

# Vereinsordnung des ILLUSION-LARP e.V.

Version	Autor	Datum	Bemerkung
0.1	Robert Banniza	29.10.2011	Initiale Fassung
0.2	Robert Banniza	20.11.2011	Überarbeitung
0.3	Robert Banniza	22.12.2011	Überarbeitung nach gemeinsamen Treffen mit Raurikern, Südandryll, Korbi Mayer, Karin Brünler, Frank Kiesebrink, Korbinian Halamek
0.4	Frank Kiesebrink	29.02.2012	Überarbeitung nach Korrektur durch Dr.jur. Gerd Kiesebrink

<b><u>PRÄAMBEL</u></b> .....	<b>3</b>
<b><u>GESCHÄFTSORDNUNG</u></b> .....	<b>3</b>
<b>ZIEL DER GESCHÄFTSORDNUNG</b> .....	<b>3</b>
<b>DER VORSTAND</b> .....	<b>3</b>
<b>AUFGABEN DES VORSTANDS</b> .....	<b>3</b>
DER 1. VORSITZENDE .....	3
DER 2. VORSITZENDE .....	3
<b>DER ERWEITERTE VORSTAND</b> .....	<b>4</b>
DER KASSENWART .....	4
DER SCHRIFTFÜHRER .....	4
DER ÖFFENTLICHKEITSBEAUFTRAGTE .....	4
DER MATERIALWART .....	5
<b>SONSTIGE REGELUNGEN UND VERANTWORTLICHKEITEN</b> .....	<b>5</b>
BERICHTSWESEN AN DIE MITGLIEDER DES VEREINS .....	5
SCHRIFTVERKEHR .....	5
MITGLIEDERVERSAMMLUNGEN .....	6
ERWEITERTE VORSTANDSSITZUNGEN .....	7
<b>SCHLÜSSELORDNUNG</b> .....	<b>7</b>
<b><u>FINANZORDNUNG</u></b> .....	<b>7</b>
<b>ZWECK UND AUFGABEN DER FINANZORDNUNG</b> .....	<b>7</b>
<b>BEWIRTSCHAFTUNG DER MITTEL</b> .....	<b>8</b>
<b>VERPFLICHTUNGSGESCHÄFTE</b> .....	<b>8</b>
<b>ANSCHAFFUNGEN</b> .....	<b>8</b>
<b>BANKVOLLMACHTEN</b> .....	<b>8</b>
<b>HAUSHALTPLAN</b> .....	<b>8</b>
HAUSHALTSGRUNDSÄTZE .....	8
AUFSTELLUNG DES HAUSHALTSPLANES .....	8
AUSFÜHRUNG DES HAUSHALTSPLANES .....	9
<b>FINANZVERWALTUNG</b> .....	<b>9</b>
BUCHFÜHRUNG/ZAHLUNGSVERKEHR .....	9
VORSCHÜSSE .....	9
ZUSCHÜSSE .....	10
INVENTAR .....	10
AUFGABEN DER KASSENPRÜFER .....	10
VERFAHREN DER KASSENPRÜFUNG .....	10
<b>ERSTATTUNG VON AUSLAGEN</b> .....	<b>10</b>
<b>AUSLAGEN</b> .....	<b>10</b>
<b>REISEKOSTEN</b> .....	<b>10</b>
<b>BEITRÄGE</b> .....	<b>11</b>
<b>BEITRAGS UND GEBÜHRENAUFTEILUNG</b> .....	<b>11</b>
<b><u>ABTEILUNGSORDNUNG ALLGEMEIN</u></b> .....	<b>11</b>
<b>AUSSCHLUSS VON MITGLIEDERN</b> .....	<b>12</b>
<b>AUFLÖSEN VON ABTEILUNGEN</b> .....	<b>12</b>
<b>ABTEILUNGSVERMÖGEN</b> .....	<b>12</b>
<b>SONSTIGES</b> .....	<b>12</b>
<b><u>DATENSCHUTZ/ PERSÖNLICHKEITSRECHT</u></b> .....	<b>13</b>
<b><u>INKRAFTTRETEN</u></b> .....	<b>14</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 der Vorstand 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.

### **Der Vorstand**

Der Vorstand überwacht gemeinschaftlich die Einhaltung der Gesetze der Bundesrepublik Deutschland, der Satzung und der Vereinsordnung bei der Tätigkeit des Vereins. Die Mitglieder des Vorstandes sowie des erweiterte Vorstandes wurden in der Satzung §10 und §13 geregelt.

### **Aufgaben des Vorstands**

#### **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.

Führt Entscheidungen des Vorstands herbei 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

Vereins-Organisation

Satzung und Vereinsordnungen

Verantwortlich für alle Verträge des Vereins mit

Dienstleistern und Angestellten (Veranstaltern, 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 Materialwirts (inhaltlich)

Aufstellung und Pflege von Richtlinien für den Betrieb der vereinseigenen Güter (z.B. Fundus Verleih, Schlüsselverwaltung)

Zuständig für Abteilungsordnung

## **Der Erweiterte Vorstand**

### **Der Kassenwart**

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, Körperschaftsteuer)

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 Materialwirts (finanziell)

### **Der Schriftführer**

Protokollierung der Ergebnisse von Mitglieder- und Vorstandsversammlungen

Unterstützung des 1. Vorsitzenden bei Überwachung der Umsetzung der protokollierten

Beschlüsse und Aktionspunkte aus Mitglieder- und Vorstandsversammlungen

Erstellung von Mitgliederlisten (z. B. Geburtstags-, Jubiläums- und Vereinszugehörigkeitslisten)

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

### **Der Öffentlichkeitsbeauftragte**

Koordinierung der Kontakte sowie des Schriftverkehrs des Vereins mit der Presse

Pflege der Kontakte zur Presse Kontakte 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

### **Der Materialwart**

Organisation und Überwachung der verschiedenen Fundus

Verantwortlich für regelmäßige Geräteinspektionen und Durchführung von erforderlichen

Reparaturen an Geräten in Abstimmung mit dem Vorstand unter

Einholung von Angeboten und Kostenvoranschlägen Überwachung, Wartung und

Beschaffung von Anlagen und Gebäudeeinrichtungen

Abstimmung der Reparaturen an Gebäuden und Einrichtungen mit dem Vorstand und

Aufstellung eines Kostenvoranschlages

Größere Reparaturen sind in Abstimmung mit dem Vorstand durchzuführen.

## **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 ein Durchschlag dem Schriftführer 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 abteilungsübergreifender Bedeutung sind unverzüglich dem geschäftsführenden Vorstand zur Kenntnis zuzuleiten. Jeder ausgehende Schriftverkehr, der Rechtsverhältnisse begründet oder berührt oder sonst für die Interessen des Vereins von Bedeutung ist, muss dem geschäftsführenden Vorstand 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 ein durch den Vorstand Beauftragter teilnimmt, ist dem geschäftsführenden Vorstand 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 Schriftführer 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 einen Wahlleiter. Der Wahlleiter 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 dem Versammlungsleiter schriftlich mitzuteilen.
- e. Vor einer Wahl ist der Vorgeschlagene zu fragen, ob er sich zur Wahl stellt. Gewählte 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 den amtierenden Versammlungsleiter entgegengenommen.
- g. Die Redner erhalten in der Reihenfolge des Eingangs der Meldungen das Wort.
- h. Der Versammlungsleiter kann jederzeit selbst das Wort ergreifen.
- i. Die Redezeit für Diskussionsredner sollte höchstens 5 Minuten betragen.
- j. Bei der Verhandlung über einen Antrag erhält zunächst der Antragsteller das Wort. Seine 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 ein Redner für und einer gegen den Antrag das Wort.
- m. Antragsteller und Redner, 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 ein Redner nicht zur Sache oder hat er die vorgesehene Redezeit erreicht, hat ihn der Versammlungsleiter zu ermahnen. Nach zweimaliger vergeblicher Ermahnung durch den Versammlungsleiter, ist dem Redner das Wort zu entziehen.

- q. Verstößt ein Versammlungsteilnehmer gegen die Regeln der guten Ordnung oder des Anstandes, kann der Versammlungsleiter ihn zur Ordnung rufen. Bei wiederholtem Verstoß kann der Störer durch Versammlungsbeschluss von der Versammlung ausgeschlossen werden.

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

### **Erweiterte Vorstandssitzungen**

Die Sitzungen des erweiterten Vorstandes finden nach Bedarf, mindestens jedoch einmal im Vierteljahr statt. Sie sind vom 1. Vorsitzenden einzuberufen. Es bleibt dem Vorstand jedoch überlassen, in diesem Rahmen feste Termine zu beschließen. Eine Vorstandssitzung ist vom 1. Vorsitzenden auch einzuberufen, wenn dies von mindestens zwei Vorstandsmitgliedern unter Angabe der in die Tagesordnung aufzunehmenden Punkte beantragt wird. Der Einberufende hat die Tagesordnung grundsätzlich zu Beginn der Sitzung bekannt zugeben. Sie muss auf Antrag einzelner Mitglieder durch Beschluss ggf. ergänzt werden. Der geschäftsführende Vorstand 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 sind.

- der Vorstand
- der Materialwart
- sonstige vom Vorstand berechtigte Personen

An Personen, die nicht zum Berechtigten Kreis gehören, kann auf Antrag ein Schlüssel zeitlich begrenzt ausgegeben werden. Das Ergebnis ist zu dokumentieren und dem Antragsteller mitzuteilen (eine Ablehnung ist zu begründen). Die Schlüssel werden von Materialwart verwaltet. Die

Ausgabe erfolgt gegen Quittung und eine Kautions von 50,00€. (Dieser Betrag wird nicht verzinst!).

Der Verlust eines Schlüssels ist umgehend der Materialwart und dem Vorstand anzuzeigen.

Die Kautions verfällt dann. Evtl. anfallende Mehrkosten müssen durch den Ausleiher getragen werden.

Die Schlüssel sind bei Beendigung der Übungsleitertätigkeit oder bei Vereinsaustritt unverzüglich und unaufgefordert an die Geschäftsstelle zurückzugeben.

Aus- und Rückgabe sind zu dokumentieren.

## **Finanzordnung**

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

Zweck und Aufgaben der Finanzordnung ergeben sich nach §§ 2, 3, 4, 15 und 16 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 dem geschäftsführenden Vorstand vorzulegen ist. Die

Freigabegrenzen sind wie folgt:

- Bis 100€ Abteilungsleiter
- Von 101 bis 500 € durch den Kassenwart
- von 501€ bis 3000 € durch Mehrheitsbeschluss des geschäftsführenden Vorstandes
- über 3000 € durch Mehrheitsbeschluss des erweiterten Vorstands

Die jeweiligen Beschlüsse sind durch unterschriebenes Protokoll zu dokumentieren.

## **Bankvollmachten**

Bankvollmachten erhalten alle Mitglieder des geschäftsführenden Vorstandes, der Kassenwart, sowie für ihre jeweiligen Unterkonten die Abteilungsleiter oder von Ihnen bestimmte Vertreter. 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 beim Kassenwart an. Sondereinnahmen sind dem Kassenwart ebenfalls anzuzeigen. Nach Prüfung der Anmeldungen stellt der Kassenwart einen Entwurf des Haushaltsplanes auf und legt ihn dem Vorstand vor. Wenn die Ausgaben die Einnahmen erheblich übersteigen, kann der Vorstand Kürzungen der geplanten Ausgaben vornehmen, wenn das im Interesse des Vereins und seiner Mitglieder geboten ist. Der Haushaltsplan wird vom Kassenwart im Einvernehmen mit dem Vorstand der Mitgliederversammlung zur Beratung und Verabschiedung vorgelegt.

### **Ausführung des Haushaltsplanes**

Der nach § 12 der Satzung vom Vorstand 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 der Vorstand beschließt.

### **Jahresabschluss**

Der Kassenwart 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 vom Kassenwart im Einvernehmen mit dem Vorstand 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 der geschäftsführende Vorstand Verfügungsberechtigt. Der Vorstand 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 Materialwart führt ein zentrales Inventarverzeichnis.

## **Rechnungsprüfung**

### **Aufgaben der Kassenprüfer**

Der Jahresabschluss ist von den gewählten Kassenprüfern gemäß § 16 der Vereinssatzung mindestens einmal innerhalb eines Geschäftsjahres zu prüfen. Die Prüfung kann regelmäßig, stichprobenartig und unvermutet durchgeführt werden. Die Kassenprüfer 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 dem Vorstand 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 Vorstand genehmigt wurden. In Einzelfällen ist auch eine nachträgliche Genehmigung möglich.

### **Reisekosten**

Reisen müssen vorab mit Kostenvoranschlag vom Vorstand genehmigt werden. In Einzelfällen ist auch eine nachträgliche Genehmigung möglich. Für bestimmte, regelmäßig anfallende Reisen kann der Vorstand 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 Vereinsbeitrag beträgt 2,50 € / Monat.

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

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

(4) Beiträge sind Monatsbeiträge und werden zum 1. des jeweiligen Monats erhoben und durch Einzugsermächtigung zum 10. vom Konto der Mitglieder abgebucht.

Erfolgt ein Vereinseintritt nach dem 15., wird der Beitragssatz mit 50 % des festgelegten Monatsbeitrages berechnet.

(5) Beiträge können auf Antrag durch den Vorstand ermäßigt werden. Vor einer solchen Entscheidung ist der erweiterte Vorstand zu beteiligen, der berechtigt ist, auf Verlangen die Entscheidung über eine Ermäßigung oder Aussetzung des Beitrages durch die Mitgliederversammlung treffen zu lassen.

(6) Abteilungen können bei Bedarf zusätzliche Beiträge erheben.

(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 der Vorstand beschließt.

## **Beitrags und Gebührenaufteilung**

Die Mitgliederbeiträge werden zu 50 % auf das Konto Allgemein und zu gleichen teilen auf die Unterkonten der Abteilungen aufgeteilt in der das Mitglied aufgenommen ist.

Abteilungsinterne Zusatzbeiträge gehen zu 100% auf das Abteilungsunterkonto.

Bei Gebühreneinnahmen durch Veranstaltungen werden die Gewinne pro Veranstaltung wie folgt aufgeteilt:

- Die ausrichtende Abteilung erhält 90% der monetären Gewinne der Veranstaltung
- Der Verein 10 % der monetären Gewinne der Veranstaltung.

Dies dient zur Finanzierung der Grundbedürfnisse des Vereins und zur Rücklagenbildung für Vor und Zuschüsse.

## **Abteilungsordnung Allgemein**

Die Abteilungen handeln nach ihrer Zweckbestimmung im Rahmen der Satzung (§ 15) und dieser Abteilungsordnung 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.

Die Amtsdauer der Abteilungsleitung wird in der Satzung geregelt. Scheidet im Laufe der Wahlperiode ein Mitglied der Abteilungsleitung aus, so führen die verbliebenen Leitungsmitglieder die Geschäfte bis zur Neuwahl weiter. Eine vorgezogene Neuwahl ist möglich. Die Wahl der Abteilungsleitung erfolgt gemäß den entsprechenden Vorgaben der Satzung § 15 Abs. 3

Die Abteilungen erstellen für jedes Geschäftsjahr einen Voranschlag für größere, außerordentliche Ausgaben und legen diese dem Gesamtvorstand 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**

Der Vorstand 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.

Der Vorstand 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 wird das Abteilungsinventar und das Abteilungsbarvermögengezählt. Die Abteilung kann hierrüber unter Einhaltung aller Rechte und Pflichten die in der Satzung und dieser 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 zurück geführt.

### **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 Südlände, sowie anderer Verbände (DJH) ist der Verein verpflichtet, bestimmte personenbezogene Daten dorthin zu melden. Übermittelt werden z.B. Namen und Alter der Mitglieder,

Namen der Vorstandsmitglieder mit Funktion, Telefonnummern, Faxnummer und Email-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, Funktion(en) 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 Telemedien sowie elektronische Medien übermitteln.

Im Hinblick auf Ehrungen und Geburtstage kann das betroffene Mitglied jederzeit gegenüber dem Vorstand 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 03.03.2012 beschlossen und tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.