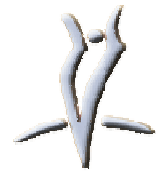


Geschäftsordnung der Christlichen AG Tanz in Liturgie und Spiritualität e.V.



Präambel

Diese Geschäftsordnung gilt für den Vorstand und die Ausschüsse des Vereins nach § 14.1 e der Satzung. Sie regelt die interne Arbeitsweise innerhalb des Vorstands und Vereins.

Die Christliche Arbeitsgemeinschaft Tanz in Liturgie und Spiritualität e.V. führt die Abkürzung **CAT**.

§ 1 Vorstand

1. **Der Vorstand** trifft sich mindestens zwei mal jährlich zur gemeinsamen Sitzung, in der die laufenden Geschäfte der CAT beraten, beschlossen bzw. zur Beschlussfassung in der Mitgliederversammlung vorbereitet werden.

2. Die **Einladung zur Vorstandssitzung** verschickt die/der 1. Vorsitzende 4 Wochen vor dem vereinbarten Termin an die Vorstandsmitglieder. In der Einladung sind Zeit, Ort und Tagesordnung anzugeben. Das Schreiben und Versenden kann an ein anderes Vorstandsmitglied delegiert werden.

3. Zur Erstellung der **Tagesordnung** geben die Vorstandsmitglieder relevante Tagesordnungspunkte an die/den Vorsitzenden weiter, die/der diese in die Tagesordnung aufnimmt. Eine Erweiterung der Tagesordnung zu Beginn der Sitzung ist möglich.

4. Die **Termine der Vorstandssitzungen** legen die Vorstandsmitglieder gemeinsam und möglichst frühzeitig fest.

5. Scheidet eines der Vorstandsmitglieder vor Ablauf der Amtszeit aus, wird auf der nächsten ordentlichen Mitgliederversammlung für die verbleibende Amtszeit nach gewählt.

6. Beschlussfassung im Vorstand:

Nach Diskussion mit Mehrheitsbeschluss. Bei Stimmengleichheit wird analog der Satzung entschieden. Entscheidungen, welche zwischen zwei Sitzungen getroffen werden müssen, werden per email-Kontakt und/oder per Telefonkonferenz besprochen und entschieden.

§ 2 Finanzen

1. Rechnungen werden in Originalbelegen von der/dem 1. Vorsitzenden abgezeichnet und an den Kassenwart/die Kassenwartin weitergeleitet, der die notwendigen Überweisungen tätigt.

Der zweite Vorsitzende/ Die zweite Vorsitzende zeichnet die Kostenerstattungen an die erste Vorsitzende/den ersten Vorsitzenden ab.

2. Vorstands- und Vereinsmitglieder, die im Auftrag des Vereinsvorstandes unterwegs sind, senden ihre Ausgaben-Originalbelege mit dem unterschriebenen Reisekosten-Abrechnungsformular an die/den 1. Vorsitzende/n. Diese/r leitet die Unterlagen an die Kassenwartin/den Kassenwart weiter.

Es werden die entstandenen Fahrtkosten bis Höhe des Preises einer DB-Fahrkarte 2. Klasse erstattet oder eine Kilometerpauschale von 0,30 €. Es wird gebeten

möglichst die günstigste Variante (DB-Sparpreis o.ä.) zunutzen. Über notwendige Sonderregelung entscheidet der Vorstand.

3. Belege sind spätestens nach 4 Monaten einzureichen

(es gilt das Datum des Originalbelegs).

4. Die Höhe von Aufwandsentschädigungen in Vorbereitungsteams wird dort vor der Kostenkalkulation/Budgeterstellung besprochen und vom Vorstand genehmigt. Über notwendige Sonderregelungen entscheidet der Vorstand.

§ 3 Mitgliederversammlung

1. Die Mitgliederversammlung findet einmal jährlich statt.
(Vgl. Satzung § 13.1)

2. **Termin und Ort für die Mitgliederversammlung (MV)** werden im Vorstand abgestimmt und in der laufenden MV für das nächste Jahr mitgeteilt.

3. Über eine Bezuschussung der Tagungskosten (Verpflegung/Unterkunft) der MV für die teilnehmenden Mitglieder entscheidet der Vorstand je nach Kassenlage.

4. Die **Tagesordnung der MV** wird im Vorstand beraten und beschlossen.

5. Die **Einladung zur Mitgliederversammlung** mit der Tagesordnung geht mindestens 4 Wochen vor dem Termin an alle Mitglieder an die zuletzt bekannte **Email oder Postadresse**.

6. Der Vorstand gibt einen Rechenschaftsbericht über das abgelaufene Geschäftsjahr. (vgl. Satzung § 14)

7. **Der Kassenwart / Die Kassenwartin** wird in der MV gleichzeitig mit dem Vorstand für eine Amtszeit von drei Jahren gewählt. (Vgl. Satzung § 12,3) Auch Nicht-Mitglieder sind für diese Funktion wählbar.

8. Die **beiden Kassenprüfer/innen** werden von der MV für das nächste Geschäftsjahr bestellt.

9. Der Kassenwart/Die Kassenwartin und die Kassenprüfer/innen geben ihren Rechenschaftsbericht.

10. Den **Haushaltsplan** für das kommende Jahr berät der Vorstand mit der Kassenwartin /dem Kassenwart, um diesen in der MV beschließen zu lassen.

11. Auf der MV findet auch eine **Fortbildungseinheit** statt. Wenn möglich wird das Programm von einem Vereinsmitglied gestaltet.

12. Die **Berichte aus den Regionalgruppen** werden von den entsprechenden Mitgliedern auf der MV vorgestellt. Mit der Einladung zur MV wird um Berichterstattung gebeten.

13. **Die Regionalgruppen** dienen der Vernetzung der Mitglieder auf regionaler Ebene im Sinne der Vereinsziele und des Vereinszwecks. Die Gründung einer Regionalgruppe bedarf der Zustimmung des Vorstands. (vgl. Ausschüsse, § 12.5 Satzung)

14. Mögliche **Zuschüsse für Angebote bzw. Veranstaltungen der Regionalgruppen** werden im Haushaltsplan durch die MV beschlossen. Der Vorstand zahlt Zuschüsse nach Eingang eines Berichts und einer Anwesenheitsliste aus.

15. Jede Regionalgruppe bestimmt **mindestens eine Kontaktperson**, deren Daten auf der Homepage veröffentlicht werden.

§ 4 Vereinsregister

Nach Neuwahlen und Satzungsänderungen müssen beim Vereinregister am Amtsgericht München die Änderungen angezeigt werden. Dazu bedarf es bei den Neuwahlen einer notariellen Beglaubigung, eines unterschriebenen Versammlungsprotokolls sowie einer Anwesenheitsliste. Die Ausführung übernimmt die/der 1. oder 2. Vorsitzende.

§ 5 Mitglieder (Vgl. Satzung § 6 und 7)

1. Über die Aufnahme neuer Mitglieder entscheidet der Vorstand.

Die Satzung § 6.3 regelt Fördermitgliedschaft und § 6.4 Ehrenmitgliedschaft.

2. Die Aufnahmeanträge werden per Email an alle Vorstandsmitglieder verschickt. Werden innerhalb von 14 Tagen keine Einwände erhoben, ist die Mitgliedschaft anerkannt. Die Geschäftsstelle verschickt daraufhin die Mitgliedsbestätigung mitsamt einem **SEPA-Lastschriftmandat**. Dieses wird an den Kassenwart weitergeleitet.

3. **Austrittserklärungen** nimmt die Geschäftsstelle entgegen. Von dort wird an die entsprechende Person eine Bestätigung verschickt. Die Austrittserklärung wird an die Vorstandsmitglieder und den Kassenwart weitergeleitet.

Alle Einträge des ausgetretenen Mitglieds in der CAT-Homepage werden gelöscht.

4. Über **Beitragsermäßigungen** für einzelne Mitglieder beschließt nach Antrag der Vorstand. (vgl. Satzung § 8) Für neue Mitgliedschaften in der 2. Jahreshälfte (nach dem 30.06. beantragt wurden) beträgt der Beitrag die Hälfte.

5. Der Verein zieht in der Regel die Beiträge per SEPA-Lastschriftmandat ein. Der erste **Mitgliedsbeitrag** ist sofort nach dem Beitritt fällig, alle weiteren jeweils zum 1. März eines Jahres.

6. Fördermitgliedschaften sind in ihrem Betrag nach oben offen (mindestens 25 Euro).

§ 6 Geschäftsstelle

1. Die Geschäftsadresse lautet ab November 2014:

Christliche Arbeitsgemeinschaft Tanz in Liturgie und Spiritualität e.V.

Geschäftsstelle

Frankfurter Str. 36

66763 Dillingen / Saar

www.christliche-ag-tanz.de info@christliche-ag-tanz.de

2. Zu den **Aufgaben der Geschäftsstelle** gehören das Versenden von Mitgliedsaufnahmeanträgen, die Bestätigung von Austrittserklärungen, die Entgegennahme von Vereinspost und Weiterleitung an die 1. Vorsitzende bzw. die Vorstandsmitglieder.

3. Aktivitäten im Namen des Vereins werden von der Geschäftsstelle nach Besprechung mit dem Vorstand durchgeführt.

4. Für die kontinuierliche Pflege der Datei der Mitglieder- und Interessentenadressen des Vereins ist die Geschäftsstelle verantwortlich. Die Pflege der gesamten Adressendatei kann an ein Vereinsmitglied delegiert werden.

§ 7 Homepage

1. Die redaktionelle Verantwortung für die CAT Vereins-Homepage liegt bei der/dem 1. Vorsitzenden.

2. Die allgemeine Pflege der Homepage kann delegiert werden. Für die Vergabe der **Impulse des Monats** an Vereinsmitglieder ist ein Vorstandsmitglied zuständig. Die Impulse sollen Aspekte von Tanz und Spiritualität beinhalten. Das Copyright ist zu beachten!

3. **Im internen Mitgliederbereich der Homepage ist ein zeitnah aktualisiertes Mitgliederverzeichnis abrufbar.** Dazu werden die Daten neuer Mitglieder (sofern im Mitgliedsantrag angekreuzt) an den WEBmaster weitergereicht.

4. Für die Weitergabe von Informationen an Vereinsmitglieder und weitere Interessierte werden Emails/Newsletter versandt.

§ 8 Kirchentag und Katholikentag

1. Ein Vorstandsmitglied ist für die rechtzeitige Anmeldung, die Information von Mitgliedern über Anmeldefristen sowie die Information über den Stand der Vorbereitung an Vorstand und Mitglieder verantwortlich. Die Delegation an ein Vereinsmitglied oder mehrere Vereinsmitglieder ist nach Vorstandsbeschluss möglich.

2. Um die Formalitäten und die Organisation der Veranstaltungen kümmern sich vom Vorstand delegierte Vereinsmitglieder.

§ 9 Symposium und Kirchentanzfestival

1. Für die Vorbereitung und Durchführung ist ein Ausschuss aus mindestens einem Vorstandsmitglied und maximal 6 Vereinsmitgliedern zuständig.

2. Symposium und Kirchentanzfestival finden in der Regel alle zwei Jahre im Wechsel statt.

3. Ort und Termin für die jeweilige Veranstaltung legt der Ausschuss in Absprache mit dem Vorstand fest.

4. Der Ausschuss legt dem Vorstand die Kostenkalkulation für die geplante Veranstaltung zur Genehmigung vor. Der Vorstand genehmigt die Kostenkalkulation innerhalb des von der MV beschlossenen Haushaltsplanes.

Die Geschäftsordnung vom 8./9. Nov. 2008 wurde am 11.-12. Okt. 2014 in Hamburg geändert und tritt mit Zustimmung der Mitgliederversammlung sofort in Kraft und gilt bis auf weiteres. Die Geschäftsordnung wird allen Vereinsmitgliedern schriftlich (per Email oder Post) bekannt gegeben.