

# **Vereinsordnung des ILLUSION-LARP e.V.**

<b>Präambel</b>	<b>3</b>
<b>Geschäftsordnung</b>	<b>3</b>
Ziel der Geschäftsordnung	3
Die Vorstandschaft	3
Aufgaben <del>des</del> der Vorstandschaft	3
<i>Der 1. Vorsitzende</i>	3
<i>Der 2. Vorsitzende</i>	3
Die erweiterte Vorstandschaft	4
<i>Mitglieder des erweiterten Vorstands</i>	4
<i>Der/Die Kassenwart:in</i>	4
<i>Der/Die Schriftführer:in</i>	5
<i>Der/Die Materialwart:in</i>	5
<i>Die Abteilungsleiter:innen</i>	5
<i>Der/Die Öffentlichkeitsbeauftragte</i>	6
<i>Die Mitgliederverwaltung</i>	6
Abteilungsbeisitzer:innen	6
Sonstige Regelungen und Verantwortlichkeiten	6
<i>Berichtswesen an die Mitglieder des Vereins</i>	6
<i>Schriftverkehr</i>	6
<i>Mitgliederversammlungen</i>	7
<i>Erweiterte Vorstandssitzungen</i>	8
Schlüsselordnung	8
<b>Finanzordnung</b>	<b>9</b>
Zweck und Aufgaben der Finanzordnung	9
Bewirtschaftung der Mittel	9
Verpflichtungsgeschäfte	9
Anschaffungen	9
Bankvollmachten	9
Haushaltplan	9
<i>Haushaltsgrundsätze</i>	9
<i>Aufstellung des Haushaltsplanes</i>	10
<i>Ausführung des Haushaltsplanes</i>	10
Finanzverwaltung	10
<i>Buchführung/Zahlungsverkehr</i>	10
<i>Vorschüsse</i>	10
<i>Zuschüsse</i>	10
<i>Inventar</i>	11
<i>Aufgaben der Kassenprüfer:innen</i>	11
<i>Verfahren der Kassenprüfung</i>	11
Erstattung von Auslagen	11
Auslagen	11
Reisekosten	11
Beiträge	11
Beitrags und Gebührenaufteilung	12
<b>Abteilungsordnung Allgemein</b>	<b>12</b>
Ausschluss von Mitgliedern	13
Auflösen von Abteilungen	13
Abteilungsvermögen	13
Sonstiges	13
<b>Datenschutz/ Persönlichkeitsrecht</b>	<b>13</b>
<b>Inkrafttreten</b>	<b>15</b>

## **Präambel**

Gemäß der Satzung gibt sich der Verein zur Regelung der internen Abläufe des Vereinslebens eine Vereinsordnung. Sie ist nicht Bestandteil der Satzung, darf aber auch nicht zu ihr im Widerspruch stehen. Für Erlass, Änderung und Aufhebung ist grundsätzlich die Vorstandschaft zuständig.

Die Vereinsordnung gliedert sich in folgende Unterpunkte, die in sich jede eine eigene Ordnung darstellen:

- 1 Geschäftsordnung
- 2 Finanzordnung
- 3 Abteilungsordnung
- 4 Datenschutz

## **Geschäftsordnung**

### **Ziel der Geschäftsordnung**

Ziel der Geschäftsordnung ist es, die Tätigkeiten der Organe des Vereins zu regeln sowie Regelungen der Satzung zu ergänzen bzw. zu präzisieren.

### **Die Vorstandschaft**

Die Vorstandschaft überwacht gemeinschaftlich die Einhaltung der Gesetze der Bundesrepublik Deutschland, der Satzung und der Vereinsordnung bei der Tätigkeit des Vereins. Die Mitglieder der Vorstandschaft werden in der Satzung §10 geregelt.

### **Aufgaben der Vorstandschaft**

#### **Der 1. Vorsitzende**

- Geschäftsführung des Vereins lt. § 10 der Satzung
- Vertretung und Repräsentation des Vereins in der Öffentlichkeit und in Verbänden (Verbandskommunikation)
- Einberufung und Leitung der Mitgliederversammlung und der Vorstandssitzungen
- Erstellung des Geschäftsberichtes und Vorlage desselben auf der Jahreshauptversammlung
- Herbeiführen von Entscheidungen der Vorstandschaft
- Überwachung der Umsetzung der protokollierten Beschlüsse und Aktionspunkte aus Mitglieder- und Vorstandsversammlungen
- Erstellung und Pflege der Ehrungsordnung
- Initiierung und Durchführung von Ehrungen
- Angelegenheiten, die nicht von anderer Seite im Verein bearbeitet werden
- greift Anregungen aus der Mitgliederschaft auf, prüft sie und leitet gegebenenfalls die Umsetzung ein
- zuständig für die Geschäftsordnung
- Vertretung des Vereins vor Gericht

#### **Der 2. Vorsitzende**

- Geschäftsführung des Vereins lt. § 10 der Satzung
- Unterstützung des 1. Vorsitzenden in allen Fragen der Geschäftsführung
- Vereinsorganisation

- Satzung und Vereinsordnungen
- verantwortlich für alle Verträge des Vereins mit Dienstleistern und Angestellten (Veranstalten, Abteilungsleitern, Vermietung usw.)
- verantwortlich für den Versicherungsschutz des Vereins, seiner Mitglieder und Liegenschaften (Haftpflicht-, Unfall-, Hausrat, Kfz-, Rechtsschutz-, Gebäude-, Glas-, Wasser usw.)
- Bearbeitung von Versicherungsfällen und Schadensmeldungen (Unfall)
- Überwachung der Tätigkeiten des der Materialwart:innen (inhaltlich)
- Aufstellung und Pflege von Richtlinien für den Betrieb der vereinseigenen Güter (z.B. Fundus Verleih, Schlüsselverwaltung)
- zuständig für Abteilungsordnung

## **Die erweiterte Vorstandschaft**

### **Mitglieder der erweiterten Vorstandschaft**

Die erweiterte Vorstandschaft besteht aus:

- den Vorstandsmitgliedern (1. und 2. Vorsitzende)
- dem/die Kassenwart:in
- dem/die Schriftführer:in
- dem/die Materialwart:in
- den Abteilungsleiter:innen
- dem/die Öffentlichkeitsbeauftragte
- der Mitgliederverwaltung
- den Abteilungsbeisitzer:innen

Sämtliche zur erweiterten Vorstandschaft gehörende Vereinsmitglieder werden für die Dauer von einem Jahr durch die Mitgliederversammlung bzw. im Falle der Abteilungsleiter:innen von der jeweiligen Abteilungsversammlung gewählt und ernannt. Die Wiederwahl ist möglich.

Sie können zusätzlich weitere Funktionen / Vereinsämter nach dieser Vereinsordnung übernehmen und ausüben.

Für die gewählten Mitglieder ergeben sich insbesondere folgende Aufgabenbereiche:

#### **Kassenwart:in**

Diese Person ist für die ordnungsgemäße Kassenführung, Buchung der Einnahmen und Ausgaben, Rechnungslegung und Sicherung des Vereinsvermögens verantwortlich. Zahlungsanweisungen über 500€ bedürfen zuvor der Zustimmung durch ein Mitglied des vertretungsberechtigten Vorstands. Ihr kann durch einen Beschluss der Vorstandschaft das Spendenwesen mit übertragen werden.

Auflistung der Aufgaben im Einzelnen:

- Buch- und Kassenführung
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Erstellung des Jahresabschlusses und des Wirtschaftsplanes
- Erstellung von Kostenrechnungen
- Kostenstellenverantwortung für Kostenstelle Allgemein
- Berichterstattung im Vorstand, insbesondere über die Vermögens- und Finanzlage
- Anlagenbuchhaltung

- Lohnbuchhaltung: Meldungen an Knappschaft, Sozialversicherung und Lohnsteuer abführen
- Ausstellung von Spendenbescheinigungen
- Bearbeitung von Steuerangelegenheiten (Gemeinnützigkeit, Umsatzsteuer, Körperschaftssteuer)
- Erstellung und Pflege der Finanzordnung
- Erschließung von Finanzquellen
- Verwaltung des Beitragswesens
- Erstellung von Formularen aus dem Finanz- und Mitgliederbereich (z. B. Beitrittserklärungen, Veranstaltungsabrechnungen, Abteilungsabrechnungen)
- Überwachung der Tätigkeiten des Materialwartes (finanziell)

### **Schriftführer:in**

Dieser Person obliegen die Protokollführung von Sitzungen und Versammlungen sowie der Schriftverkehr des Vereins im Einvernehmen mit der Vorstandschaft.

Auflistung der Aufgaben im Einzelnen:

- Protokollierung der Ergebnisse von Mitglieder- und Vorstandsversammlungen
- Unterstützung des 1. Vorsitzenden bei Überwachung der Umsetzung der protokollierten Beschlüsse und Aktionspunkte aus Mitglieder- und Vorstandsversammlungen
- Öffnung der eingehenden Post und Verteilung innerhalb des Vereins oder Delegation dessen.
- Pflege des Vereinsarchivs
- Beachtung der GEMA- und VG-Wort Vorschriften
- Anmeldung von Veranstaltungen bei der GEMA / VG-Wort falls erforderlich

### **Materialwart:in**

Dieser Person obliegt die gesamte technische Arbeit und Organisation des Vereins. Sie betreut die Materialien des Vereins und delegiert die Verantwortung dafür bei möglichen Veranstaltungen. Ebenso ist sie dafür verantwortlich, dass Schäden an Materialien ausgebessert oder ersetzt werden.

Auflistung der Aufgaben im Einzelnen:

- Organisation und Überwachung der verschiedenen Fundus
- verantwortlich für regelmäßige Geräteinspektionen und Durchführung von erforderlichen Reparaturen an Geräten in Abstimmung mit ~~dem~~ der Vorstandschaft unter
- Einholung von Angeboten und Kostenvoranschlägen
- Überwachung, Wartung und Beschaffung von Anlagen und Gebäudeeinrichtungen
- Abstimmung der Reparaturen an Gebäuden und Einrichtungen mit, der Vorstandschaft und Aufstellung eines Kostenvoranschlages
- größere Reparaturen sind in Abstimmung mit der Vorstandschaft durchzuführen.

### **Abteilungsleiter:innen**

Den Abteilungsleiter:innen obliegen organisatorisch die Führung und Betreuung ihrer jeweiligen Abteilung sowie die Information der Vorstandschaft über sämtliche durchgeführte wie auch geplante Aktivitäten.

### **Öffentlichkeitsbeauftragte**

Diese Person hat die spezielle Tages- und Fachpresse sowie sonstige Medien über Angelegenheiten des Vereins laufend und eingehend zu unterrichten, wenn dies dem Vereinszweck dienlich ist. Ebenso informiert diese vereinsinterne Mitglieder über die aktuellen Geschehnisse und Veranstaltungen des Vereins in geeigneter, seriöser Form.

Auflistung der Aufgaben im Einzelnen:

- Koordinierung der Kontakte sowie des Schriftverkehrs des Vereins mit der Presse
- Pflege der Kontakte zur Presse sowie zu Behörden, Schulen und Vereinen
- Koordination und Herausgabe der Vereinszeitung, wenn dies von der Mitgliederversammlung erwünscht ist.
- Werbung
- Erstellung des Veranstaltungskalenders
- Sponsoring
- Beantragung von Zuschüssen für Investitionen und sonstige Anschaffungen
- Pflege der Vereins-Homepage und anderer Internetpräsenzen sowie deren Delegation

### **Mitgliederverwaltung**

Dem Posten der Mitgliederverwaltung obliegt die digitale Verwaltung der Mitglieder des Vereins. Dies umfasst Neuanmeldungen, Austritte und Übersicht der Mitgliedsbeiträge. Sowie die Erstellung von Mitgliederlisten (z. B. Geburtstags-, Jubiläums- und Vereinszugehörigkeitslisten).

### **Abteilungsbeisitzer:innen**

Jede Abteilung erhält für jeweils volle 10 % der Mitglieder, die eine Abteilung gemessen an der Gesamtmitgliederzahl im Verein stellt, einen Abteilungsbeisitzerposten in der erweiterten Vorstandschaft. Der erste Abteilungsbeisitzerposten wird von den jeweiligen Abteilungsleiter:innen besetzt. Diesen Platz hat die Abteilung auch, wenn sie weniger als 10% der Gesamtmitglieder des Vereins stellt. Somit erhält eine Abteilung, die 20% der Mitglieder des Vereins stellt einen Beisitzerposten, eine Abteilung, die 30% der Mitglieder stellt erhält 2 Beisitzerposten etc.

Die Mitgliederverwaltung legt spätestens zur Einladung der erweiterten Vorstandssitzung die Anzahl der Abteilungsbeisitzer fest.

### **Sonstige Regelungen und Verantwortlichkeiten**

#### **Berichtswesen an die Mitglieder des Vereins**

Der jährliche Bericht des geschäftsführenden Vorstands beinhaltet Angaben zur Entwicklung der Teilnehmer- und Mitgliederzahlen und stellt kurz die finanzielle Lage des Vereins dar.

## **Schriftverkehr**

Vom gesamten externen Schriftverkehr des Vereins ist eine Kopie dem/der Schriftführer:in zuzuleiten.

Ausgenommen sind:

- der Schriftverkehr der Abteilungen untereinander,
- der Schriftwechsel der Abteilungen mit Verbänden und Vereinen, soweit er die Abwicklung des Betriebes im Rahmen der jeweiligen Voranschläge betrifft.

Alle eingehenden Schriftstücke von abteilungsübergeordneter Bedeutung sind unverzüglich der geschäftsführenden Vorstandschaft zur Kenntnis zuzuleiten. Jeder ausgehende Schriftverkehr, der Rechtsverhältnisse begründet oder berührt oder sonst für die Interessen des Vereins von Bedeutung ist, muss der geschäftsführenden Vorstandschaft zur Unterschrift vorgelegt werden. Ausgenommen hiervon, ist der die üblichen Beziehungen und Veranstaltungen der Abteilungen betreffende Schriftwechsel, soweit der Rahmen der Voranschläge gewahrt bleibt. Über alle offiziellen Besprechungen und Verhandlungen innerhalb des Vereins und mit Stellen außerhalb des Vereins, an denen ein Vorstandsmitglied oder eine durch die Vorstandschaft beauftragte Person teilnimmt, ist der geschäftsführenden Vorstandschaft zeitnah zu berichten.

Im Zuständigkeitsbereich der Abteilungen ist analog zu verfahren. Externe Schreiben für ihre Bereiche unterzeichnen sie nach »im Auftrag«. Jedem Vorstandsmitglied steht die Einsichtnahme in Vorgänge aller Art uneingeschränkt zu. Die Akten sind vom Abteilungsleiter aufzubewahren.

Vorlage und Archivierung erfolgen zentral und digitalisiert.

## **Mitgliederversammlungen**

Die grundsätzlichen Bestimmungen über die Einberufung der Mitgliederversammlungen, die Tagesordnung, die Behandlung der Anträge, die Stimmberechtigung und die Wahlen enthält die Satzung. (§7),

Ergänzend hierzu wird folgendes festgelegt:

- a. Die Versammlungsleitung obliegt dem 1. Vorsitzenden des Vereins. Für die Dauer der Berichterstattung zu den einzelnen Punkten der Tagesordnung durch den 1. Vorsitzenden und die Aussprache hierüber übernimmt der 2. Vorsitzende die Versammlungsleitung. Er führt außerdem die Rednerliste.
- b. Der/Die Schriftführer:in fertigt die Niederschrift über die Versammlung an.
- c. Gefasste Beschlüsse sind wörtlich mit dem Abstimmungsergebnis in die Niederschrift aufzunehmen.
- d. Bei anstehenden Wahlen ist eine dreiköpfige Wahlkommission zu bilden. Vorschläge für Mitglieder der Wahl-Kommission kommen aus der Mitgliederversammlung. Die Wahl der Wahlkommission erfolgt durch die Mitgliederversammlung per Handzeichen. Die Wahlkommission benennt aus ihrem Kreis eine Wahlleiter:in. Die Wahlleiter:in leitet die Wahl. Die Wahlkommission ist für die Durchführung der Wahlen verantwortlich. Diese hat bei geheimen Abstimmungen die Stimmzettel auszustellen, einzusammeln, zu prüfen, die Stimmen zu zählen, das Ergebnis festzustellen und es der Versammlungsleitung schriftlich mitzuteilen.

- e. Vor einer Wahl ist die vorgeschlagene Person zu befragen, ob sie sich zur Wahl stellt. Gewählte Personen können die Wahl nur sofort annehmen. Bei der Versammlung nicht Anwesende können nicht gewählt werden, es sei denn, dass eine schriftliche Einverständniserklärung mit eigenhändiger Unterschrift des Kandidaten für die Kandidatur und die Annahme der Wahl bei der Versammlungsleitung vorliegt.
- f. Wortmeldungen werden erst nach Eröffnung der Aussprache durch die amtierende Versammlungsleitung entgegengenommen.
- g. Die Redner:innen erhalten in der Reihenfolge des Eingangs der Meldungen das Wort.
- h. Die Versammlungsleitung kann jederzeit selbst das Wort ergreifen.
- i. Die Redezeit für Diskussionsredner:innen sollte höchstens 5 Minuten betragen.
- j. Bei der Verhandlung über einen Antrag erhält zunächst der Antragstellende das Wort. Die Redezeit hierfür beträgt ebenfalls ca. 5 Minuten.
- k. Anträge zur Reihenfolge der Tagesordnung können gestellt und begründet werden.
- l. Die Redezeit in Tagesordnungsdebatten beträgt ca. 2 Minuten. Zu Geschäftsordnungsanträgen erhält nur eine Person für und eine Person gegen den Antrag das Wort.
- m. Antragsteller:innen und Redner:innen, die zur Sache gesprochen haben, dürfen keinen Antrag auf Schluss der Debatte oder Abschluss der Rednerliste stellen.
- n. Persönliche Bemerkungen sind nur am Schluss der Aussprache zulässig.
- o. Ist die Abstimmung eingeleitet, dürfen Wortmeldungen nicht mehr zugelassen werden.
- p. Spricht eine Person nicht zur Sache oder hat er die vorgesehene Redezeit erreicht, hat sie die Versammlungsleitung zu ermahnen. Nach zweimaliger vergeblicher Ermahnung durch die Versammlungsleitung, ist der Person das Wort zu entziehen.
- q. Verstößt ein Versammlungsmitglied gegen die Regeln der guten Ordnung oder des Anstandes, kann die Versammlungsleitung es zur Ordnung rufen. Bei wiederholtem Verstoß kann die störende Person durch Versammlungsbeschluss von der Versammlung ausgeschlossen werden.

Auf Wunsch der Mehrheit, kann ein beschleunigtes Wahlverfahren durchgeführt werden.

### **Erweiterte Vorstandssitzungen**

Die erweiterte Vorstandschaft trifft in Sitzungen, die vom 1. oder 2. Vorsitzenden einberufen und geleitet werden, Beschlüsse. Die Vorlage einer Tagesordnung ist nicht notwendig.

Die Abstimmung erfolgt mit einfacher Mehrheit. Auf Antrag wird geheim abgestimmt. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des 1. Vorsitzenden, bei dessen Abwesenheit die des 2. Vorsitzenden.

Die Sitzungen des erweiterten Vorstandes finden nach Bedarf, mindestens jedoch einmal im Quartal statt. Sie sind vom 1. Vorsitzenden einzuberufen. Es bleibt der Vorstandschaft jedoch überlassen, in diesem Rahmen feste Termine zu beschließen. Eine Vorstandssitzung ist vom 1. Vorsitzenden auch einzuberufen, wenn dies von mindestens zwei Vorstandsmitgliedern beantragt wird. Die geschäftsführende Vorstandschaft hat in dringenden Fällen das Recht, auch ohne formelle Vorstandssitzung einen Beschluss durch Umfrage herbeizuführen. Die



übrigen Vorstandsmitglieder müssen spätestens in der nächsten Vorstandssitzung über diesen Beschluss informiert werden. Gefasste Beschlüsse sind von allen Vorstandsmitgliedern zu vertreten.

### **Schlüsselordnung**

Die Schlüsselordnung regelt die Berechtigung für den Zugang zu den Räumen der Liegenschaften des Vereins.

Berechtigte Personen, denen ein Schlüssel zum Zugang zu den Räumlichkeiten des Vereins gegeben wird, sind:

- der Vorstandschaft
- der/die Materialwart:in
- sonstige von der Vorstandschaft berechnigte Personen

An Personen, die nicht zum berechtigten Kreis gehören, kann auf Antrag ein Schlüssel zeitlich begrenzt ausgegeben werden. Das Ergebnis ist zu dokumentieren und der beantragenden Person mitzuteilen (eine Ablehnung ist zu begründen). Die Schlüssel werden von dem/der Materialwart:in verwaltet. Die Ausgabe erfolgt gegen Quittung und eine Kautition von 50,00 €. (Dieser Betrag wird nicht verzinst!).

Der Verlust eines Schlüssels ist umgehend der/die Materialwart:in und der Vorstandschaft anzuzeigen. Die Kautition verfällt dann. Evtl. anfallende Mehrkosten müssen durch die ausleihende Person getragen werden.

Die Schlüssel sind bei Beendigung der berechtigenden Tätigkeit oder bei Vereinsaustritt unverzüglich und unaufgefordert an zurückzugeben. Aus- und Rückgabe sind zu dokumentieren.

## **Finanzordnung**

### **Zweck und Aufgaben der Finanzordnung**

Zweck und Aufgaben der Finanzordnung ergeben sich nach §§ 2, 3, 4, 12, 13 und 14 der Satzung.

### **Bewirtschaftung der Mittel**

Die dem Verein für ihre Aufgaben zur Verfügung stehenden finanziellen Mittel sind nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und der Wirtschaftlichkeit zu verwalten. Die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erwarteten und erzielten Erträgen stehen. Die Bewirtschaftung der Mittel hat im Rahmen des Haushaltsplanes zu erfolgen. Für den Gesamtverein und für jede Abteilung gilt generell das Kostendeckungsprinzip.

### **Verpflichtungsgeschäfte**

Verpflichtungsgeschäfte sind alle Handlungen, durch die der Verein zur Zahlung einer Geldleistung oder zur Übereignung von Vermögenswerten verpflichtet wird. Sie können nach §10 der Satzung durch den 1. Vorsitzenden mit einem seiner Stellvertreter, bei einfachen Geschäften der laufenden Verwaltung jeder für sich, rechtsverbindlich eingegangen werden. Der grundsätzlichen Zustimmung des Vorstandes gemäß § 26 BGB bedürfen alle Verpflichtungen, die sich aus der Einstellung neuer Übungsleiter und Angestellter ergeben, die Haushalte kommender Jahre belasten und für die Mittel nicht im laufenden Haushaltsplan veranschlagt sind.

### **Anschaffungen**

Jede Anschaffung und Aufnahme finanzieller Verpflichtung, außerhalb des Haushaltsplans, durch den Verein, die 500 € überschreitet, bedarf eines formlosen Investitionsantrages, der zur

Genehmigung der geschäftsführenden Vorstandschaft vorzulegen ist. Die Freigabegrenzen sind wie folgt:

- Bis 100 € Abteilungsleiter:innen
- Bis 500 € durch den Posten des Kassenwartes
- Bis 3000 € durch Mehrheitsbeschluss des geschäftsführenden Vorstandes
- über 3000 € durch Mehrheitsbeschluss der erweiterten Vorstandschaft

Die jeweiligen Beschlüsse sind durch unterschriebenes Protokoll zu dokumentieren.

## **Bankvollmachten**

Bankvollmachten erhalten alle Mitglieder der geschäftsführenden Vorstandschaft, der Kassenwart, sowie für ihre jeweiligen Unterkonten die Abteilungsleiter:innen oder von Ihnen bestimmte Vertreter:innen. In Ergänzung der Satzung werden sie zur Vereinfachung der Bankgeschäfte bevollmächtigt, über die Konten einzeln zu verfügen. Die Genehmigungsvorschriften für Anschaffungen gemäß Punkt Anschaffungen sind dabei zu beachten.

## **Haushaltplan**

### **Haushaltsgrundsätze**

Der Haushaltsplan ist für den Zeitraum eines Geschäftsjahres aufzustellen. Das Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

Die einzelnen Haushaltsposten müssen gegenseitig deckungsfähig sein. Auf einen Ausgleich der Einnahmen und Ausgaben ist in besonderem Maße hinzuwirken. Der Haushaltsplan ist klar und nach sachlichen Gesichtspunkten zu gliedern.

### **Aufstellung des Haushaltsplanes**

Die Abteilungen und die sonst für einzelne Kostenstellen verantwortlichen Vorstandsmitglieder melden ihren besonderen Mittelbedarf für das nächste Geschäftsjahr in der letzten Vorstandssitzung des alten Geschäftsjahres bei dem/der Kassenwart:in an. Sondereinnahmen sind dem/der Kassenwart:in ebenfalls anzuzeigen. Nach Prüfung der Anmeldungen stellt der/die Kassenwart:in einen Entwurf des Haushaltsplanes auf und legt ihn der Vorstandschaft vor. Wenn die Ausgaben die Einnahmen erheblich übersteigen, kann die Vorstandschaft Kürzungen der geplanten Ausgaben vornehmen, wenn das im Interesse des Vereins und seiner Mitglieder geboten ist. Der Haushaltsplan wird dem/der Kassenwart:in im Einvernehmen mit der Vorstandschaft der Mitgliederversammlung zur Beratung und Verabschiedung vorgelegt.

### **Ausführung des Haushaltsplanes**

Der nach § 12 der Satzung von der Vorstandschaft für jedes Geschäftsjahr aufgestellte und von der Mitgliederversammlung genehmigte Haushaltsplan ist die Grundlage für alle finanziellen Maßnahmen des Vereins. Mehrausgaben dürfen nur dann getätigt werden, wenn sie durch Mehreinnahmen oder Einsparungen bei Ausgaben in gleicher Höhe gedeckt werden können. Bei wesentlichen Haushaltsüberschreitungen, die den Haushaltsausgleich gefährden, ist ein Nachtragshaushalt aufzustellen, den die Vorstandschaft beschließt.

### **Jahresabschluss**

Der/die Kassenwart:in hat am Ende des Geschäftsjahres die Konten abzuschließen und den Jahresabschluss zu erstellen. Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Gesamtvereins und aller Abteilungen für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden und den Ansätzen im Haushaltsplan gegenübergestellt werden. Im Jahresabschluss muss darüber hinaus eine Schulden- und Vermögensübersicht enthalten sein. Der Jahresabschluss wird von dem/der Kassenwart:in im Einvernehmen mit der Vorstandschaft der

Mitgliederversammlung zur Genehmigung vorgelegt. Um einen rechtzeitigen Jahresabschluss zu ermöglichen, sind alle Belege des abgelaufenen Geschäftsjahres zeitnah zur Zahlung und Buchung einzureichen. Dies gilt besonders für Überstundenabrechnungen. Diese sind unterjährig monatlich zu erstellen, um jederzeit Auskunft über die Finanzlage des Vereins geben zu können.

## **Finanzverwaltung**

### **Buchführung/Zahlungsverkehr**

Die Geschäftsvorfälle sind nach dem Kontenplan des Vereins vollständig zu erfassen. Die Buchführung des Vereins muss nach den handelsrechtlichen Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung (GoB) erfolgen.

Der gesamte Zahlungsverkehr ist in der Regel bargeldlos abzuwickeln. Über die Konten ist die geschäftsführenden Vorstandschaft Verfügungsberechtigt. Die Vorstandschaft kann einzelnen Amtsinhabern besondere Aufgabenbereiche, Handlungskompetenzen und Kontovollmachten erteilen.

Für alle Ausgaben müssen Belege vorhanden sein, aus denen sich der Zweck und die Höhe der Ausgaben ergeben. Sie müssen von dem zuständigen erweiterten Vorstandsmitglied abgezeichnet sein. Ersatzbelege sind zu vermeiden. In Ausnahmefällen sind die Ausgaben glaubhaft zu machen und der Ersatzbeleg ist von einem Mitglied des geschäftsführenden Vorstands abzuzeichnen.

### **Vorschüsse**

Auf Antrag können Vorschüsse gezahlt werden, die nach Abschluss der Veranstaltung / des Ereignisses zeitnah abzurechnen sind.

### **Zuschüsse**

Alle Zuschussmöglichkeiten sind auszuschöpfen. Zuschüsse sind rechtzeitig zu beantragen.

### **Inventar**

Anlagegüter sind, wenn sie nicht zum Verbrauch bestimmt und aktivierungspflichtig sind, zu inventarisieren und jährlich abzuschreiben. Der/Die Materialwart:in führt ein zentrales Inventarverzeichnis.

## **Rechnungsprüfung**

### **Aufgaben der Kassenprüfer:innen**

Der Jahresabschluss ist von den gewählten Kassenprüfern:innen gemäß § 16 der Vereinssatzung mindestens einmal innerhalb eines Geschäftsjahres zu prüfen. Die Prüfung kann regelmäßig, stichprobenartig und unvermutet durchgeführt werden. Die Kassenprüfer:innen überwachen die Einhaltung der Finanzordnung.

### **Verfahren der Kassenprüfung**

Die Kassenprüfungen sollten sich auf folgendes erstrecken:

- Belegprüfung auf Vollständigkeit sowie rechnerische und sachliche Richtigkeit
- Einhaltung der Satzung, der Ordnungen des Vereins sowie der Anordnungen des Vorstandes, d. h., dass Ausgaben durch Voranschläge bzw. durch entsprechende Vorstandsbeschlüsse gedeckt oder plausibel sind
- Prüfung der Bewirtschaftung der Haushaltsmittel auf Rechtmäßigkeit und Zweckmäßigkeit
- Prüfung des inventarisierten Vermögens (Zu diesem Zweck ist den Prüfern Einblick in die Buchführung und in sämtliche Belege zu gewähren).

Die Prüfer haben das Recht, Auskünfte im Zusammenhang mit Einnahmen und Ausgaben zu verlangen. Beanstandungen bzw. Unstimmigkeiten, die nicht geklärt werden können, sind im Prüfungsbericht festzuhalten und nach Abstimmung mit der Vorstandschaft der Mitgliederversammlung vorzulegen.

### **Erstattung von Auslagen**

Alle ehrenamtlichen Mitglieder und Mitarbeiter haben nach § 670 BGB einen Aufwendungsersatzanspruch.

### **Auslagen**

Für Auslagen (z.B. Porto, Telefon, Benzin usw.), die einem Vereinsmitglied im Interesse des Vereins entstehen, erhält das Mitglied auf Einzelnachweis Auslagenersatz, sofern die Auslagen von einem Mitglied des erweiterten Vorstands genehmigt wurden. In Einzelfällen ist auch eine nachträgliche Genehmigung möglich.

### **Reisekosten**

Reisen müssen vorab mit Kostenvoranschlag von der Vorstandschaft genehmigt werden. In Einzelfällen ist auch eine nachträgliche Genehmigung möglich. Für bestimmte, regelmäßig anfallende Reisen kann die Vorstandschaft durch Beschluss die Zustimmung allgemein erteilen. Als Fahrtkosten werden vergütet: Bei Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel der tarifmäßige Fahrpreis. Bei Benutzung von Kraftfahrzeugen in Höhe der steuerlich maximal zulässigen Pauschbeträge. Mit der Gewährung dieser Sätze sind alle Ansprüche des Kraftfahrzeughalters abgegolten. Es ist das kostengünstigste Verkehrsmittel zu wählen. An Verpflegungsmehraufwendungen werden auf Antrag die steuerlich maximal zulässigen Verpflegungspauschbeträge vergütet.

Übernachungskosten sind durch Vorlage der Originalrechnung zu belegen.

### **Beiträge**

(1) Die Höhe des Vereinsbeitrags wird durch die Mitgliederversammlung beschlossen und hier veröffentlicht.

Der momentane Mitgliedsbeitrag setzt sich wie folgt zusammen:

Für den Hauptverein 27,00 Euro im Jahr, entspricht 2,25 Euro im Monat

Für jede Abteilungsmitgliedschaft 12,00 Euro im Jahr, entspricht 1,00 Euro im Monat

Bei Härtefällen und Kindern/Jugendlichen verringert sich der Gesamtmitgliedsbeitrag auf 12,00 Euro im Jahr, die ausschließlich dem Hauptverein gutgeschrieben werden.

Fördermitglieder entrichten einen Beitrag, dessen Höhe sie selbst bestimmen, jedoch nicht weniger als 25€ pro Jahr.

(2) Über Gebühren entscheidet die Vorstandschaft auf Grundlage des Wirtschaftlichkeits- und Kostendeckungsprinzips. Die jeweils gültigen Gebühren für die Nutzung von Inventar oder Räumlichkeiten sind der gesondert zu fertigende Gebührenordnung zu entnehmen.

(3) Umlagen werden von der Mitgliederversammlung auf Antrag der Vorstandschaft im Bedarfsfall festgesetzt.

(4) Der Mitgliedsbeitrag ist ein Jahresbeitrag und wird zum 01. Januar des jeweiligen Jahres erhoben und durch Einzugsermächtigung im 1. Quartal des jeweiligen Jahres vom Konto der Mitglieder abgebucht.

Beim Eintritt in den Verein wird der erste Mitgliedsbeitrag anteilig pro Monat berechnet.

(5) Beiträge können auf Antrag durch die erweiterte Vorstandschaft ermäßigt werden. Der mündliche Antrag erfolgt über einen Paten aus dem erweiterten Vorstand. (Härtefallregelung)

(6) Abteilungen können bei Bedarf zusätzliche Beiträge erheben, diese können auch monatlich eingezogen werden.

(7) Mahnungen werden ausgesprochen, wenn der Mitgliedsbeitrag nicht pünktlich entrichtet wird bzw. eine Rücklastschrift erfolgt ist. Pro Mahnschreiben werden Mahngebühren und ein Säumniszuschlag erhoben, deren Höhe die Vorstandschaft beschließt.

## **Finanzierung des Hauptvereins**

Der Hauptverein legt seinen finanziellen Bedarf jährlich durch den Haushaltsplan fest. Dieser Bedarf wird um den Anteil der, dem Hauptverein zustehenden, Mitgliedsbeiträge reduziert. Hieraus ergibt sich die Haushaltsdifferenz.

Die Haushaltsdifferenz wird auf alle Abteilungen nach deren Mitgliederanzahl aufgeteilt. Die Aufteilung berechnet sich durch:

**(Summe der Abteilungsmitglieder der betrachteten Abteilung / Summe aller Abteilungsmitglieder aus allen Abteilungen) \* Haushaltsdifferenz**

Der Abteilungsanteil der erwarteten Haushaltsdifferenz wird nach Abstimmung des Haushaltsplans und nach Einzug der Mitgliedsbeiträge fällig. Bei einem Nachtragshaushalt kann es zu weiteren Fälligkeiten kommen.

Um Flexibilität zu erhalten und auf unvorhergesehene Kosten reagieren zu können, ist ein Puffer von mindestens 10 % der negativen Haushaltsdifferenz des Vorjahres im Haushaltsplan mit einzurechnen.

## **Abteilungsordnung Allgemein**

Die Abteilungen handeln nach ihrer Zweckbestimmung im Rahmen der Satzung (§ 13) und dieser Vereinsordnung organisatorisch und finanziell selbständig im Rahmen der ihnen zugeteilten Geldmittel. Die Abteilungen werden von Abteilungsleitungen (mindestens ein Abteilungsleiter und ein Vertreter) verantwortlich geführt, die von der Mitgliederversammlung der Abteilungen zu wählen sind.

Wahl, Amtsdauer und Vorgehen im Fall des vorzeitigen Ausscheidens der Abteilungsleitung wird in der Satzung in § 13 Abs. 3 geregelt. Die Abteilungen erstellen für jedes Geschäftsjahr einen Vorschlag für größere, außerordentliche Ausgaben und legen diese der erweiterten Vorstandschaft vor.

Die Abteilungen werden im Außenverhältnis durch die Abteilungsleitung vertreten.

### **Ausschluss von Mitgliedern**

Die Abteilungsleitung ist berechtigt, den Ausschluss von Mitgliedern aus der Abteilung aus wichtigem Grund zu initiieren. Dieser kann unter Einhaltung von § 3 Abs. 4 der Satzung durch Vorstandsbeschluss erfolgen.

### **Auflösen von Abteilungen**

Die Vorstandschaft soll die Auflösung einer Abteilung beschließen, wenn

- ein Bedürfnis nicht mehr besteht, die in der Abteilung ausgeübte Tätigkeit zu betreiben.
- die finanzielle Grundlage für das Fortbestehen der Abteilung nicht mehr vorhanden ist.

Die Vorstandschaft kann die Auflösung einer Abteilung beschließen, wenn diese durch entsprechende Beschlüsse ihrer Abteilungsversammlung trotz wiederholter Hinweise seitens des Vorstands bewusst und fortgesetzt gegen die Bestimmungen der Satzung und dieser Vereinsordnung verstößt und sich damit außerhalb der Gemeinschaft des Vereins stellt.

### **Abteilungsvermögen**

Zum Abteilungsvermögen werden das Abteilungsinventar und das Abteilungsbarvermögen gezählt. Die Abteilung kann hierüber unter Einhaltung aller Rechte und Pflichten, die ihr die Satzung und diese Ordnung auferlegt haben, frei und eigenständig verfügen. Andere Abteilungen haben grundlegend keinen Anspruch auf dieses Vermögen. Nach Auflösungsbeschluss einer Abteilung wird von der Mitgliederversammlung über den Verbleib des Abteilungsvermögens entschieden. Hierbei unterscheidet der Verein in:

- eigenes Vermögen
- zur Verfügung gestelltes Vermögen.

Zur Verfügung gestelltes Vermögen wird dem Eigentümer zurückgeführt.

### **Sonstiges**

Die Abteilungen können sich über diese Ordnung hinausgehende Abteilungsordnungen geben. Satzung und Ordnungen des Vereins haben aber im Zweifelsfall Vorrang.

## **Datenschutz/ Persönlichkeitsrecht**

(1) Der Verein erhebt, verarbeitet und nutzt personenbezogene Daten seiner Mitglieder (Einzelangaben über persönliche und sachliche Verhältnisse) unter Einsatz von Datenverarbeitungsanlagen (EDV) zur Erfüllung der gemäß der Satzung zulässigen Zwecke und Aufgaben, beispielsweise im Rahmen der Mitgliederverwaltung.

Hierbei handelt es sich insbesondere um folgende Mitgliederdaten: Name und Anschrift, Bankverbindung, Telefonnummern (Festnetz und Funk) sowie E-Mail-Adresse, Geburtsdatum, Lizenz(en), Funktion(en) im Verein.

(2) Als Mitglied der IG Südländer sowie anderer Verbände (DJH) ist der Verein verpflichtet, bestimmte personenbezogene Daten dorthin zu melden. Übermittelt werden z.B. Namen und Alter der Mitglieder und Namen der Vorstandsmitglieder mit Funktion, Telefonnummern, Faxnummer und E-Mail-Adresse.

(3) Der Verein hat Versicherungen abgeschlossen oder schließt solche ab, aus denen er und/oder seine Mitglieder Leistungen beziehen können. Soweit dies zur Begründung, Durchführung oder Beendigung dieser Verträge erforderlich ist, übermittelt der Verein personenbezogene Daten seiner Mitglieder (Name, Adresse, Geburtsdatum oder Alter, Funktionen im Verein etc.) an das zuständige Versicherungsunternehmen. Der Verein stellt hierbei vertraglich sicher, dass der Empfänger die Daten ausschließlich dem Übermittlungszweck gemäß verwendet.

(4) Im Zusammenhang mit seinem Betrieb sowie sonstigen satzungsgemäßen Veranstaltungen veröffentlicht der Verein personenbezogene Daten und Fotos seiner Mitglieder in seiner Vereinszeitung sowie auf seiner Homepage und übermittelt Daten und Fotos zur Veröffentlichung an Print- und Telemedien sowie elektronische Medien. Die Veröffentlichung/Übermittlung von Daten beschränkt sich hierbei auf Name, Vereins- und

Abteilungszugehörigkeit, Funktion im Verein und – soweit begründet (z.B. Einteilung in Wettkampfklassen) erforderlich – Alter oder Geburtsjahrgang.

Ein Mitglied kann jederzeit gegenüber dem Vorstand der Veröffentlichung von Einzelfotos seiner Person widersprechen. Ab Zugang des Widerspruchs unterbleibt die Veröffentlichung/ Übermittlung und der Verein entfernt vorhandene Fotos von seiner Homepage.

(5) In seiner Vereinszeitung sowie auf seiner Homepage berichtet der Verein auch über Ehrungen, Geburtstage und vergleichbare Anlässe seiner Mitglieder. Hierbei werden Fotos von Mitgliedern und folgende personenbezogene Mitgliederdaten veröffentlicht: Name, Vereins- sowie Abteilungszugehörigkeit und deren Dauer, Funktion im Verein und – soweit erforderlich – Alter, Geburtsjahrgang oder Geburtstag.

Berichte über Ehrungen nebst Fotos darf der Verein – unter Meldung von Name, Funktion im Verein, Vereins- sowie Abteilungszugehörigkeit und deren Dauer – auch an andere Print- und Telemidien sowie elektronische Medien übermitteln.

Im Hinblick auf Ehrungen und Geburtstage kann das betroffene Mitglied jederzeit gegenüber der Vorstandschaft der Veröffentlichung/Übermittlung von Einzelfotos sowie seiner personenbezogenen Daten allgemein oder für einzelne Ereignisse widersprechen. Der Verein informiert das Mitglied rechtzeitig über eine beabsichtigte Veröffentlichung/Übermittlung in diesem Bereich und teilt hierbei auch mit, bis zu welchem Zeitpunkt ein Widerspruch erfolgen kann. Wird der Widerspruch fristgemäß ausgeübt, unterbleibt die Veröffentlichung/Übermittlung. Anderenfalls entfernt der Verein Daten und Einzelfotos des widersprechenden Mitglieds von seiner Homepage und verzichtet auf künftige Veröffentlichungen/Übermittlungen.

(6) Mitgliederlisten werden als Datei oder in gedruckter Form soweit an Vorstandsmitglieder, sonstige Funktionäre und Mitglieder herausgegeben, wie deren Funktion oder besondere Aufgabenstellung im Verein die Kenntnisnahme erfordern.

Macht ein Mitglied glaubhaft, dass es die Mitgliederliste zur Wahrnehmung seiner satzungsgemäßen Rechte (z.B. Minderheitenrechte) benötigt, wird ihm eine gedruckte Kopie der Liste gegen die schriftliche Versicherung ausgehändigt, dass Namen, Adressen und sonstige Daten nicht zu anderen Zwecken Verwendung finden.

(7) Durch ihre Mitgliedschaft und die damit verbundene Anerkennung dieser Satzung stimmen die Mitglieder der Erhebung, Verarbeitung (Speicherung, Veränderung, Übermittlung) und Nutzung ihrer personenbezogenen Daten in dem vorgenannten Ausmaß und Umfang zu. Eine anderweitige, über die Erfüllung seiner satzungsgemäßen Aufgaben und Zwecke hinausgehende Datenverwendung ist dem Verein nur erlaubt, sofern er aus gesetzlichen Gründen hierzu verpflichtet ist. Ein Datenverkauf ist nicht statthaft.

(8) Jedes Mitglied hat im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften der Datenschutzgesetze, namentlich des Bundesdatenschutzgesetzes (insbesondere §§ 34, 35), das Recht auf Auskunft über die zu seiner Person gespeicherten Daten, deren Empfänger und den Zweck der Speicherung sowie auf Berichtigung, Löschung oder Sperrung seiner Daten.

## **Inkrafttreten**

(1) Die Vereinsordnung wurde von der Mitgliederversammlung am 28.10.2023 beschlossen und tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.