

pro familia Ortsverband Frankfurt am Main e. V.
Der Vorstand

Palmengartenstraße 14
60325 Frankfurt am Main

Geschäftsordnung

zur Regelung der Aufgaben und Kompetenzen von Vorstand, Geschäftsführung, Verwaltungsbereich und Mitarbeiter/-innen

Stand: 01.08.2008

1. Angebotsentwicklung und Programm

Aufgaben des Vorstands:

Der Vorstand beschließt:

1. die strategische Zielrichtung des Ortsverbandes nach Diskussion von Geschäftsführung sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die Verfahren der Qualitätskontrolle und Evaluation,
2. die Entwicklung und Projekte der einzelnen Arbeitsbereiche, die Aufgaben und Einrichtung von Teams,
3. die Führung der jährlichen Teamgespräche zur Angebotsentwicklung und Veränderung im Arbeitsbereich,
4. die Aufnahme von neuen Angeboten und Streichung von bestehenden Angeboten
5. das Konzept des Programmheftes und des Verteilers.

Aufgaben der Geschäftsführung:

1. Erstellen von Vorschlägen / Konzepten für Qualitätssicherung und Evaluation,
2. Überwachung und Koordinierung der Programmerstellung,
3. Zusammenstellen bzw. Zusammenführen von Vorschlägen zur Weiterentwicklung des Programms / Angebots incl. Kalkulation (in Absprache mit der Kassenwartin / dem Kassenswart).

Aufgaben der Mitarbeiter/-innen:

1. Regelmäßige Information an die Geschäftsführung über den Verlauf von Veranstaltungen, Angeboten etc. sowie die Ar-

- beit der Bereiche, insbes. durch Vorlage der Protokolle der Teams und sonstiger Materialien,
2. Vorbereitung der regelmäßigen Team-Besprechungen zur inhaltlichen Arbeit und deren künftiger Ausrichtung,
 3. rechtzeitige Vorlage der jeweiligen Angebote zur Aufnahme in das Programmheft (Themen, Termine, Beschreibungen, Kostenkalkulation),
 4. Beobachtung und Auswertung neuer Entwicklungen, Themenfelder, Angebotsideen etc. im eigenen Arbeitsbereich – auch von Dritten – und Überprüfung, ob und in welcher Weise ein Angebot von pro familia sinnvoll und kostenakzeptabel zu gestalten ist,
 5. Beobachtung über die Auslastung von Angeboten und erforderlichenfalls Information an die Geschäftsführung,
 6. Entwicklung von Vorschlägen zur Qualitätssicherung und Teilnahme an geeigneten Fortbildungsveranstaltungen.

2. Personal

Aufgaben des Vorstandes:

1. Beschlussfassung über alle arbeitsvertraglich relevanten Vereinbarungen und Änderungen, insbesondere die Einstellung und Entlassung von Personal,
2. Mindestens einmal pro Jahr findet ein Gespräch zwischen Vorstand und Betriebsrat im Rahmen einer Vorstandssitzung statt,
3. Beschlussfassung über Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen im Sinne von §8, Abs. 2, Nr. 8, Manteltarifvertrag, und über solche, die darüber hinaus gehen,
4. Entscheidung über Rahmenregelungen für Honorar- und Hilfskräfte, Arbeitszeiten, Vertretungsregelungen etc.,
5. Verfolgung des jeweiligen Tarifstands und Beteiligung an der Weiterentwicklung des Tarifvertrages in Absprache mit dem Landesverband,
6. ggf. Beratung der Geschäftsführung,

7. Der Vorstand bestellt eine/einen oder mehrere Abwesenheitsvertreter/-innen der Geschäftsführung,
8. Der Vorstand ist Beschwerdestelle nach §13 AGG (Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz); jedes Vorstandsmitglied steht als Ansprechpartner/-in zur Verfügung.

Aufgaben der Geschäftsführung:

1. Entwurf des Dienst- und Urlaubsplans und Vorbesprechung mit BR sowie Abweichungen im Einzelfall,
2. Kontrolle der Arbeitszeitnachweise, Einhaltung der Arbeitszeiten, Anordnung von Mehrarbeit sowie deren Ausgleich bzw. abweichendem Personaleinsatz im Einzelfall, ggf. nach Beteiligung des BR,
3. Kontrolle der Abwesenheitszeiten, AU-Bescheinigungen, Fortbildungen etc.
4. regelmäßiger Bericht über den Stand der Arbeitszeiten, Mehrarbeiten, Urlaubsabwicklung etc. an den Vorstand,
5. Herbeiführen von Vorstandsentscheidungen bei Konfliktfällen und Zweifelsfragen,
6. Vorbereiten von Beschlussvorlagen in Personalangelegenheiten an den Vorstand,
7. Vorbereiten von Stellenbesetzungs- und -auswahlverfahren,
8. Vorschlag zur Personalentwicklung nach Abstimmung mit den Mitarbeiter/-innen an den Vorstand,
9. Vorschlag bei Beschäftigung von Praktikanten/-innen nach Abstimmung mit der betroffenen Berufsgruppe an den Vorstand,
10. Mitwirkung beim Personalkostencontrolling,
11. Durchführung der Probezeitgespräche mit neu eingestellten Mitarbeiter/-innen,
12. Durchführung von Qualitätssicherung durch Supervision, Fortbildung, besondere Personalentwicklungsmaßnahmen und Überwachung der entsprechenden Vorstandsentscheidungen.
13. Unterrichtung der Mitarbeiter/-innen über die monatlichen Vorstandssitzungen in den monatlichen Gesamtteam-Sitzungen.

Aufgaben der Mitarbeiter/-innen:

1. Beachtung der arbeitsvertraglichen Melde- und Nachweispflichten sowie der betrieblichen Regelungen und Absprachen,
2. Einhaltung der Vereinbarungen zur Arbeitszeit und für die Urlaubs- und Vertretungsplanung,
3. rechtzeitige Vorlage der Arbeitszeitznachweise an die Geschäftsführung und Information, wenn signifikante Abweichungen zu erwarten sind,
4. Gewährleistung einer im Team abgesprochenen Urlaubs- und Vertretungsplanung.

3. Finanzen

Aufgaben des Vorstands:

Der Vorstand beschließt:

1. das Jahresbudget, enthaltend die Gesamtbeträge der geplanten Einnahmen und Ausgaben sowie die Verteilung der Beträge auf die einzelnen Budgetkonten und / oder Projekte,
2. die Änderungen des Jahresbudgets,
3. den Investitionsplan, der alle im Laufe des Jahres erforderlichen Investitionen mit Angabe des Verwendungszwecks und jeweiligen Betrages, je Beratungsstelle, enthält,
4. über die Verwendungsnachweise an die Zuschussgeber,
5. über die Anträge auf Zuschussgewährung an die Zuschussgeber,
6. über Projekt- und Finanzpläne gegenüber Sponsoren.

Der Vorstand vertritt gegenüber den Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen die beschlossene Jahresplanung und informiert bei wesentlichen Änderungen oder erforderlichen unterjährigen Anpassungen.

Aufgaben der Geschäftsführung:

1. Erstellung der Beschlussvorlagen in Abstimmung mit der Kassenwartin,
2. Zeichnungsberechtigung – Bankvollmacht,
3. Entscheidung innerhalb des vorgesehenen Beschlussrahmens (bis 7.500,- €) sowie bei Abweichungen bis max. 10 % der jeweiligen Budgetvorgabe in Abstimmung mit der Kassenwartin,
4. regelmäßiges Controlling und Vorstandsinformation mittels Monatsberichten in Abstimmung mit der Kassenwartin,
5. Vorlage einer quartalsmäßigen GuV an den Vorstand in Abstimmung mit der Kassenwartin,
6. Überprüfung der Budgeteinhaltung zur Quartalsmeldung an den Landesverband (gemeinsam mit der/m 1. Vorsitzenden),
7. Vorlage der Leistungszahlen je Quartal, gegliedert nach Arbeitsbereichen mit Vergleich zum Vorjahr und Vorschau laufendes Jahr,
8. Kontrolle der Eigeneinnahmen und ggf. Vorschläge an den Vorstand, falls Nachsteuern erforderlich, in Abstimmung mit der Kassenwartin,
9. Personalkostencontrolling in Abstimmung mit der Kassenwartin.
10. Weitergabe über die beschlossene Jahresplanung und die wesentlichen Änderungen an die Mitarbeiter/-innen.

Aufgaben der Verwaltung / Aufgabenbereich Sachbearbeitung Buchhaltung:

1. Zuarbeit zu den v. g. Aufgaben an die Geschäftsführung, die Kassenwartin/Kassenwart und Vorstand, wobei die Vorlagen für den Vorstand zunächst mit der Geschäftsführung und der Kassenwartin/dem Kassenwart abzustimmen sind;
2. Gewährleistung einer zeitnahen und vollständigen buchhalterischen Erfassung aller Zahlungsvorgänge als Grundlage der oben genannten Controlling-Instrumente.
3. Vorbereitung des Zahlungsverkehrs zur Unterzeichnung an die Geschäftsführung bzw. Kassenwart/-in nach wöchentlicher Unterrichtung der Geschäftsführung über die anstehenden Zah-

lungen; Rücksprache mit der/dem Kassenswart/-in bei ungewöhnlichen Vorgängen; Zahlbarmachung.

Aufgaben der Verwaltung / Aufgabenbereich Statistik:

Gewährleistung einer zeitnahen, vollständigen und inhaltlich zutreffenden Erfassung der Statistikbögen und deren Auswertung.

Aufgaben der Mitarbeiter/-innen:

1. Erhebung der festgelegten Kostenbeiträge bei den Klienten/-innen und zeitnahe Abrechnung der Einnahmen mit der Sachbearbeitung Buchhaltung,
2. Entscheidung über Abweichungen im Einzelfall bei besonderer sozialer Härte für die / den Klienten/-in und stichwortartige Dokumentation des Einzelfalls mit kurzer Begründung; Vorlage mit der Abrechnung an die Buchhaltung,
3. Erfassung der Beratungen / Fallzahlen im Statistikbogen nach Anweisung und zeitnahe Weiterleitung zur zentralen Bearbeitung,
4. Verantwortung für die im Einzelfall übertragenen Beschaffungen (z.B. Material, Beratungsstellenbedarf etc.) bzw. Ausgaben, insbesondere Einhaltung des Budgets bei der Sozialpille.

4. Interne Kommunikation

Aufgaben des Vorstandes:

1. die regelmäßigen Sitzungstermine des Vorstandes werden jährlich bekannt gemacht,
2. die jährlichen Gespräche Vorstand – Fachteams werden langfristig geplant und die gewünschten Themen beidseitig mitgeteilt,

3. ein Vorstandsmitglied nimmt einmal pro Halbjahr an den Sitzungen des Gesamtteams teil,
4. es finden bei Bedarf Besprechungen mit dem Betriebsrat, entweder im Rahmen der Vorstandssitzung oder im gesonderten Termin, statt; die gewünschten Themen werden grundsätzlich mindestens zwei Wochen vorher mitgeteilt,
5. die Mitarbeiter/-innen haben die Möglichkeit, die Teilnahme an einer Vorstandssitzung oder eine Besprechung mit einem Vorstandsmitglied zu initiieren; beides bedarf einer Beantragung mit mindestens zwei Wochen Vorlauf und der Benennung des Themas bei der Geschäftsführung,
6. Der Vorstand kann eine Aufgabenverteilung festlegen.

Aufgaben der Mitarbeiter/-innen:

1. Anträge an den Vorstand gehen grundsätzlich über die Geschäftsführung bzw. den Verwaltungsbereich an den Vorstand, möglichst mit einem zeitlichen Vorlauf von zwei Wochen,
2. die Protokolle der Teams werden intern an alle Mitarbeiter/-innen und die Geschäftsführung verteilt; sie sind einheitlich gemäß dem Vorstandsbeschluss vom 16.09.1996 zu gestalten und elektronisch zu versenden.

5. Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Grundsätze:

Die Vertretung des Ortsverbandes gegenüber der Öffentlichkeit ist grundsätzlich Aufgabe des Vorstands. Er bestimmt – unter Berücksichtigung der Beschlusslagen von Landes- und Bundesverband von pro familia – gemäß der Satzung über inhaltliche Bewertungen, Positionierungen und Meinungsäußerungen zu den Themenfeldern der Arbeit von pro familia.

Es ist erwünscht, dass Mitarbeiter/-innen sich auf Anfrage oder anlässlich ihrer Aktivitäten in der Öffentlichkeit (Teilnahme an Messen, Gesundheitstagen, Rundfunk- oder Fernsehsendungen, Pressegesprächen, öffentlichen Veranstaltungen, als Referenten/-innen im Namen von pro familia etc.) zu ihren Themenfeldern inhaltlich und fachlich nach Absprache mit der Geschäftsführung äußern. Hierbei haben sie stets die Satzung von pro familia Frankfurt am Main sowie die Beschlüsse der Mitgliederversammlung und des Vorstandes sowie des Landes- und Bundesverbandes zu beachten.

Aufgaben des Vorstandes:

1. Beschlussfassung über das Konzept der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit,
2. Beschlussfassung über die Endfassung des Tätigkeitsberichts.

Aufgaben der Geschäftsführung:

1. Erstellen eines Konzepts zur Presse- und Öffentlichkeitsarbeit,
2. Vorbereiten des Tätigkeitsberichts,
3. Teilnahme an Aktivitäten bzw. dessen Durchführung wie unter Grundsätze beschrieben,
4. Erstellen von Aussagen / Pressemitteilungen zu wichtigen und aktuellen Themen,
5. Erstellung bzw. Konzeptionierung der Materialien für die Öffentlichkeitsarbeit,
6. Überwachung und Aktualisierung der Verteiler für den Tätigkeitsbericht, sonstige Materialien etc.

Aufgaben der Verwaltung

1. Sammlung von Presseberichten über pro familia-Aktivitäten und Aktivitäten anderer im Arbeitsgebiet, insbesondere nach Hereingabe durch die Mitarbeiter/-innen,
2. technische Abwicklung der Arbeiten nach Absprache mit der Geschäftsführung.

Aufgaben der Mitarbeiter/-innen:

1. Erstellung der Beiträge aus ihrem Arbeitsbereich für den Tätigkeitsbericht und Vorlage bis spätestens 15.01. des Folgejahres an die Geschäftsführung.
Der Beitrag soll je Arbeitsbereich folgende Aussagen enthalten:
 - Allgemeine Darstellung der Aufgaben des Arbeitsbereichs, besondere Problemlagen, Entwicklungstendenzen und Zukunftsperspektiven,
 - Präzise Beschreibung der nennenswerten Daten, Ereignisse und Entwicklungen im Berichtszeitraum,
 - Chronologische Darstellung der Öffentlichkeitsarbeit im Arbeitsbereich,
2. Entwicklung von Vorschlägen, Verbesserungen, Änderungen für den Tätigkeitsbericht,
3. Vorbereitung von Material für Presseerklärungen u.ä.,
4. Teilnahme an Aktivitäten bzw. dessen Durchführung wie unter Grundsätze beschrieben,
5. Information, Diskussion und Entscheidung über die Personalauswahl im jeweiligen fachlichen Team bei Anfragen nach öffentlichen Auftritten, soweit zeitlich möglich; bei besonderen Umständen Rücksprache mit der Geschäftsführung,
6. Dokumentation von Veranstaltungen und Aktivitäten aus dem eigenen Arbeitsbereich (z. B. Pressespiegel, Photos, Berichte etc.).

6. Vereinsarbeit / Vertretung gegenüber den Zuwendungsgebern

Aufgaben des Vorstandes:

1. Wahrnehmung der Aufgaben und Verantwortung gemäß der Satzung,
2. Zeichnungsberechtigung – Bankvollmacht.

Aufgaben der Geschäftsführung:

1. Vertretung des Vereins gegenüber dem Landes- und Bundesverband sowie Zusammenarbeit mit dem Paritätischen Gesamtverband,
2. Vertretung des Vereins gegenüber den Aufsicht führenden Stellen des Landes, insbesondere der für die Anerkennung als Beratungsstelle gemäß HAG zu §§ 218 b, 219 StGB zuständigen Behörde,
3. Vertretung des Vereins gegenüber den Zuwendungsgebern, Kontakte und Gespräche mit den bei Zuwendungsgebern verantwortlichen Stellen ggf. in Absprache mit dem Vorstand,
4. Vertretung des Vereins gegenüber den relevanten politischen Kräften.
5. Überwachung der administrativen Vereinsaufgaben,
6. Herstellung von Kontakten und ad hoc-Gesprächen etc. mit Landes- und Bundesverband sowie den Zuwendungsgebern, ihren Verwaltungen und den politischen Kräften.

Aufgaben der Verwaltung:

1. Überwachung der Beitragszahlungen und Mitgliederverwaltung,
2. organisatorische Vorbereitung der Versammlungen, Einladungen Mitgliederversammlung, Materialbereitstellung etc.