

Allgemeine Ordnung zum Geschäftsverkehr

1. Geltungsbereich

Diese Ordnung gilt für den gesamten Geschäftsverkehr des Thüringer Feuerwehr-Verbandes. Sie ist Bestandteil der Arbeitsverträge aller hauptamtlichen Kräfte des Verbandes.

2. Organisation

2.1. Vertretung und Verwaltung

Der Vorstand ist für die Verwaltung des ThFV zuständig.

Er führt die Aufsicht über alle hauptamtlichen Kräfte.

Der Verbandsvorsitzende ist im arbeitsrechtlichen Sinne Dienstherr des Geschäftsführers und aller hauptamtlichen Kräfte des Verbandes.

Der Verband wird durch zwei Mitglieder des Vorstandes vertreten. In der Regel bedarf das Handeln eines Beschlusses des Vorstandes. In Eilangelegenheiten (Verbandsvorstand kann in nötiger Frist nicht entscheiden) können zwei Vorstandsmitglieder ohne Beschluss des Vorstandes entscheiden.

In diesem Fall ist in der nächsten Sitzung des Vorstandes dessen Genehmigung (durch Beschluss) einzuholen.

2.2. Geschäftsführer

Der geschäftsführende Vorstand bedient sich, für die Verwaltung des Verbandes, des Geschäftsführers. Dieser koordiniert darüber hinaus die Arbeit des Verbandes. Er ist im Auftrag des Verbandsvorsitzenden Dienstherr im arbeitsrechtlichen Sinne aller hauptamtlichen Kräfte. Sie sind an seine Weisungen gebunden.

Er ist verpflichtet, an allen Beratungen und Sitzungen aller Gremien des ThFV teilzunehmen. Dort hat er beratende Stimme.

Der Geschäftsführer hat die Zeichnungsbefugnis für alle Einnahmen und Ausgaben des bestätigten Haushaltes im Rahmen dieser Ordnung.

Dies betrifft die Anweisung aller Rechnungen, die einen Titel im Haushalt haben. Er ist zur notwendigen Kontrolle und Berichterstattung gegenüber dem Vorstand verpflichtet.

Weisungen erhält er vom Verbandsvorsitzenden im Einvernehmen mit dem Vorstand. Er wird durch einen, vom Vorstand zu bestimmenden, Vertreter vertreten.

2.3. Geschäftsstelle

Die Geschäftsstelle hat ihren Sitz in der Magdeburger Allee 4, in 99086 Erfurt. Sie wird vom Geschäftsführer geleitet.

Zu den Aufgaben der Geschäftsstelle gehören u. a.:

- die Unterstützung des Vorstandes bei der Verwaltung und laufenden Geschäftsführung des Verbandes,
- die Vorbereitung von Sitzungen der Verbandsorgane und die Fertigung der Niederschrift bei den Beratungen,
- die Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen des Verbandes.

Außerhalb der Öffnungszeiten wird die Geschäftsstelle nur nach Vereinbarung mit dem Geschäftsführer oder einem Mitglied des Vorstandes geöffnet.

Die Mitarbeiter der Geschäftsstelle arbeiten nach Weisung des Geschäftsführers oder auf Beschluss des Vorstandes.

2.4. Pflichten der hauptamtlichen Kräfte

Hauptamtliche Kräfte sind solche, die einen Arbeitsvertrag mit dem ThFV haben.

Alle hauptamtlichen Kräfte arbeiten nach Weisung des Geschäftsführers oder auf Beschluss des Vorstandes.

Bei widersprechenden Weisungen gilt der Beschluss des Vorstandes. Es haben keine verbandsschädigenden Weisungen zu erfolgen.

Die hauptamtlichen Kräfte haben den Vorstand und den Geschäftsführer auf bedeutsam erscheinende Umstände, insbesondere auf mögliche nachteilige Auswirkungen auf den Verband hinzuweisen, die sich aus erteilten Weisungen etc. ergeben können.

Kann ein Mitarbeiter Terminvorgaben nicht rechtzeitig erledigen, so hat er dies dem Geschäftsführer so rechtzeitig mitzuteilen, dass kein Schaden oder Nachteil für den Verband entsteht.

Ansonsten gelten die arbeitsvertraglichen Pflichten.

2.5. Öffentlichkeitsarbeit

Die Unterrichtung von Presse, Rundfunk und Fernsehen obliegt dem Pressesprecher oder im Verhinderungsfall bzw. auf Weisung des Pressesprechers dem Geschäftsführer. Der Geschäftsführer kann auch eine Mitarbeiterin oder Mitarbeiter der Geschäftsstelle mit dieser Aufgabe betrauen. Zuvor hat eine Abstimmung mit dem Vorstand zu erfolgen. Bei öffentlichen Stellungnahmen des Verbandes zu wichtigen Vorgängen sollte möglichst im Vorfeld eine Abstimmung des Vorstandes erfolgen.

3. Geschäftsgang

3.1. Postverkehr

Es ist in der Geschäftsstelle ein Posteingangs- und Postausgangsbuch zu führen. Dieser Anspruch wird auch durch die elektronische Speicherung des Postverkehrs erfüllt.

Bei Posteingang ist jedes Schriftstück mit dem Eingangsstempel und dem Datum zu versehen und im Posteingangsbuch einzutragen. Danach erfolgt die Verteilung der Post nach Weisung des Geschäftsführers.

Post, die in der Geschäftsstelle eingeht, gilt im Rechtssinne dem ThFV bzw. dem Verbandsvorsitzenden als zugegangen.

Nachstehende Post wird dem Adressaten ungeöffnet zugeleitet (Vermerk im Posteingangsbuch als ungeöffnet):

- a) Schreiben an Vorstandsmitglieder, Geschäftsführer, hauptamtliche Kräfte und Fachreferenten, die den Vermerk „persönlich“ oder „vertraulich“ haben sowie
- b) Schreiben, die auf Beschluss des Vorstandes nicht zu öffnen sind.

Für den Postausgang gilt Folgendes:

- a) Es sind im ThFV nur die vom Vorstand genehmigten Briefbögen und in der vom Vorstand vorgeschriebenen Weise zu verwenden.
- b) Der Postausgang ist im Postausgangsbuch zu belegen.

3.2. Zahlungsverkehr

Zahlungen dürfen nur nach den folgenden Regelungen getätigt werden. Abweichungen sind nur auf Beschluss des Vorstandsvorstandes möglich.

- a) Innerhalb des Haushaltsplanes erfolgt die Zahlungsanweisung nach Überprüfung der Richtigkeit durch den Geschäftsführer bis zu einem Wert von 2.500,00 €.

Innerhalb des Haushaltsplanes erfolgt die Zahlungsanweisung für Zahlungen von mehr als 2.500,00 € nach Überprüfung der Richtigkeit durch den Geschäftsführer und ein Vorstandsmitglied.

Im Vertretungsfall kann eine Zahlungsanweisung auch durch zwei Vorstandsmitglieder erfolgen.

Bei Abweichungen vom Haushaltsplan ist ein entsprechender Vorstandsbeschluss erforderlich.

Diese Regelungen gelten für den Abschluss von Rechtsgeschäften des ThFV entsprechend.

- b) Der Geschäftsführer ist im Verband für die ordnungsgemäße Abwicklung des Zahlungsverkehrs nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchhaltung verantwortlich. Die sachliche Richtigkeit der Belege ist zu bestätigen. Diese erfolgt i. d. R. durch die jeweils zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Geschäftsstelle.

Die sachlich-rechnerische Feststellung und die Zahlungsanweisung müssen getrennt voneinander erfolgen. Die Trennung von Anweisung und Zahlungsvollzug ist zu beachten.

Zahlungen müssen rechtzeitig ohne Skontoverlust geleistet werden, sofern keine Einschränkungen bestehen (vorläufige Haushaltsführung, ausstehender Eingang von Mitteln o. Ä.).

Insgesamt müssen sämtlichen Buchungen ordnungsgemäße, vollständige Belege zugrunde gelegt werden; soweit möglich sind entsprechende Beschlüsse der Verbandsorgane zu den Rechnungsakten zu nehmen. Der Zahlungsverkehr soll bargeldlos erfolgen.

Der Geschäftsführer ist für die kassenmäßige Begleichung von Verbindlichkeiten und Forderungen des Verbandes zuständig.

Er führt die Buchhaltung des Verbandes entsprechend der rechtlichen Vorschriften. Hierfür bedient er sich der hauptamtlichen Kräfte der Geschäftsstelle des Verbandes und ggf. beauftragter Dritte (Steuerbüro). Er ist verantwortlich für die Fertigung von monatlichen Rechnungsabschlüssen und des Jahresabschlusses. Er muss jederzeit in der Lage sein, über den Vermögensstand des ThFV Auskunft zu geben. Die Monatsabschlüsse sind dem Vorstand zur Kenntnis vorzulegen. Im Hinblick auf § 42 BGB muss der Vorstand im Stande sein, festzustellen, ob der Verband überschuldet ist.

Der Jahresabschluss ist umgehend aufzustellen, von den Kassenprüfern zu prüfen und in den Verbandsorganen zu beraten und zu beschließen.

3.3. Kassenverwaltung

Die Kassenverwaltung des ThFV umfasst:

- die Verwaltung des Vermögens und des Materials einschließlich der Erstellung der jährlichen Vermögensübersicht,
- die Abwicklung des Geldverkehrs,
- die Verantwortung für die sachgerechte Buchführung, für die Belegorganisation und für das Rechnungs- und Mahnwesen,
- die Verantwortung für Abrechnung und Verwaltung der Mitgliederbeiträge und die Abrechnung für die vom ThFV verliehenen Auszeichnungen,
- die Erstellung der jährlichen Kassen- und Haushaltsabschlüsse,
- die Erstellung des Haushalts-Entwurfes,
- die Abgabe der Finanzberichte in den Organtagungen des ThFV.

3.4. Aufbewahrungsfrist und Inventarisierung

Die Aufbewahrungsfristen für die Geschäftsunterlagen richten sich nach § 147 Abs. 3 der jeweils gültigen Abgabenordnung und anderen einschlägigen Rechtsvorschriften.

Das Anlagevermögen (z. B. Haus, Grundstück, Fahrzeuge, Ausstattungs- und Ausrüstungsgegenstände aller Art) ist zu inventarisieren. Sonstige Betriebs- und Geschäftsausstattungen mit einem Wiederbeschaffungswert ab 410,00 € sind in einer Inventarliste zu erfassen.

3.5. Mittelabruf

Der Mittelabruf bei ~~Sponsoren~~ und öffentlichen Stellen und anderen erfolgt durch den Geschäftsführer nach Erfordernis und in besonderen Fällen in Abstimmung mit dem Vorstand.

3.6. Vergabe von Leistungen

Für die Vergabe von Leistungen durch den Thüringer Feuerwehr-Verband sind die haushalt- und vergaberechtlichen Vorschriften des Freistaates Thüringen und des Bundes entsprechend zu beachten.

4. Nachtragshaushaltspläne

Ein Nachtragshaushaltsplan ist unverzüglich zu erlassen, wenn:

1. trotz Ausnutzung jeder Sparmöglichkeit der Haushaltsausgleich gefährdet ist und ein Fehlbetrag entstehen wird,
2. bisher nicht veranschlagte oder zusätzliche Ausgaben bei einzelnen Haushaltsstellen in einem im Verhältnis zu den Gesamtausgaben erheblichen Umfang (über 2,5 %) geleistet werden müssen,
3. Ausgaben für bisher nicht veranschlagte Investitionen geleistet werden sollen oder
4. hauptamtliche Mitarbeiter eingestellt oder höher vergütet werden sollen und der Stellenplan die entsprechenden Stellen nicht enthält.

5. Diese Ordnung tritt rückwirkend zum 01.01.2020 in Kraft.