

Geschäftsordnung für den Vorstand

Inhaltsverzeichnis

Vorbemerkung

1. Abschnitt: Allgemeine Grundsätze der Geschäftsführung

- § 1 Geschäftsleitung
- § 2 Gegenstand der Geschäftsführung
- § 3 Gesamtverantwortung
- § 4 Geschäftsverteilung
- § 5 Zusammenarbeit im Vorstand
- § 6 Zusammenarbeit von Vorstand und Mitarbeitern
- § 7 Zusammenarbeit mit dem Aufsichtsrat
- § 8 Zusammenarbeit mit dem Prüfungsverband
- § 9 Sorgfaltspflicht, Verschwiegenheitspflicht und Haftung

2. Abschnitt: Einzelne Geschäftsführungsbereiche

- § 10 Geschäftspolitik und -planung
- § 11 Betriebsorganisation
- § 12 Personalwesen
- § 13 Finanzierung
- § 14 Kreditgewährung
- § 15 Rechnungswesen
- § 16 Risikomanagementsystem

3. Abschnitt: Vertretung und Vollmacht

- § 17 Vertretung, Zeichnungsvollmacht
- § 18 Vollmachterteilung

4. Abschnitt: Schlussvorschriften

- § 19 Nebentätigkeiten und Beteiligungen
- § 20 Anerkennung der Geschäftsordnung

Anlage 1: Entwurf eines Geschäftsverteilungsplanes

Vorbemerkung

Gemäß § 16 Abs. 2 Buchst. d) der Satzung hat sich der Vorstand nach Anhörung des Aufsichtsrats diese Geschäftsordnung gegeben. Sie ist einstimmig vom Vorstand beschlossen und von allen Vorstandsmitgliedern unterzeichnet worden. Neu hinzutretende Vorstandsmitglieder haben mit der Übernahme des Amtes diese Geschäftsordnung zu unterzeichnen. Durch die Geschäftsordnung werden die Aufgaben- und Verantwortungsbereiche des Vorstands im Rahmen der Gesetze und der Satzung geregelt. Sie soll den Vorstandsmitgliedern ihre Rechte und Pflichten ergänzend aufzeigen, die Zuständigkeiten abgrenzen und so eine sinnvolle Zusammenarbeit der Verwaltungsorgane untereinander sowie mit den Mitgliedern erleichtern.

1. Abschnitt: Allgemeine Grundsätze der Geschäftsführung

§ 1 Geschäftsleitung

Der Vorstand leitet die Genossenschaft in eigener Verantwortung gemäß den Vorschriften der Gesetze, insbesondere des Genossenschaftsgesetzes sowie der Satzung und dieser Geschäftsordnung.

§ 2 Gegenstand der Geschäftsführung

(1) Die Geschäftsführung des Vorstands umfasst alle notwendigen personellen, sachlichen und organisatorischen Maßnahmen, die dem Förderzweck und der Erfüllung der in der Sat-

zung festgesetzten Aufgaben dienen. Auf die langfristige Sicherung dieser Ziele sind alle Maßnahmen und Entscheidungen des Vorstands auszurichten.

(2) Zu den Aufgaben des Vorstands gehören die eigenverantwortliche Leitung, die Unternehmensplanung, die Organisation, die Überwachung der Genossenschaft und die Einrichtung eines geeigneten Risikomanagementsystems. Ziel seiner Tätigkeit ist es, zur Erfüllung des Förderauftrags die Marktstellung der Genossenschaft planmäßig auszubauen und zu festigen: dabei ist die Wirtschaftlichkeit, die Rentabilität und die Liquidität auf Dauer zu sichern.

§ 3 Gesamtverantwortung

Die Vorstandsmitglieder tragen in ihrer Gesamtheit die Verantwortung für eine ordnungsgemäße Geschäftsführung.

§ 4 Geschäftsverteilung

(1) Hat der Vorstand mehr als ein hauptamtliches Mitglied, so ist vom Vorstand nach Anhörung des Aufsichtsrats ein Geschäftsverteilungsplan aufzustellen, der eines einstimmigen Beschlusses im Vorstand bedarf und von allen Vorstandsmitgliedern zu unterzeichnen ist. Die Geschäftsverteilung muss nach sachlichen Gesichtspunkten erfolgen und soll die Zusammengehörigkeit von Arbeitsgebieten berücksichtigen. Auf der Grundlage des Geschäftsverteilungsplans ist jedes Vorstandsmitglied entsprechend Abs. 2 vorrangig für sein Arbeitsgebiet verantwortlich, ohne dass sich dadurch an der gesetzlichen Gesamtverantwortung des Vorstands etwas ändert. (Das Schema eines Geschäftsverteilungsplans ergibt sich aus der Anlage 1 zu dieser Geschäftsordnung.)

(2) Hat der Vorstand nur ein hauptamtliches Mitglied, so führt dieses die laufenden Geschäfte der Genossenschaft nach Maßgabe dieser Geschäftsordnung und seines Anstellungsvertrags. Das hauptamtliche Vorstandsmitglied hat bei seiner Tätigkeit alle in dieser Geschäftsordnung für den Vorstand enthaltenen Pflichten und Grundsätze der Geschäftspolitik zu erfüllen bzw. zu beachten. Es ist gegenüber der Genossenschaft und den übrigen Vorstandsmitgliedern allein zu folgenden Geschäften befugt und verpflichtet:

- a) zur Abwicklung des laufenden Geschäftsverkehrs der Genossenschaft, insbesondere des Wareneinkaufs und Warenverkaufs sowie der sonstigen Leistungen, die Gegenstand des Unternehmens sind;
- b) zur Anschaffung von beweglichen Anlagegütern, soweit die Anschaffungskosten ___ EUR im Einzelfall nicht übersteigen;
- c) zur Erteilung von Reparaturaufträgen bis zu ___ EUR im Einzelfall;
- d) zur Regelung aller Personalfragen gem. § 12 dieser Geschäftsordnung.

Sofern der hauptamtliche Vorstand gem. a) - d) nicht allein befugt ist, ist die Beschlussfassung im Gesamtvorstand herbeizuführen.

(3) Unbeschadet seiner allgemeinen Leitungs-, Weisungs- und Überwachungsfunktion ist der Vorstand gehalten, im Rahmen einer sachgerechten Organisation Aufgaben und Arbeitsgebiete, die ihm nach dieser Geschäftsordnung obliegen, auf geeignete Mitarbeiter zu übertragen. Der Umfang der Entscheidungsbefugnis ist dabei festzulegen.

§ 5 Zusammenarbeit im Vorstand

(1) Die Vorstandsmitglieder sind verpflichtet, sich über wesentliche Geschäftsvorgänge gegenseitig zu unterrichten. Sie sind berechtigt, jederzeit voneinander Auskunft über die Angelegenheiten der Genossenschaft zu verlangen.

(2) Entscheidungen, für die nicht die Befugnis einzelner Vorstandsmitglieder gegeben ist, bedürfen der Beschlussfassung. Für Einzelheiten der Beschlussfassung und Protokollierung gilt § 19 der Satzung. Die Protokolle sind in den Geschäftsräumen der Genossenschaft aufzubewahren. Eine Beschlussfassung kann bei Eilbedürftigkeit entfallen; in diesen Fällen ha-

ben die entscheidenden Vorstandsmitglieder den Gesamtvorstand unverzüglich zu unterrichten.

(3) Jedes Vorstandsmitglied hat das Recht und die Pflicht, Fehler und Mängel der Geschäftsleitung im Vorstand zur Sprache zu bringen und, wenn sie nicht alsbald beseitigt werden, den Aufsichtsrat in Kenntnis zu setzen.

(4) Sitzungen sind nach Bedarf, jedoch mindestens einmal monatlich abzuhalten.

(5) Besteht der Vorstand aus mehr als zwei Personen, so obliegen Einladung und Leitung der Sitzungen dem zuständigen hauptamtlichen Vorstandsmitglied.

§ 6 Zusammenarbeit von Vorstand und Mitarbeitern

(1) Soweit einzelne Aufgaben oder Aufgabengebiete auf Mitarbeiter übertragen werden, sind diese zu verpflichten, das zuständige Vorstandsmitglied hinreichend zu informieren und die Geschäfte mit diesem abzustimmen.

(2) Der Vorstand hat turnusmäßige Arbeitsbesprechungen durchzuführen, in denen die erforderlichen Anweisungen gegeben, geplante wichtige Maßnahmen durchgesprochen und die gegenseitigen Auffassungen, Beobachtungen und Erfahrungen erörtert und aufeinander abgestimmt werden.

§ 7 Zusammenarbeit mit dem Aufsichtsrat

(1) Der Vorstand nimmt regelmäßig an den Sitzungen des Aufsichtsrats teil, sofern nicht die Teilnahme durch Beschluss des Aufsichtsrats im Einzelfall ausgeschlossen ist.

(2) Der Vorstand ist verpflichtet, den Aufsichtsrat im Sinne einer vertrauensvollen Zusammenarbeit bei der Erfüllung seiner Überwachungspflichten zu unterstützen und ihm, seinen Ausschüssen und Beauftragten die in der Satzung vorgesehenen Berichte, Nachweise und Auskünfte zu geben (vgl. §§ 16, 17, 20, 22 und 42 der Satzung).

(3) Der Vorstand ist verpflichtet, die Grundsätze der Geschäftspolitik gemeinsam mit dem Aufsichtsrat zu beraten (§ 23 Abs. 1 der Satzung).

(4) Der Vorstand ist verpflichtet, in den durch die Satzung vorgeschriebenen Fällen (§ 23 Abs. 2 der Satzung) die vorherige Zustimmung des Aufsichtsrats einzuholen.

(5) In Fällen, in denen eine Mitteilung des Vorstands an den Aufsichtsrat außerhalb von Sitzungen erfolgt, ist diese an den Vorsitzenden des Aufsichtsrats, bei dessen Verhinderung an seinen Stellvertreter zu richten.

§ 8 Zusammenarbeit mit dem Prüfungsverband

Der Vorstand ist zur Zusammenarbeit mit dem Prüfungsverband verpflichtet.

Er hat insbesondere:

- a) die Durchführung der gesetzlichen Prüfungen so vorzubereiten, dass eine ökonomische Prüfung möglich ist;
- b) im Prüfungsbericht festgestellte Mängel abzustellen und dem Verband hierüber zu berichten;
- c) die Jahresabschluss-Unterlagen, die Einladung zur Generalversammlung, die Tagesordnung und Anträge für
- d) die Generalversammlung rechtzeitig zu übermitteln.

§ 9 Sorgfaltspflicht, Verschwiegenheitspflicht und Haftung

(1) Die Mitglieder des Vorstands haben gemäß § 34 GenG bei der Geschäftsführung die Sorgfalt eines ordentlichen und gewissenhaften Geschäftsleiters einer Genossenschaft anzuwenden. Diese über die Sorgfalt eines ordentlichen Kaufmanns hinausgehende Verant-

wortung bedeutet die gleichzeitige Bindung des Vorstands an den gesetzlichen Förderungsauftrag (§ 1 GenG).

(2) Über vertrauliche Angaben und Geheimnisse, namentlich Betriebs- oder Geschäftsgeheimnisse, die ihnen durch die Tätigkeit im Vorstand bekannt geworden sind, haben die Vorstandsmitglieder auch nach ihrem Ausscheiden Stillschweigen zu bewahren. Sie dürfen Kenntnisse, die sie bei ihrer Vorstandstätigkeit erhalten, nicht dazu benutzen, um sich Sondervorteile zu verschaffen. Nach ihrem Ausscheiden sind in ihrem Besitz befindliche Unterlagen und sonstige Gegenstände aus der Zeit ihrer Amtsführung unverzüglich an die Genossenschaft zurückzugeben.

(3) Vorstandsmitglieder, die ihre Pflichten verletzen, haften der Genossenschaft im Rahmen des § 34 GenG persönlich und gesamtschuldnerisch für den daraus entstandenen Schaden.

2. Abschnitt: Einzelne Geschäftsbereiche

§ 10 Geschäftspolitik und -planung

(1) Vorstand und Aufsichtsrat bestimmen gemeinsam gem. § 23 Abs. 1 der Satzung die Grundsätze der Geschäftspolitik. Hierzu gehören insbesondere die Grundsätze der

- Einkaufs- und Absatzpolitik;
- Betriebsorganisation;
- Finanzierung der Genossenschaft;
- Sicherung der Vermögens- und Ertragslage.

(2) Der Vorstand hat eine gründliche und gewissenhafte Planung durchzuführen, um die wirtschaftliche Entwicklung der Genossenschaft auf ein klares Ziel auszurichten; hierfür ist die Aufstellung von kurz- und langfristigen Unternehmensplänen erforderlich, aus denen sich u. a. der voraussichtliche Investitions- und Kapitalbedarf ergibt.

§ 11 Betriebsorganisation

(1) Der Vorstand ist im Rahmen des § 16 Abs. 2 Buchst. a) und Buchst. b) der Satzung für einen reibungslosen und zweckmäßigen Betriebsablauf verantwortlich.

(2) Er hat einen den betrieblichen Verhältnissen der Genossenschaft entsprechenden Organisationsplan aufzustellen, einzuführen, seine Einhaltung zu überwachen und für eine laufende Anpassung zu sorgen.

- (3) Zu den Aufgaben des Vorstands gehört es, dafür Sorge zu tragen, dass
- a) Lagerhaltung und Sortiment auf die Bedürfnisse der Mitglieder abgestellt und hinsichtlich ihrer Vollständigkeit und Zweckmäßigkeit überwacht werden;
 - b) die Warenvorräte den betriebswirtschaftlich vertretbaren Umfang nicht überschreiten, keine außerordentlichen Risiken in sich bergen und ausreichend gegen Diebstahl, Verlust und Verderb geschützt sind;
 - c) die Dienstleistungen der Genossenschaft entsprechend den Bedürfnissen der Mitglieder ausgelegt sind; hierbei sind neue Entwicklungen zu berücksichtigen;
 - d) Gebäude, Inventar und maschinelle Einrichtungen in einem den betrieblichen Erfordernissen entsprechenden Zustand gehalten werden;
 - e) ein ausreichender Versicherungsschutz besteht;
 - f) die besonderen gesetzlichen Vorschriften (z. B. Datenschutz, Umweltrecht, Lebensmittelrecht, Verkehrsrecht) beachtet werden;
 - g) grundsätzlich alle Erklärungen der Genossenschaft und gegenüber der Genossenschaft sowie sonstige Vorgänge, deren Beweisbarkeit für die Genossenschaft von Interesse sein kann, zu Zwecken der Beweissicherung schriftlich festgehalten werden.

§ 12 Personalwesen

(1) Dem Vorstand obliegt die Personalpolitik. Er ist für eine zukunftsorientierte Personalplanung verantwortlich; hierzu gehören neben der Personalbeschaffung insbesondere eine

sachgerechte Ausbildung der Auszubildenden sowie die Fort- und Weiterbildung von Mitarbeitern.

(2) Der Vorstand vertritt die Genossenschaft als Arbeitgeber gegenüber allen Mitarbeitern. Das für Personalfragen zuständige hauptamtliche Vorstandsmitglied ist der dienstliche Vorgesetzte. Ihm obliegt die soziale Betreuung sowie die Beachtung der arbeits-, sozialrechtlichen und tariflichen Bestimmungen sowie der Unfallverhütungsvorschriften. Das fachlich zuständige Vorstandsmitglied ist Vorgesetzter der ihm zugeordneten Mitarbeiter. Ihm obliegt insoweit die Einteilung der Dienstgeschäfte, die Überwachung der Mitarbeiter auf Einhaltung der Dienstordnung, auf einwandfreie Arbeit und Pünktlichkeit.

(3) Das nach Abs. 2 zuständige Vorstandsmitglied ist bevollmächtigt zur Auswahl, Einstellung und Entlassung der Mitarbeiter; jedoch bedürfen Anstellungsverträge, Gehaltsvereinbarungen und Entlassungen, soweit sie Mitarbeiter in Führungspositionen betreffen, eines vorherigen Vorstandsbeschlusses. Der Vorstand legt die Grenze fest, von der ab seine Beschlussfassung erforderlich ist. Ggf. ist die Zustimmung des Aufsichtsrats gem. § 23 Abs. 2 c) der Satzung einzuholen. Arbeitsverträge sind schriftlich abzuschließen.

(4) Der hauptamtliche Vorstand entscheidet über die Gewährung von Vorschüssen und Personaldarlehen bis zur Höhe eines Monatsbezuges. Für darüber hinausgehende Darlehen bedarf es eines Vorstandsbeschlusses, soweit der Vorstand nicht die Wertgrenze anderweitig regelt.

(5) Die Anordnung von Überstunden bedarf grundsätzlich der vorherigen Zustimmung durch das zuständige Vorstandsmitglied.

§ 13 Finanzierung

(1) Der Vorstand ist für eine geordnete Finanzwirtschaft der Genossenschaft verantwortlich. Die Grundlage hierfür bildet eine auf den Geschäftsumfang und die künftige Entwicklung der Genossenschaft ausgerichtete Ausstattung mit Eigenkapital. Langlebige Vermögensteile sollen langfristig finanziert werden.

(2) Der Vorstand hat für die zweckmäßige Verwendung der verfügbaren Mittel und für die pünktliche Regulierung der Verbindlichkeiten Sorge zu tragen. Auch die Mitglieder sind ohne Unterschied zur pünktlichen Zahlung ihrer Verbindlichkeiten anzuhalten; hierbei ist die Einhaltung der Kreditgrenzen zu beachten.

§ 14 Kreditgewährung

(1) Der Vorstand ist verpflichtet, die von der Generalversammlung gemäß § 49 GenG beschlossenen Beschränkungen zu beachten. Dabei gelten sämtliche Forderungen aus Warenlieferungen und Leistungen einschließlich der Forderungen aus Zahlungszielen, Stundungen, Bürgschaften, Garantien und sonstigen Gewährleistungen für Dritte, übernommenen Darlehen, Akzeptkrediten sowie Diskontierung von Wechseln und Schecks als ein Kredit. Richten sich die Forderungen gegen mehrere Personen, so gelten diese insbesondere dann als ein Schuldner i. S. v. § 49 GenG, wenn es sich hierbei um

- Ehegatten und minderjährige Kinder;
- natürliche bzw. juristische Personen und dritte Personen, die für Rechnung dieser Personen handeln;
- Personengesellschaften und deren persönlich haftende Gesellschafter;
- verbundene Unternehmen i. S. des § 290 Abs. 1 und 2 HGB handelt.

Bei der Kreditgewährung und Kreditüberwachung hat der Vorstand nicht nur die an den einzelnen Schuldner gegebenen Kredite, sondern auch das Gesamtvolumen der Außenstände zu beachten.

(2) Innerhalb der Höchstkreditgrenze des § 49 GenG bestimmt der Vorstand die Grenzen, bis zu denen das einzelne Mitglied bei seinen Warenbezügen im Rahmen der Zahlungsbe-

dingungen ein offenes Ziel in Anspruch nehmen kann (Kreditlisten). Die Festlegung erfolgt aufgrund einer sorgfältigen Beurteilung der persönlichen und sachlichen Voraussetzungen des Kreditnehmers. Der Vorstand hat die Einhaltung des Zahlungszieles zu überwachen und dafür zu sorgen, dass nicht genehmigte Kreditüberziehungen aus dem Warengeschäft zurückgeführt werden.

(3) Sonderkredite (z. B. für die Übernahme von Geschäften, Investitionen, Modernisierung und Umschuldung) dürfen im Rahmen der Höchstkreditgrenze nur nach besonderer Prüfung der persönlichen und sachlichen Voraussetzungen für die Kreditgewährung sowie der Frage einer Besicherung bewilligt werden. Dabei ist zu prüfen, ob und inwieweit der Kreditbedarf des Mitglieds nicht durch Bankkredite gedeckt werden kann. Die Beschlüsse über die Gewährung von Sonderkrediten sind zu protokollieren. Im Protokoll müssen der Betrag des Einzelkredits, seine zweckbestimmte Verwendung, Laufzeit, Verzinsung, Tilgung und die Arten der Sicherstellung festgelegt sein. Für jeden Sonderkreditfall ist eine Kreditakte anzulegen und ein schriftlicher Kreditvertrag abzuschließen. Über Sonderkredite hat der Vorstand dem Aufsichtsrat besonders zu berichten.

(4) Kredite an Mitglieder des Vorstands, deren Angehörige oder an Dritte, die für deren Rechnung handeln, bedürfen der vorherigen Zustimmung des Aufsichtsrats.

§ 15 Rechnungswesen

(1) Der Vorstand hat für eine den gesetzlichen Vorschriften entsprechende ordnungs- und zweckmäßige Buchführung, für eine fristgerechte Aufstellung des Jahresabschlusses sowie des Lageberichts, soweit gesetzlich erforderlich, Sorge zu tragen. Das Gleiche gilt für die Aufbewahrung und Sicherung aller Unterlagen des Jahresabschlusses, der Buchführung, der Kassenbestände, der Wertpapiere sowie die Aufbewahrung der einschlägigen statistischen Übersichten.

(2) Innerbetriebliche Kontrollen des Geld- und Warenverkehrs müssen im betriebsnotwendigen Umfang eingerichtet und laufend durchgeführt werden. In periodischen Abständen sind Bestands- und Rentabilitätskontrollen, Zwischenabschlüsse und Ergebnis-Vorschaurechnungen anzufertigen und im Vorstand zu beraten.

(3) Der Vorstand hat zum Ende des Geschäftsjahres die Inventur vorzunehmen, ein Inventarverzeichnis aufzustellen und unverzüglich dem Aufsichtsrat vorzulegen.

(4) Jahresabschluss, Lagebericht, soweit gesetzlich erforderlich, sowie Vorschlag des Vorstands über die Verwendung des Jahresüberschusses oder die Deckung des Jahresfehlbetrages sind spätestens innerhalb von fünf Monaten nach Ende des Geschäftsjahres aufzustellen, dem Aufsichtsrat unverzüglich und sodann mit dessen Bemerkungen der Generalversammlung zur Feststellung des Jahresabschlusses vorzulegen.

(5) Jahresabschluss und Lagebericht, soweit gesetzlich erforderlich, sind unter Angabe des Datums der Aufstellung zu unterzeichnen und mit dem Bericht des Aufsichtsrats mindestens eine Woche vor der Generalversammlung in den Geschäftsräumen der Genossenschaft oder an einer anderen bekannt zu machenden Stelle zur Einsicht der Mitglieder auszulegen oder ihnen sonst zur Kenntnis zu bringen.

(6) Ergibt sich aus dem Jahresabschluss, aus Zwischenabschlüssen oder aus sonstigen Rentabilitätskontrollen, dass mit einem Verlust zu rechnen ist, so ist der Vorstand verpflichtet, unverzüglich den Aufsichtsrat von den getroffenen Feststellungen und den eingeleiteten Maßnahmen zu unterrichten. Ist ein solcher Verlust nicht durch die Hälfte des Gesamtbetrages der Geschäftsguthaben und die Rücklagen gedeckt, so hat der Vorstand unverzüglich die Generalversammlung einzuberufen und ihr dies anzuzeigen (§ 33 Abs. 3 GenG).

(7) Zum Schluss des Geschäftsjahres sind von den Mitgliedern, sonstigen Kunden und Lieferanten Saldenanerkennnisse einzuholen. Sofern sich die Genossenschaft auf Saldenmitteilungen beschränkt, sind diese auf der Grundlage entsprechender Vereinbarung in Vertragsbedingungen so zu fassen, dass sie als Bestätigung des Saldos wirken, falls nicht innerhalb einer bestimmten Frist ein Widerspruch erfolgt.

§ 16 Risikomanagementsystem

(1) Der Vorstand hat für alle Geschäftsbereiche ein geeignetes Risikomanagementsystem einzurichten.

(2) Zu diesem Zweck hat er laufend mit ausreichender Dokumentation mögliche Risikopotenziale zu ermitteln, sie zu analysieren und zu bewerten, sowie notwendige, geeignete Maßnahmen zur Risikobewältigung zu ergreifen.

(3) Der Vorstand muss, soweit ein Lagebericht aufzustellen ist, bestandsgefährdende Risiken sowie Risiken mit wesentlichem Einfluss auf die Vermögens-, Finanz- oder Ertragslage darlegen.

3. Abschnitt: Vertretung und Vollmachten

§ 17 Vertretung, Zeichnungsvollmacht

(1) Die Genossenschaft wird durch zwei Vorstandsmitglieder oder ein Vorstandsmitglied in Gemeinschaft mit einem Prokuristen gesetzlich vertreten. Der Aufsichtsrat kann einzelne oder alle Vorstandsmitglieder von dem Verbot der Mehrvertretung des § 181 Alternative 2 BGB befreien, ihnen also die Befugnis erteilen, bei allen Rechtshandlungen, welche die Genossenschaft mit oder gegenüber Dritten vornimmt, zugleich als Vertreter Dritter zu handeln.

(2) Im laufenden Geschäftsverkehr gelten folgende Zeichnungsformen:

- a) Längerfristige Verträge (z. B. Versicherungsverträge, Darlehensverträge, Mietverträge, Kooperationsverträge o. Ä.) sind von zwei Vorstandsmitgliedern zu unterzeichnen. Dies gilt auch bei Grundstückskaufverträgen sowie anderen Verträgen von besonderer Bedeutung.
- b) Arbeitsverträge sind von zwei Vorstandsmitgliedern oder von einem Vorstandsmitglied zusammen mit einem Bevollmächtigten zu unterzeichnen, unabhängig davon, ob der Abschluss und die Änderung solcher Verträge gemäß § 12 der Geschäftsordnung in die Alleinzuständigkeit eines hauptamtlichen Vorstandsmitglieds fallen oder gemäß § 23 Abs. 2 c) der Satzung der Zustimmung des Aufsichtsrats bedürfen.
- c) Geschäftsbriefe von Bedeutung sollen von zwei Vorstandsmitgliedern oder von einem Vorstandsmitglied zusammen mit einem Bevollmächtigten unterschrieben werden.
- d) Kundenwechsel müssen die Unterschrift von mindestens einem Vorstandsmitglied, Akzente die Unterschriften von zwei Vorstandsmitgliedern bzw. einem Vorstandsmitglied und einem Prokuristen tragen.
- e) Schecks, Überweisungen und Saldenbestätigungen bedürfen der Unterschrift von einem Vorstandsmitglied und einem Bevollmächtigten. Kassenquittungen und Buchungsanweisungen bedürfen der Unterschrift von zwei Bevollmächtigten.
- f) Grundsätzlich unterzeichnen die hauptamtlichen Vorstandsmitglieder unter Berücksichtigung ihrer fachlichen Zuständigkeit. Ist nur ein hauptamtliches Vorstandsmitglied bestellt, zeichnet dieses zusammen mit einem anderen Vorstandsmitglied. Soweit in den vorstehenden Fällen das hauptamtliche Vorstandsmitglied verhindert ist, tritt an seine Stelle ein anderes Vorstandsmitglied.

§ 18 Vollmachterteilung

(1) Der Vorstand kann durch Beschluss mit Zustimmung des Aufsichtsrats (§ 23 Abs. 2 h) der Satzung Prokura erteilen.

(2) Zwei Vorstandsmitglieder können einzelne Vorstandsmitglieder, Mitarbeiter oder andere Personen zur Vornahme bestimmter Geschäfte oder Arten von Geschäften ermächtigen.

(3) Die Vollmachten sollen schriftlich erteilt und von zwei Vorstandsmitgliedern bzw. einem Vorstandsmitglied und einem Prokuristen unterzeichnet werden. Sie müssen in ihrem Umfang festgelegt werden und erkennen lassen, ob Erklärungen allein abgegeben werden können oder nur zusammen mit einzelnen Vorstandsmitgliedern oder zusammen mit anderen Bevollmächtigten. Der Vorstand hat die Einhaltung der Vollmachten zu überwachen.

4. Abschnitt: Schlussvorschriften

§ 19 Nebentätigkeiten und Beteiligungen

Hauptamtliche Vorstandsmitglieder dürfen neben ihrem Amt eine entgeltliche Tätigkeit nur mit vorheriger schriftlicher Zustimmung des Aufsichtsrats ausüben. Tätigkeiten jedweder Art für wirtschaftliche Unternehmen, die mit der Genossenschaft in Geschäftsverbindung oder in Wettbewerb stehen sowie eine mittelbare oder unmittelbare Beteiligung an derartigen Unternehmen, sind nicht gestattet.

§ 20 Anerkennung der Geschäftsordnung

Jedes Vorstandsmitglied hat diese Geschäftsordnung durch Unterschrift anzuerkennen. Die unterzeichneten Ausfertigungen sind bei der Genossenschaft aufzubewahren. Eine Ausfertigung dieser Geschäftsordnung und ggf. des Geschäftsverteilungsplans erhält der Vorsitzende des Aufsichtsrats.

Datum Unterschrift(en)

Anlage 1: Entwurf eines Geschäftsverteilungsplans

Einführung

Gemäß § 4 Abs. 3 der Geschäftsordnung des Vorstands hat der Vorstand nach Anhörung des Aufsichtsrats einen Geschäftsverteilungsplan aufzustellen, der eines einstimmigen Beschlusses im Vorstand bedarf und von allen Vorstandsmitgliedern zu unterzeichnen ist. Dieser Geschäftsverteilungsplan regelt im Innenverhältnis Aufgaben und Zuständigkeiten der Vorstandsmitglieder und auch der Geschäftsleiter. Von dieser internen Aufgabenverteilung bleibt im Außenverhältnis die Gesamtverantwortung nach GenG unberührt.

Der Geschäftsverteilungsplan nach dem folgenden Schema kann sowohl als Checkliste bei der Ist-Bestandsaufnahme als auch zur Dokumentation des Soll-Zustandes dienen. Dabei ist eine sachbezogene Aufgabenverteilung anzustreben; insbesondere empfiehlt es sich, bei den Linienfunktionen dem einzelnen Geschäftsleiter geschlossene Sachgebiete (z. B. Wareneinkauf, Warenverkauf, Zahlungsverkehr usw.) zuzuordnen.

Bei der Aufstellung eines Geschäftsverteilungsplanes können die einem Geschäftsleiter zuzurechnenden Aufgabenbereiche durch ein „x“, die Stellvertretung durch ein „(x) in Klammern gekennzeichnet werden; aber auch andere Symbole sind denkbar.

Fallen einzelne Aufgaben (z. B. allgemeine geschäftspolitische Maßnahmen, wie Eröffnung oder Schließung von Betriebs- und Lagerstätten) in die Zuständigkeit der Gesamtgeschäftsführung, so wird bei allen Geschäftsleitern in der betreffenden Zeile ein „x“ eingetragen. In diesem Fall muss jedoch ein Geschäftsleiter die Entscheidungsvorbereitung federführend übernehmen; dies wird in dem Geschäftsverteilungsplan dadurch hervorgehoben, dass das „x“ unterstrichen wird.

Das nachfolgende Schema eines Geschäftsverteilungsplans enthält nicht die für die Durchführung bzw. Überwachung der Aufgaben erforderlichen Vollmachten. Vielmehr wird vorausgesetzt, dass die Vollmachten der Geschäftsleiter in Anlehnung an den Geschäftsverteilungsplan gesondert festgehalten werden.

Entwurf eines Geschäftsverteilungsplans für Waren- und Dienstleistungsgenossenschaften

1 Geschäftsleitungsfunktionen

1. 1 Allgemeine geschäftspolitische Maßnahmen

- Sortimentsgestaltung/Gestaltung sonstiger Dienstleistungen
- Ausdehnung und Beschränkung des Geschäftsbetriebs/Liefergebietes
- Aufnahme und Aufgabe von Geschäftszweigen/Dienstleistungen
- Eröffnung und Schließung von Betriebs- oder Lagerstätten
- Vertriebssystem
- Erwerb und Verkauf von Beteiligungen
- Investitionen

1.2 Preispolitik

1.3 Geldanlage und –beschaffung

1.4 Mitgliederverwaltung/Registergericht

1.5 Sitzungen

- Vorstand
- Aufsichtsrat
- Vorstand und Aufsichtsrat

- Ausschüsse (Personalkommission o.Ä.)
- Generalversammlung

1.6 Aufstellung von

- Jahresabschluss
- Lagebericht

2 Stabsfunktionen

2.1 Organisation

2.2 Planung

2.3 Personalwesen

- Grundsätzliche Aufgaben
- Einstellung und Entlassung von Mitarbeitern
- Aus- und Fortbildung
- Personalverwaltung

2.4 EDV-Organisation

2.5 Werbung/Öffentlichkeitsarbeit

2.6 Datenschutz

2.7 Arbeitssicherheit (Sicherheitsbeauftragter/Fachkraft für Arbeitssicherheit/Medizinischer Dienst)

2.8 Qualitätsmanagement

2.9 Risikofrüherkennungssystem

2.10 Innenrevision

3 Linienfunktionen

3.1 Warendisposition und -kalkulation

- Wareneinkauf, Disposition
- Lagerhaltung
- Kalkulation

3.2 Warenverkauf, Akquisition

- Warenverkauf
- Kundenberatung

3.3 Außendienst

3.4 Fuhrpark, LKN-Einsatz

3.5 Gefahrgut

3.6 Besondere Dienstleistungen (z. B. Monteur- und Wartungsdienst)

3.7 Überwachung und Betreuung der Lager

3.8 Rechnungswesen

- Allgemeine Aufgaben

- Belegaufarbeitung
- Datenerfassung
- Kontrolle, Abstimmung
- Statistische Auswertungen
- Kostenrechnung/Betriebsvergleich
- Überwachung der Umsatz- und Ergebnisentwicklung

3.9 Sonstiges

- z. B. Einhaltung Hygienevorschriften
- Archiv, Registratur
- Materialbeschaffung und -verwaltung
- Haus- und Sachanlagenverwaltung