

Geschäftsordnung und Wahlordnung für das Evangelische Seniorenwerk e. V.

**Diakonie für
ältere Menschen**

**Bundesver-
band für Frauen
und Männer im
Ruhestand e. V.**

In der Fassung vom
17. Oktober 2001,
geändert am
17. März 2010



Inhalt

- 4 **1. Grundsatz**
- 4 **2. Organe**
- 4 **3. Aufgaben des Vorstandes**
- 5 **4. Vertretungen**
- 6 **5. Der Beirat**
- 6 **6. Geschäftsführung**
- 6 **7. Öffentlichkeitsarbeit**
- 7 **8. Reisekosten und andere Auslagen**
- 7 **9. Postverkehr**
- 7 **10. Zusammenarbeit und Vertraulichkeit**
- 7 **11. Aktenführung und Archiv**
- 8 **12. Regionale und sonstige ESW-Gruppierungen**
- 8 **13. Mitgliederversammlung**
- 9 **14. Wahlordnung**
- 10 **15. Kuratorium und Arbeitskreise**

1. Grundsatz

Das „Evangelische Seniorenwerk – Bundesverband für Frauen und Männer im Ruhestand e.V.“ (im Folgenden ESW genannt) hat nach seiner Satzung § 2 zum Ziel, bei kirchlicher Seniorenarbeit mitzuwirken. Dabei tritt es dafür ein, dass die Älteren aufgrund ihres Wissens und ihrer Erfahrung besonders bei altersrelevanten Fragen mitreden, mitentscheiden und mitverantworten.

Einzelheiten der Durchführung regelt diese Geschäftsordnung.

2. Organe

Organe des Vereins sind:

- Die Mitgliederversammlung, die wenigstens einmal im Jahr einberufen wird. Sie ist die höchste Entscheidungsebene.
- Der Vorstand, der nach Bedarf zusammentritt. Er führt die laufenden Geschäfte.
- Bei Bedarf: der Beirat, der seine Aufgabe vom Vorstand erhält und ihm zuarbeitet.

3. Aufgaben des Vorstandes

Der/die Vorsitzende oder dessen/deren Stellvertretung lädt zu den Sitzungen mit einer Frist von vier Wochen ein und fügt die Tagesordnung bei. Zu Beginn der Sitzungen kann die Tagesordnung ergänzt oder verändert werden. Bei eiligen Fällen, die eine Vorstandsentscheidung verlangen, kann ausnahmsweise der Vorstand mit kürzeren Fristen einberufen werden.

- (1) Der/die Vorsitzende oder dessen/deren Stellvertretung leiten die Sitzungen. Sie bilden den geschäftsführenden Vorstand.
- (2) Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit gefasst. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des/der Vorsitzenden.
- (3) Von den Vorstandssitzungen werden Protokolle angefertigt, die der/die Geschäftsführer/in als Schriftführer/in schreibt. Sie sind an die Vorstandsmitglieder zu senden. Einwände sind bis zum achten Tag ab Versand möglich. Erfolgt kein Einwand, tritt das Protokoll in Kraft.
- (4) Die Vorbereitung der Sitzungen und ihrer Beschlussvorlagen obliegt in der Regel der Geschäftsführung.

- (5) Die Durchführung der Beschlüsse hat der/die Vorsitzende zu überwachen.
- (6) Der/die Vorstandsvorsitzende kann einzelne Persönlichkeiten für bestimmte Tagesordnungspunkte mit beratender Stimme hinzuziehen.
- (7) In unaufschiebbaren Angelegenheiten kann der/die Vorsitzende die nötigen Entscheidungen treffen. Dabei soll vorher möglichst Rücksprache mit den Mitgliedern des Geschäftsführenden Vorstandes genommen werden. Danach ist der Vorgang dem Vorstand unverzüglich mitzuteilen.
- (8) Die vom Vorstand getroffenen Entscheidungen sind von allen Vorstandsmitgliedern nach außen zu vertreten.
- (9) Der/die Vorsitzende hat über Ereignisse oder Unternehmungen und Pläne Bericht zu erstatten. Gleiches gilt für die weiteren Vorstandsmitglieder. Die Verantwortlichen für die Öffentlichkeitsarbeit und die Finanzen berichten je nach Lage in jeder Sitzung.
- (10) Der/die Schatzmeister/in legt monatlich einen Kassenstandsbericht und jährlich die Gewinn- und Verlustrechnung vor und macht einen Etatvorschlag für das folgende Geschäftsjahr, der vom Vorstand zu verabschieden ist.

4. Vertretungen

- (1) Das ESW wird gemäß § 26 BGB durch seine/n Vorsitzende/n und eine/n seiner/ihrer Stellvertreter/innen vertreten (siehe § 7 Abs. 6 der Satzung). Je zwei von diesen vertreten das ESW nach außen. Im Verhinderungsfall des/r Vorsitzenden sind die beiden Stellvertreter/innen vertretungsberechtigt.
- (2) Der Vorstand hat dem zuständigen Registergericht Satzungsänderungen und Veränderungen im Vorstand mitzuteilen. Die geprüften Jahresabschlüsse mit dem Protokoll, in dem über die Entlastung verhandelt wurde, sind dem Finanzamt zuzuleiten.
- (3) Als Fachverband und Mitglied im Diakonischen Werk der EKD werden dem ESW gleiche Informationen zugeleitet.
- (4) Die Vertretung des ESW bei anderen Organisationen (z.B. EAfA, BAGSO, AMD, ÖAB u.a.) wird durch den Vorstand bestimmt. Die Delegierten unterliegen der Berichtspflicht.

5. Der Beirat

Ein Beirat kann gem. § 8(2) der Satzung bei Bedarf vom Vorstand bestimmt und einberufen werden. Der Vorstand bestimmt ein Vorstandsmitglied, das den Vorsitz wahrnimmt. Dem Beirat gehört der/die Geschäftsführer/in als stimmberechtigtes Mitglied und als Schriftführer/in an.

6. Geschäftsführung

- (1) In der Regel werden die laufenden Geschäfte laut Vereinbarung mit dem Diakonischen Werk der EKD durch eine Geschäftsführung wahrgenommen, soweit sie nicht vom Vorstandsvorsitzenden oder einer anderen beauftragten Person durchgeführt werden. Die Geschäftsführung hat ihren Sitz in der Hauptgeschäftsstelle des Diakonischen Werkes der EKD.
- (2) Die Geschäftsführung hat die laufenden Aufgaben, Aktionen und sonstigen Vorhaben des ESW zu verfolgen, zu begleiten und zu bearbeiten. Sie ist dem/der Vorsitzenden gegenüber rechenschaftspflichtig.

7. Öffentlichkeitsarbeit

- (1) Das ESW betreibt u.a. durch sein Internetportal, Stellungnahmen des „Arbeitskreises für Kirche und Gesellschaft“ und seine Informationsbriefe, sowie durch regionale ESW-Gliederungen Öffentlichkeitsarbeit.
- (2) Die Redaktion des Internet-Auftritts ebenso wie der Informationsbriefe obliegt den vom Vorstand Beauftragten, die in der Regel Vorstandsmitglieder sein sollen. Nachgewiesener Sachaufwand wird vom ESW erstattet. Die Beauftragten berichten regelmäßig in den Vorstandssitzungen über Planungen und Rückmeldungen.
- (3) Die Regionalgliederungen und Projekte des ESW gestalten ihre Öffentlichkeitsarbeit nach den Gegebenheiten der jeweiligen Region, hinsichtlich von Terminen nach Möglichkeit in Abstimmung mit dem ESW und seiner Geschäftsstelle. Ziel ist, das Gesamtwerk zu fördern, Mitglieder zu gewinnen und die Zwecke des ESW vor Ort zu verfolgen.

8. Reisekosten und andere Auslagen

Reisen ergeben sich aus dem übertragenen Auftrag und Amt. Die nötigen Auslagen werden nach den vom Vorstand beschlossenen Sätzen auf Antrag, zu dem es Formulare gibt, vom Bundesverband ESW erstattet. Entsprechendes gilt für Telefon- und dergleichen Auslagen.

9. Postverkehr

Aus- und eingehende Post wird entweder von dem/der Vorstandsvorsitzenden, dem Beiratsvorsitzenden in seinem Bereich oder in der Geschäftsstelle erledigt. Entstehende Auslagen werden auf Nachweis erstattet.

10. Zusammenarbeit und Vertraulichkeit

- (1) Voraussetzung für eine vertrauensvolle Zusammenarbeit im ESW ist die rechtzeitige und gegenseitige Information der Vorstandsmitglieder über wichtige Vorgänge im ESW, einschließlich der regionalen Gliederungen.
- (2) Bei Vorgängen, die als vertraulich behandelt werden müssen, ist dafür zu sorgen, dass ihr Inhalt Unbefugten nicht bekannt wird.

11. Aktenführung und Archiv

- (1) Die Aktenführung liegt bei der Geschäftsstelle und erfolgt nach den beim Diakonischen Werkes der Evangelischen Kirche in Deutschland e.V. geltenden Bestimmungen.
- (2) Was archiviert werden muss, richtet sich ebenfalls nach den Richtlinien des Diakonischen Werkes der Evangelischen Kirche in Deutschland e.V. Dabei sind Gesichtspunkte zu berücksichtigen, die rechtliche oder historische Gründe für das Aufbewahren haben.
- (3) Wer sein bisheriges Amt beendet, übergibt die noch aktuellen Unterlagen an den/die Nachfolger/in. Sonstige Unterlagen sind zu entsorgen.

12. Regionale und sonstige ESW-Gruppierungen

- (1) Das ESW hat in ganz Deutschland regionale Gliederungen und ist offen für gliedkirchliche, freikirchliche und sonstige Gruppen. Sonstige Gruppen sind in der Satzung bezeichnet als „Personengruppierungen, die in einer Kirche innerhalb der ACK in der Seniorenarbeit tätig sind“. Wer zur ACK (Arbeitsgemeinschaft christlicher Kirchen) gehört, ist von der EKD im Einzelnen geregelt.
- (2) Das ESW fördert regionale Gruppierungen, damit seine Ziele und Aufgaben so nah wie möglich bei evangelischen Frauen und Männern im Ruhestand verwirklicht werden können. Angestrebt wird eine flächendeckende Gliederung in Deutschland.
- (3) Regionale Gruppierungen geben sich Satzungen, die sich an eine vom Vorstand des ESW verabschiedete Rahmensatzung anlehnen. Dabei ist einerseits die jeweilige rechtliche und organisatorische Eigenständigkeit zu respektieren, andererseits die enge Verbundenheit mit dem ESW-Bundesverband als Mitglied im Diakonischen Werk zu wahren.
- (4) In der Mitgliederversammlung des ESW haben regionale Personengruppierungen entsprechend ihrer Mitgliederzahl zwei oder drei Stimmen (siehe § 6 Abs. 3 der Satzung). Unabhängig davon geben alle anwesenden persönlichen Mitglieder aus regionalen Gruppen ihre eigene Stimme ab.

13. Mitgliederversammlung

- (1) Die Zuständigkeiten und Aufgaben der Mitgliederversammlung sind in der Satzung § 6 Abs. 1 in einem Katalog aufgeführt. Neben den Regularien sollen in der Mitgliederversammlung vor allem allgemein interessierende Themen behandelt werden; denn die Mitgliederversammlung ist zugleich die Begegnung der bundesweit verstreut lebenden Frauen und Männer im Ruhestand, die sich dem ESW verbunden wissen. Deshalb können Mitgliederversammlungen auch über mehrere Tage durchgeführt werden.
- (2) Zeit, Ort und Programmgestaltung der Mitgliederversammlungen legt der Vorstand fest. Dabei soll er sich nach regionaler Abwechslung sowie nach finanziellen Gesichtspunkten richten und entsprechende Angebote für die Mitglieder suchen, die zugleich werbenden Charakter haben.
- (3) Beschlussverfahren und die der Mitgliederversammlungen betreffenden vereinsrechtlichen Regelungen sind in § 6 der Satzung des ESW geordnet.

14. Wahlordnung

- (1) Wahlen betreffen den Vorstand, dessen Zusammensetzung in § 7 Abs. 2 der Satzung festgelegt ist. Die Vorstandsmitglieder werden für je vier Jahre gewählt und können wieder gewählt werden.
- (2) Wahlen werden bei den Mitgliederversammlungen und von einem durch den Vorstand berufenen Wahlausschuss durchgeführt. Im ESW besteht die Möglichkeit zur Briefwahl.
- (3) Der Vorstand schlägt Persönlichkeiten zur Wahl vor, die bereit sind zu kandidieren. Dieser Wahlvorschlag ist 8 Wochen vor der entsprechenden Mitgliederversammlung zu versenden. Dabei wird um Mitteilung gebeten, wer Briefwahl wünscht. Jedes Mitglied kann weitere Vorschläge machen, die spätestens sechs Wochen vor der Mitgliederversammlung dem Vorstand über die Geschäftsstelle zuzuleiten sind. Die Vorgeschlagenen müssen Mitglied im ESW sein und dem Wahlausschuss ihre Bereitschaft zur Kandidatur erklären.
- (4) Der Vorstand versendet danach mit einer Frist von vier Wochen vor den Wahlen den Wahlvorschlag an alle Mitglieder. Darin wird mitgeteilt, wie viele Plätze im Vorstand neu zu besetzen sind.
- (5) Briefwähler bekommen die nötigen Wahlunterlagen zugesandt. Die Wahlunterlagen enthalten: Wahlschein mit Wahlvorschlag, Briefumschlag für den Wahlschein, an die Geschäftsstelle adressierten Briefumschlag mit Absenderangabe des Wahlberechtigten. Der verschlossene Wahlbriefumschlag ist nur im ausgefertigten Rücksendeumschlag der Geschäftsstelle zuzuleiten. Die verschlossenen Wahlscheine werden bei der Stimmauszählung vom Wahlausschuss geöffnet und den im Wahllokal persönlich abgegebenen Stimmzetteln hinzugefügt.
- (6) Die Wahlen sind geheim.
- (7) Der Wahlausschuss hat folgende Aufgaben:
 - Er stellt die Anzahl der Wahlzettel fest.
 - Er prüft die Wahlzettel und notiert, wer darauf angekreuzt ist.
 - Er fertigt ein Protokoll an, auf dem die Anzahl aller sowie der gültigen Wahlzettel vermerkt werden. Dann wird das Wahlergebnis in der Reihenfolge der Stimmenanzahl notiert.

- Das Ergebnis wird in der Mitgliederversammlung vorgetragen. Gewählt sind diejenigen, die die meisten Stimmen auf sich vereinen.
- Jede gewählte Person wird gefragt, ob sie die Wahl annimmt.

(8) Bei Stimmgleichheit entscheidet das Los.

(9) Die Stimmzettel und das Wahlprotokoll sind bis zum Ablauf einer eventuellen Einspruchsfrist, die längstens acht Wochen dauert, aufzubewahren.

15. Kuratorium und Arbeitskreise

(1) Der Vorstand kann ein Kuratorium berufen, in dem Persönlichkeiten vertreten sein sollen, die dem ESW nicht als Mitglieder angehören, aber seine Interessen in ihren Bereichen zu vertreten bereit sind. Den Vorsitz führt der Vorsitzende des ESW, der alles Nähere veranlasst.

(2) Der Vorstand kann für bestimmte Aufgaben Arbeitskreise einsetzen, deren Zeitdauer begrenzt wird. Dabei sind zuvor die Aufgabenstellung zu umreißen, die Kosten festzulegen und die Zusammensetzung zu beschließen. Der Vorstand beauftragt ein ESW-Mitglied mit der Leitung des Arbeitskreises. Die Leitung des Arbeitskreises ist gegenüber dem/der Vorsitzenden berichtspflichtig. Entscheidungen müssen mit dem Vorstand abgestimmt sein.

Der Vorstand beschließt die vorstehende aktualisierte Fortschreibung der Geschäfts- und Wahlordnung vom 17. Oktober 2001 in seiner Sitzung am 17. März 2010 in Stuttgart. Damit wird die Geschäftsordnung vom 17. Oktober 2001 aufgehoben. Die Geschäftsordnung kann jederzeit bei der Geschäftsstelle eingesehen oder angefordert werden.

Stuttgart, 17. März 2010

Impressum

Herausgegeben vom
Evangelischen Seniorenwerk
Bundesverband für Frauen
und Männer im Ruhestand
e. V.

Stafflenbergstraße 76
70184 Stuttgart
Telefon: 07 11 / 21 59-136/137
Telefax: 07 11 / 21 59-550
esw@diakonie.de
www.evangelisches-senio-
renwerk.de

Verantwortlich für den Inhalt:
Klaus Meyer
Schlieffenstraße 3
90491 Nürnberg
Telefon: 09 11 / 59 16 02
Telefax: 09 11 / 59 16 02
vorstand@eswb.de

Druck:
Zentraler Vertrieb des Diako-
nischen Werkes der EKD e. V.
Karlsruher Str. 11
70771 Leinfelden-
Echterdingen
Telefon (07 11) 21 59-777
Telefax (07 11) 797 75 02
E-Mail: vertrieb@diakonie.de

Layout: A. Stiefel

© März 2010
1. Auflage

**Evangelisches Seniorenwerk
Bundesverband für Frauen und
Männer im Ruhestand e.V.**

Staffenbergstraße 76
70184 Stuttgart

Telefon: +49 711 21 59-136/137

Telefax: +49 711 21 59-550

esw@diakonie.de

www.evangelisches-seniorenwerk.de