



Geschäftsordnung

(deutsche, nicht rechtskräftige Übersetzung)

1. Grundlagen

Grundlage der Arbeit der UP Pamina VHS ist die von der Mitgliederversammlung am 4. Mai 2016 beschlossene Satzung. Diese Geschäftsordnung ergänzt die Satzung.

2. Organe des Vereins

Organe des Vereins sind die Mitgliederversammlung und der Vorstand.

2.1 Aufgaben der Mitgliederversammlung

Die Aufgaben der Mitgliederversammlung sind in Artikel 9 der Satzung abschließend beschrieben.

2.2 Zusammensetzung des Vorstands

Unter den Vorstandsmitgliedern befinden sich

- 2 Vertreter/innen der Pfalz
- 2 Vertreter/innen Badens
- 2 Vertreter/innen des Elsass

2.3 Aufgaben des Vorstands

Die Zuständigkeit des Vorstands erstreckt sich auf die in Artikel 11 der Satzung beschriebenen Aufgaben. Er hat ferner folgende Aufgaben:

- Klärung von Grundsatzfragen, soweit nicht Aufgabe der Mitgliederversammlung
- Wahl und Abberufung des/r Vorstandsvorsitzenden
- Einberufung der Vollversammlung und Festlegung der Tagesordnung
- Anstellung der Mitarbeiter/innen der Geschäftsstelle sowie Dienstaufsicht
- Regelung von Honorar- und Gehaltsfragen
- Vertretung des Vereins im politischen und gesellschaftlichen Raum
- Unterstützung der Geschäftsstelle bei der Suche nach Finanzierungsquellen
- Regelmäßige Evaluation der Vereinstätigkeit
- Entscheidung über Einzelausgaben ab 4.000 €
- Erstellen einer Gebührenregelung
- Kenntnisnahme des Programmwerfs für das Folgesemester

3. Zusammensetzung der Geschäftsstelle

Die Geschäftsstelle befindet sich am Vereinssitz. Die Geschäftsstelle wird binational mit einem/r Leiter/in, einem/r Sekretär/in und einem/r pädagogischen Assistent/in besetzt. Alle Mitarbeiter/innen sind zweisprachig (deutsch-französisch) und hauptamtlich tätig. Näheres regelt der jeweilige Dienstvertrag. Sie können in ihrer Arbeit von ehrenamtlichen Helfer/innen und Praktikant/innen unterstützt werden. Letztere können eine Aufwandsentschädigung erhalten.



4. Aufgaben der Geschäftsstelle

Die Geschäftsstelle führt die Beschlüsse der Vereinsorgane aus. Dazu zählen folgende Aufgaben:

- Aufstellung der Semesterprogramme (Vorlage an den Vorstand) sowie Durchführung der geplanten Veranstaltungen
- Veröffentlichung des Semesterprogramms und Information der Medien über laufende Projekte
- Verpflichtung der Dozent/innen
- Abwicklung des Rechnungswesens einschließlich der Lohnbuchhaltung für die Dozent/innen, Verwaltung der Mitglieds- und Teilnahmegebühren
- Unterstützung des Vorstands bei der Suche nach Finanzierungsquellen
- Vernetzung der Mitglieds-Volkshochschulen sowie Vermittlung von Kooperationen
- Ausführung der laufenden Verwaltungsgeschäfte
- Archivierung und Aufbewahrung der Unterlagen gemäß der gesetzlichen Vorgaben
- Vorlage des Programmentwurfs zur Kenntnismahme an die institutionellen Mitglieder mindestens 10 Arbeitstage vor Drucklegung
- Soweit wie möglich Aufnahme der Programmideen der institutionellen Mitglieder in die Programmplanung

5. Aufgaben des Leiters/der Leiterin

Der Leiter/Die Leiterin hat die Dienst- und Fachaufsicht über die festen Mitarbeiter/innen der Geschäftsstelle. Er/Sie hat ferner folgende Aufgaben:

- halbjährliche Information des Vorstands über die Arbeit der Geschäftsstelle und die Finanzlage des Vereins
- Vorbereitung der Sitzungen der Vereinsorgane und aktive Teilnahme
- Verfügung über die im Haushaltsplan bereit gestellten Mittel. Einzelausgaben über 4.000 € sind dem Vorstand zur Genehmigung vorzulegen.
- Vorlage des Jahresberichts, des Jahresabschlusses und des Haushaltsplanentwurfs
- Festlegung des Programmrasters und Projektentwicklung

6. Einfache Mitglieder

Die Rolle der einfachen Mitglieder ist in Artikel 6 der Satzung beschrieben.

Eine Person wird einfaches Mitglied, indem sie ihren Beitrag entrichtet. Dieser Beitrag wird einmal jährlich erhoben und deckt den Zeitraum eines Kalenderjahres ab. Wenn die betreffende Person ihre Mitgliedschaft nicht erneuert, erlischt diese nach Ablauf dieses Zeitraums.