

Geschäfts- und Kassenordnung

Präambel

Die rechtliche Grundlage der Gemeinschaft Am Lüserbach e.V. ist in der Satzung vom 07.04.2017 geregelt. Die Geschäfts- und Kassenordnung regelt die Belange, die im §10 Abs.1 der Satzung erwähnt sind.

§ 1 Geschäftsverteilungsplan des Vorstandes

1. Vorsitzender

- 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 Ausgabenkontrolle

2. stellv. Vorsitzender

- a) Übernahme der Aufgaben oder Teile der Aufgaben des Vorsitzenden in seinem Verhinderungsfall oder Bedarfsfall
- b) Übernahme von Sonderaufgaben

3. 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 Gemeinschaft, Buchführung einschließlich der Sammlung der Belege, Erstellung des Kassenberichtes und Vortrag in der Mitgliederversammlung
- f) Unterstützung der Kassenprüfer bei ihrer Tätigkeit

4. Schriftführer

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

5. Beisitzer

1. Gerätewart

- a) Betreuung der Geräte

- b) Terminierung, sowie Ausgabe und Annahme von Geräten gemäß Ausleihordnung
- c) Abrechnung der Ein- und Ausgaben mit dem Kassierer
- d) Betreuung des Vereinsgrundstückes und der Garagen mit Unterstützung der übrigen Beisitzer

2. Zeitschriftenwart

- a) Annahme und Verteilung der Verbandszeitschriften sowie Flugblätter o.ä. an die Mitglieder

3. Übrige Beisitzer

- a) Unterstützung der Mitglieder des Vorstandes bei ihren Aufgaben in Abstimmung. Der Vorstand konkretisiert jeweils die Aufgabengebiete im Einzelnen.

§ 2 Ausleihung der Geräte

- a) die Ausleihung der angeschafften Geräte regelt die am 07.03.2007 erlassene Ausleihordnung.
- b) Die Ausleihgebühren sind dem Aushang zu entnehmen. Die Gebühren werden, auf Antrag des Vorstandes, von der Mitgliederversammlung festgelegt.
- c) Neuanschaffungen werden auf Antrag des Vorstandes von der Mitgliederversammlung festgelegt. In dringenden Fällen entscheidet der Vorstand gemäß §3Abs.3c

§ 3 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.

2. Ausgaben/Aufwandentschädigungen

- 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) Für Vorstandssitzungen wird eine pauschale Aufwandentschädigung von 15€ gewährt.

- c) Über Einzelausgaben (nicht Abgaben an den Verband) ab 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.
- d) 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.
- e) Den Mitgliedern des Vorstandes oder vom Vorstand Beauftragten werden die anfallenden Fahrtkosten im Zusammenhang mit ihrer Vereinstätigkeit erstattet. Für die Benutzung eines Kfz werden je gefahrenen km 0,20€ erstattet.

3. 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 Verwendungszweckes einzutragen.
- c) Das Kassenbuch ist so zu führen, das 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 und Ausgaben nach Bürobedarfs- und Verwaltungskosten, Reise- und Seminarkosten, sonstige Ausgaben gegliedert sein.

4. Belege

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

§ 4 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 Mitgliederversammlung.

3. Vorlage/Einsicht

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

§ 5 Ehrungen/Gedenken

1. Arten der Ehrungen

- a) Mitglied und der Lebenspartner werden geehrt für:
 - 25, 40, 50 Jahre der Mitgliedschaft in der SG

- b) Zur Ehrung überreicht der Vorstand entsprechende Urkunden/Abzeichen und ein Präsent. Die Kosten werden von der Vereinskasse übernommen.
- c) Totenehrung erfolgt durch Beileidsbekundung mit schriftlichen letzten Gruß an die Hinterbliebenen durch den Vorstand und Gedenken in der Mitgliederversammlung.

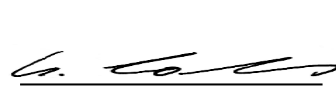
2. Zuständigkeiten

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

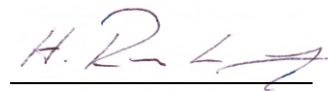
§ 6 Inkrafttreten

Diese Geschäfts- und Kassenordnung tritt mit Beschluss der Mitgliederversammlung am 07.04.2017 in Kraft.

Lünen, den 07.04.2017



Karl Lohmüller
(Vorsitzender)



Helmut Rosenkranz
(stellv. Vorsitzender)



Petra Fehst
(KassiererIn)



Martin Hubig
(Schriftführer)