

Dorfgemeinschaft Elfenborn e. V. –

Zuständigkeitsvereinbarung zwischen Vorstand, Einrichtungsleitung und Geschäftsführung gem. § 8 Abs. 5 der Satzung

Vorstand	Einrichtungsleitung (EL)	Geschäftsführung (GF)
<b>Grundlagen</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung des Leitbilds und Genehmigung</li> <li>- Abstimmung und Genehmigung der Vorschläge und Konzepte zur strategischen Entwicklung</li> <li>- Mitwirkung bei der Erstellung und Genehmigung des Leistungskonzepts</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Umsetzung und Weiterentwicklung des Leitbilds</li> <li>- Vorschläge und Konzepte zur strategischen Entwicklung</li> <li>- Erstellung und Weiterentwicklung eines Konzepts für die Erbringung verschiedener Leistungen für die Bewohner:innen (Leistungskonzept)</li> <li>- Vertretung der Dorfgemeinschaft bei Anthropoi Bundesverband</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mitwirkung bei der Umsetzung und Weiterentwicklung des Leitbilds</li> <li>- Mitwirkung bei Vorschlägen und Konzepten zur strategischen Entwicklung</li> <li>- Mitwirkung bei der Erstellung und Weiterentwicklung des Leistungskonzepts</li> <li>- Vertretung der Dorfgemeinschaft bei Anthropoi Bundesverband in Vertretung der Einrichtungsleitung</li> </ul>
<b>Pädagogischer Bereich/Bewohner:innen/Mitarbeiter:innen/Angehörige und gesetzliche Betreuer:innen</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mitwirkung bei der Erstellung und Genehmigung des Organisations- und Personalkonzepts</li> <li>- Einstellung und Entlassung der Einrichtungsleitung und der Geschäftsführung (insoweit ein Arbeitsverhältnis vorgesehen ist bzw. besteht)</li> <li>- Abschluss und Beendigung einer Vereinbarung mit einer Geschäftsführung zur Ausführung der Aufgaben gemäß dieser Zuständigkeitsvereinbarung</li> <li>- Abstimmung und Genehmigung der Allgemeinen Vertragsbedingungen (AVB) für Mitarbeiter:innen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Erstellung und Weiterentwicklung eines Organisations- und Personalkonzepts</li> <li>- Weiterentwicklung der Allgemeinen Vertragsbedingungen (AVB) für Mitarbeiter:innen in Abstimmung mit dem Vorstand</li> <li>- Weiterentwicklung des Qualitätsmanagements mit jährlichem Bericht an den Vorstand</li> <li>- Erstellung von weiteren Organisationsanweisungen (z. B. zur Erstellung von Dienstplänen, Erbringung spezifischer Leistungen) im Einvernehmen mit dem Leitungskreis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mitwirkung bei der Erstellung und Weiterentwicklung des Organisations- und Personalkonzepts</li> <li>- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung der AVB</li> <li>- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung des Qualitätsmanagements im Bereich der Verwaltung</li> <li>- Vertretung der Einrichtungsleitung gemäß Organisations- und Personalkonzept</li> <li>- Führen der Unterlagen und Daten der Mitarbeiter:innen</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abstimmung zur Kündigung von Leistungsverträgen</li> <li>- Abstimmung und Genehmigung des Jahreskonzepts zur Personalentwicklung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Führung aller Organisationsbereiche und Zusammenarbeit mit dem Leitungskreis</li> <li>- Erstellung einer Jahresplanung für die Leistungserbringung (Gruppenfahrten, Veranstaltungen, Feste usw.)</li> <li>- Aufnahme von Bewohner:innen im Rahmen des Leistungskonzepts und Abschluss der Leistungsverträgen</li> <li>- Kündigung von Leistungsverträgen in Abstimmung mit dem Vorstand</li> <li>- Zusammenarbeit mit dem Bewohner:innen-Beirat</li> <li>- Führen der Unterlagen und Daten der Bewohner:innen</li> <li>- Pflege der Beziehungen zu den Angehörigen/gesetzlichen Betreuer:innen und Abschluss von Vereinbarungen</li> <li>- Organisation der Assistenz der Bewohner:innen bei der Wahrnehmung ihrer Rechte, insbesondere gegenüber Kostenträgern, in Absprache mit den gesetzlichen Betreuer:innen</li> <li>- Suche, Auswahl, Einstellung und Entlassung von Mitarbeiter:innen im Rahmen des Organisations- und Personalkonzepts</li> <li>- Personalentwicklung im Rahmen des Organisations- und Personalkonzepts; Vorlage eines Konzepts für das Folgejahr an den Vorstand</li> <li>- Zusammenarbeit mit dem Vertrauenskreis</li> </ul>	
--	--	--

Zusammenarbeit mit Behörden und Verbänden (Vertretung gegenüber Behörden und Verbänden)		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vertretung der Dorfgemeinschaft, soweit dies gesetzlich oder durch die Satzung dem Vorstand obliegt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vertretung der Einrichtung gegenüber allen Behörden und Verbänden, soweit dies nicht gesetzlich oder durch die Satzung dem Vorstand vorbehalten ist oder in den Aufgabenbereich der Geschäftsführung fällt</li> <li>- Einhaltung bzw. Umsetzung aller gesetzlichen Bestimmungen (z. B. SGB, BTHG, Arbeitsrecht, Arbeitsschutz, Datenschutz)</li> <li>- Inanspruchnahme von Beratung und Erteilung entsprechender Aufträge im Rahmen des Budgets</li> <li>- Erstellung aller Unterlagen, Berichte und Führung der Korrespondenz</li> <li>- Unterrichtung des Vorstands über grundlegende oder außergewöhnliche Vorgänge</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vertretung der Einrichtung gegenüber Behörden und Verbänden in finanziellen und steuerlichen Angelegenheiten</li> <li>- Vertretung der Einrichtungsleitung bei der Vertretung gegenüber Behörden und Verbänden</li> <li>- Mitwirkung bei der Erstellung aller Unterlagen, Berichte und Führung der Korrespondenz</li> <li>- Unterrichtung des Vorstands über grundlegende oder außergewöhnliche Vorgänge im finanziellen und steuerlichen Bereich</li> </ul>
Wirtschaftlicher Bereich		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Genehmigung der Vereinbarungen der Kooperation mit Werkstätten für behinderte Menschen oder weiterer Partner</li> <li>- Genehmigung der Budget- und Investitionsplanung für das Folgejahr</li> <li>- Genehmigung der Vergabe von Aufträgen außerhalb der Budget- und Investitionsplanung über 5.000 Euro</li> <li>- Abschluss und Verlängerung eines Vertrags mit einer Steuerberatung</li> <li>- Genehmigung des Jahresabschlusses</li> <li>- Kauf, Pacht oder Miete von Grundstücken und Gebäuden</li> <li>- Vermietung und Verpachtung von Grundstücken oder Gebäuden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Weiterentwicklung der Kooperation mit Werkstätten für behinderte Menschen oder weiterer Partner und die Führung entsprechender Verhandlungen</li> <li>- Mitwirkung bei der Erstellung einer Budget- und Investitionsplanung für das Folgejahr</li> <li>- Einholung von Angeboten zur Erstellung des Ausgaben-Budgets bzw. zur Vergabe von Einzelaufträgen</li> <li>- Vergabe von Aufträgen innerhalb der Budget- und Investitionsplanung</li> <li>- Vergabe von Aufträgen außerhalb der Budget- und Investitionsplanung bis zu 5.000 Euro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung der Kooperation mit Werkstätten für behinderte Menschen oder weiterer Partner</li> <li>- Erstellung einer Budget- und Investitionsplanung für das Folgejahr</li> <li>- Finanzbuchhaltung (ggf. in Zusammenarbeit mit einem Dienstleister)</li> <li>- Budgetüberwachung mit monatlichem Bericht an die Einrichtungsleitung und Quartalsbericht an den Vorstand</li> <li>- Vorschlag an den Vorstand zum Abschluss eines Vertrags mit einer Steuerberatung und Vorlage zur Verlängerung des Vertrags um jeweils ein Jahr</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufnahme von Krediten</li> <li>- Eingehung von anderen Dauerschuldverhältnissen mit einer Laufzeit von mehr als zwei Jahren und/ oder mit einer potenziellen finanziellen Verpflichtung von insgesamt mehr als 10.000 Euro</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vorbereitung des Jahresabschlusses in Zusammenarbeit mit einer Steuerberatung und Vorlage beim Vorstand</li> <li>- Personalbuchhaltung (ggf. in Zusammenarbeit mit einem Dienstleister)</li> <li>- Erstellung aller Berechnungen und Übersichten für die Beantragungen von Leistungen bei Kostenträgern (auch zur Unterstützung der Bewohner:innen)</li> <li>- Führen von Verhandlungen mit Kostenträgern</li> <li>- Abrechnungen mit den Kostenträgern</li> <li>- Inanspruchnahme von Beratung bzw. Erteilung entsprechender Aufträge im Rahmen des Budgets</li> <li>- Erstellung und Umsetzung eines Versicherungskonzepts mit jährlichem Bericht an den Vorstand</li> <li>- Unterrichtung des Vorstands über grundlegende oder außergewöhnliche Vorgänge (ggf. unverzüglich)</li> </ul>
<b>Öffentlichkeitsarbeit</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Erstellung und Weiterentwicklung eines Konzepts für die Öffentlichkeitsarbeit</li> <li>- Durchführung der Öffentlichkeitsarbeit einschließlich Presse und Medien</li> <li>- Erfüllung der gesetzlichen Informationspflichten gegenüber der Öffentlichkeit</li> <li>- Jährlicher Bericht über die Öffentlichkeitsarbeit an den Vorstand</li> </ul>	
<b>Vereinsangelegenheiten</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pflege der Beziehungen zu den Mitgliedern; Mitgliedschaftsangelegenheiten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bericht an den Vorstand und Teilnahme an einberufenen Sitzungen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bericht an den Vorstand und Teilnahme an einberufenen Sitzungen</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Einberufung der Mitgliederversammlung</li> <li>- Durchführung von regelmäßigen Vorstandssitzungen, in der Regel unter Einbeziehung der Einrichtungsleitung und der Geschäftsführung sowie der Vertretung der kooperierenden Werkstätten</li> <li>- Weiterentwicklung der Satzung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bericht über die Entwicklung der Einrichtung bei der Mitgliederversammlung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bericht über Jahresabschluss, Budget und Vermögen bei der Mitgliederversammlung</li> </ul>