1. Vorsitzenden geleitet. Sollte die/der 1. Vorsitzende verhindert sein, so obliegt die Sitzungsleitung der/dem stellv. Vorsitzenden.

(2) Die Sitzungen der Wissenschaftlichen Kommission werden von der/dem Vorsitzenden der Wissenschaftlichen Kommission geleitet. Sollte die/der Vorsitzende der Wissenschaftlichen

Kommission verhindert sein, so obliegt die Sitzungsleitung der/dem stellv. Vorsitzenden der Wissenschaftlichen Kommission.

7. Beschlussfähigkeit der Vorstands- und Kommissionssitzungen

(1) Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der Geschäftsführenden Vorstandsmitglieder anwesend sind.

(2) Die Wissenschaftliche Kommission ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der gewählten Kommissionsmitglieder anwesend sind.

(3) Die Beschlussfähigkeit ist jeweils zu Beginn der Sitzung von dem/der Sitzungsleiter/in festzustellen.

8. Beratungsgegenstand

(1) Gegenstand der Beratung sind nur die in der Tagesordnung festgelegten Beratungspunkte.

(2) In dringenden Fällen können weitere Tagesordnungspunkte zugelassen werden. Voraussetzung dafür ist die einfache Mehrheit der am Sitzungstermin anwesenden Vorstandsmitglieder.

9. Abstimmung

(1) Zur Abstimmung sind nur die in den Vorstands- bzw. Kommissionssitzungen anwesenden Mitglieder des Vorstandes bzw. der Wissenschaftlichen Kommission berechtigt. Eine Stimmrechtsübertragung ist ausgeschlossen.

(2) Abstimmungen erfolgen in der durch den Sitzungsleiter bestimmten Form (Handzeichen, Zuruf, schriftliche Abstimmung).

(3) Der Vorstand / die Wissenschaftliche Kommission entscheidet über Anträge mit einfacher Mehrheit. Im Falle der Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des 1. Vorsitzenden.

(4) Im Einzelfall kann der/die 1. Vorsitzende anordnen, dass die Beschlussfassung über einzelne Gegenstände im Umlaufverfahren per eMail erfolgt. Es gelten, soweit nachfolgend nichts Anderes bestimmt wird, die Bestimmungen der Satzung. Der/die 1. Vorsitzende legt die Frist zur Zustimmung zu einer Beschlussvorlage im Einzelfall fest. Die Frist muss mindestens drei Kalendertage ab Zugang der eMail-Vorlage sein. Die eMail-Vorlage gilt dem Vorstandsmitglied als zugegangen, wenn dem Absender der eMail die Versendebestätigung vorliegt. Für den Nichtzugang ist der eMail-Empfänger beweispflichtig. Widerspricht ein Vorstandsmitglied der Beschlussfassung über eMail innerhalb der vom/von der 1. Vorsitzenden gesetzten Frist, muss der/die 1. Vorsitzende zu einer Vorstandssitzung einladen. Analog gilt das Verfahren für die Wissenschaftliche Kommission.

10. Niederschrift

(1) Der Ablauf einer jeden Vorstandssitzung und Mitgliederversammlung ist durch den/die Schriftführer/in schriftlich festzuhalten.

Schriftführer/in ist **Manfred Heil**.

(2) Der Ablauf einer jeden Sitzung der Wissenschaftlichen Kommission und des Wissenschaftlichen Beirats ist durch den/die Schriftführer/in der Wissenschaftlichen Kommission schriftlich festzuhalten.

Schriftführer/in der Wissenschaftlichen Kommission ist **Lino Schneider Bertenburg**.

(3) Das gefertigte Sitzungsprotokoll ist jeweils von dem/der Versammlungsleiter/in und der/dem Protokollführer/in zu unterzeichnen.

(3) Jedem Vorstands-/ Kommissionsmitglied ist eine Abschrift des Sitzungsprotokolls zu übermitteln.

(4) Gegen den Inhalt des Protokolls kann jedes Vorstandsmitglied innerhalb einer zweiwöchigen Frist nach Zustellung schriftlich Einwendungen erheben. Über Einwendungen wird in der nächsten Vorstandssitzung entschieden. Sollte bis zum Ablauf der Frist keine Einwendungen erhoben werden, so gilt das Sitzungsprotokoll als genehmigt.

§ 3 Interne Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung

1. Allgemein

(1) Der Vorstand hat intern folgende besondere Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung beschlossen. Der Grundsatz der gemeinsamen Geschäftsführung durch den Geschäftsführenden Vorstand bleibt hiervon unberührt.

2. Geschäftsführender Vorstand

(1) Der Geschäftsführende Vorstand ist disziplinarischer Vorgesetzter von Mitarbeitern mit Vertragsverhältnis und Praktikanten und damit verantwortlich für das Personalwesen. In diesem Zusammenhang liegt bei ihm auch die allgemeine Personalverantwortung (Einstellung, Entlohnung, Arbeitsverträge).

(2) Der Geschäftsführende Vorstand ist zuständig für folgende Bereiche und hat in diesen eine eigenständige Entscheidungsbefugnis, wenn das jeweilige Rechtsgeschäft sich im Rahmen des Haushaltsplanes bewegt und den Wert von € 25.000,00 nicht überschreitet:

- Anschaffung von Wirtschaftsgütern
- Beauftragung von Dienstleistern
- Vertragsabschlüsse
- Geschäfte der laufenden Verwaltung

(3) Der Gesamtvorstand ist jeweils in der nächsten Sitzung zu informieren. Fragen von grundsätzlicher Bedeutung bleiben der Zuständigkeit des Gesamtvorstandes vorbehalten.

(4) Jeweils zwei Mitglieder des Geschäftsführenden Vorstands vertreten den Verein rechtsverbindlich.

3. Einzelzuständigkeiten

Darüber hinaus wurden intern folgende Einzelzuständigkeiten festgelegt:

- Leitung / Vertretung des Vereins nach außen
- Geschäftsführung
- Inhalte / Programm
- Publikationen
- Archiv / Sammlung
- Arbeitsgruppen / Projekte

4. Leitung / Vertretung des Vereins nach außen

(1) Dem/der 1. Vorsitzenden (**Michael Gutbier**) obliegt die Leitung und Koordination der Tätigkeit des Gesamtvorstandes wie des geschäftsführenden Vorstandes. Er plant die Sitzungen und ist für die interne Koordination anfallender Aufgaben zuständig.

(2) Der/die 1. Vorsitzende vertritt den Verein gegenüber allen Geschäftspartnern und im Interesse der Vereinsbelange. Er/Sie pflegt die Beziehungen zu den örtlichen und regionalen Vertretern des öffentlichen Lebens. Er/Sie ist verpflichtet, sich über die Arbeit der anderen Mitglieder des Vorstandes, seiner Arbeitsgruppen und Mitarbeiter zu unterrichten und diese zur Erledigung seiner/ihrer Aufgaben heranzuziehen.

(3) Der/die 1. Vorsitzende ist verantwortlich für die Zusammenarbeit im Vorstand und für die Koordination der Projektgruppen. Er/sie ist verantwortlich für die frühzeitige Einberufung der Sitzungen und Versammlungen. Er/sie kann im Einzelfall Rechtsgeschäfte ohne vorherige Zustimmung des Vorstands bis zu einer Höhe von 500,00 EUR abschließen. Die Genehmigung des Vorstands ist in diesen Fällen durch eine nachträgliche Zustimmung einzuholen.

(4) Die stellvertretenden Vorsitzenden unterstützen den Vorsitzenden bei seinen Aufgaben. Im Rahmen dieser Zuständigkeit sind sie gleichberechtigt tätig. Einer/eine der stellvertretenden Vorsitzenden (Arne Buntenbach) stellt das Bindeglied zur Geschäftsführung, der/die andere (Philipp Schaefer) zur Wissenschaftlichen Kommission und inhaltlichen Arbeit dar.

5. Geschäftsführung

Die Geschäftsführung gliedert sich in nachfolgende Aufgabenfelder:

- Organisation der Geschäftsstelle
- Mitgliederwesen
- Finanzmanagement
- Schriftführung
- Presse- / Öffentlichkeitsarbeit
- Sonstige Aufgaben

Organisation der Geschäftsstelle

(1) Die Geschäftsstelle ist die zentrale Ansprechstelle des Vereins.

(2) Die Geschäftsstelle regelt, führt und dokumentiert den gesamten Schriftverkehr des OGV (in Papierform und elektronisch).

(3) Die Geschäftsstelle regelt den Postversand an die Mitglieder und Interessierten des Vereins und führt eine Adressdatei.

(4) Die Geschäftsstelle pflegt die zentrale Terminübersicht der Vereinsaktivitäten.

(5) Die Geschäftsstelle koordiniert sämtliche Anfragen, die an den Verein gestellt werden. Ansprechpartner/in für inhaltliche und archivarische Anfragen ist Philipp Schaefer. Angebote für die Sammlung und das Archiv werden von Christian Drach bearbeitet.

(6) Die Geschäftsstelle koordiniert das Anmeldewesen für alle Veranstaltungen und dient als Bindeglied für Reise-/Fahrplanmeldungen zum beauftragten Reisebüro Herweg.

(7) Verantwortlich für die Geschäftsstelle sind Renate Blum und Maria Lorenz.

Mitgliederwesen

(1) Es wird eine zentrale Mitgliederverwaltung gepflegt.

(2) Alle neu eingetretenen Mitglieder erhalten einen Willkommensbrief, ihren Mitgliedsausweis und eine „Grundausrüstung“ an Schriften des Vereins.

(3) Es erfolgt eine regelmäßige Mitgliederbetreuung in Form von Versand von Informationen und Spendenbescheinigungen. Die Mitgliedsbeiträge werden jeweils per Lastschrift zum 1. Bankarbeitstag im Jahr eingezogen. Von Mitgliedern, die im Laufe des Kalenderjahres eintreten, wird der Mitgliedsbeitrag unmittelbar für das laufende Geschäftsjahr per Lastschrift eingezogen.

(4) Der Verein gratuliert zu runden Geburtstagen und Jubiläen.

(5) Verantwortlich für das Mitgliederwesen ist Maria Lorenz.

Finanzmanagement

(1) Das Finanzmanagement im OGV obliegt dem Finanzvorstand. Dieser besteht aus dem/der stellvertretenden Vorsitzenden (Arne Buntenbach), dem/der Schatzmeister/in (Renate Blum) und dem/der Kassenbuchführer/in (Brigitte Grube).

(2) Dem Finanzvorstand obliegt die Zuständigkeit für alle Finanzangelegenheiten, insbesondere die laufende Kontrolle der Buch- und Kontenführung sowie die Begleitung der jährlichen Rechnungsprüfung.

(3) Der/die Schatzmeister/in verwaltet das Vereinsvermögen und leitet die Wirtschafts- und Kassengeschäfte des Vereins nach den vereinbarten und beschlossenen Finanzrichtlinien des Vereins. Ihm/ihr obliegt die Überwachung des Zahlungsverkehrs. Er/sie verantwortet das Rechnungs- und Mahnwesen sowie das Spendenwesen. Er/sie ist berechtigt, bestimmte Geldgeschäfte an andere Mitglieder zu delegieren.

(4) Dem/der stellvertretenden Vorsitzenden obliegt die Erstellung und Fortschreibung des Finanzplans (Budget/Haushaltsplan) und die Überwachung desselben. Er/sie verantwortet darüber hinaus das Sponsoring- und Zuschusswesen und erstellt hierfür jährlich eine Planung.

(5) Der jeweils aktuelle Haushaltplan bildet Anlage 2 der Geschäftsordnung.

Schriftführung

(1) Der/die Schriftführer/in ist für die ordnungsgemäße und termingerechte Anfertigung der Protokolle aus den Vorstands- und Ausschusssitzungen und den Mitgliederversammlungen verantwortlich. Dabei sind die terminlichen Festlegungen zu fixieren und zu kontrollieren.

(2) Ist der/die gewählte Schriftführer/in bei einer Sitzung nicht zugegen, ist ein/eine Schriftführer/in zu bestimmen, der in der Regel nicht der/die Sitzungsleiter/in ist.

Öffentlichkeitsarbeit

(1) Die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (inkl. Webseite, soziale Medien, etc.) wird durch nachfolgende Organe koordiniert und umgesetzt:

- Pressewart
- Pressesprecher
- Webmaster
- AG Kommunikation

(2) Die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit gliedert sich in nachfolgende Aufgabenfelder:

- Pressearbeit
(Pressemitteilungen, Presseberichte, Presskonferenzen, ...)
- Internet und soziale Medien
(Webseiten, Newsletter, Facebook, Instagram, Twitter, Youtube, ...)
- Marketing/Öffentlichkeitsarbeit
(Infostände, Infomaterial, ...)

(2) Verantwortlich für die gesamte Öffentlichkeitsarbeit des OGV ist der/die Geschäftsführer/in, zugleich Pressewart/in (Lars Richter). In dieser Funktion koordiniert er/sie auch die Öffentlichkeitsarbeit mit anderen Kooperationspartnern.

(3) Der/die Pressesprecher/in (Jörn Wenge) leitet die Pressekonferenzen und ist Ansprechpartner/in für alle Presseanfragen.

(4) Der/die Webmaster (Edgar Fritz) koordiniert alle Aktivitäten des OGV in Bezug auf die Webseiten und den Auftritten des OGV in den Sozialen Medien.

(5) Die AG Kommunikation erarbeitet einen monatlichen Redaktionsplan für die Öffentlichkeitsarbeit und erstellt inhaltliche Beiträge für die Öffentlichkeitsarbeit.

Sonstige Aufgaben

(1) Nachfolgende Aufgaben wurden als wesentliche Aufgaben definiert:

- Koordination Mitarbeiter / Jugendarbeit / Schul- und Hochschulkontakte
- EDV-Koordination
- Verantwortung Technik
- Beisitze o.ä.

(2) Der/die Koordinator/in Mitarbeiter / Jugendarbeit / Schul- und Hochschulkontakte (Manuel Klüser) ist Ansprechpartner/in für Schüler und Studierende sowie für Universitäten und Schulen und koordiniert Praktika beim OGV.

(3) Der/die EDV-Koordinator/in (N.N.) ist als Bindeglied zum externen EDV-Dienstleister zentraler/zentrale Ansprechpartner/in in allen Fragen der EDV (Probleme, Anschaffungen, etc.).

(4) Der/die Verantwortliche Technik (N.N.) führt eine Übersicht über die technischen Geräte (Inventar; Anlage 3 dieser Geschäftsordnung) des OGV und regt Wartungen und Anschaffungen an bzw. beauftragt diese.

(5) Der OGV besetzt Beisitze oder Mitgliedschaften in anderen Vereinen, Kommissionen etc. (z.B. im Rheinischen Verein für Denkmalpflege und Landschaftsschutz e.V. Sektion Köln). Der Vorstand regelt die personelle Besetzung dieser Beisitze und dokumentiert diese in einer Anlage 4 dieser Geschäftsordnung.

6. Inhalte (Themen/Programm/Ausstellungen/Projekte)

(1) Die Erarbeitung und Festlegung der inhaltlichen Schwerpunkte des Vereins und die Vorgaben für

- Themen
- Programm
- Ausstellungen
- Projekte

obliegen der Wissenschaftlichen Kommission, die auch die Umsetzung begleitet und evaluiert.

(2) Der OGV führt jährlich ein Veranstaltungsprogramm mit den Formaten

- Geschichte am Kamin
- Geschichte im Stadtgebiet
- Geschichte vor Ort
- Geschichte online
- Geschichtsfest

durch.

Das Programm wird gemeinsam mit dem Jülicher Geschichtsverein 1923 e.V., der Volkshochschule Leverkusen und weiteren Partnern realisiert.

Verantwortlich für das Programm ist der Koordinator Programm (Michael Gutbier / Renate Blum).

(3) Der OGV führt einmal jährlich für sechs Monate eine lokal-/regionalhistorische Ausstellung in der Villa Römer mit Begleitprogramm durch und betreut in diesem Zeitraum die Dauerausstellung „ZeitRäume Leverkusen“.

Darüber hinaus präsentiert der OGV punktuell Ausstellungen im Stadtgebiet.

Verantwortlich ist der/die Koordinator/in Ausstellungen (Michael Gutbier).

(4) Die inhaltliche Be- und Erarbeitung von Themen und Inhalten sowie von Ausstellungen wird in Form von Projekten mit der Einrichtung entsprechender Projekt- und Arbeitsgruppen realisiert.

7. Schriftleitung (Publikationen)

(1) Der OGV gibt nachfolgende Publikationen heraus:

- OGV-Kurier – Vereinsmitteilungen und Historische Beiträge
- MONTANUS
- Sonderpublikationen

(2) Schriftleitung, Redaktion und Lektorat der Publikationen obliegt dem/der Koordinator/in Publikationen (Philipp Schaefer).

(3) Eine Redaktionsgruppe kann jederzeit eingerichtet werden.

8. Sammlung / Archiv

(1) Der OGV unterhält eine Sammlung zur Stadtgeschichte mit den Sammelbereichen

- Bibliothek
- Fotos/Dias/Negative
- Zeitungsausschnitte/Dokumente
- Karten
- Sachdokumente
- Plakate
- Partnerstädte

(2) Die Sammlung steht für die interne inhaltliche Vereinsarbeit und interessierten Personen zur Verfügung.

(3) Die Leitung der Sammlung obliegt dem/der Geschichtswart (Christian Drach).

(4) Eine Arbeitsgruppe stellt die Betreuung und Bearbeitung der Sammlung sicher.

(5) Öffnungszeiten und Nutzungsbedingungen sind in einer Archivordnung, die Anlage 5 dieser Geschäftsordnung ist, festgelegt.

9. Partnerschaften / Kooperationen

(1) Der OGV unterhält Partnerschaften und Kooperationen zu Geschichtsvereinen und anderen Organisationen in:

- Bracknell / UK
- Jülich / DE
- Ljubljana / SI
- Oulu / FI
- Raciborz / PL
- Schwedt/Oder / DE
- Villeneuve d'Ascq / FR

(2) Eine Liste mit den Partnern und verantwortlichen Ansprechpartnern ist als Anlage 6 Teil dieser Geschäftsordnung.

(3) Koordinator Partnerschaften ist N.N.

10. Arbeits- und Projektgruppen

(1) Die inhaltliche Arbeit des Vereins erfolgt in regelmäßig in hybrider Form tagenden Arbeits- und Projektgruppen.

(2) Für alle Arbeits- / Projektgruppen ist eine Aufgaben- / Projektbeschreibung zu erstellen. Diese sind Anlagen 7.1 – 7.x dieser Geschäftsordnung.

(3) Die Einrichtung einer Arbeits- und Projektgruppe erfolgt durch den Vorstand. Dieser bestimmt auch einen verantwortlichen Projektkoordinator.

(4) Die Projektkoordinatoren sind in der Regel Mitglieder des Vorstandes und nehmen an dessen Beratungen aktiv und berichtend teil.

(5) Die Projektkoordinatoren koordinieren die Aktivitäten sowie die organisatorischen und finanziellen Belange ihrer Projekte. Zum Verantwortungsbereich der Projektkoordinatoren zählen im Besonderen:

- die Aufstellung eines Budgets für sein Projekt sowie Vorschläge für notwendige Anschaffungen,
- die laufende Kontrolle des zugewiesenen Budgets,
- permanente Verfolgung und Überwachung der Ausgaben.

(6) Für größere Projekte und insbesondere Kooperationsprojekte sind separate Projektgeschäftsordnungen oder Projektvereinbarungen zu verabschieden.

(7) Nachfolgende inhaltliche Arbeits- und Projektgruppen wurden eingerichtet:

- >LEV< Leverkusen – Stadtgeschichte mit Zukunft
(Projektkoordinator/in: Wolfgang Hasberg / Michael Gutbier)
- StadtRäume - Stadtentwicklung in der Zwischenkriegszeit
(Projektkoordinator/in: Wolfgang Hasberg / Michael Gutbier / Guido von Büren)
- StadtKULTUR in Leverkusen
(Projektkoordinator/in: Stefanie Weyer / Bernd Hillebrand)
- Rundgänge / Beschilderungen
(Projektkoordinator/in: Oliver Willutzki / Stefanie Weyer)

(8) Darüber hinaus sind folgende „projektunabhängige“ Arbeitsgruppen aktiv:

- Archiv (Koordinator/in: Christian Drach)
- Kommunikation (Koordinator/in: Jörn Wenge)
- Geschichtsfest (Koordinator/in: Maria Lorenz)
- Quiz / Spiele (Koordinator/in: Marvin Halfmann)

11. Vertretung eines Geschäftsführenden Vorstandsmitgliedes

(1) Kann ein Mitglied des Vorstandes seine Aufgaben aufgrund von Abwesenheit, Krankheit o. Ä. nicht wahrnehmen, ist durch den Vorstand eine Vertretungsregelung festzulegen und im Protokoll zu dokumentieren.

(2) Grundsätzlich gilt: Der/die 1. Vorsitzende wird durch den lebensälteren stellvertretenden Vorsitzenden vertreten. Die beiden stellvertretenden Vorsitzenden vertreten sich gegebenenfalls gegenseitig. Die Geschäftsstelle ist über die voraussichtliche Dauer der Vertretung zu informieren.

(3) Sofern die Vertretung für einen vorübergehenden Zeitraum, dessen Ende absehbar ist, übernommen wird, ist das Nachrücken eines anderen Vorstandsmitgliedes in den Geschäftsführenden Vorstand nicht vorgesehen.

§ 4 Villa Römer

1. Vereinssitz

Der OGV unterhält sein Archiv und seine Geschäftsstelle im 2. OG der Villa Römer -Haus der Stadtgeschichte- in 51379 Leverkusen (Opladen), Haus-Vorster Straße 6.

2.. Haus der Stadtgeschichte Leverkusen e.V.

Der OGV ist geborenes Mitglied im Haus der Stadtgeschichte Leverkusen e.V. -Trägerverein Villa Römer- und nimmt als solches verschiedene Funktionen im Trägerverein wahr.

Innerhalb des Trägervereins übernimmt der OGV die Pflege des Kalenders mit den Belegungen innerhalb der Villa Römer. (Verantwortlich ist Renate Blum)

Folgende Vorstandspositionen werden durch den OGV besetzt:

Vorsitzender/stv. Vorsitzender: Philipp Schaefer (Vertreter: Michael D. Gutbier)

Beisitzer/Schriftführer: Manfred Heil (Vertreter: Jörn Wenge)

3. Öffnungszeiten Ausstellungen

Die Ausstellungsräume in der Villa Römer (EG und 1. OG) sind in den Zeiträumen, in denen der OGV verantwortlich ist (i.d.R. von September bis Februar) zu folgenden Zeiten

- samstags von 15 bis 18 Uhr
- sonntags von 11 bis 16 Uhr

sowie nach vorheriger Vereinbarung (Koordinierung durch Maria Lorenz) geöffnet.

§ 5 Finanzen

1. Allgemein

Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen. Generell gilt das Kostendeckungsprinzip.

2. Haushaltsplan

Der Haushaltsplan basiert auf den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit, Kostendeckung und Solidarität. Die Aufwendungen müssen in einem ausgewogenen Verhältnis zum Ertrag stehen. Die Investitionen müssen durch finanzielle Mittel, sei es durch Eigenkapital oder Fremdkapital gedeckt sein. Der Haushaltsplan wird in Form eines Budgets zu Beginn eines Vereinsjahres festgelegt und durch die Mitgliederversammlung bewilligt.

3. Behandlung von Spenden

Finanzielle Zuwendungen durch Unternehmen und Dritte sind grundsätzlich über das Vereinskonto abzuwickeln. Die Entgegennahme von Bargeld oder umgewandelten Sachwertleistungen von Außenstehenden oder einzelnen Vereinsmitgliedern wird grundsätzlich untersagt. Eine Spendenbescheinigung darf nur durch den Schatzmeister ausgestellt werden und wird vom 1. Vorsitzenden oder dessen Vertreter gezeichnet.

4. Zuschüsse

Zuschüsse der Gemeinde und anderer öffentlicher wie privater Stellen fließen dem Gesamtverein zu, es sei denn, die den Zuschuss gewährende Stelle hat eine Zweckbestimmung getroffen.

5. Zahlungsverkehr

Der Zahlungsverkehr wird möglichst bargeldlos über das Vereinskonto abgewickelt. Über jede Einnahme und Ausgabe ist ein Beleg zu erstellen.

Für den Kauf oder die Beschaffung von Verbrauchsmaterial für den Geschäftsstellen- und Archivbetrieb oder für Veranstaltungen (Speisen und Getränke) ist die Geschäftsstelle verantwortlich. Die Abrechnung erfolgt über den Schatzmeister unter Vorlage von Quittungen bzw. Rechnungen.

Eine Barkasse für geringfügige Ausgaben/Einnahmen, z. B.: Briefmarken, kleine Spenden, ... befindet sich in der Geschäftsstelle.

6. Bankverbindungen

(1) Der OGV unterhält nachfolgende Bankverbindungen:

- Geschäftskonto
Sparkasse Leverkusen DE05 3755 1440 0121 2818 77
- Publikationskonto
VR Bank Bergisch Gladbach – Leverkusen eG DE34 3706 2600 2101 7600 17
- Sparbuch
VR Bank Bergisch Gladbach – Leverkusen eG DE28 3706 2600 2101 7604 16
- Spendenkonto
VR Bank eG DE23 3056 0548 3104 0180 24
- Projektkonto
VR Bank eG DE45 3056 0548 3104 0180 16

(2) Folgende Kontoberechtigungen wurden festgelegt:

Bei der Sparkasse Leverkusen, VR Bank Bergisch Gladbach-Leverkusen eG (Girokonto / Sparbuch) und VR Bank eG (DE23 3056 0548 3104 0180 24 - Spendenkonto) sind jeweils zwei der nachfolgenden Personen gemeinschaftlich verfügungsberechtigt:

Arne Buntenbach, Renate Blum, Brigitte Grube, Maria Lorenz und Lars Richter.

Bei VR Bank eG (DE45 3056 0548 3104 0180 16- Projektkonto) sind nachfolgende Personen einzeln verfügungsberechtigt:

Renate Blum, Guido v. Büren und Michael Gutbier

§ 6 Geschäftsstelle

1. Allgemein

Die zentrale Verwaltung des Vereins erfolgt über die Geschäftsstelle.

2. Geschäftsbetrieb

(1) Die Geschäftsstelle des OGV befindet sich im 2. OG der Villa Römer -Haus der Stadtgeschichte-, Haus-Vorster Straße 6 in 51379 Leverkusen (Opladen), Telefon (02171) 47843 oder 2314 Telefax (02171) 2315, eMail: geschaeftsstelle@ogv-leverkusen.de.

(2) Die Geschäftszeiten sind

- mittwochs von 10 bis 13 Uhr
- donnerstags von 13 bis 17 Uhr
- freitags von 15 bis 18 Uhr

(3) Die Besetzung der Geschäftsstelle koordinieren: Maria Lorenz / Renate Blum.

3. Schlüsselordnung

Die Geschäftsführung erstellt eine Schlüsselordnung (Anlage 8).

4. Inventarverzeichnis

Die Geschäftsführung erstellt ein Inventarverzeichnis (Anlage 4) der Ausstattung des Vereins.

§ 7 Auszeichnungen

(1) Der OGV lobt nachfolgende Preise aus:

- Bruno-Wiefel-Preis

für städtepartnerschaftliches und europäisches Engagement

- Liedtke-Wichmann-Preis

für stadt- und regionalhistorisches Engagement

(2) Für beide Preise hat der OGV-Vorstand Statuten verabschiedet und entschieden, jeweils eine unabhängige Jury zur Vergabe der Preise zu berufen (Anlage 9 zu dieser Geschäftsordnung).

(3) Die Auslobung der Preise erfolgt jeweils auf Beschluss des Vorstandes des OGV.

§ 8 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt mit Wirkung vom 1. Mai 2021 in Kraft.



1. Vorsitzender



stv. Vorsitzender

Legende:

Graue Felder sind regelmäßig zu aktualisieren. Diese Aktualisierung ist im Protokoll der Vorstandssitzung zu dokumentieren.

Anlage 1

Übersicht Vorstandsmitglieder

Ehrenvorstand (auf Lebenszeit)

Ehrenvorsitzender:	Ernst Kuchler
Ehrenbeisitzerin:	Suzanne Arndt
Ehrenbeisitzerin:	Renate Blum

Geschäftsführender Vorstand (alle drei Jahre)

Vorsitzender:	Michael Gutbier (2018-2021)
Stv. Vorsitzender:	Philipp Schaefer (2020-2023)
Stv. Vorsitzender:	Arne Buntenbach (2020-2023)
Geschichtswart:	Christian Drach (2018-2021)
Geschäftsführer:	Lars Richter (2018-2021)
Stv. Geschäftsführerin:	Maria Lorenz (2020-2023)
Stv. Geschäftsführerin:	Renate Blum (2020-2023)

Wissenschaftliche Kommission (alle drei Jahre)

Vorsitzender:	Wolfgang Hasberg (2019-2022)
Stv. Vorsitzender:	Guido von Büren (2019-2022)
Mitglied:	Gerd Struwe (2019-2022)
Mitglied:	Michael Gutbier (2019-2022)
Mitglied:	Philipp Schaefer (2019-2022)
Ehrenmitglied:	Ernst Kuchler (auf Lebenszeit)
Schriftführer:	<i>Lino Schneider-Bertenburg (kooptiert)</i>
<i>Mitglied:</i>	<i>Julius Leonhard (kooptiert)</i>
<i>Mitglied:</i>	<i>Günter Hinken (kooptiert)</i>

Beisitzer / Projektkoordinatoren (alle drei Jahre)

Beisitzer:	Uwe Bräutigam (2018-2021)
Beisitzer / Webmaster:	Edgar Fritz (kooptiert)
Beisitzer:	Marvin Halfmann (2019-2022)
Beisitzer / Schriftführer:	Manfred Heil (2018-2021)
Beisitzer:	Christian Hellmann (2020-2023)
Beisitzer:	<i>Bernd Hillebrand (kooptiert)</i>
Beisitzer / Kümmerer Praktika:	Manuel Klüser (2018-2021)
Beisitzer:	Jan Musiol (2020-2023)
Beisitzer:	Gregor Nave (2018-2021)
Beisitzerin:	Sophie Spiegler (2020-2023)
Beisitzer / Pressesprecher:	Jörn Wenge (2020-2023)
Beisitzerin:	Stefanie Weyer (2018-2021)