



Geschäftsordnung

der Geschäftsstelle und Einrichtungen
des DRK-Kreisverbandes Bottrop e.V. und
der DRK Bottrop Service gGmbH

Inhalt

A. Zuständigkeiten	3
§ 1 Geschäftsstelle und Einrichtungen	3
§ 2 Hauptamtlicher Vorstand und Geschäftsführer	3
§ 3 Fachbereichs-/Sachgebietsleiter und Sachbearbeiter	4
§ 4 Sachgebietsübergreifende Angelegenheiten	4
B. Personalwesen	5
§ 5 Personalunterlagen	5
§ 6 Führung von Personalakten	5
§ 7 Urlaub	5
C. Dienstgeschäfte und Geschäftsabläufe	5
§ 8 Abgabe rechtsgeschäftlicher Erklärungen	5
§ 9 Zeichnungsbefugnis	6
§ 10 Verschwiegenheitspflicht	6
§ 11 Barkassen	6
§ 12 DRK-Rundstempel	6
§ 13 Dienstreisen	6
§ 14 Geschäftsbedarf	6
§ 15 Innerer Geschäftsbetrieb	6
D. Schriftverkehr	7
§ 16 Posteingang	7
§ 17 Bearbeitung	7
§ 18 Postausgang	7
E. DRK-Gebäude und Gegenstände	7
§ 19 Gebäude und Gegenstände	7
§ 20 Schlussbestimmung	7

Das Präsidium des DRK-Kreisverbandes Bottrop e.V. und die Gesellschafterversammlung der DRK Bottrop Service gGmbH haben am 06.10.2011 folgende Geschäftsordnung beschlossen:

A. Zuständigkeiten

§ 1 Geschäftsstelle und Einrichtungen

(1) Die Geschäftsstelle dient der Erfüllung der Arbeitsplanung des hauptamtlichen Vorstandes des DRK-Kreisverbandes Bottrop e.V. und Geschäftsführers der DRK Bottrop Service gGmbH. Sie steht allen Mitgliedern des Präsidiums zur Durchführung ihrer Aufgaben zur Verfügung.

(2) Struktur und Zuständigkeit der Geschäftsstelle ergeben sich aus dem Organisationsplan und dem Geschäftsverteilungsplan. Änderungen und/oder Ergänzungen der Geschäftsordnung, des Organisationsplanes und des Geschäftsverteilungsplanes werden den Angehörigen der Sachgebiete in geeigneter Weise bekannt gegeben.

§ 2 Hauptamtlicher Vorstand und Geschäftsführer

(1) Die Geschäftsstelle wird von einem hauptamtlich tätigen Vorstand geleitet, der zugleich Dienstvorgesetzter sämtlicher Beschäftigten des Kreisverbandes und der DRK Bottrop Service gGmbH ist. Er führt die laufenden Geschäfte, arbeitet nach den Beschlüssen der Kreisversammlung und des Präsidiums, bzw. Gesellschafterversammlung sowie nach Anweisungen des Vorsitzenden des Präsidiums/der Gesellschafterversammlung.

Ihm obliegen insbesondere folgende Aufgaben:

- a) Anstellung, Einsatz, Aufsicht und Entlassung sämtlicher Beschäftigten des DRK-Kreisverbandes Bottrop e.V. und der DRK Bottrop Service gGmbH und der dort tätigen freien Mitarbeiter,
- b) dienstrechtliche Entscheidungen bei der Bestellung von Fachbereichs-/ Sachgebietsleitern im Einvernehmen mit dem Präsidium nach § 14 Abs. der Satzung,
- c) Unterrichtung des Vorsitzenden des Präsidiums/der Gesellschafterversammlung über wichtige Angelegenheiten,
- d) Unterrichtung der übrigen Präsidiumsmitglieder/ Mitglieder der Gesellschafterversammlung über wichtige, insbesondere sie betreffende Vorgänge,
- e) Vorbereitung der Kreisversammlung und der Sitzungen des Präsidiums und des Beirates der gGmbH sowie Aufstellung der Tagesordnungen im Einvernehmen mit dem Präsidiumsvorsitzenden, bzw. dem Vorsitzenden der Gesellschafterversammlung,

f) Überwachung der Ausführung der Wirtschaftspläne des DRK-Kreisverbandes Bottrop e.V. und der DRK Bottrop Service gGmbH im Benehmen mit dem Kreisschatzmeister.

(2) Im Fall der Abwesenheit des Vorstandes benennt dieser im Einvernehmen mit dem Präsidium nach § 14 Abs. 1 der Satzung einen Abwesenheitsvertreter für sämtliche in Absatz 1 genannten Aufgaben mit den Ausnahmen der Vertretung im Präsidium und der Anstellung von Beschäftigten.

(3) Der Vorstand ist berechtigt, an allen Veranstaltungen des Kreisverbandes oder seiner Untergliederungen teilzunehmen.

§ 3 Fachbereichs-/Sachgebietsleiter und Sachbearbeiter

(1) Die Fachbereichs-/Sachgebietsleiter, bzw. die Sachbearbeiter sind dem Vorstand/ Geschäftsführer gegenüber für die ordnungsgemäße Durchführung ihrer Arbeit verantwortlich.

(2) Die Fachbereichs-/ Sachgebietsleiter sind weisungsberechtigt gegenüber den ihnen unterstellten Mitarbeitern.

(3) Die Fachbereichs-/ Sachgebietsleiter, bzw. Sachbearbeiter unterrichten den Vorstand/ Geschäftsführer über alle wichtigen Angelegenheiten ihres Sachgebietes und holen im Zweifelsfalle dessen Entscheidung ein.

(4) Die Vertretung der Fachbereichs-/ Sachgebietsleiter, bzw. der Sachbearbeiter regelt der Vorstand/ Geschäftsführer.

§ 4 Sachgebietsübergreifende Angelegenheiten

(1) Angelegenheiten, die in die Zuständigkeit mehrerer Sachgebiete fallen, werden von dem Sachgebiet federführend behandelt, bei dem das Schwergewicht für die Erledigung liegt. In Zweifelsfällen entscheidet der Vorstand/ Geschäftsführer.

(2) Das federführende Sachgebiet ist verpflichtet, bei Vorgängen, die den Geschäftsbereichen anderer Sachgebiete berühren, rechtzeitig deren Mitwirkung herbeizuführen. Die beteiligten Sachgebiete haben ihre Stellungnahme unverzüglich dem federführenden Sachgebiet mitzuteilen.

(3) Die Zusammenarbeit wird durch regelmäßige Besprechungen mit den Fachbereichs-/ Sachgebietsleitern, bzw. Sachbearbeitern gefördert. Jeder Fachbereichs-/ Sachgebietsleiter, bzw. Sachbearbeiter ist verpflichtet, an diesen Besprechungen teilzunehmen. Die Besprechungen werden vom Vorstand/ Geschäftsführer geleitet.

B. Personalwesen

§ 5 Personalunterlagen

- (1) Für jeden Mitarbeiter wird eine Personalakte geführt.
- (2) Sie muss enthalten: Lebenslauf, Ausbildungs-, Beschäftigungs- und Befähigungsnachweise, Anstellungsvertrag sowie bei Bedarf Gesundheitszeugnis und/oder Führungszeugnis.

§ 6 Führung von Personalakten

- (1) Die Personalakten werden in der Verantwortung des Vorstandes/ Geschäftsführers geführt.
- (2) Personalunterlagen sind vertraulich zu behandeln. Die Einsichtnahme steht außer dem Vorstand/ Geschäftsführer nur den damit befassten Personen zu. Außerdem ist dem Mitarbeiter auf Antrag Einsicht in seine Personalakte zu gewähren. Er kann das Recht auf Einsicht auch durch einen hierzu schriftlich Bevollmächtigten ausüben lassen.
- (3) Personalunterlagen müssen in einem verschlossenen Schrank aufbewahrt werden. Sie dürfen nur den hierzu beauftragten Personen zugänglich gemacht und nur im verschlossenen Umschlag weitergegeben werden.

§ 7 Urlaub

- (1) Die Urlaubsplanungen der Fachbereichs-/ Sachgebietsleiter sind zu Beginn des Kalenderjahres dem Vorstand/ Geschäftsführer zuzuleiten und von diesem mit den Fachbereichs-/ Sachgebietsleitern abzustimmen.
- (2) Im Übrigen wird die Urlaubsplanung durch die Fachbereichs-/ Sachgebietsleiter sachgebietsintern geregelt.
- (3) Der Vorstand/ Geschäftsführer hat seine Urlaubsplanung dem Vorsitzenden des Präsidiums, bzw. dem der Gesellschafterversammlung zu Beginn des Jahres anzuzeigen.

C. Dienstgeschäfte und Geschäftsabläufe

§ 8 Abgabe rechtsgeschäftlicher Erklärungen

- (1) Vorbehaltlich der Regelung des § 14 der Satzung ist der Vorstand/ Geschäftsführer berechtigt, im Rahmen des Wirtschaftsplanes und in Ausführung von Präsidiumsbeschlüssen anfallende Rechtsgeschäfte einschließlich arbeitsrechtlicher Angelegenheiten abzuschließen.

(2) Der Vorstand/ Geschäftsführer kann diese Befugnis im Einzelfall widerruflich auf Fachbereichs-/ Sachgebietsleiter, bzw. Sachbearbeiter für ihren Zuständigkeitsbereich übertragen.

§ 9 Zeichnungsbefugnis

(1) Der Vorstand/ Geschäftsführer unterzeichnet mit seinem Namen ohne Zusatz unter Beifügung seiner Dienstbezeichnung.

(2) Die Fachbereichs-/ Sachgebietsleiter sowie die Sachbearbeiter unterzeichnen mit ihrem Namen ohne jeden Zusatz.

§ 10 Verschwiegenheitspflicht

Die Wahrnehmung persönlicher Interessen ausgenommen, sind Mitteilungen über betriebsinterne Vorgänge an Dritte und ihre Bewertung ausschließlich Angelegenheit des Vorstandes, bzw. Geschäftsführers oder der von ihm dazu befugten Beschäftigten.

§ 11 Barkassen

Barkassen sind nur mit ausdrücklicher Genehmigung des Vorstands/ Geschäftsführers zu führen.

§ 12 DRK-Rundstempel

Der DRK-Rundstempel ist für Ausweise, Bescheinigungen für amtliche Stellen und Zeugnisse zu verwenden. Die Befugnis zum Gebrauch von DRK-Rundstempeln regelt der Vorstand/ Geschäftsführer.

§ 13 Dienstreisen

(1) Dienstreisen sind nur zulässig, wenn der dienstliche Zweck nicht auf andere Weise kostengünstiger und einfacher erreicht werden kann.

(2) Dienstreisen aller Mitarbeiter bedürfen der Genehmigung durch den Vorstand/ Geschäftsführer. Seine Dienstreisen innerhalb Deutschlands gelten generell als genehmigt.

§ 14 Geschäftsbedarf

Der Geschäftsbedarf wird durch die Geschäftsstelle im Rahmen der wirtschaftsplanmäßig zur Verfügung stehenden Mittel beschafft.

§ 15 Innerer Geschäftsbetrieb

Bei Erkrankung oder Unfall eines Mitarbeiters hat dieser unverzüglich der Geschäftsstelle, bzw. der Sach- oder Sachgebietsleiterin Mitteilung zu machen.

D. Schriftverkehr

§ 16 Posteingang

(1) Der eingehende Schriftverkehr wird im Vorstandsbüro der Geschäftsstelle geöffnet und mit einem Eingangsstempel versehen. Sie ist nach Vorlage beim Vorstand/ Geschäftsführer an die Sachgebiete zu verteilen.

(2) Der Schriftverkehr ist unverzüglich aus dem Postverteiler im Rotkreuzhaus abzuholen.

§ 17 Bearbeitung

(1) Schriftverkehr ist zügig zu bearbeiten. Fristen sind unbedingt einzuhalten. Sämtliche Schriftstücke sind in sauberer und übersichtlicher Form gemäß der Vorlagen für DRK-Kreisverband Bottrop e.V. und DRK Bottrop Service gGmbH zu schreiben. Auf Sachlichkeit und Höflichkeit ist besonders Wert zu legen. Alle Schreiben sind mit Namen des Bearbeiters, Sachgebiet und Betreff zu versehen.

(2) Rücksprachen, die durch den Vorstand/ Geschäftsführers mit dem Vermerk „Bitte Rücksprache (b. Rü)“ gekennzeichnet hat, müssen vorrangig erledigt werden. Rücksprachen, die mit dem Vermerk „b. sofort Rü“ versehen sind, sind unverzüglich zu erledigen.

§ 18 Postausgang

Sämtliche Post ist durch das Vorstandsbüro im Rotkreuzhaus zu versenden.

E. DRK-Gebäude und Gegenstände

§ 19 Gebäude und Gegenstände

(1) Die Benutzung und Unterhaltung sämtlicher dem DRK in Bottrop zugehörigen Gebäude und Gegenstände hat so zu erfolgen, dass ihr sachgerechter Gebrauch gewährleistet ist.

(2) Helfer und Mitarbeiter haben die ihnen bekanntwerdenden Mängel an baulichen und technischen Einrichtungen unverzüglich dem Vorstandsbüro im Rotkreuzhaus anzuzeigen.

§ 20 Schlussbestimmung

Diese Geschäftsordnung tritt am 07. Oktober 2011 in Kraft. Die Geschäftsordnung vom 09. Oktober 1997 verliert damit ihre Gültigkeit.