

**Geschäftsordnung
der Arbeitsgemeinschaft der Freien Wohlfahrtspflege Schwelm
vom 11.5.1987**

Der Arbeitskreis der Arbeitsgemeinschaft der Freien Wohlfahrtspflege Schwelm hat am 23.6.1987 gemäß § 7 der Satzung vom 29.8.1977 folgende Geschäftsordnung beschlossen:

**1. Abschnitt
Verfahren bei Sitzungen des Arbeitskreises**

§ 1 Einberufung zur Sitzung

- (1) Der Vorsitzende beruft gemäß § 6 Abs. 3 der Satzung unter Angabe der Tagesordnung den Arbeitskreis ein.
- (2) Den Sitzungseinladungen sollen in der Regel Erläuterungen zu den einzelnen Tagesordnungspunkten beigelegt werden.

§ 2 Aufstellung der Tagesordnung

- (1) Der Vorsitzende setzt nach Benehmen mit dem Geschäftsführer die Tagesordnung fest. Er hat dabei Vorschläge von Mitgliedsverbänden aufzunehmen.
- (2) Anträge auf nachträgliche Ergänzung der Tagesordnung können gestellt werden, soweit es sich um Angelegenheiten handelt, die dringlich sind. Sie bedürfen in der Sitzung der Zustimmung der Mehrheit der anwesenden Delegierten gemäß § 6 Abs. 8 der Satzung.

§ 3 Feststellen der Beschlußfähigkeit

- (1) Zu Beginn jeder Sitzung stellt der Vorsitzende fest, daß der Arbeitskreis ordnungsgemäß eingeladen worden und bei einer Anwesenheit von mehr als der Hälfte der Delegierten beschlußfähig ist.
- (2) Bei festgestellter Beschlußunfähigkeit hebt der Vorsitzende die Sitzung auf. Hierzu ist alsbald neu einzuladen.

§ 4 Berichterstattung

- (1) Die Behandlung eines Tagesordnungspunktes beginnt in der Regel mit der Darstellung des Sachverhalts durch den Berichterstatter.
- (2) Der Berichterstatter wird vom Vorsitzenden bestimmt. Er kann die Berichterstattung selbst vornehmen, dem Geschäftsführer oder den anderen Delegierten des Arbeitskreises übertragen.

§ 5 Wortmeldung, Worterteilung, Ruf zur Sache

- (1) Nach der Berichterstattung stellt der Vorsitzende die einzelnen Tagesordnungspunkte zur Beratung.
- (2) Der Vorsitzende erteilt das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen.
- (3) Der Vorsitzende kann Redner, die vom Gegenstand der Beratung abweichen, zur Sache verweisen.

§ 6 Abstimmung

- (1) Die Abstimmung erfolgt durch Handzeichen.
- (2) Beschlüsse werden mit einer Stimmenmehrheit nach § 6 Ziffer 8 der Satzung gefaßt.

§ 7 Niederschrift

- (1) Über die im Arbeitskreis gefaßten Beschlüsse ist vom Schriftführer, dem für den Aufgabenbereich zuständigen Sachbearbeiter im Sozialamt, eine Niederschrift aufzunehmen.
- (2) Die Niederschrift muß enthalten:
 - a) Ort, Tag, Zeitpunkt des Beginns und der Beendigung der Sitzung.
 - b) Die Feststellung, daß der Arbeitskreis ordnungsgemäß eingeladen wurde und beschlußfähig ist.
 - c) Die Namen der anwesenden und der abwesenden Delegierten des Arbeitskreises.
 - d) Bezeichnung der Tagesordnungspunkte.
 - e) Die gestellten Anträge.
 - f) Den Wortlaut der Beschlüsse mit Abstimmungsergebnis.
- (3) Die Niederschrift wird vom Vorsitzenden, einem weiteren vom Arbeitskreis zu bestimmenden Delegierten und dem Schriftführer unterzeichnet.
- (4) Die Niederschrift ist nach § 9 Abs. 2 der Satzung allen Delegierten des Arbeitskreises sowie den berufenen Vertretern der Stadt Schwelm zuzuleiten. Einwendungen gegen die Niederschrift sind unverzüglich schriftlich beim Geschäftsführer anzuzeigen.

Abdruck der Niederschrift erhält das Rechnungsprüfungsamt der Stadt Schwelm.

2. Abschnitt Vorsitzender, Arbeitskreis

§ 8 Aufgaben

- (1) Der Vorsitzende repräsentiert und vertritt die Arbeitsgemeinschaft nach Maßgabe der Bestimmungen zu §§ 4, 5 der Satzung.
- (2) Stellung und Aufgaben des Arbeitskreises bestimmen sich nach Maßgabe der Regelungen zu den §§ 6 ff der Satzung.

3. Abschnitt Aufgaben der Geschäftsstelle

§ 9 Geschäftsführer

- (1) Dem Geschäftsführer obliegt die Durchführung der laufenden Geschäfte der Arbeitsgemeinschaft nach § 5 der Satzung unter besonderer Beachtung ihrer Eigenständigkeit und Interessen gemäß der Satzung, der Geschäftsordnung und den Beschlüssen des Arbeitskreises.
- (2) Zur Wahrnehmung der Aufgaben stehen dem Geschäftsführer zur Verfügung:
 - a) Dienstkräfte des städt. Sozialamtes nach Maßgabe des geltenden Dienstrechts der Stadt Schwelm
 - b) Mitarbeiter des ehrenamtlichen Sozialdienstes der Stadt Schwelm nach den hierfür ergangenen Richtlinien
 - c) Angehörige der Mitgliedsorganisationen der Arbeitsgemeinschaft, deren institutionelle Selbständigkeit hierdurch nicht berührt wird.

33. EGL

§ 10 Organisation der Geschäftsstelle

- (1) Für den allgemeinen Dienstbetrieb, die Gliederung sowie für den Geschäftsgang der Geschäftsstelle gelten grundsätzlich die Bestimmungen der Allgemeinen Geschäftsordnung (AGA) für die Stadtverwaltung Schwelm unter Berücksichtigung der besonderen Verhältnisse der Arbeitsgemeinschaft.

Diese betreffen namentlich

- a) die allgemeinen Dienstangelegenheiten
 - b) die allgemeinen Verwaltungsangelegenheiten
 - c) den Geschäftsgang
 - d) die innerdienstliche Information
 - e) die Öffentlichkeitsarbeit
 - f) die Bekanntmachungen/Veröffentlichungen.
- (2) Soweit es sich um besondere Dienstgeschäfte der Arbeitsgemeinschaft handelt, sind hierfür die folgenden Einzelbestimmungen maßgeblich.

4. Abschnitt

Haushalts- und Kassengeschäfte

§ 11 Allgemeine Haushaltsgrundsätze

- (1) Die Arbeitsgemeinschaft hat ihre Haushaltswirtschaft so zu planen und zu führen, daß die von ihr nach § 3 in Verbindung mit § 12 der Satzung wahrzunehmenden Aufgaben stetig erfüllt werden können.
- (2) Bei der Durchführung der Aufgaben ist nach den Grundsätzen eines sparsam wirtschaftenden und leistungsfähigen Betriebes unter Beachtung der besonderen sozialen Aufgabenstellung zu verfahren.

§ 12 Aufstellung des Haushaltsplanes

- (1) Der Haushaltsplan mit dem dazugehörigen Jahresprogramm ist vom Geschäftsführer grundsätzlich vor Beginn des Haushaltsjahres, spätestens bis zum Ablauf der ersten 6 Wochen des beginnenden Haushaltsjahres dem Arbeitskreis zur Beratung und Beschlußfassung vorzulegen.
- (2) Zuvor ist der Haushaltsplan mit dem Vorsitzenden vorzuberaten.

§ 13 Bewirtschaftung der Mittel

- (1) Für die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel ist der Geschäftsführer nach § 5 Abs. 1 der Satzung in Verbindung mit § 9 Abs. 1 dieser Geschäftsordnung zuständig.
- (2) Grundlage für die Abwicklung der Bewirtschaftung ist die städtische Dienstanweisung zur Ausführung der Gemeindekassenverordnung, die für die Arbeitsgemeinschaft sinngemäß anzuwenden ist. Sie gilt insbesondere
 - a) nach Ziffer 3 für die Ausführung der Kassengeschäfte durch die Stadtkasse der Stadt Schwelm,

- b) nach Ziffern 5 und 22 für die Einrichtung von Handvorschüssen zur Abwicklung dringender oder sofortiger Zahlungsgeschäfte geringeren Umfangs durch den Geschäftsführer oder einem vom ihm Beauftragten,
- c) nach Ziffer 7 für das Kassenanordnungswesen.

33. EGL

§ 14 Vergabe von Aufträgen

- (1) Aufträge sind in der Regel ohne Rücksicht auf ihre Höhe freihändig und preisgünstigst zu vergeben.

Über die Vergabe entscheiden

- a) bei Aufträgen bis 10.000,-- DM der Geschäftsführer
 - b) bei Aufträgen über 10.000,-- DM der Vorsitzende gemeinsam mit dem Geschäftsführer.
- (2) Aufträge bis 1.000,-- DM können nach allgemeiner kritischer Beobachtung der Marktsituation erteilt werden durch die nach § 9 Abs. 2 a) bestimmte Dienstkraft.

Aufträgen im Wert von mehr als 1.000,-- DM muß eine formlose Preisermittlung vorausgehen; dabei sollen in der Regel 3 Angebote eingeholt werden.

- (3) Soll von einer Vergabe nach vorstehenden Grundsätzen abgewichen werden, etwa wegen Unangemessenheit von Preis und Leistung oder anderer Gründe, insbesondere aufgrund einer ausdrücklichen Beschlußfassung des Arbeitskreises oder eines von ihm gebildeten Arbeitsausschusses, ist dies mit einer Begründung aktenkundig zu machen. Bei einer Beschlußfassung genügt die Beschlußausfertigung.

§ 15 Stundung, Niederschlagung, Erlaß, Zwangsvollstreckung

- (1) Bei angemahnten rückständigen Forderungen hat der Geschäftsführer die Ursachen und Gründe des Zahlungsverzuges zu prüfen und sodann die erforderlichen Schritte einzuleiten und zu entscheiden.
- (2) Als Einzelmaßnahmen können dabei in Frage kommen:
 - a) Stundung
 - b) Niederschlagung
 - c) Erlaß
 - d) Gerichtliche Beitreibung, z.B. Antrag auf Mahnbescheid.
- (3) Der Geschäftsführer kann Forderungen stunden, niederschlagen oder erlassen, wenn dies aus sozialen Gesichtspunkten gerechtfertigt erscheint, die zwangsweise Beitreibung keinen Erfolg verspricht oder die Forderung nur mit unverhältnismäßig hohem Verwaltungsaufwand beiteilbar ist.
- (4) Über den Erlaß von Einzelforderungen im Werte von über 300,-- DM hat der Geschäftsführer dem Arbeitskreis zu berichten.

§ 16 Kassengeschäfte - Buchführung

- (1) Mit der Führung der Kassengeschäfte hat die Arbeitsgemeinschaft nach § 10 der Satzung die Stadtkasse betraut. Hierfür sind die Bestimmungen des gemeindlichen Haushalts-, Kas- sen- und Prüfungsrechts anzuwenden.

- (2) Die sich nach Ziffer 1 ergebenden Jahresabschlußzahlen sind Grundlage der Jahresrechnung und des Kassenberichts.
- (3) Die Festlegung weiterer Einzelheiten obliegt der Geschäftsstelle.

33. EGL

5. Abschnitt Besondere Aufgaben

§ 17 „Essen auf Rädern“

- (1) Zu den Hauptaufgaben der Arbeitsgemeinschaft gehört die Aktion „Essen auf Rädern“. Ihr fällt wegen ihres hohen sozialen Auftrags eine besondere Bedeutung zu.
- (2) Die Durchführung der Aktion „Essen auf Rädern“ ist weitestgehend flexibel zu gestalten, wobei soziale und wirtschaftliche Grundsätze zu beachten sind; so sollen möglichst kostendeckende Preise von den Essensempfängern erhoben werden.
- (3) Über die Entwicklung dieser Aktion „Essen auf Rädern“ berichtet die Geschäftsstelle dem Arbeitskreis turnusmäßig.
- (4) Einzelheiten der Durchführung werden entweder vom Arbeitskreis beschlossen oder von der Geschäftsstelle im Rahmen der ihr übertragenen Aufgaben festgelegt.

§ 18 Inventar

- (1) Die Geschäftsstelle führt entsprechend der städtischen Inventarordnung ein Inventarverzeichnis. Einzutragen sind hierin alle der Arbeitsgemeinschaft gehörenden Einrichtungs- und Gebrauchsgegenstände, soweit der Anschaffungswert 50,- DM übersteigt.
Liegt der Anschaffungswert unter 50,- DM, ist eine Inventarisierung dann vorzunehmen, wenn der Gegenstand in mehrfacher Zahl erworben ist.
- (2) Die zu erfassenden Gegenstände sind grundsätzlich mit dem Vermerk „Eigentum der AR-GE“ zu versehen.

§ 19 Verbrauchsgüter

- (1) Zum Nachweis der Beschaffung und der Ausgabe von Verbrauchsgütern wird ein Bestandsverzeichnis geführt. Hieraus sollen hervorgehen:
 - a) Art des Artikels
 - b) Menge je Einheit
 - c) Lfd. Nummer und Anlaß der Eintragung des
 1. Zugangs
 2. der Entnahme
 - d) Bestand
 - e) Bestätigungsvermerk des für die Führung des Bestandsverzeichnisses zuständigen Sachbearbeiters.
- (2) Das Lagergut ist so aufzubewahren, daß es gegen Beeinträchtigung und Verlust geschützt ist.
- (3) Der Geschäftsführer legt fest, wer das Lager und das Bestandsverzeichnis führt.

33. EGL

**6. Abschnitt
Prüfungswesen**

§ 20 Rechnungsprüfung

- (1) Durch die Rechnungsprüfung soll die Arbeitsgemeinschaft vor Schäden bewahrt werden. Darüber hinaus sollen Vorschläge zur Beseitigung sonstiger Mängel gemacht werden.
- (2) Im Rahmen des Prüfungsauftrages nach § 11 der Satzung bezieht sich die Prüfung des Rechnungsprüfungsamtes auf die Kassen- und Rechnungsunterlagen der Arbeitsgemeinschaft.

Einzubeziehen sind hierin die Verwaltung

- a) des Vermögens und
 - b) der Verbrauchsgüter.
- (3) Neben der laufenden Prüfung erstattet das Rechnungsprüfungsamt zur jeweiligen Jahresrechnung den Jahres-Prüfungsbericht.

**7. Abschnitt
Schlußbestimmungen**

§ 21 Vorbehalt für Änderungen und Ergänzungen

Änderungen und Ergänzungen der Geschäftsordnung können vom Arbeitskreis gemäß § 7 in Verbindung mit § 6 der Satzung beschlossen werden.

§ 22 Inkrafttreten

Die Geschäftsordnung tritt am 1. Juli 1987 in Kraft.

gez. Döring

Vorsitzender
(Döring)

gez. Kootz

Geschäftsführer
(Kootz)

33. EGL