



Stand: 11.11.2019

Geschäftsplan

der

DorfWirtschaft Asten eG

Inhaltsverzeichnis

1. Einführung
2. Geschäftsidee und Unternehmensziele
3. Die DorfWirtschaft Asten eG
4. Gründungsmitglieder/Vorstand/Aufsichtsrat
5. Satzung und Geschäftsordnung – Rechtliches Konzept
6. Geschäftsbetrieb, Betriebsorganisation
7. Finanzierung und Planung für die ersten und weiteren Geschäftsjahre
8. Marketing und Vertrieb
9. Risikoabschätzung und Absicherungsstrategie
10. Geschäftsführungsinstrumente/Business-Plan-Controlling

3 Anlagen (Satzung / Geschäftsordnung / Krisenplan)

1. Einführung:

Die DorfWirtschaft Asten eG hat das Ziel den gemeinschaftlichen Geschäftsbetrieb, insbesondere der DorfWirtschaft Asten, zu unterstützen und zu fördern.

Im Interesse der Dorfgemeinschaft Asten wurden zusammen mit der Stadt Tittmoning die vertraglichen Rahmenbedingungen geschaffen, um das Vorhaben nachhaltig zu gestalten.

In diesem Zuge wurde die bestehende DorfWirtschaft baulich saniert und anschließend über die Genossenschaft an einen Pächter verpachtet, der den eigentlichen Wirtschaftsbetrieb führt. Nach dem vorübergehenden Eigenbetrieb ist die Wirtschaft wieder verpachtet.

Die Stadt Tittmoning überlässt das Gebäude einschl. Grundstücke und Inventar der Genossenschaft unentgeltlich.

Wesentliche Festlegungen hinsichtlich der Mitgliedschaft, der Organe der Genossenschaft, zu Eigenkapital, zum Rechnungswesen sowie zur Liquidation sind in einer Satzung gefasst.

Für eine nachhaltige Entwicklung des Gastronomiebetriebes, mit Unterstützung eines Pächters, oder notfalls im Eigenbetrieb sind Rahmenbedingungen zu schaffen die einen wirtschaftlichen Betrieb möglich machen.

Die wesentlichen Risikopotentiale liegen im Bereich der Finanzierung sowie im Abschluss von Verträgen.

Diese werden jedoch durch geeignete Controlling- bzw. Geschäftsführungsinstrumente sowie entsprechende Einleitung von Gegenmaßnahmen als gering eingeschätzt.

2. Geschäftsidee und Unternehmensziele

Die Genossenschaft hat in Absprache mit der Stadt Tittmoning das Ziel, die kulturellen und sozialen Belange der Mitglieder und der Allgemeinheit im Gemeindeteil Asten durch einen gemeinschaftlichen Geschäftsbetrieb zu fördern.

Dazu gehören neben dem Betrieb der DorfWirtschaft in Asten auch die Unterhaltung von Räumlichkeiten für Veranstaltungen, Vereine und Jugendarbeit.

Ferner ist im Rahmen des Geschäftskonzeptes der Handel und das Vermittlungsgeschäft mit Gütern und Waren für den Verbrauch der Mitglieder sowie der gemeinsame Betrieb von Anlagen zur Erzeugung von erneuerbaren Energien mit vorgesehen.

Im Vordergrund stehen zunächst die Organisation und der Betrieb der DorfWirtschaft Asten.

Dazu wurde zwischen der Stadt Tittmoning und der Genossenschaft ein Überlassungsvertrag abgeschlossen, der die Gebäude und damit verbundene Grundstücke beinhaltet. Die DorfWirtschaft Asten soll eigenständig oder durch einen Pächter geführt werden.

Die DorfWirtschaft Asten eG tätigte die geplante Investition für eine nachhaltige Sanierung der Gebäude und des Biergartens.

Im zweiten Ansatz wird die Genossenschaft in Zusammenarbeit mit den örtlichen Vereinen ein Geschäftsmodell für den Kauf, Handel und die Vermittlung von Wirtschaftsgütern (z.B. Getränkeeinkauf) entwickeln.

3. Die DorfWirtschaft Asten eG

Die Genossenschaft „DorfWirtschaft Asten eG“ wurde auf Initiative der Projektgruppe „Dorfwirtschaft Asten“ in Zusammenarbeit mit der Stadt Tittmoning gegründet. Die eingetragene Genossenschaft ist allein und ausschließlich der Förderung der Interessen ihrer Mitglieder verpflichtet. Sie bietet zur Erreichung ihrer wirtschaftlichen Ziele überzeugende Vorteile und setzt auf Kooperation, Flexibilität und regionale Kompetenz. Sie ist eine demokratische Gesellschaftsform.

Jedes Mitglied hat eine Stimme – unabhängig von der Höhe der Kapitalbeteiligung. Dies schützt zum einen vor der Dominanz Einzelner und sichert die Unabhängigkeit von externen Interessen.

Ein Geschäftsanteil beträgt 100,00 Euro. Diese Mindestbeteiligung ist bei Erwerb der Mitgliedschaft voll einzuzahlen. Jedes Mitglied kann sich mit weiteren Geschäftsanteilen beteiligen.

Mitglieder können sowohl natürliche als auch juristische Personen werden. So wird den Bürgerinnen und Bürgern, den Vereinen und auch den Unternehmen in der Region um Asten die Möglichkeit gegeben, Mitglied in der DorfWirtschaft Asten eG zu werden.

Die Haftung jedes Mitgliedes ist auf die Höhe der Geschäftsanteile beschränkt. Die Genossenschaft ist eine juristische Person, die mit Eintragung ins Genossenschaftsregister eine Rechtspersönlichkeit erlangt.

Die Genossenschaft hat grundsätzlich drei Organe:
Vorstand, Aufsichtsrat und Generalversammlung

Die Genossenschaft ist Mitglied in einem genossenschaftlichen Prüfungsverband, der im Interesse der Mitglieder regelmäßig die wirtschaftlichen Verhältnisse und die Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung prüft.

4. Gründungsmitglieder/Vorstand/Aufsichtsrat

Die DorfWirtschaft Asten eG wurde am 15.02.2012 mit insgesamt 411 Gründungsmitgliedern gegründet.

Neben persönlichen Mitgliedern sind auch juristische Personen (insb. Vereine) der Genossenschaft beigetreten.

Die Genossenschaft wurde in der Gründung durch drei Vorstände und fünf Aufsichtsräte vertreten, welche in der Generalversammlung direkt gewählt wurden.

In der 7. Ordentlichen Generalversammlung wurden wieder 3 Vorstandsmitglieder bestimmt. Die Erhöhung der Vorstandsmitglieder von 3 auf 4 aus der 6. Generalversammlung wurde wieder zurückgenommen.

Der Vorstand wird seit dem 29.06.2019 vertreten durch:

Maria Kellner, Landwirtin (Vorsitz)
Reinhard Koller Geschäftsführer (Stellvertreter)
Christine Niedermeier Buchhaltungsfachkraft

Der Aufsichtsrat wird seit dem 29.06.2019 vertreten durch:

Deser Franz; Berufsschullehrer (Vorsitz)
Schwanninger Johann; Baufacharbeiter
Muhr Hubert; Beamter (Stellvertreter)
Bründl Annette; Handwerkerin
Monika Huber; Landwirtin

Die Genossenschaft hat für die weitere Entwicklung das Ziel, in den nächsten zwei Jahren auf 700 Mitglieder anzuwachsen.

Die bisherige positive Resonanz lässt diese Zielsetzung realistisch erscheinen.

5. Satzung und Geschäftsordnung – Rechtliches Konzept

Auf Basis einer Mustersatzung für Genossenschaften wurde die Satzung der DorfWirtschaft Asten eG erstellt. Der erstellte Satzungsentwurf wurde dem Genossenschaftsverband Bayern zur Prüfung vorgelegt.

Die entsprechenden Anmerkungen und Anregungen des Verbandes wurden mit aufgenommen bzw. in der Satzung eingearbeitet.

Der Vorstand und der Aufsichtsrat haben sich in Ergänzung der Bestimmungen der Satzung eine Geschäftsordnung gegeben. (**Anlage 1 und Anlage 2**)

6. Geschäftsbetrieb, Betriebsorganisation

Wesentliche Aufgaben der Genossenschaft sind die Organisation und der Betrieb der Dorfwirtschaft Asten sowie die Vermittlung und der Einkauf von Gütern und Waren.

Grundvoraussetzung des Betriebes der Dorfwirtschaft ist die Überlassung der Gebäude einschl. Inventar durch die Stadt Tittmoning. Dazu existiert ein langfristiger Überlassungsvertrag mit der Stadt Tittmoning

Für die Organisation des Betriebes stehen zwei Varianten zur Wahl

1. Es wird ein Pachtvertrag mit einem geeigneten Pächter abgeschlossen, der die Dorfwirtschaft verantwortlich betreibt.
2. Die Genossenschaft betreibt die Dorfwirtschaft Asten in Eigenregie und stellt dazu entsprechendes Personal für Service und Küche ein. Ferner besteht die Möglichkeit einen Geschäftsführer einzusetzen.

Durch die Schließung von Verträgen bzw. Vereinbarungen mit Brauereien werden die Belange der Getränkebedarfe der DorfWirtschaft sowie der Mitglieder der Genossenschaft berücksichtigt.

Weitere wesentliche Aufgaben der Genossenschaft bestehen in der Mitgliederverwaltung, sowie die laufende Buchführung und Erstellung des Jahresabschlusses.

Zur Bewältigung der Gesamtaufgaben ist vorgesehen, sich steuerliche und buchhalterische Dienstleistungen einzukaufen.

Durch die ehrenamtlichen Tätigkeiten der Organe der Genossenschaft entsteht bei einer Verpachtung kein weiterer Personalbedarf.

Im Falle eines Betriebes durch Eigenregie ist eine entsprechende Personalplanung und ein Personalwesen erforderlich.

7. Finanzierung und Planung für die ersten und weiteren Geschäftsjahre

Die Einzahlung der Genossenschaftsanteile (Geschäftsguthaben) der Mitglieder bildete als Eigenkapital die Basis für die Finanzierung der Umbaumaßnahme, die abgeschlossen ist.

Als eigenständiges Unternehmen soll sich die Genossenschaft aus dem laufenden Geschäftsbetrieb durch Pachteinnahmen oder durch die Einnahmen aus dem Eigenbetrieb finanzieren. Die eingezahlten Geschäftsguthaben stehen für Investitionen in das Anlagevermögen zur Verfügung.

Zu den geplanten Investitionen werden Wirtschaftlichkeitsberechnungen (Investitionsplanung Gewinn- und Verlustrechnung, Liquiditätsplanung, Planbilanz) vorgenommen.

8. Marketing und Vertrieb

Zur Weiterentwicklung der Genossenschaft ist es insbesondere erforderlich, einen geeigneten Pächter und im Falle der Eigenregie geeignetes Personal für Service und Küche für die DorfWirtschaft Asten nachhaltig zu finden und zum anderen neue Mitglieder zu gewinnen.

Zudem ist es wichtig, einem möglichen Pächter die volle Unterstützung zu bieten um ein nachhaltiges, wirtschaftlich umsetzbares Betreiberkonzept der DorfWirtschaft Asten zu erreichen.

Hierbei besteht unter anderem auch die Möglichkeit sich mit der Vertriebserfahrung von Brauereien unterstützen zu lassen.

Des Weiteren besteht die Möglichkeit sich aktiv an der Weiterentwicklung der DorfWirtschaft Asten eG zu beteiligen, insbesondere im Rahmen der jährlichen Generalversammlung.

Die Darstellung der DorfWirtschaft Asten eG, soll über verschiedene Vertriebskanäle erfolgen. Hierfür ergeben sich zahlreiche Ansätze: z.B. über Infoveranstaltungen, Brauereien, Feste und Veranstaltungen, und einer Homepage

Darüber hinaus soll es Werbematerialien geben, die über das Ziel und den Zweck der Genossenschaft „DorfWirtschaft Asten eG“ informieren.

9. Risikoabschätzung und Absicherungsstrategie

Angaben und Berechnungen werden mit größter Sorgfalt erstellt. Sie beruhen auf dem derzeitigen Stand der Erkenntnisse, den bestehenden Gesetzesbestimmungen und sonstigen Vertragsverhältnissen.

Für den Betrieb der Dorfwirtschaft wurden entsprechende Versicherungen abgeschlossen.

Mit dem Beitritt zur Genossenschaft handelt es sich um eine unternehmerische Beteiligung. Eine ungünstige Entwicklung kann im Zweifel bis zum Totalverlust des Geschäftsvorhabens führen.

Analyse möglicher Risiken:

Finanzrisiken/Vertragsrisiken/Betriebsrisiken:

- Zu hoher Fremdfinanzierungsanteil

Die Liquidität kann sich durch unvorhergesehene Ausgaben bzw. zu geringen Pachteinnahmen verschlechtern, sodass ein höherer Fremdfinanzierungsanteil nötig wird.

- Rückzahlung von Genossenschaftsanteilen

Mitglieder der Genossenschaft können die Geschäftsanteile kündigen.

- Insolvenzrisiko

Einzelne Vertragspartner können während der Laufzeit aus dem Markt ausscheiden, so dass dadurch höhere Kosten entstehen.

- Höhere Betriebskosten

Die Kosten für die laufenden Reparaturen, Versicherungen, usw. können über dem Planansatz liegen.

- Kündigung des Überlassungsvertrages mit der Stadt Tittmoning

Die Stadt Tittmoning könnte den Überlassungsvertrag mit der Genossenschaft vorzeitig kündigen.

- Vertragstreue

Geschlossene Verträge können angefochten werden, so dass gegen die Genossenschaft bis jetzt nicht bekannte Rechtsansprüche geltend gemacht werden können.

- Kündigung Pachtvertrag mit Pächter (bei Verpachtung)

Der Pächter kann den Pachtvertrag vorzeitig kündigen, was dazu führt, dass höhere Kosten entstehen.

- Markt-Gastronomiekonzept

Das geplante Gastronomiekonzept findet bei Kunden der Dorfwirtschaft keinen Zuspruch und die Gäste bleiben fern.

- Schäden, Unfall, Fehlentscheidungen

Entstehende Kosten durch Unfall, Fehlentscheidungen in der Geschäftsführung, Schäden, Brand/Sturm/Wasser.

Maßnahmen den möglichen Risiken entgegenzuwirken bzw. diese einzudämmen sind:

Finanzrisiken:

- Für zusätzliche Genossenschaftsanteile werben
- Mitgliedsanteile können erstmalig frühestens zum Ende des dritten Geschäftsjahres gekündigt werden, ansonsten mit einer Frist von 12 Monaten.
- Ein Sockel von 3 T € für evtl. Rückzahlungen ist zurückzuhalten
- Absicherung des Bankdarlehens durch eine Bürgschaft der Stadt Tittmoning
- Bei einer außerordentlichen Kündigung durch die Stadt Tittmoning wird diese die verbürgten Bankkredite übernehmen
- Kosten senken, Erlöse aus eigenen Veranstaltungen erhöhen
- Kassenbestand ist bis zu 1.000 € mitversichert
- Tresorbestand ist bis zu 2.000 € (Tresor nicht eingemauert) bzw. 20.000 € (Tresor eingemauert) mitversichert
- Erstellung eines jährlichen Businessplanes und bei Verpachtung eines vierteljährlichen Liquiditätsplanes, bei Eigenbetrieb eines monatlichen Liquiditätsplanes.

Vertragsrisiken/ Betriebsrisiken/Versicherungsrisiken:

- Der Überlassungsvertrag mit der Stadt Tittmoning ist außerordentlich nur kündbar, wenn der Nutzungszweck nicht mehr erfüllt wird
- Für den Fall des kurzfristigen Pächterausfalles wird ein Krisenplan erstellt, in dem ab gewägt wird, ob bis zu einer neuen Verpachtung ein Notbetrieb oder ein nachhaltiger Betrieb in Eigenbewirtschaftung organisiert wird. (Anlage 3 Krisenplan)
- Langfristige, bindende Verträge mit Brauereien werden vermieden
- Fachberatung hinsichtlich dem Gastronomiekonzept wird eingeholt
- Gebäudeversicherung durch die Stadt Tittmoning besteht
- Haftpflichtversicherung –Vereine für Helfer besteht
- Inventarversicherung besteht
- Berufs- Betriebs- und Umwelthaftpflicht besteht

Spezielle Risiken bei Eigenbetrieb durch die Genossenschaft:

- Liquiditätsprobleme durch Personalkosten und Umsatzschwankungen
 - Linie bei Bank beantragen
 - Kurzfristig; Aufnahme weiterer nachrangiger Darlehen
 - Liquiditätsplan wird erstellt und regelmäßig überprüft.
- Manipulationsrisiko von Kassen
 - Kontrolle der Kassenabrechnungen und Bonierungen
 - Kassenabschluss wird täglich gemacht, Korrekturen und Chefstorno sind in der Abrechnung beizulegen
 - Kassenbestände bis zu 10.000 Euro in Safe, darüber hinaus wird Bargeld kurzfristig auf Geschäftskonto einbezahlt werden.
 - Kassenbestand bis zu 1.000 Euro versichert

- Betrieb läuft nicht mehr wirtschaftlich
 - Wöchentlich Aufzeichnungen über die Tagesumsätze
 - Kurzfristige Erfolgsrechnung KER mit 14 tägig aufgelaufenen Stunden versus Tagesumsätze und dem Bruttonutzen aus den gerechneten Wareneinsätzen
 - Mit Werbemaßnahmen und eigenen Veranstaltungen den Umsatz und die Außenwirkung antreiben
 - Zeitungsberichte und Flyer von eG zur Unterstützung

- Personalprobleme (zu wenig Personal)
 - Rechtzeitige Ausschreibungen
 - Attraktive Arbeitsplätze
 - Regelmäßige Gespräche mit Service- und Küchenleitung
 - Wochenplanung Personal

Um entstehenden Risiken rechtzeitig entgegenwirken zu können, wird das Thema in den regelmäßigen Vorstands- und Aufsichtsratssitzungen thematisiert.

10. Geschäftsführungsinstrumente/Business-Plan-Controlling

Als Grundlage für die Kontrolle und die Führung der Genossenschaftsentwicklung dient der Geschäftsplan.

Die Prüfung und Fortschreibung des Businessplanes erfolgt halbjährlich.

Als Messgrößen für die Unternehmenssteuerung werden eingesetzt:

- Anzahl der Genossenschaftsmitglieder
- Umsatz- und Rentabilitätsrechnung
- Personalkostenanteil

Die gesetzten Unternehmensziele werden regelmäßig überprüft und weiterentwickelt.

Asten, den 11.11.2019

Maria Kellner

Reinhard Koller

Christine Niedermeier

Vorstand- Vorsitz

Vorstand Stellvertreter

Vorstand

Geschäftsordnung
für den Vorstand
der
DorfWirtschaft Asten eG

Inhaltsverzeichnis:

- § 1 Leitung der Genossenschaft
- § 2 Geschäftsführung
- § 3 Vertretung/Vollmacht
- § 4 Gesamtverantwortung
- § 5 Geschäftsverteilung
- § 6 Zusammenarbeit im Vorstand
- § 7 Vorstandssitzungen
- § 8 Zusammenarbeit mit dem Aufsichtsrat
- § 9 Sorgfaltspflicht, Verschwiegenheitspflicht und Haftung
- § 10 Geschäftsbetrieb
- § 11 Personalangelegenheiten
- § 12 Organisation, Rechnungswesen und Kontrollen
- § 13 Risikomanagement
- § 14 Zusammenarbeit mit dem Prüfungsverband
- § 15 Anerkennung der Geschäftsordnung

Anlage 1 Aufgabenverteilung

Vorbemerkung:

Gemäß § 16 Abs. 2 Buchst. b) der Satzung gibt sich der Vorstand im Einvernehmen mit dem Aufsichtsrat in Ergänzung der Bestimmungen der Satzung die nachfolgende Geschäftsordnung:

**§ 1
Leitung der Genossenschaft**

Dem Vorstand gehören an:

Maria Kellner Landwirtin (Vorstand Vorsitz)
Reinhard Koller Geschäftsführer (Vorstand Stellvertreter)
Christine Niedermeier Buchhaltungsfachkraft (Vorstand)

Die Vorstandsmitglieder leiten die Genossenschaft in eigener Verantwortung gemäß den Vorschriften der Gesetze, insbesondere des Genossenschaftsgesetzes, der Satzung und dieser Geschäftsordnung.

**§ 2
Geschäftsführung**

Die Geschäftsführung des Vorstands umfasst alle erforderlichen sachlichen und personellen Maßnahmen, die dem Förderungszweck und der Erfüllung der in der Satzung festgelegten Aufgaben dienen. Auf die langfristige Sicherung dieser Ziele sind alle Maßnahmen und Entscheidungen des Vorstands auszurichten. Auf eine planmäßige Gestaltung und rationelle Abwicklung des Geschäftsbetriebes und die Einrichtung eines geeigneten Risikomanagementsystems ist zu achten.

**§ 3
Vertretung/Vollmacht**

- (1) Die Genossenschaft wird durch alle Vorstandsmitglieder gesetzlich vertreten.
- (2) Gehören dem Vorstand nur ehrenamtliche Mitglieder an, so erfolgt die gesetzliche Vertretung durch die Mitglieder des Vorstands, darunter der Vorsitzende oder dessen Stellvertreter.
- (3) Zur rechtsgeschäftlichen Vertretung der Genossenschaft kann Prokura erteilt werden. Eine Prokura darf nur in der Weise erteilt werden, dass der Prokurist nur zusammen mit einem Vorstandsmitglied vertretungsberechtigt ist (gemischte Gesamtprokura).
- (4) Aufträge bis 500,-- € kann ein Vorstandsmitglied alleine entscheiden, wenn der Vorgang in seinem Aufgabengebiet liegt. Darüber hinaus kann für bestimmte Geschäfte oder Arten von Geschäften einzelnen Vorstandsmitgliedern, Mitarbeitern oder anderen Personen Vollmacht erteilt werden. Die Vollmacht muss dem Umfang nach bestimmt sein; sie soll schriftlich erteilt werden und muss festlegen, ob die Erklärungen allein oder nur zusammen mit einzelnen Vorstandsmitgliedern oder mit anderen Bevollmächtigten abgegeben werden können.

§ 4 Gesamtverantwortung

- (1) Die Vorstandsmitglieder sind zu vertrauensvoller Zusammenarbeit verpflichtet. Sie tragen in ihrer Gesamtheit die Verantwortung für die Leitung der Genossenschaft.

§ 5 Geschäftsverteilung

- (1) Der Vorstand hat nach Anhörung des Aufsichtsrates einen Geschäftsverteilungsplan (**Anlage 1**) aufzustellen, der eines einstimmigen Beschlusses im Vorstand bedarf und von allen Vorstandsmitgliedern zu unterzeichnen ist.
- (2) Auf Grundlage des Geschäftsverteilungsplanes ist jedes Vorstandsmitglied vorrangig für sein Arbeitsgebiet verantwortlich, ohne dass sich dadurch an der gesetzlichen Gesamtverantwortung des Vorstands etwas ändert.

§ 6 Zusammenarbeit im Vorstand

- (1) Entscheidungen im Vorstand bedürfen grundsätzlich der Beschlussfassung. Einschlägige Paragraphen der Satzung sind dabei zu beachten. Einer Beschlussfassung bedarf es nicht, soweit nach der Geschäftsverteilung die Zuständigkeit einzelner Vorstandsmitglieder gegeben ist. In dringenden Fällen kann auch ohne Einberufung einer Sitzung im Wege schriftlicher oder durch entsprechende Fernkommunikationsmedien ein Beschluss gefasst werden, wenn kein Mitglied des Vorstands diesem Verfahren widerspricht. Ist bei Eilbedürftigkeit eine Beschlussfassung im Vorstand nicht möglich, haben die entscheidenden Vorstandsmitglieder den Gesamtvorstand unverzüglich zu unterrichten und den Beschluss nachzuholen.
- (2) Die Vorstandsmitglieder sind verpflichtet, den Vorstand über wesentliche, die Belange der Genossenschaft berührende Vorgänge unverzüglich zu unterrichten. Sie sind berechtigt, in Vorstandssitzungen jederzeit voneinander Auskunft über die Angelegenheiten der Genossenschaft zu verlangen.
- (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.

§ 7 Vorstandssitzungen

Für die Vorstandssitzungen gilt Folgendes:

- (1) In den Sitzungen sind in regelmäßigen Zeitabständen insbesondere zu behandeln:
 - a) Mitgliederbewegung, Geschäfts- sowie Bestandsentwicklung.
 - b) Die Vermögens- und Ertragslage der Genossenschaft.
 - c) Bemerkenswerte Forderungen und beachtenswerte Verbindlichkeiten.
 - d) Personalangelegenheiten
- (2) Auf Verlangen eines Vorstandsmitglieds ist in der Niederschrift das Abstimmungsergebnis namentlich festzuhalten.
- (3) Die Einladung und die Leitung der Sitzungen obliegen dem Vorstandsvorsitzenden
- (4) Sollte bei der Abstimmung von Beschlüssen Stimmgleichheit vorhanden sein, gilt der Antrag als abgelehnt.

§ 8

Zusammenarbeit mit dem Aufsichtsrat

- (1) Der Vorstand hat im Sinne einer vertrauensvollen Zusammenarbeit den Aufsichtsrat bei der Erfüllung seiner Überwachungspflichten zu unterstützen und dem Aufsichtsrat, seinen Ausschüssen oder Beauftragten die in der Satzung vorgesehenen Berichte, Nachweise und Auskünfte zu geben. Auskünfte auf Fragen einzelner Aufsichtsratsmitglieder hat der Vorstand in der Regel in Textform an alle Mitglieder des Aufsichtsrats oder im Rahmen der nächsten Aufsichtsratssitzung zu beantworten.
- (2) In Fällen, in denen eine Mitteilung des Vorstands an den Aufsichtsrat außerhalb von Sitzungen erfolgen soll, ist diese an den Vorsitzenden des Aufsichtsrats, bei dessen Verhinderung an seinen Stellvertreter zu richten.
- (3) Der Vorstand ist verpflichtet, in den durch die Satzung vorgeschriebenen Fällen gemeinsam mit dem Aufsichtsrat zu beraten.

§ 9

Sorgfaltspflicht, Verschwiegenheitspflicht und Haftung

- (1) Die Vorstandsmitglieder haben bei ihrer Tätigkeit die Sorgfalt eines ordentlichen und gewissenhaften Geschäftsleiters einer Genossenschaft anzuwenden. Über vertrauliche Angaben und Geheimnisse, namentlich Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse, die ihnen durch die Tätigkeit im Vorstand bekannt geworden sind, haben die Vorstandsmitglieder auch nach ihrem Ausscheiden Stillschweigen zu bewahren.
- (2) Die Vorstandsmitglieder dürfen Kenntnisse, die sie bei ihrer Vorstandstätigkeit erhalten, nicht dazu benutzen, um sich Sondervorteile zu verschaffen. Vorstandsmitglieder haben nach ihrem Ausscheiden in ihrem Besitz befindliche Unterlagen und sonstige Gegenstände aus der Zeit ihrer Amtsführung unverzüglich und vollständig an die Genossenschaft herauszugeben.
- (3) Vorstandsmitglieder, die ihre Pflichten verletzen, sind zum Ersatz des daraus entstehenden Schadens als Gesamtschuldner verpflichtet (§ 34 GenG).

§ 10 Geschäftsbetrieb

- (1) Der Geschäftsbetrieb hat dem in der Satzung festgelegten Gegenstand des Unternehmens zu entsprechen. Andere Geschäfte dürfen nur zur Förderung der Zweckgeschäfte betrieben werden.
- (2) Der Vorstand hat im Rahmen des Gegenstands des Unternehmens die Grundsätze der Einkaufs-, Produktions-, Verkaufs- und Marktpolitik einschließlich Kalkulation und Preisgestaltung festzusetzen und Lieferungs- und Zahlungsbedingungen zu erlassen.

§ 11 Personalangelegenheiten

- (1) Dem Vorstand obliegt die Personalpolitik. Er ist für eine zukunftsorientierte Personalplanung verantwortlich; hierzu gehören neben der Personalbeschaffung insbesondere eine sachgerechte Fort- und Weiterbildung von Mitarbeitern.
- (2) Der Vorstand vertritt die Genossenschaft als Arbeitgeber gegenüber allen Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern. Das für Personalfragen zuständige Vorstandsmitglied ist der dienstliche Vorgesetzte. Ihm obliegt die soziale Betreuung sowie die Beachtung der arbeits-, sozialrechtlichen und tariflichen Bestimmungen. Zudem obliegt ihm die Überwachung der Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter auf einwandfreie Arbeit und Pünktlichkeit.
- (3) Das nach Abs. 2 zuständige Vorstandsmitglied ist bevollmächtigt zur Auswahl, Einstellung und Entlassung der Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter; jedoch bedürfen Anstellungsverträge, Gehaltsvereinbarungen und Entlassungen, soweit sie Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter in Führungspositionen betreffen, eines vorherigen Vorstandsbeschlusses. Arbeitsverträge sind schriftlich abzuschließen.
- (4) Einstellungen und Kündigungen haben grundsätzlich schriftlich zu erfolgen.
- (5) Der Personalvorstand ist im Rahmen von Kündigungen, Einstellungen bzw. Arbeitsverträgen zusammen mit dem Vorstandsvorsitzenden und seinem Stellvertreter unterschriftsberechtigt. Dies ist über eine Vollmacht zu regeln.
- (6) Vorschüsse bedürfen eines Vorstandsbeschlusses. Oberlimit ist ein Monatslohn.
- (5) Die Anordnung von Überstunden bedarf grundsätzlich der vorherigen Zustimmung durch das zuständige Vorstandsmitglied. Die auflaufenden Überstunden werden in den regelmäßig stattfindenden Service- und Küchenleitungsbesprechungen thematisiert.

§ 12

Organisation, Rechnungswesen und Kontrollen

- (1) Der Vorstand hat die Betriebsorganisation und das innerbetriebliche Informationswesen so einzurichten, dass ein wirksames internes Kontrollsystem geschaffen wird. Dem wird u.a. Rechnung getragen, dass jedes Vorstandsmitglied Zugang/Einsichtnahme zu allen geschäftsführungsrelevanten Unterlagen hat. Dazu kann auch unterstützend das Werkzeug einer, den deutschen Sicherheitsstandards entsprechenden, Cloud mit Zugangsberechtigung für alle Vorstandsmitglieder verwendet werden.
Insbesondere muss gewährleistet sein, dass unter Wahrung des Wirtschaftlichkeitsprinzips ein hohes Maß an Sicherheit in den Betriebsabläufen entsteht und die Genossenschaft vor Verlusten jeglicher Art geschützt wird. Dazu gehört erforderlichenfalls auch eine funktionsfähige interne Revision.
- (2) Der Vorstand hat dafür zu sorgen, dass die Buchführung den gesetzlichen, insbesondere den handels- und steuerrechtlichen Vorschriften entspricht. Das sonstige Rechnungswesen (Kostenrechnung, Planung, Statistiken) ist an den betrieblichen Belangen auszurichten. Die Unterlagen des Rechnungswesens sind unter Beachtung gesetzlicher Aufbewahrungsfristen geordnet und gesichert aufzubewahren.
- (3) In regelmäßigen Abständen sollen Zwischenabschlüsse und Ergebnisvorschaurechnungen erstellt und beraten werden.
- (4) Ergibt sich bei der Aufstellung der Jahresbilanz, einer Zwischenbilanz oder aus einem sonstigen Anlass, 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 der Verlust nicht durch die Rücklagen und die Hälfte des Gesamtbetrages der Geschäftsguthaben gedeckt, so hat der Vorstand den Prüfungsverband zu benachrichtigen; kann der Verlust nicht kurzfristig beseitigt werden, so hat der Vorstand unverzüglich die Generalversammlung einzuberufen und ihr den Verlust anzuzeigen (§§ 33 Abs. 3 GenG).

§ 13

Risikomanagement

- (1) Der Vorstand hat für die Geschäftsbereiche ein geeignetes Risikomanagementsystem einzurichten.
- (2) Zu diesem Zweck hat er – mit ausreichender Dokumentation – laufend mögliche Risikopotentiale 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, in diesem, bestandsgefährdende Risiken sowie Risiken mit wesentlichem Einfluss auf die Vermögens-, Risiko- und Ertragslage darstellen.

§ 14 Zusammenarbeit mit dem Prüfungsverband

Der Vorstand ist zur Zusammenarbeit mit dem Prüfungsverband verpflichtet. Er hat insbesondere:

- a) die gesetzlichen Prüfungen so vorzubereiten, dass sie rationell und wirtschaftlich durchgeführt werden können,
- b) im Prüfungsbericht festgestellte Mängel abzustellen und dem Verband hierüber zu berichten,
- c) die Jahresabschlussunterlagen, die Einladung zur Generalversammlung, die Tagesordnung und Anträge für die Generalversammlung rechtzeitig zu übermitteln,
- d) die Satzung des Prüfungsverbandes zu beachten,
- e) an den Mitgliederversammlungen sowie den Informations- und Schulungstagungen des Prüfungsverbandes nach Möglichkeit teilzunehmen.

§ 15 Anerkennung der Geschäftsordnung

Jedes Vorstandsmitglied hat diese Geschäftsordnung durch Unterschrift anzunehmen.

Asten, den 09.10..2019

.....
Kellner Maria
(Vorstand-Vorsitz)

.....
Reinhard Koller
(Vorstand-Stellvertreter)

.....
Christine Niedermeier
(Vorstand)

Stand: 16.07.2019

Anlage 1

Geschäftsverteilung/Aufgabenzuordnung:

Die Vorstandstätigkeit wird in folgende drei Bereiche weitgehend aufgeteilt:

Organisations- und Verwaltungsarbeiten (Maria Kellner)

Jahresabschluss- und Lagebericht, Zusammenarbeit mit Prüfungsverband, Vertragsangelegenheiten, Geschäftsplan, Betriebsorganisation, Berichtserstattung gegenüber dem Aufsichtsrat, Einladung und Leitung der Vorstandssitzungen, Risikomanagement, Ansprechpartner zum Pächter, Brauerei und Vereine, Organisation Waldmarkt, Übergeordnete Aufgaben

Öffentlichkeitsarbeit und Verwaltung (Koller Reinhard)

Pflege Internet, Öffentlichkeitsarbeit, Marketing, Postverteilung, Förderangelegenheiten, Vertragsangelegenheiten, Datensicherheit und Datenschutz

Finanzangelegenheiten und Verwaltung (Niedermeier Christine)

Mitgliederverwaltung, Rechnungswesen, Zusammenarbeit mit dem Prüfungsverband, Rentabilitäts- und Wirtschaftlichkeitsüberwachung, Controlling, Geschäftsplan, Finanzreport, Jahresabschluss, Versicherungen, Steuerrechtliche Themen

Asten, den 09.10.2019

.....
Maria Kellner
Vorstand-Vorsitz

.....
Reinhard Koller
Vorstand-Stellvertreter

.....
Christine Niedermeier
Vorstand

Krisenplan für kurzfristigen Pächterausfall

Aus der Erfahrung, dass der Eigenbetrieb im Jahr 2018 nicht kostendeckend war, sollte diese Möglichkeit zur Überbrückung nur im äußersten Notfall gewählt werden.

Außerdem hat sich gezeigt, dass Zeitdruck bei der Pächtersuche kontraproduktiv ist.

Folgende Maßnahmen sind geplant:

1. Finanzielle Rücklage schaffen:

- Um den Kapitaldienst auch bei fehlenden Pachteinnahmen mindestens ein Jahr bedienen zu können, sollen die eigenen Veranstaltungen (Vatertagsfrühschoppen, Dämmerchoppen und Waldmarkt) weiterhin durchgeführt werden.
- Sollten die Rücklagen nicht ausreichen, aussetzen des Kapitaldienstes prüfen

2. Organisation eines vorübergehenden Notbetriebes für Astner Vereine und Feste

- Nur Getränke, Essen über Catering
- Zwei Personen machen den Tages Kurs „Qualifikation für die Gastronomie“ (Mindestens Vorstandsmitglied Reinhard Koller absolviert den Kurs. Er sucht sich noch eine weitere Person, die bereit ist diese Qualifikation zu erwerben.)
- Minimal Personal einstellen, eine Servicekraft auf 450€ Basis
- Hausmeisterdienste ehrenamtlich organisieren
- Vereine stellen Bedienungen bei eigenen Veranstaltungen
- Beim vorübergehenden Notbetrieb muss kein Gewinn erwirtschaftet werden. Eine schwarze Null ist das Ziel

3. Pächtersuche

- Pächtersuche hat immer erste Priorität um Übergangszeit möglichst kurz zu gestalten
- Alle Möglichkeiten ausschöpfen (z. B. Inserate, soziale Medien, Makler, persönliche Kontakte)
- Pächtersuche auf mehrere Schultern verteilen
- Intensiv Referenzen einholen
- Mindestens ein Jahr für eventuellen Übergangsbetrieb einplanen.

4. Eigenbetrieb

- Nach einem Jahr Pächtersuche Eigenbetrieb prüfen
- Geschäftsführung im Vorfeld klar regeln