Geschäftsordnung

des

Regenbogenkinder e.V.
Mattheuerbogen 4
04289 Leipzig

Stand: 6. Juni 2024

1 Inhalt

2 Allgemeiner Teil ... 3
2.1 Sinn und Zweck ... 3
3 Geschäftlicher Bereich ... 3
3.1 Kindergartenjahr ... 3
3.2 Elternbeiträge ... 3
3.3 Getränkegeld ... 3
3.4 Mitwirkungspflicht der Eltern ... 3
3.5 Mitgliedsbeitrag Verein ... 4
3.6 Mahngebühren ... 4
3.7 Vergabe von KITA-Plätzen ... 4
3.8 Pädagogischer Weiterbildungstag ... 4
4 Die Gremien des Vereins und dessen Aufgaben ... 5
4.1 Mitgliederversammlung (MV) ... 5
4.2 Vorstand ... 5
4.3 Pädagogische Leitung ... 6
4.4 Stellvertretende Pädagogische Leitung ... 7
4.5 Pädagogisches Team ... 7
4.6 Elternrat ... 9
4.7 Leitung Verwaltung und Finanzen ... 10
5 Schlußbestimmung ... 12
5.1 Inkrafttreten ... 12

2 Allgemeiner Teil

2.1 Sinn und Zweck

1. Die Geschäftsordnung soll als Leitfaden den reibungslosen Ablauf zwischen Vorstand, Vereinsmitgliedern, Pädagogische Leitung, Elternrat, Personal und Eltern der Einrichtung regeln.
   Aus der Geschäftsordnung soll klar hervorgehen, welchen Verantwortungs- und Entscheidungsbereich die Leitung der KITA hat bzw. ihr im Rahmen ihrer Funktion übertragen werden und wo die Aufgaben des Vorstandes, als Aufsichtsorgan, liegen. Die Geschäftsordnung soll zudem Arbeitsgrundlage für die Zusammenarbeit zwischen Leitung, Vorstand, Team, Eltern und Mitgliedern sein und klar festgelegte Entscheidungskompetenzen vermitteln.
2. Änderungswünsche sind schriftlich mindestens zwei Wochen vor der Mitgliederversammlung beim Vorstand zu beantragen. Änderungen müssen von den Mitgliedern in einer Mitgliederversammlung durch einfache Mehrheit beschlossen werden.
3. Die Geschäftsordnung ist für alle Beteiligten bindend.

3 Geschäftlicher Bereich

3.1 Kindergartenjahr

Das Kindergartenjahr richtet sich nach den Schulferien im Freistaat Sachsen. Es beginnt nach den Sommerferien und endet am letzten Ferientag der Sommerferien. Der letzte Ferientag vor Beginn des Schuljahres ist ein Schließtag der Einrichtung.

3.2 Elternbeiträge

Die Stadt Leipzig legt die Elternbeiträge auf Grundlage des Sächsischen Gesetzes zur Förderung von Kindern in Tageseinrichtungen (SächsKitaG) und gemäß Beschluss der Ratsversammlung fest. Der Elternbeitrag ist zum 01. des jeweiligen Monats fällig und wird bis spätestens 20. des jeweiligen Monats von dem uns bekanntgegebenen Konto des Zahlungspflichtigen abgebucht.

3.3 Getränkegeld

Für jedes Kind ist pro Monat eine Getränkepauschale in Höhe von € 5,00 zu zahlen. Das Getränkegeld ist zusammen mit dem Elternbeitrag fällig.

3.4 Mitwirkungspflicht der Eltern

Jedes Elternhaus ist verpflichtet, pro Kind in der Einrichtung monatlich eine halbe Stunde Arbeitsleistung für die Kindereinrichtung zu erbringen. Jede nicht geleistete Stunde kostet € 20,00, die den Kindern zu Gute kommen. Die Abrechnung erfolgt von Juli bis August des Folgejahres. Für den Zeitraum 01.08.2024 bis 31.07.2025 kostet jede nicht geleistete Arbeitsstunde € 30,00.

Tätigkeiten für den Elternrat und Vorstand, bzw. als Kassenprüfer werden auf die Elternstunden angerechnet.

3.5 Mitgliedsbeitrag Verein

Der Mitgliedsbeitrag beträgt ab 01.07.2024 € 5,00 pro Monat und ist jährlich bis spätestens 31.12. zu zahlen.

3.6 Mahngebühren

Die Gebühren der Bank für eine Rücklastschrift sind vom Zahlungspflichtigen zu zahlen.
Unsere Mahngebühr für ausbleibende Zahlungen und Rücklastschriften beträgt derzeit € 10,00 und ist vom Zahlungspflichtigen zu begleichen.
Sollte nach 3-maliger Mahnung keine Zahlung des Elternbeitrages, Getränkegeldes, Ausgleich der Arbeitsleistung oder des Mitgliedsbeitrages für den Verein erfolgen, wird die Forderung an ein Inkassobüro übergeben. Die dort anfallenden Gebühren sind vom Zahlungspflichtigen zu zahlen. Die Übergabe der Forderung an das Inkassobüro hat eine Kündigung des Betreuungsvertrages und die Kündigung der Mitgliedschaft im Verein zur Folge.

3.7 Vergabe von KITA-Plätzen

Voraussetzung für die Vergabe eines KITA-Platzes ist das Alter des Kindes und der Impfstatus entsprechend den Empfehlungen der ständigen Impfkommission (STIKO).

Unter Berücksichtigung der geltenden Gesetze und der Struktur unserer Einrichtung werden die zur Verfügung stehenden Plätze nach folgenden Kriterien vergeben:

- Alters- und Gruppenstruktur
- Geschwister- / bzw. Mitarbeiterkind
- Kinder von mit uns kooperierenden Kindertagespflegen
- Kinder von Mitarbeitern der mit uns kooperierenden Unternehmen
- Berufstätigkeit der Eltern
- Wohnort des Kindes
- Zeitpunkt der Anmeldung

Die Entscheidung über die Platzvergabe trifft die pädagoische Leitung unter Berücksichtigung der persönlichen Lebenssituation und/oder des Entwicklungsstandes des jeweiligen Kindes.

3.8 Pädagogischer Weiterbildungstag

Dem Team wird es in der Regel zweimal im Jahr ermöglicht, eine gemeinsame Schulung durchzuführen. An diesen Tagen bleibt die Einrichtung geschlossen. Der Zeitpunkt wird mindestens 3 Monate im Voraus von der pädagogischen Leitung festgelegt.

3.9 Portfoliokosten

Für jedes Kind ist einmal im Jahr eine Pauschale in Höhe von € 5,00 zur Abdeckung der Kosten für die Führung des Portfolios des Kindes zu zahlen. Die Abbuchung erfolgt zum 01.11. des Jahres zusammen mit dem Elternbeitrag.

4 Die Gremien des Vereins und dessen Aufgaben

Die Gremien des Vereins sind die Mitgliederversammlung und der Vorstand.

4.1 Mitgliederversammlung (MV)

Gemäß Satzung entscheidet die MV über
- Die Entlastung des Vorstandes
- Wahl des Vorstandes
- Wahl und Abberufung des Rechnungsprüfers
- Satzungsänderungen
- den Haushaltsplan
- Aufgaben des Vereins
- Beteiligung an Gesellschaften
- Aufnahme von Darlehen

Weiterhin entscheidet die Mitgliederversammlung über:
- über das Eingehen von Rechtsgeschäften über € 10.000,00 netto sofern es sich nicht um regelmäßig wiederkehrende Posten handelt (Miete, Gehälter etc.)
- über den Beschluss sowie Änderungen der Geschäftsordnung
- über die Schließtage der Einrichtung

4.2 Vorstand

Personal:
- Teilnahme an Vorstellungsgesprächen
- Entscheidung über Einstellungen in Abstimmung mit der pädagogischen Leitung
- Verlängerung / Entfristung, Kündigung des Personals in Abstimmung mit der pädagogischen Leitung
- Entscheidung über die Notwendigkeit einer Abmahnung
- Änderungen an Arbeitsverträgen

Geschäftlich:
- Eingehen von Investitionen bis € 10.000,00 netto
- Auswahl und Vertragsschluss mit externen Dienstleistern
- Eingehen von Kooperation
- Vertragsschlüsse aller Art
- Änderung der Betreuungsverträge, Hausordnung
- Aufnahme und Kündigung von Mitgliedern des Vereins

Allgemeines:

- Unvorhersehbare Schließung oder Änderung der Öffnungszeiten, die aufgrund aktueller Entwicklungen (z.B. Personalmangel) notwendig werden
- Repräsentation des Kindergartens nach außen

4.3 Pädagogische Leitung

Organisatorisch:
- Teilnahme an den Vorstandssitzungen
- Führen von Vorstellungsgesprächen mit mindestens einem Vertreter des Vorstandes
- Verantwortung für Einarbeitung der Mitarbeiter
- Mitarbeitergespräche
  - Reflexion der pädagogischen Arbeit
  - Zielvereinbarungen
  - Aus- und Weiterbildungen im Rahmen des Budgets
- Fachliche Anleitung und Beratung der Mitarbeiter
- Belehrung der Mitarbeiter
- Erstellen von Arbeitszeugnissen
- Verantwortung für die Erstellung Dienstpläne, Urlaubspläne, Absichern der Vertretungsregelungen nach Beratung mit dem Team
- Durchführung von Dienst- und Teambesprechungen
- Organisation Kindergruppenverteilung und Personaleinsatz
- Aufnahmegespräche und Vertragsunterzeichnung zur Aufnahme neuer Kinder
- Zusammenarbeit mit dem Elternrat sowie Führung und Organisation der Elternratssitzungen
- Information des Elternrats über relevante Vorstandsentscheidungen
- laufende Abstimmung und Informationsaustausch mit der Leiterin Verwaltung und dem Vorstand
- Gefährdungsfeststellungen innerhalb der Einrichtung
- Verantwortung für Sicherheit, Hygiene und Sauberkeit in der Einrichtung

Pädagogisch:
- Festlegen pädagogischer Schwerpunkte
- Gesamtkoordination der pädagogischen Aktivitäten
- Fallbesprechungen im Team anleiten
- Absprachen mit den Kooperationspartnern
- Erstellen von Aushängen und Elternbriefen
- Planung und Durchführung Tag der offenen Tür
- Einstellung von Praktikanten und Schülern → Information des Vorstandes
- Praktikantenbeurteilungen und -zeugnisse
- Weiterentwicklung des pädagogischen Konzepts in Abstimmung mit dem Team, Vorstand und Elternrat

Sonstiges:
- Ansprechpartner der mit uns kooperierenden Tagespflege zu pädagogischen Themen
- Organisation von Arbeitsmaterial im Rahmen des Budgets
- Organisation der Elternarbeit
- Stellvertretung der Leiterin Verwaltung

- Führen und Pflegen der zentralen Anmeldedateien Krippe und Kindergarten
- laufende Aktualisierung der Programme KITATHEK und KIVAN
- Durchsetzung der bestehenden Hausordnung

Allgemeines:
- Sicherstellung des Bildungs- und Erziehungsauftrages
- Umsetzung der Konzeption des Regenbogenkinder e.V.
- Verwirklichung des Schutzauftrages bei Kindeswohlgefährdung nach § 8a Abs. 2 SGB VIII
- Überwachung Reinigungsarbeiten und Hygiene
- Positive Repräsentation der Einrichtung in der Öffentlichkeit

4.4 Stellvertretende Pädagogische Leitung

Die Stellvertretende Pädagogische Leitung vertritt die Pädagogische Leitung in allen Punkten im Fall der Abwesenheit.

Organisatorisch:
- Teilnahme an Vorstandssitzungen
- Teilnahme an Leitungssitzungen
- Erstellung der Protokolle bei Teamsitzungen
- Erstellung des Arbeitsberichtes für die Mitgliederversammlung
- Verbindung und Information zwischen Team, Leitung und Vorstand

Allgemeines:
- Sicherstellung des Bildungs- und Erziehungsauftrages
- Umsetzung der Konzeption des Regenbogenkinder e.V.
- Überwachung Reinigungsarbeiten, Hygiene
- Positive Repräsentation der Einrichtung in der Öffentlichkeit

4.5 Pädagogisches Team

Das pädagogische Team trägt die Verantwortung für die Bildung, Betreuung und Erziehung der Kinder gemäß des Sächsischen Bildungsplanes. Sie ist für die pädagogischen und organisatorischen Aufgaben im Rahmen der Gesamtkonzeption und der Qualitätsentwicklung verantwortlich. Das pädagogische Team ist der pädagogischen Leitung unterstellt.

Arbeit in der Einrichtung:
- Selbstständige Leitung einer Kindergruppe unter dem Aspekt eines pädagogischen, partnerschaftlichen und demokratischen Führungsstils
- Mitarbeit bei der Koordination der pädagogischen Arbeit der Kindertagesstätte (Bsp.: Eingewöhnung der Kinder in den Kindergartenbereich usw.)
- Mitarbeit bei der Entwicklung, Umsetzung und Weiterentwicklung der Konzeption, deren Grundlage der situationsorientierte Ansatz ist und deren pädagogische Schwerpunkte sich von der Aufgabenstellung des Sächsischen Bildungsplanes herleiten lässt
- Vertretung unseres Konzeptes nach außen - gegenüber Eltern und der Öffentlichkeit - sowie innerhalb des Teams der Einrichtung

- Mitarbeit, Planung und Durchführung von Projekten in der Gruppe und der Einrichtung
- Mitarbeit bei der Planung und Gestaltung von Festen sowie sonstigen Veranstaltungen in der Einrichtung
- Mitverantwortung im Bereich Ordnung und Sauberkeit der Kita, Instandhaltung und Inventar
- Sorgsamer Umgang mit Materialien

Teamarbeit:

- Partnerschaftliche Zusammenarbeit mit der Leitung und allen anderen Mitarbeitern im Team
- Regelmäßige Reflexion der pädagogischen Praxis
- Planung, Koordination und Organisation der Aufgaben von Mitarbeitern in der Gruppe
- Fachliche kompetente Begleitung, Anleitung, Unterstützung der Praktikanten und Auszubildenden unter Einbeziehung individuellen Kompetenzen sowie Zuarbeit von Informationen an die pädagogische Leitung für die Beurteilung von Praktikanten/Auszubildenden
- Mitwirkung bei der Einarbeitung von neuen Kollegen
- Mitplanung und Mitarbeit bei Teamgesprächen
- Fachlicher Austausch und Unterstützung
- Weitergabe von Erkenntnissen aus Fortbildungen
- Konstruktiver Umgang mit Konflikten

Elternarbeit:

- Schaffung einer Atmosphäre in der Eltern als kompetente Erziehungspartner erlebt werden können
- Gestaltung von Kontaktebenen für die Eltern untereinander
- Einfühlsame Begleitung und Unterstützung der Eltern u.a. auch im Umgang mit behördlichen Angelegenheiten- soweit dies gewünscht wird
- Planung und Durchführen von Eltern- und Entwicklungsgesprächen sowie gruppeninternen Angeboten für eine Mitarbeit der Eltern
- Planung und Durchführung von Elternnachmittagen bzw. Mitarbeit bei Elternveranstaltungen

Leitung, Organisation und Koordination der Gruppe:

- Eingewöhnung bei der Aufnahme neuer Kinder sowie Erstgespräche mit den Eltern
- Unterstützung bei der Organisation von Fachdiensten und Therapeuten (Logopädie, Ergotherapie usw.) für diejenigen Kinder, die einen Förderbedarf in Anspruch nehmen könnten
- Kontinuierliche Beobachtung kindlicher Bildungsprozesse und Aufzeichnungen zu einzelnen Kindern
- Impulsgebende Initiierung und Begleitung von Spiel- und Bildungsprozessen
- Lernanregende Gestaltung des Gruppenraumes
- Reflexion des eigenen pädagogischen Handelns
- Konzeptorientierte Organisation von Arbeitsmaterialien
- Führen der Dokumentation über Anwesenheit, Medikamentengabe, Krankheit (Infektionskrankheiten) sowie aller notwendigen, dem pädagogischen Konzept unterliegenden Aufzeichnungen
- Führen eines Portfolios für jedes zu betreuende Kind

Pflegerische und hauswirtschaftliche Aufgaben:

- Verantwortung für den ordnungsgemäßen Umgang mit Material und Mobiliar im Gruppenbereich
- Mitverantwortung für Hygiene, Sicherheit und Sauberkeit in der Einrichtung
- Betreuung der Kinder unter Berücksichtigung hygienischer und gesundheitlicher beziehungsweise gesundheitsfördernder Aspekte
- Erste Hilfe und/oder für ärztliche Versorgung sorgen
- Einschätzen des Gesundheitszustandes der Kinder und ggf. Einleiten angemessener Maßnahmen

Sonstiges:

- Positives Repräsentieren der Kita nach Innen und Außen

4.6 Elternrat

Rechte und Pflichten des Elternrates

Die Wahl des Elternrates

Der Regenbogenkinder e.V. wählt einmal jährlich bis spätestens 1. November eines jeden Jahres einen neuen Elternrat. Dieser besteht aus mindestens sechs Vertretern der Elternschaft. Als Mitglieder des Elternrats sind diejenigen Personen gewählt, welche die meisten Stimmen auf sich vereinen konnten. Stimmzettel, die mehr Namen enthalten, als Mitglieder des Elternbeirates zu wählen sind, sind ungültig. Das Gleiche gilt auch, wenn mehr als nur eine Stimme für ein Mitglied abgegeben wird.
Scheidet ein Vertreter aus dem Elternrat aus, erfolgt eine Nachwahl.
Die gewählten Vertreter sind allen Eltern der Kita bekannt zu geben.
Die Elternratswahlen sind zu dokumentieren.
Die Elternratsvertreter wählen aus Ihrer Mitte heraus einen Vorsitzenden. Dies erfolgt unter der Teilnahme der pädagogischen Leitung. Sie hat bei der Wahl keine Stimme.
Scheidet der Vorsitzende aus, erfolgt unter Beteiligung der pädagogischen Leitung eine Neuwahl.
Die Mitgliedschaft im Elternrat erlischt mit der Wahl eines neuen Elternrates oder wenn keines der Kinder der Elternratsmitglieder mehr die Kindereinrichtung besucht.

Zusammenarbeit zwischen Elternrat und Kindereinrichtung

Zur Erfüllung der Aufgaben der Kita sollen der Elternrat, der
Vorstand, die Leitung und die pädagogischen Fachkräfte vertrauensvoll zusammenarbeiten.
Der Vorstand sowie die pädagogische Leitung informieren den Elternrat über alle wesentlichen Fragen der Bildung und Erziehung im Kindergarten, insbesondere soweit sie das pädagogische Konzept betreffen.
Der Elternrat wird von der pädagogischen Leitung und dem Vorstand informiert und angehört, bevor wichtige Entscheidungen getroffen werden.

Der Elternrat berät insbesondere über die Jahresplanung, Planung und Gestaltung von Informations- und Bildungsveranstaltungen für die Eltern sowie anstehende Festivitäten.
Die pädagogische Konzeption wird vom Vorstand in enger Abstimmung mit der Leitung der Kindereinrichtung und dem Elternrat fortgeschrieben.

Aufgaben

Organisatorisch:

- Einberufung der Elternratssitzungen (mind. viermal pro Jahr) in vorheriger Absprache mit der pädagogischen Leitung
- Information der Eltern bei Elternabenden über die Beschlüsse des Elternrates sowie der zukünftigen Zusammenarbeit zwischen Elternat und pädagogischen Leitung.
- Übermittlung der pädagogischen Konzeption an die Eltern
- Förderung der Zusammenarbeit zwischen Einrichtung, Elternhaus und Vorstand
- Einsatz für den Anspruch der Kinder auf Bildung und Erziehung im Sinne des sächsischen Bildungsleitfadens; dazu gehört:
    - das Verständnis der Eltern für die Bildungs- und Erziehungsziele der Kindereinrichtung zu wecken
    - Wünsche, Anregungen und Vorschläge der Eltern entgegen-zunehmen und dem Vorstand oder der Leitung der Kindereinrichtung zu unterbreiten
    - das Verständnis der Öffentlichkeit für die Arbeit der Kindereinrichtung und seiner besonderen Bedürfnisse zu gewinnen
    - sich beim Vorstand für eine angemessene Besetzung mit Fachkräften sowie für die sachliche und räumliche Ausstattung einzusetzen
- Erstellung eines Arbeitsplans, der sich vorrangig an den Schwerpunkten der Einrichtung orientiert
- Dokumentation der Arbeit des Elternrates
- Entsendung eines Verbindungsgliedes zwischen Elternrat und Vorstand
- Einkauf für Festivitäten inkl. Materialverantwortung
- Verwaltung der Papiermännchenkasse
- Erstellung von Plakaten und Aushängen
- Überwachung der geleisteten Arbeitsstunden
- Berichterstattung auf der Mitgliederversammlung über Elternrats-tätigkeiten

Sonstiges:

- Positives Repräsentieren der Kita nach Innen und Außen

4.7 Verwaltung und Finanzen

Der finanzielle Verfügungsrahmen der Leitung für Verwaltung und Finanzen ergibt sich aus der aktuellen Beschlusslage der Mitgliederversammlung, des Haushaltsplanes, der Satzung und der Abstimmung mit dem Vorstand im Einzelfall. Der Vorstand wird in den Vorstandsitzungen über den aktuellen Stand (Finanzen, Haus Hof und Garten und Sonstiges) informiert.

Aufgaben

Lohnbuchhaltung:

- Vorbereitende Lohn- und Gehaltsabrechnung unter Einbeziehung der Vereinbarungen im TVöD (Tarifanpassungen, Stufenaufstiege etc.)
- Zusatzvereinbarungen mit Mitarbeitern über VWL und Zusatzrente abschließen
- Vorgaben zur Einhaltung des Betreuungsschlüssels (Verteilung der Stunden) gemäß Bestimmungen des Landesjugendamtes in Abstimmung mit der pädagogischen Leitung

Finanzbuchhaltung

- Kontierung und Buchung sämtlicher Geschäftsfälle
- monatliche Kostenrechnung
- Veranlassung von Zahlungen gemäß Haushaltsplan, aktueller Beschlusslage und innerhalb des Verfügungsrahmens in Höhe von bis zu 2.000 € netto
- Kontrolle der Bankkonten des Regenbogenkinder e.V.
- Veranlassung der Lastschriften für die Zahlung der Elternbeiträge für KITA und Tagespflege
- Überwachung der ordnungsgemäßen Zahlung offener Forderungen und gegebenenfalls Übergabe an ein Inkassobüro in Abstimmung mit dem Vorstand
- Verhandlungsführung mit der Stadt Leipzig über die Pauschale für Personalkosten (alle 2 Jahre) und Sachkosten (alle 6 Jahre) unter Einhaltung der Rahmenvereinbarung über die Finanzierung der Kindertageseinrichtung
- Vorschlag über die Struktur der Platzvergabe zur Sicherstellung der Finanzierung der Einrichtung
- Beantragung von Förderanträgen an die Stadt, das Land, das Arbeitsamt, die Zivildienststelle; hiervon umfasst ist die Beantragung der Fördermittel, deren Bewirtschaftung und deren Abrechnung nach Beschluss des Vorstands
- Erstellung eines Haushaltsplanes, des Finanzberichts und die Durchführung der Kassenprüfung in Vorbereitung auf die jährliche Mitgliederversammlung
- Erstellung des Jahresabschlusses für die Finanzbehörde in Zusammenarbeit mit dem Steuerbüro
- Meldungen an Ämter und Verwaltungen

Haus, Hof und Garten:

- Überwachung der Einhaltung der Reinigungs- und Instandhaltungsarbeiten im Garten und im Haus durch Dienstleister
- Begleitung der jährlichen TÜV-Prüfung der Spielgeräte im Garten
- gegebenenfalls Sperrung von Spielgeräten oder des Gartens bei Sicherheitsmängeln in Absprache mit der pädagogischen Leitung.
- Klärung von Mietangelegenheiten der Einrichtung

Sonstiges:

- Kommunikation mit Behörden über finanzielle Belange (Stadt Leipzig, Jugendhilfeausschuss, Landesjugendamt, Paritätischer Wohlfahrtsverband u.a.) in Ansprache mit dem Vorstand
- Meldung der Bedarfsplanung und der Statistik des Regenbogenkinder e.V. an die zuständigen Ämter
- Ansprechpartner der mit der Kita kooperierenden Tagespflegen zu organisatorischen und finanziellen Themen

- Ansprechpartner in sonstigen Angelegenheiten des Kindergartens (Telekom, Versicherungen, Reinigung, Auftragsvergabe, Einkäufe, Kostenvoranschläge, u.ä.)
- Überwachung Reinigungsarbeiten, Hygiene
- Organisatorische Vorbereitung der jährlichen Mitgliederversammlung in Abstimmung mit dem Vorstand
- Positive Repräsentation der Einrichtung nach Innen und Außen

5 Schlußbestimmung

5.1 Inkrafttreten

Die Geschäftsordnung tritt nach Beschluss der Mitgliederversammlung sofort in Kraft.