

# Geschäftsordnung

des Mieterschutzbundes Eichwalde / Zeuthen und  
Umgebung e.V. – (MSB)

Diese Anlage ist in der Vorstandssitzung am 17.06.2005 auf der Grundlage der Satzung § 7 (2), im Zusammenhang mit der Anlage zur Finanzordnung, beschlossen worden. Sie regelt, neben der Präsentation der Geschäftsordnung und des Aufgabenverteilungsplanes des MSB, die Aufgaben und Verantwortlichkeiten des Vorstandes und der Geschäftsführung. Sie tritt mit Beschluss am **01.09.2005** geändert am **01.07.2008** in Kraft.

## **§ 1 Aufgaben des Vorstandes und Einberufung der Sitzungen**

- (1) Der von der Hauptversammlung gewählte Vorstand leitet die Arbeit des MSB gemäß der Satzung festgelegten Zielen und Aufgaben sowie des Aufgaben- und Geschäftsverteilungsplanes.
- (2) Der Vorstand beschließt die Finanzordnung, die Anlage zur Finanzordnung, den Jahresfinanzplan und bestätigt den jährlichen Finanzbericht des Schatzmeisters sowie den Bericht der Revisionsgruppe.
- (3) Der Vorstand wird mindestens einmal im Quartal zu einer Sitzung einberufen.
- (4) Der Vorsitzende und / oder der 1. Stellvertreter des Vorsitzenden berufen die Sitzungen ein. Die Ladungsfrist beträgt 14 Kalendertage. Bei unverzüglich einzuberufenden Sitzungen kann die Ladungsfrist auf 48 Stunden verkürzt werden bzw. wenn die Beschlussfähigkeit gegeben ist, bei unaufschiebbaren Erfordernissen, ganz wegfallen.
- (5) Bei der Einladung des Vorstandes werden Tagesordnung und zu fassende Beschlüsse angegeben. Erforderliche Beschlussvorlagen sind der Einladung beizufügen.
- (6) Die Vorstandssitzung ist einzuberufen, wenn mindestens 40% der Vorstandsmitglieder (zwei von fünf) die Einberufung, außerhalb des Jahressitzungsplanes, verlangen.
- (7) Beschlüsse des Vorstandes werden mit einfacher Mehrheit gefasst. Betreffen zu fassende Beschlüsse, einzelne Mitglieder des Vorstandes, so haben diese kein Stimmrecht.
- (8) Die Vorstandsmitglieder können auch innerhalb von 5 AT vor der Sitzung am Sitz der Geschäftsstelle Unterlagen, die dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) entsprechen, einsehen. Der Termin ist dann vorher mit der Geschäftsstelle abzustimmen.

## § 2 Bestellung eines Geschäftsführenden Vorstandes

- (1) Zur Erledigung der laufenden Arbeiten bestellt der **Vorstand** einen **Geschäftsführenden Vorstand**, der bis zur Berufung eines hauptamtlichen Geschäftsführers und eines Mitarbeiters (bei über tausend Mitgliedern und der finanziellen Absicherung sowie auf Beschluss des Vorstandes) durch den Vorsitzenden geleitet wird.

Zum Geschäftsführenden Vorstand gehören:  
der Vorsitzende  
der 1. Stellvertreter des Vorsitzenden  
der 2. Stellvertreter des Vorsitzenden  
der Schatzmeister  
der Schriftführer

Die Verteilung und Abgrenzung der Aufgaben werden im Geschäfts- u/o Aufgabenverteilungsplan geregelt.

Die Sitzungen des Geschäftsführenden Vorstandes / der Geschäftsführung finden bei Bedarf, alle vier Wochen statt bzw. im Zusammenhang mit der Vorstandssitzung des MSB und werden durch den Vorsitzenden / Geschäftsführer oder Stellvertreter des Vorsitzenden geleitet. Ansonsten wird die Geschäftsstelle eigenverantwortlich auf der Grundlage der Gesetze und der Regelungen des Vorstandes geleitet. Notwendige Abstimmungen erfolgen auf dem kurzen Wege über Telefon, Fax, Email oder durch persönliche mündliche Absprache.

- (2) Der Geschäftsführende Vorstand hat ihren Sitz in der Geschäftsstelle des Mieterschutzbundes Eichwalde / Zeuthen e.V.. Diese befindet sich zum Zeitpunkt des Beschlusses unter:

Mieterschutzbund Eichwalde / Zeuthen e.V.  
Büro des Vorsitzenden  
Schönerlinder Straße 15  
12557 Berlin  
Tel.: 030 / 65 48 80 00  
Fax: 030 / 65 48 80 01  
Email: [MSB-Jochen.Hinz@t-online.de](mailto:MSB-Jochen.Hinz@t-online.de)

- (3) Der Geschäftsführende Vorstand ist berechtigt, auf der Grundlage der Finanzordnung, der Anlage der Finanzordnung und Berücksichtigung des Jahresfinanzplanes, vertragliche Verhältnisse einzugehen, darunter Aufwandsvergütungen, Honorarverträge, Wartungsverträge, Mietverträge für Räume, Kopierverträge, Werbeverträge, Anlageverträge finanzieller Mittel etc.

## § 3 Öffentlichkeitsarbeit

Zu Zwecken einer intensiven Öffentlichkeitsarbeit gibt der Vorstand / der Geschäftsführende Vorstand / die Geschäftsführung periodisch erscheinende Informationen heraus, das sind

- |   |                      |
|---|----------------------|
| - das <b>Mitteilungsblatt des MSB</b>   | - bei Erfordernissen |
| - die <b>Rechtsinformation</b>          | - min. 12 x im Jahr  |
| - die <b>Mieter &amp; Nutzer - Info</b> | - min. Quartalsweise |
| - die <b>Interne Information</b>        | - bei Bedarf         |

Die Herausgabe, Herstellung und Verteilung an die Mitglieder, Gemeinden und Öffentlichkeit, sind in der Anlage zur Finanzordnung und vertraglich zu regeln bzw. geregelt.

## § 4 Niederschriften und Protokolle

Von allen Sitzungen des Vorstandes / Geschäftsführenden Vorstand / Geschäftsführung sind Niederschriften / Protokolle anzufertigen, die den Tag der Sitzung, den Namen des Leiters der Sitzung, die Anwesenheit, die Beschluss-fähigkeit, die Tagesordnung, die Beschlüsse und organisatorische Festlegungen beinhalten. Sie sind spätestens mit der Einladung zur nächsten Sitzung zu verteilen und in dieser durch den Vorstand zu bestätigen.

## § 5 Geschäfts- und Aufgabenverteilung

### **Vorsitzender:**

Wahrnehmung der Gesamtgeschäfte nach außen und innen des Vereins, Rechtsberatung Mietrecht und Rechtsbesorgungen mit Vollmacht, Unterschriftsberechtigt, Informations- und Rechenschaftspflichtig, datenschutzverpflichtet.

### **1. Stellvertreter:**

Vertritt den Vorsitzenden in Abwesenheit, Rechtsberatung und – besorgung mit Schwerpunkt **Sachenrecht**, Mietrecht etc., Wahrnehmung der Vertretung des MSB + seiner Mitglieder vor Gericht, erarbeitet Rechtsinformationen + Artikel für die M&N-I, datenschutzverpflichtet, Unterschriftsberechtigt in Vertretung des Vorsitzenden und als 2. Unterschrift, Informations- und Rechenschaftspflichtig.

### **2. Stellvertreter:**

Vertritt den MSB in Abwesenheit des Vorsitzenden und 1. Stellvertreters, Rechtsberatung Mietrecht und Rechtsbesorgungen mit Vollmacht, Verbindungsmann zu den Rathäusern, Unterschriftsberechtigt in Vertretung und als 2. Unterschrift, Informations- und Rechenschaftspflichtig, datenschutzverpflichtet,

### **Schatzmeister:**

Wahrnehmung und Leitung aller Finanzgeschäfte des Vereins im Auftrage des Vorstandes, Unterschriftsberechtigt für alle durch den Vorsitzenden angewiesenen Bank- und Finanzgeschäfte, Kontoführungsverantwortlicher, Nachweispflichtig zu den Kosten und deren Belege, Anleitung der Kassierer datenschutzverpflichtet, Informations- und Rechenschaftspflichtig,

### **Schriftführer:**

Erstellt und verteilt die Protokolle und Niederschriften des Vorstandes / des Geschäftsführenden Vorstandes nach den in dieser Geschäftsordnung gegebenen Mindestforderungen, Rechtsberatung und –besorgung mit Schwerpunkt **Mietrecht**, Sachenrecht etc., Wahrnehmung der Vertretung des MSB + seiner Mitglieder vor Gericht, Erarbeitet Rechtsinformationen + Artikel für die M&N-I, erstellt die gerichtlichen Mahnbescheide für den MSB, Informations- und Rechenschaftspflichtig, datenschutzverpflichtet,

---

### **Ehrevorsitzender:**

Repräsentiert den Verein nach außen, Rechtsberatung und – besorgung mit Vollmacht in Sachen Sachenrecht etc., Mitarbeit bei der Erarbeitung des Mietspiegels als Beauftragter des MSB, datenschutzverpflichtet, Informations- und Rechenschaftspflichtig, keine weiteren Befugnisse im Verein,

### **Datenschutzbeauftragte und Assistent des Vorstandes:**

Durchsetzung, Einhaltung, Kontrolle und Belehrung des Bundesdatenschutzgesetzes bei den Mitarbeitern des MSB, datenschutzverpflichtet, Erledigt Aufträge und übernimmt Besorgungen im Auftrage des Vorstandes.

**Rechtsberater:**

Rechtberatung und –besorgung auf dem entsprechenden Sachgebiet, Informations- und Rechenschaftspflichtig, datenschutzverpflichtet,

**Erweiterter Vorstand:**

Beratende Funktionen für den Vorstand und Nachrückkaderreserve, Informations- und Rechenschaftspflichtig, datenschutzverpflichtet,

**Kassierer:**

Aufnahme von Mitglieder, Kassierung der Beiträge, Führung der Listen, Erster Kontakt zu den Mitgliedern, Informations- und Rechenschaftspflichtig,

**Redaktionskommission:**

Die Mitglieder des Vorstandes und der Ehrenvorsitzende unter Leitung des Vorsitzenden, kontrolliert und wacht über die mindestens Quartalsweise - Herausgabe der M&N-I, erarbeitet und bestätigt den Jahresthemen- und Herausgabeplan,

Der § 5 gilt für die jeweilige Wahlperiode und ist danach durch den Vorstand neu zu bestätigen.

**§ 6 Sonstiges:**

Die Geschäftsordnung gehört zum Gesamtarbeitsmaterial des MSB, wie auch  
die Satzung vom 07.06.08  
die Finanzordnung vom 01.07.08  
der Finanzplan des lfd. Geschäftsjahres  
das Protokoll der letzten Wahlversammlung  
das Vereinregister Nr. 101 –Nr. 3910 P  
+ diese Geschäftsordnung mit Geschäfts- und Aufgabenverteilung

+

---

die Liste der Bankverbindungen  
die Liste der Adressen und Telefonverzeichnisse  
die Listen der Mitglieder des MSB, RSV und SHVN  
die Liste der Kündigungen  
die Arbeitsunterlagen des Vorsitzenden / Geschäftsführers

Die letzten fünf Unterlagen fallen unter das BDSG und sind nur belehrten Mitarbeitern des Vorstandes / Geschäftsführung im Beisein eines Vorstandsmitgliedes zugänglich.

## Der Vorsitzende

01. Juli 2008