Geschäftsordnung des Vorstandes von IPATRA e.V. 27.07.2026 V II

Initiative paganer Traditionen
Gültig ab Beschlussfassung durch die Mitgliederversammlung

Diese Geschäftsordnung regelt die internen Abläufe, Aufgabenverteilungen und Beschlussverfahren des Vorstandes von IPATRA e.V. Sie orientiert sich an den Prinzipien maximaler agiler Handlungsfähigkeit bei gleichzeitiger Wahrung rechtlicher Transparenz und minimaler Bürokratie.

Präambel zur sprachlichen Gleichstellung
In dieser Geschäftsordnung wird aus Gründen der besseren Lesbarkeit das generische Maskulinum verwendet.

Wir betonen ausdrücklich: Alle Personenbezeichnungen und personenbezogenen Formulierungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter. Wenn wir von Mitarbeitern, Mitgliedern oder Vertretern sprechen, meinen wir zu jedem Zeitpunkt alle Menschen in ihrer Vielfalt. Die gewählte Form impliziert keinerlei Benachteiligung, sondern dient ausschließlich der sprachlichen Klarheit.

§ 1 Zusammensetzung des Vorstandes

Der Vorstand von IPATRA e.V. besteht gemäß der Satzung aus fünf gleichberechtigten Personen in folgenden offiziellen Rollen:

- Vorsitzender
- Stellvertretender Vorsitzender
- Schatzmeister
- Schriftführer
- Koordinator

§ 2 Aufgaben und Zuständigkeiten der Vorstandsmitglieder

Die Aufgabenbereiche und operativen Zuständigkeiten werden innerhalb des Vorstandes wie folgt aufgeteilt:

1. Vorsitzender und stellvertretender Vorsitzender

- Offizielle Außenvertretung des Vereins sowie Repräsentanz gegenüber der Öffentlichkeit, Presse, Medienvertretern und öffentlichen Trägern.
- Zentrale Verantwortung für die strategische Ausrichtung, Grundsatzentscheidungen und Verwirklichung der Vereinsziele.

- Verantwortung für die Vereinswebsite und die allgemeine IT-Infrastruktur (die operative Betreuung kann an ein anderes Mitglied oder extern vergeben werden).
- Einberufung von Vorstands- und Mitgliederversammlungen.

2. Schatzmeister

- Ordnungsgemäße Führung und Verwaltung der Vereinskassen und des Bankkontos.
- Buchhaltung sowie Vorbereitung des jährlichen Kassenberichts bzw. Jahresabschlusses gemäß den Bestimmungen der separaten Finanzordnung.
- Erstellung des Haushaltsplanes für das jeweils kommende Geschäftsjahr.
- Gemeinsame Verantwortung für die Mitgliederbetreuung und Stammdatenpflege in enger Kooperation mit der Schriftführer.

3. Schriftführer

- Anfertigung und Archivierung der Sitzungsprotokolle (insb. Beschlussprotokolle) von Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen.
- Zentrale Verwaltung und Archivierung aller offiziellen Vereinsdokumente.
- Gemeinsame Verantwortung für die allgemeine Mitgliederbetreuung, Verwaltung von Ein- und Austritten sowie die formelle Korrespondenz mit den Mitgliedern in Kooperation mit dem Schatzmeister.

4. Koordinator

- Zentrale Schnittstelle und Anlaufstelle für alle projektbezogenen Initiativen und Einreichungen der Vereinsmitglieder.
- Entgegennahme von Projektmeldungen sowie fortlaufende Information und Beratung des Gesamtvorstandes über anstehende Aktivitäten.
- Eigenständige Freigabe von einfachen Projekten im Rahmen des agilen Prinzips.

§ 3 Einberufung, Form und Durchführung von Vorstandssitzungen

1. **Satzungsgemäße Sitzungen:** Der Vorstand tritt mindestens dreimal im Jahr zu ordentlichen, satzungsgemäßen Vorstandssitzungen zusammen. Die Einladung hierzu erfolgt mit einer Frist von mindestens 14 Tagen schriftlich oder per E-Mail unter Beifügung einer Tagesordnung.
2. **Weitere Sitzungen:** 3 von 5 Vorstandsmitglieder können jederzeit zusätzliche Vorstandssitzungen einberufen, wenn es das Vereinsinteresse erfordert. Diese Sitzungen können je nach Bedarf offen oder geschlossen (vorstandsintern) abgehalten werden.

3. **Form der Sitzungen:** Vorstandssitzungen finden im Regelfall digital (Online-Sitzungen) statt, um eine agile und ortsunabhängige Zusammenarbeit zu gewährleisten.
4. **Protokollierung und Archivierung:** Die Ergebnisse und Beschlüsse jeder Sitzung sind in einem Beschlussprotokoll schriftlich niederzulegen. Protokolle werden zentral archiviert. Ein automatisierter Versand erfolgt nicht.

§ 4 Beschlussfassung, Stimmübertragung und Agenda-Schutz

1. **Mehrheiten:** Beschlüsse des Vorstandes werden grundsätzlich mit der einfachen Mehrheit der abgegebenen Stimmen gefasst (Ausnahme Neuanträge mit Einstimmigkeit). Dies gilt auch für alle finanziellen Entscheidungen, welche ausnahmslos vom Gesamtvorstand zu treffen sind.
2. **Stimmübertragung und Entschuldigung:** Da zu Vorstandssitzungen stets alle Vorstandsmitglieder eingeladen werden, kann bei absehbarer Verhinderung die Stimme auf ein anderes Vorstandsmitglied übertragen werden. Voraussetzung hierfür ist eine rechtzeitige, formelle (z.B. E-Mail oder per Post) Abwesenheitsentschuldigung, die vor Beginn der Sitzung beim Vorstand vorliegen muss.
3. **Agenda-Schutz bei Abwesenheit:** Themen, die nicht vorab auf der mit der Einladung versandten Tagesordnung aufgeführt waren, können bei Abwesenheit eines Vorstandsmitglieds nicht zur Abstimmung gebracht werden.

§ 5 Projektarbeit und Agiles Prinzip

Um Hürden für das ehrenamtliche Engagement abzubauen, arbeitet IPATRA e.V. konsequent projektbasiert:

1. **Einfache Projekte:** Bei unkomplizierten, alltäglichen Aktivitäten wie regionalen Stammtischen, Einzelvorträgen oder ähnlichen Formaten kann der Koordinator eigenständig und unbürokratisch eine Freigabe erteilen. Diese Freigabe ist dem restlichen Vorstand unverzüglich schriftlich (per E-Mail oder Messenger) mitzuteilen.
2. **Großprojekte und Events:** Größere Veranstaltungen, welche finanzielle Mittel beanspruchen oder anderweitige administrative Unterstützung durch den Vorstand erfordern, unterliegen der Entscheidung des Gesamtvorstandes. Diese Projekte sind rechtzeitig vor Veranstaltungsbeginn (mindestens 4 Wochen) beim Vorstand zu beantragen.
3. **Orgateams:** Für die Planung und Durchführung größerer Events kann der Vorstand bei Bedarf ein eigenes, projektspezifisches Orgateam beauftragen.
4. **Gesamtverantwortung:** Unabhängig von der operativen Leitung einzelner Projekte oder der Einsetzung von Organisationsteams bleibt rechtlich und inhaltlich immer der gesamte Vorstand hauptverantwortlich für alle Vereinsaktivitäten.

§ 6 Öffentlichkeitsarbeit und Medienstrategie

1. **Presse- und Behördenanfragen:** Presseanfragen oder offizielle Anfragen von Behörden und öffentlichen Trägern werden grundsätzlich und ausschließlich durch den Vorsitzenden oder den stellvertretenden Vorsitzenden übernommen. Je nach Anliegen beraten sich diese im Vorwege mit dem restlichen Vorstand.
2. **Social-Media-Projektgruppe:** Für den laufenden Betrieb der Kanäle wird ein langfristiges Projekt in Form einer agilen "SocialMedia Truppe" eingerichtet. Diese kümmert sich nach grundlegender Absprache mit dem Vorstand selbstständig um den Social-Media-Auftritt des Vereins.
3. **Grundsatzentscheidungen:** Strategische Richtungsentscheidungen zur allgemeinen Außendarstellung werden stets im Gesamtvorstand beschlossen.

§ 7 Schlussbestimmungen

1. **Inkrafttreten und Genehmigung:** Diese Geschäftsordnung wird vom Vorstand ausgearbeitet, erlangt jedoch erst dann rechtliche Gültigkeit, wenn sie von der Mitgliederversammlung (MV) formell genehmigt und per Beschluss abgesegnet wurde.
2. **Änderungsverfahren:** Künftige Änderungen, Ergänzungen oder die Aufhebung dieser Geschäftsordnung müssen ebenfalls zwingend durch die Mitgliederversammlung beschlossen werden.

§ 8 Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Geschäftsordnung oder Teile davon unwirksam, unvollständig oder juristisch nicht korrekt sein, bleibt die Gültigkeit der übrigen Absätze und Paragrafen davon völlig unberührt.

Anstelle der unwirksamen oder lückenhaften Regelung gilt eine Bestimmung als vereinbart, die dem gewollten Zweck rechtlich und wirtschaftlich am nächsten kommt.