

# Geschäftsverteilungsplan für den Bundesvorstand (GVP BV)

der  
Eurojumelages Deutschland e. V.  
(EuroJD)  
(Anlage 1 zur GO BV)



Stand: Oktober 2022

## Inhalt

- 1 Allgemeines
- 2 Aufgabenverteilung
  - 2.1 Vorsitzende / Vorsitzender
  - 2.2 Stellvertretende Vorsitzende
  - 2.3 Schriftführerin / Schriftführer
  - 2.4 Kassenführerin / Kassenführer
  - 2.5 Stellvertretende Schriftführerin / stellvertretender Schriftführer
  - 2.6. Stellvertretende Kassenführerin / stellvertretender Kassenführer
  - 2.7 Beauftragte / Beauftragter für Presse, Werbung, Marketing
  - 2.8 Beauftragte/ Beauftragter Sprachkurse
  - 2.9 Beauftragte / Beauftragter Jugend und Seminare
  - 2.10 Beauftragte / Beauftragter Ferienarbeitsplätze
  - 2.11 Beauftragte / Beauftragter Webmaster
  - 2.12 Beisitzer
  - 2.13 Koordinatorin / Koordinator für neue Ideen

## 1 Allgemeines

- 1.1 Der Geschäftsverteilungsplan regelt für den BV die Zuständigkeit für die ständig auftretenden zentralen Tätigkeiten und Funktionen der EuroJD.
- 1.2 Jedes Mitglied des BV ist gehalten, bei Bedarf weitere Tätigkeiten vorübergehend zu übernehmen.
- 1.3 Neue Aufgaben werden vom gesch. BV bis zur Aufnahme in den GVP auf ein Mitglied oder mehrere Mitglieder des BV verteilt.
- 1.4 In Ausnahmefällen kann auch ein Sektionsmitglied, das nicht dem BV angehört, mit einer zentralen Aufgabe betraut werden.
- 1.5 Scheidet ein Mitglied des BV während einer Legislaturperiode aus, wird diese Position bis zur nächsten DelVers vom BV kommissarisch besetzt.
- 1.6 In besonderen Fällen setzt der BV Kommissionen ein, die den BV bei der Erfüllung seiner Aufgaben unterstützen.
- 1.7 Die Mitglieder des gesch. BV tragen nicht nur die Verantwortung für die ihnen zugeteilten Aufgaben, sondern darüber hinaus für den gesamten Verein (EuroJD e. V., Sitz Darmstadt).
- 1.8 Die Beauftragten des BV arbeiten in ihrem Zuständigkeitsbereich selbständig. Sie sollten dem gesch. BV einen Vertreter benennen  
Sie haben folgende Grundsätze zu beachten:
  - 1.8.1 Gegen die Satzung sowie gegen den Sinn und Zweck der EuroJD darf nicht verstoßen werden.
  - 1.8.2 Die Beschlüsse des BV und der DelVers sind einzuhalten.
  - 1.8.3 Vereinbarungen, die den Verein finanziell belasten oder zu Lieferungen und Leistungen verpflichten, können nur von dem gesetzlichen Vertreter (gesch. BV) getroffen werden.
  - 1.8.4 Abrechnungen, Kassenanweisungen usw. sind vorzubereiten und, mit dem Genehmigungsvermerk versehen, dem gesch. BV zur Abwicklung vorzulegen.

- 1.9 Reisen zu Besprechungen o. ä. und eine offizielle Vertretung des Vereins bedürfen der Zustimmung des gesch. Vorstands.
- 1.10 Jedes Mitglied des BV hat den anderen eine längere Abwesenheit (ab zehn Tage) mitzuteilen.
- 1.11 Jedes Mitglied des BV hat der Kassenführung bis zum 31.12. vor Ablauf einer Amtsperiode seinen voraussichtlichen Mittelbedarf – getrennt nach Geschäftsbedürfnissen und Zuschüssen für Maßnahmen – zur Erstellung des Haushaltsplanes schriftlich zu melden.
- 1.12 Jedes Mitglied des BV hat vor jeder Gesamt-BV-Sitzung einen Bericht über seine Tätigkeit des vergangenen Jahres dem gesch. BV vorzulegen.

## **2 Aufgabenverteilung**

### **2.1 Vorsitzende / Vorsitzender**

Die / der Vorsitzende vertritt den Verband nach innen und außen, zusammen mit einem weiteren Mitglied des gesch. Bundesvorstandes. Er koordiniert die Arbeit des BV und ist verantwortlich dafür, dass

- die Satzung und die gesetzlichen Bestimmungen eingehalten und
- die einzelnen Beschlüsse ausgeführt werden.

Der / dem Vorsitzenden obliegt die Abwicklung des Geschäftsbetriebes, soweit der Geschäftsverteilungsplan des BV keine andere Regelung vorsieht.

### **2.2 Stellvertretende Vorsitzende**

Laut Satzung gibt es zwei gleichberechtigte stellvertretende Vorsitzende. Im Verhinderungsfall der Vorsitzenden oder des Vorsitzenden bestimmt diese bzw. dieser eine stv. Vorsitzende oder einen stv. Vorsitzenden mit der Vertretung.

- 2.2.1 Eine stv. Vorsitzende bzw. ein stv. Vorsitzender ist im internationalen Bereich tätig. Dabei ist sie bzw. er verpflichtet, mit den Beauftragten des BV zusammenzuarbeiten, deren Aufgabengebiete berührt werden. Sie bzw. er ist nicht berechtigt, in die Aufgabenbereiche der Beauftragten ohne Information der Beauftragten einzugreifen. Sie bzw. er hält Kontakt zu den nationalen Verbänden der Eurojumelages und anderen europäischen Institutionen, führt den internationalen Schriftwechsel für den gesch. BV, übernimmt die Vermittlung von Partnerschaften. Sie bzw. er wirkt mit im Verwaltungsrat der Eurojumelages, organisiert und informiert über internationale Veranstaltungen.
- 2.2.2 Der bzw. dem anderen stv. Vorsitzenden obliegt die innere Organisation des Vereins. In der Organisation der einzelnen Aufgabenbereiche oder Sektionen darf sie bzw. er ohne Information der betreffenden Beauftragten bzw. Sektionsvorstände nicht eingreifen. Sie bzw. er führt den allgemeinen Schriftwechsel mit den Sektionen und den Beauftragten des BV, wirkt bei Generalversammlungen der Eurojumelages im Inland und bei Delegiertenversammlungen mit und wirkt bei der Abfassung von Geschäftsordnungen, Regelungen usw. mit. Sie bzw. er organisiert Online-Sprachkurse.

### **2.3 Schriftführerin / Schriftführer**

Die Schriftführerin / der Schriftführer schreibt die Protokolle und trägt Sorge dafür, dass diese umgehend dem entsprechenden Personenkreis zugesandt werden.

### **2.4 Kassenführerin / Kassenführer**

Die Kassenführerin / der Kassenführer ist für die Kassengeschäfte des Vereins verantwortlich. Sie bzw. er hat den Haushaltsplan zu erstellen und darüber zu wachen, dass dieser eingehalten wird. Sie bzw. er ist vor einem Beschluss, der die Kassengeschäfte betrifft, zu hören. Der Kassenbericht des BV und die Kassenberichte der Sektionen sind jährlich zu einem Gesamtbericht für den Verein zusammenzufassen und die Unterlagen zur Vorlage beim Finanzamt usw. zusammenzustellen.

- 2.5 Stellvertretende Schriftführerin / stellvertretender Schriftführer
- Die stv. Schriftführerin / der stv. Schriftführer übernimmt Vertreterfunktion für die Schriftführerin bzw. den Schriftführer.
- 2.6 Stellvertretende Kassenführerin / Stellvertretender Kassenführer
- Die stv. Kassenführerin / der stv. Kassenführer unterstützt die Kassenführerin bzw. den Kassenführer bei deren bzw. dessen Arbeit.  
Sie / er stellt die Sektionsmaßnahmen und Daten der Sektionen zusammen. Sie / er erstellt Rechnungen für Materiallieferungen und zur Höhe der Beitragsanteil-Zahlungen (sofern von der Sektion erwünscht).
- 2.7 Beauftragte / Beauftragter Presse, Werbung und Marketing
- Aufnahme von Kontakten zur Presse und anderen Medien, Anregen und Verfassen von Veröffentlichungen nach Absprache mit dem gesch. BV. Ihre bzw. seine weiteren Aufgaben sind: Beschaffen und Pflege von Ausstellungsmaterial, Entwerfen und Beschaffen von Werbematerial.
- 2.8 Beauftragte / Beauftragter Sprachkurse
- Organisieren von internationalen Sprachkursen der Eurojumelages im Bereich Deutschland.
- 2.9 Beauftragte / Beauftragter Seminare und Jugend (Seminare, Begegnungen junger Berufstätiger, Jugendgruppenbegegnungen, Förderungsmittel)
- Planung und Durchführung überregionaler Seminare, zentrale Seminare in Deutschland organisieren und bei internationalen Seminaren im Ausland mitwirken. Sektionen beim Durchführen eigener Seminare unterstützen.
- Sie bzw. er befasst sich allgemein mit der Jugendarbeit, Jugendveranstaltungen und der Aus -und Fortbildung von Jugendleitern, führt zentrale Maßnahmen für Jugendliche durch und unterstützt die Sektionen bei ihrer Jugendarbeit.
- 2.10 Beauftragte / Beauftragter für Ferienarbeitsplätze
- Vermitteln von Ferienaushilfen im In- und Ausland, Entgegennehmen und Auswerten der Erfahrungsberichte und Koordinieren des Austausches von Angehörigen.
- 2.11 Beauftragte / Beauftragter Webmaster
- Pflege und Aktualisierung der nationalen Homepage, des Internetauftritts des BV sowie Administration von Benutzern und Mailadressen. Sie bzw. er unterstützt die Sektionen hinsichtlich eines eigenen Internetauftritts. Technische Zusammenarbeit mit dem Webmaster der Eurojumelages.
- 2.12 Beisitzerin / Beisitzer
- Die Beisitzerinnen / Beisitzer haben im BV die Interessen der Sektionen zu vertreten. Der BV überträgt ihnen bei Bedarf bestimmte Aufgaben.
- 2.13 Koordinatorin / Koordinator für neue Ideen (im Team)
- Die Koordinatorin bzw. der Koordinator entwirft Fragebögen und ist für deren Auswertung verantwortlich. Sie bzw. er entwickelt Vorschläge zu neuen Angeboten und zur Mitgliederwerbung.

BV-Mitglieder können bei Bedarf ihren Fähigkeiten und Neigungen entsprechend mit zusätzlichen Aufgaben betraut werden.