



Geschäfts- und Kassenordnung

Präambel

Die rechtlichen Grundlagen der Siedlergemeinschaft Wethmar Mark e.V. (im weiteren SG) sind in der Satzung vom 14.06.2007 zzgl. evtl. Aktualisierungen geregelt. Die Geschäfts- und Kassenordnung regelt im Besonderen die Ausführungen zu § 6 der Satzung und ist Ergänzung zu § 11 der Satzung.

§ 1 Geschäftsverteilungsplan des Vorstandes

1. Vorstandsvorsitzender und Stellvertreter

in gegenseitiger Abstimmung:

- a) Planung, Einberufung und Leitung der Mitgliederversammlung, der Vorstandssitzung und anderer Zusammenkünfte
- b) Kontakte zu Landes- und Kreisverband, Stadt Lünen, anderen Siedlergemeinschaften und sonstigen Vereinen und Institutionen
- c) Überwachung der Mitgliederentwicklung, Werbung neuer Mitglieder und Pflege des Mitgliederbestandes
- d) Entscheidung über Annahme oder Ablehnung von Aufnahmeanträgen in Abstimmung mit den anderen Vorstandsmitgliedern
- e) Kontakte zur Presse
- f) Sicherstellung einer ordnungsgemäßen Buchhaltung und das sich die Ausgaben im Rahmen der Geschäfts- und Kassenordnung bewegen

2. Kassierer

- a) Verwaltung des Mitgliederbestandes
- b) Einziehung der Mitgliedsbeiträge
- c) Ordnungsgemäße Abführung der Beiträge an den Landesverband
- d) Abrechnung und Erstattung der Auslagen, die den Vorstandsmitgliedern oder vom geschäftsführenden Vorstand Beauftragten durch ihre Tätigkeit entstanden sind
- e) Verwaltung des Vermögens der SG, Buchführung einschließlich der Sammlung der Belege, Erstellung des Kassenberichtes und Vortrag in der Mitgliederversammlung
- f) Unterstützung der Kassenprüfer bei ihrer Tätigkeit

3. Schriftführer

- a) Erstellung erforderlicher Listen
- b) Durchführung des Schriftverkehrs in Unterstützung des 1. und 2. Vorsitzenden, Führung und Erstellung von Protokollen bei Sitzungen, Besprechungen u. ä.

4. Gartenfachwart und Gerätefachwart

- a) Der geschäftsführende Vorstand konkretisiert jeweils die Aufgabengebiete der Ressorts im Einzelnen.
- b) Die Fachwarte betreuen in ihrem Fachgebiet die Mitglieder und führen evtl. Gebühreneinnahmen an den Kassierer ab.

5. Beisitzer

Unterstützung der Mitglieder des geschäftsführenden Vorstandes bei ihren Aufgaben.

§ 2 Finanzen

1. Kontoführung

- a) Das laufende Konto wird in der Stadt Lünen eingerichtet. Die Geldanlage auf einem Festgeldkonto wird durch den geschäftsführenden Vorstand bestimmt und kann außerhalb der Stadt Lünen erfolgen.
- b) Vollmacht über das Konto bzw. die Konten erhalten der Kassierer bzw. der Vertreter, der Vorsitzende bzw. der stellvertretende Vorsitzende. Die Genannten sind jeweils einzelzeichnungsberechtigt.

2. Mitgliedsbeiträge

- a) Mitgliedsbeiträge werden ausschließlich durch die SG kassiert und anteilig von der SG zum Landesverband Wohneigentum Westfalen-Lippe e.V. weitergeleitet. Die SG kassiert jährlich bis März für das laufende Jahr den Mitgliedsbeitrag.
- b) Der Mitgliedsbeitrag setzt sich zusammen aus dem Anteil für den Landesverband und dem Betreuungszuschlag. Die Höhe des (Betreuungs-) Beitrages wird, auf Antrag des Vorstandes, von der Mitgliederversammlung festgelegt. Bei Eintritt im laufenden Geschäftsjahr wird der Beitrag anteilig halbjährig kassiert. Bei Austritt im laufenden Geschäftsjahr wird der jährliche Betreuungszuschlag einbehalten.

3. Ausgaben / Aufwandsentschädigungen

- a) Ausgaben für die Geschäftsführung werden in der nachgewiesenen Höhe erstattet. Die Erstattung von Auslagen sind dem Kassierer zeitnah zu melden. Voraussetzung für die Erstattung ist eine Aufstellung bzw. Belege und das die entsprechenden Aufwendungen vom Vorstand als erstattungsfähig anerkannt sind. Zurzeit sind das z. B. Telefon- und Faxgebühren, Portokosten, Papier, Fotokopien und Druckertinte.
- b) Über Einzelausgaben (nicht Abgaben an den Verband) ab EUR 100,- muss ein Beschluss des geschäftsführenden Vorstandes vorliegen. In dringenden Fällen entscheidet der Vorsitzende / der stellvertretende Vorsitzende gemeinsam mit dem Kassierer. Solche Fälle sind auf der nächsten Vorstandssitzung zu behandeln.



- c) Zur Leistung von Barzahlungen bei der Geschäftsführung oder der Vorbereitung von Veranstaltungen können den Vorstandsmitgliedern bei Bedarf Handvorschüsse gewährt werden. Die Handvorschüsse sind nach Abschluss des Geschäftsvorganges bzw. der Veranstaltung bei dem Kassierer unverzüglich abzurechnen.
- d) Den Mitgliedern des Vorstandes oder vom Vorstand Beauftragten werden die anfallenden Fahrtkosten im Zusammenhang mit ihrer Vereinstätigkeit für die Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel für eine Fahrkarte 2. Klasse einschließlich Zuschläge erstattet. Für die Benutzung eines Kfz werden je gefahrenen km EUR 0,20 erstattet.

4. Dokumentation der Einnahmen und Ausgaben

- a) Der Kassierer hat ein Kassenbuch zu führen; es ist jeweils für ein Geschäftsjahr eingerichtet. Das Geschäftsjahr entspricht einem Kalenderjahr. Es besteht die Möglichkeit das Kassenbuch elektronisch zu führen. Am Ende des Geschäftsjahres ist in diesem Fall ein Ausdruck zu erstellen, der bei Prüfung abgezeichnet wird.
- b) Alle Kassenvorgänge sind unter ihrem Datum, in der Reihenfolge der Zahltag und unter Hinzufügung ihres Verwendungszwecks einzutragen.
- c) Das Kassenbuch ist so zu führen, dass jederzeit der Kassenbestand festgestellt werden kann.
- d) Die Einnahmen und die Ausgaben sind neben der zeitlichen Erfassung mindestens für den Kassenbericht auch sachlich aufzuschlüsseln. Im Minimum müssen
 - EINNAHMEN nach
 - Beiträge
 - Spenden
 - sonstige Einnahmen
 - AUSGABEN nach
 - Bürobedarfs- und Verwaltungskosten
 - Reise- und Seminarkosten
 - Veranstaltungen
 - sonstige Ausgabengegliedert sein.

5. Belege

- a) Für jeden Kassenvorgang muss ein Beleg vorliegen. Der Vorstand kann einen Eigenbeleg zulassen.
- b) Aufwendungen des Kassierers sind von dem 1. oder 2. Vorsitzenden gegenzuzeichnen.

6. Tagegelder, Übernachtungsgelder und Verpflegungsaufwendungen bei Dienstreisen (Seminare)

- a) Tagegelder werden nicht gezahlt.
- b) Übernachtungskosten während der Dienstreise werden in der nachgewiesenen Höhe erstattet. Übernachtungen ohne Beleg werden mit EUR 20,- je Übernachtung ersetzt. Bei Seminaren wird der Einzelzimmerzuschlag nicht erstattet.
- c) Verpflegungsaufwendungen bei Dienstreisen werden nicht ersetzt.

§ 3 Kassenabschluss

1. Erstellung

Zum Abschluss jedes Geschäftsjahres und bei einem Wechsel des Kassierers ist ein Kassenabschluss aufzustellen, der von den Kassenprüfern zu prüfen ist.

2. Prüfung

Der Kassenabschluss zum Ende eines Geschäftsjahres ist im ersten Quartal des Folgejahres zu prüfen, auf jeden Fall vor der ordentlichen Jahreshauptversammlung.

3. Vorlage / Einsicht

Der Vorstand ist über den Kassenbericht nach erfolgtem Kassenabschluss und der Kassenprüfung zu informieren. Die Mitglieder haben das Recht zur Einsichtnahme.

§ 4 Ehrungen / Gedenken

1. Arten der Ehrungen

- a) Mitglied und der Lebenspartner werden geehrt für:
 - 25, 40, 50 Jahre und hiernach für jedes Jahr der Mitgliedschaft in der SG,
 - bei Silber, Gold- und weiteren runden Hochzeitsdaten,
 - beim 65-ten, 70-ten und weiteren runden Geburtstagen,soweit die Daten dem Vorstand bekannt sind.
- b) Zur Ehrung überreicht der Vorstand entsprechende Urkunden / Abzeichen und ein Präsent. Die Kosten werden von der Vereinskasse übernommen.

2. Totenehrung

Die Beileidsbekundung erfolgt durch einen schriftlichen letzten Gruß an die Hinterbliebenen durch den Vorstand und Gedenken in der Mitgliederversammlung.

3. Zuständigkeiten

Die Ehrungen obliegen der Verantwortung des Vorstandes. Sie sollen in der Regel in der Jahreshauptversammlung vorgenommen werden. Sonderehrungen für besondere Verdienste beschließt der Vorstand und beantragt sie beim Kreisverband oder beim Landesverband.

§ 5 Inkrafttreten

Diese Geschäfts- und Kassenordnung tritt mit Beschluss der Mitgliederversammlung am 29.04.2008 in Kraft.

Lünen, den 29.04.2008