

Geschäfts- und Kassenordnung

Präambel

Die rechtlichen Grundlagen der Siedlergemeinschaft Bergmannsglück (im Weiteren Gemeinschaft genannt) regelt die Satzung der Gemeinschaft (im Weiteren Satzung genannt) vom 30.08.2020, bei Satzungsänderungen in der dann gültigen Fassung. Die Geschäfts- und Kassenordnung enthält die Ausführungsbestimmungen zu den §§ 7, 10 der Satzung sowie weitere, zur Geschäftsführung erforderliche Regelungen.

§ 1 Vorstand

(1) Zusammensetzung

Die Zusammensetzung des Vorstands richtet sich nach § 10 der Satzung.

(2) Vertreterregelungen

Ist für Mitglieder des geschäftsführenden Vorstands gemäß § 10 Absatz 1 der Satzung keine Stellvertretung geregelt, so kann der Vorstand in seiner konstituierenden Sitzung eine Vertreterregelung beschließen. Die Berufung von Beisitzern zu Vertretern ist möglich, aber dahingehend eingeschränkt, dass diese gemäß § 10 Absatz 2 von der Geschäftsführung der Gemeinschaft ausgeschlossen bleiben.

(3) Zusammenkunft und Beschlussfähigkeit

- a. Der Vorstand tagt mindestens einmal im Quartal. Einzuladen sind alle Mitglieder des Vorstands in seiner Zusammensetzung gemäß § 1 Absatz 1. Die Einladung wird unter Angabe von Zeit und Ort über die Niederschrift der jeweils vorherigen Sitzung bekanntgegeben.
- b. Die Tagesordnung wird auf der jeweils vorherigen Sitzung festgelegt und über die Niederschrift zu dieser Sitzung bekanntgegeben. Sie kann auf Antrag einzelner oder mehrerer Vorstandsmitglieder um tagesaktuelle Themen ergänzt werden.
- c. Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn er ordnungsgemäß einberufen wurde und mindestens zwei Mitglieder des geschäftsführenden Vorstands anwesend sind.
- d. Versammlungsleiter ist der 1. Vorsitzende, bei dessen Verhinderung der 2. Vorsitzende. In besonderen Fällen kann die Versammlungsleitung durch ein weiteres Mitglied des Vorstands übernommen werden.
- e. Von jeder Sitzung des Vorstands wird eine Niederschrift angefertigt, welche vom Versammlungsleiter und vom Schriftführer zu unterschreiben ist. Die Niederschrift wird allen Mitgliedern des Vorstands zeitnah vor der nächsten Tagung schriftlich oder per E-Mail zugestellt.

(4) Abstimmungen und Beschlüsse

Auf Verlangen des 1. Vorsitzenden, im Falle dessen Abwesenheit auf Verlangen des 2. Vorsitzenden, kann der Vorstand über einzelne Tagesordnungspunkte abstimmen. Die Beschlussfassung richtet sich nach § 14 Absatz 2 der Satzung. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des 1. Vorsitzenden, im Falle dessen Abwesenheit die Stimme des 2. Vorsitzenden. Beschlüsse des Vorstands sind zu protokollieren und entfalten eine allgemeinverbindliche Wirkung.

(5) Weitere Ausführungen

- a. Der Vorstand ist berechtigt, weitere Personen zu seinen Sitzungen einzuladen. Die Teilnahme dieser Personen erfolgt mit beratender Stimme, sie bleiben von der Beschlussfassung des Vorstandes ausgeschlossen.
- b. Der Vorstand kann einzelne Personen oder Personengruppen, die dem Vorstand nicht angehören, in dessen Einvernehmen für unbestimmte Zeit zur Übernahme von Aufgaben berufen. Die Berufung kann durch den Vorstand jederzeit und ohne Angabe von Gründen widerrufen werden. Übertragene Aufgaben sowie die dazu berufene Personen sind in der Niederschrift zur Sitzung nachzuweisen.

§ 2 Geschäftsverteilungsplan des Vorstands und der Kassenprüfer

(1) 1. Vorsitzender

- a. Planung, Einberufung und Leitung der Mitgliederversammlung, der Vorstandssitzungen und anderer Zusammenkünfte.
- b. Kontakt zum Landes- und Kreisverband, der Stadt Recklinghausen, anderen Gemeinschaften sowie weiteren Vereinen und Institutionen.
- c. Beurkundung von Entscheidungen des Vorstands über Annahme und Ablehnung von Aufnahmeanträgen.
- d. Sicherstellung, dass sich die Ausgaben der Gemeinschaft im Rahmen der Geschäfts- und Kassenordnung bewegen.
- e. Bestellung von Mitgliedern der Gemeinschaft für besondere Aufgaben in Abstimmung mit dem Vorstand.

(2) 2. Vorsitzender

- a. Unterstützung des 1. Vorsitzenden bei seiner Tätigkeit.
- b. Übernahme der Aufgaben gemäß § 2 Absatz 1 bei Verhinderung des 1. Vorsitzenden.

(3) Kassierer

- a. Verwaltung und Pflege des Mitgliederbestandes sowie der damit verbundenen Daten.
- b. Überwachung der Mitgliederentwicklung, Werbung neuer Mitglieder und Pflege des Mitgliederbestandes.
- c. Einzug der Mitgliedsbeiträge.
- d. Ordnungsgemäße Abführung der Beiträge an den Landesverband.
- e. Abrechnung und Erstattung der Auslagen, die den Vorstandsmitgliedern sowie den durch den Vorstand beauftragten Personen durch deren Tätigkeit entstanden sind.
- f. Buchführung, einschließlich der Sammlung der Belege.
- g. Verwaltung des Vermögens der Gemeinschaft.
- h. Erstellung des Kassenberichts sowie Vortrag in der Mitgliederversammlung.
- i. Unterstützung der Kassenprüfer bei deren Tätigkeit.

(4) Schriftführer

- a. Führung und Erstellung von Niederschriften bei Sitzungen, Besprechungen, etc.
- b. Kenntnissgabe / Verteilung der angefertigten Niederschriften an die Mitglieder des Vorstands.

- c. Vortag der Niederschriften in der Mitgliederversammlung.
- d. Erstellung erforderlicher Listen und Anschreiben.
- e. Durchführung des Schriftverkehrs zur Unterstützung des 1. und 2. Vorsitzenden.
- f. Kontakt zur Presse.

(5) Gerätefachwart

- a. Führung und Pflege des Bestands der sich im Eigentum der Gemeinschaft befindenden Geräte und Gegenstände, sofern sie für den Verleih an die Mitglieder der Gemeinschaft vorgesehen sind.
- b. Verleihung dieser Geräte und Gegenstände an die Mitglieder der Gemeinschaft für die im Anhang der Geschäfts- und Kassenordnung aufgeführten Leihgebühren.
- c. Buchführung über die verliehenen Geräte und Gegenstände sowie Mitteilung an den Vorstand bei Unregelmäßigkeiten seitens der Entleiher.
- d. Überprüfung des ordnungsgemäßen Zustands der verliehenen Geräte und Gegenstände bei Rückgabe. Festgestellte Beschädigungen sind zu notieren und werden nach genauer Prüfung des beschädigten Gerätes oder Gegenstand dem Entleiher in Rechnung gestellt, sofern dieser die Beschädigung zu verantworten hat.
- e. Beleghafte Aufstellung der durch Instandsetzung und Verleih entstehenden Kosten und Einnahmen in einer einfachen Form und Vorlage der Aufstellung an den 1. Kassierer spätestens zum Jahresende zwecks Dokumentation.

(6) Kassenprüfer

- a. Prüfung des Kassenberichts zum Abschluss des Geschäftsjahres sowie bei einem Wechsel des 1. Kassierers gemäß § 4.
- b. Anfertigung eines Kassenprüfberichts in einfacher schriftlicher Form.
- c. Verlesung des Kassenprüfberichts in der Mitgliederversammlung.
- d. Antragstellung auf Entlastung des Vorstands in der Mitgliederversammlung.

§ 3 Finanzen

(1) Kontoführung

- a. Das laufende Konto wird bei der Volksbank Marl-Recklinghausen geführt. Die Geldanlage auf einem Sparbuch wird durch den Kassierer bestimmt, der den Vorstand hierüber in Kenntnis setzt.
- b. Vollmachten über die Konten der Gemeinschaft erhalten
 - der 1. Kassierer,
 - der 1. Vorsitzende sowie
 - der 2. Vorsitzende.

Die Genannten sind jeweils einzelzeichnungsberechtigt.

(2) Mitgliederbeiträge

- a. Die Abgabe der Mitgliederbeiträge richtet sich nach § 12 der Satzung.

- b. Die Höhe der Mitgliederbeiträge wird vom Verband Wohneigentum NRW e.V. festgesetzt.

(3) Ausgaben, Aufwandsentschädigungen, Aufwendungen für Auslagen

- a. Ausgaben für die Geschäftsführung werden in der nachgewiesenen Höhe erstattet. Anträge auf Erstattung von Auslagen sind zeitnah, spätestens jedoch bis zum 31. Dezember des Jahres, in dem die Ausgaben entstanden sind, beim Kassierer einzureichen. Aufwendungen müssen mit Belegen nachgewiesen werden und vom Vorstand als erstattungsfähig anerkannt werden. Aufwendungen für Porto- und Versandkosten, Briefumschläge, Trauerkarten, Glückwunschkarten, Fotokopien, Druckmaterialien (Papier, Druckertinte, Lasertoner, etc.) und sonstiges Büromaterial zur Erledigung der Vereinsaufgaben sind grundsätzlich erstattungsfähig.
- b. Auslagen von Personen, die nach § 1 Abs. 5 der Geschäfts- und Kassenordnung mit der Erledigung von Aufgaben für die Gemeinschaft betraut wurden, werden in der nachgewiesenen Höhe erstattet, sofern diese im Rahmen der Aufgabenerfüllung entstanden sind. Die Auslagen müssen mit Belegen nachgewiesen werden.
- c. Über Einzelausgaben ab 500 Euro entscheidet der Vorstand. In nachweisbar dringenden Fällen, die keinen weiteren Aufschub mehr dulden, entscheidet der 1. Vorsitzende, im Falle dessen Verhinderung der 2. Vorsitzende gemeinsam mit dem 1. Kassierer.
- d. Zur Leistung von Barzahlungen bei der Geschäftsführung oder der Vorbereitung von Veranstaltungen können den Vorstandsmitgliedern oder den damit beauftragten Personen nach § 1 Abs. 5 der Geschäfts- und Kassenordnung bei Bedarf Handvorschüsse gewährt werden. Die Handvorschüsse sind nach Abschluss des Geschäftsvorgangs bzw. der Veranstaltung unverzüglich beim Kassierer abzurechnen.
- e. Dem 1. Vorsitzenden sowie dem Kassierer und dem Schriftführer werden für deren Tätigkeit im Rahmen der Vereinsarbeit pauschale Aufwandserstattungen in Höhe von 100,00 Euro jährlich gezahlt.
- f. Die Zeitungsausträger, die für die Gemeinschaft die Vereinszeitung verteilen, erhalten für ihre Tätigkeit im Rahmen der Vereinsarbeit eine jährliche pauschale Aufwandserstattung in Höhe von 0,20 Euro pro ausgetragene Zeitung.
- g. Die unter Buchstabe e genannten Aufwandserstattungen werden im Juni des jeweils laufenden Geschäftsjahres bar ausgezahlt. Die unter Buchstabe f genannte Aufwandserstattung wird zu jeweils 50 Prozent in den Monaten Juni und Dezember des jeweils laufenden Geschäftsjahres bar ausgezahlt.
- h. Aufwandserstattungen an Personen, die bei der Ausrichtung von Veranstaltungen der Gemeinschaft unterstützen, werden in Form von Wertmarken oder ähnlichem geleistet.
- i. Für die in Zusammenhang mit den Vorstandssitzungen entstehenden Auslagen, wird den Ausrichtern eine pauschale Aufwandserstattung von 15 Euro pro Sitzung gezahlt.
- j. Teilnehmer an extern ausgerichteten Funktionärsversammlungen erhalten aus der Vereinskasse eine Bewirtungszulage in Höhe von 10,00 Euro pro Person. Die Zahlung dieser Bewirtungszulage ist auf maximal zwei Funktionärsversammlungen pro Geschäftsjahr begrenzt und auf die Höhe des insgesamt im Geschäftsjahr erzielte Sitzungsgeldes gedeckelt. Das Sitzungsgeld ergibt sich aus der Summe der Teilnahme von Vorstandsmitgliedern an den Vorstandssitzungen eines Geschäftsjahres und beträgt 5,00 Euro pro Sitzungsteilnahme.
- k. Übernachtungskosten, die durch den Besuch von Seminaren für die Gemeinschaft innerhalb des Verbandes entstehen, werden in der nachgewiesenen Höhe erstattet.
- l. Verpflegungsaufwendungen bei Seminaren werden nicht erstattet.
- m. Kosten für einen Lagerraum werden in der durch Mietvertrag nachweisbaren Höhe erstattet.

(4) Dokumentation der Einnahme und Ausgaben

- a. Der Kassierer führt das Kassenbuch der Gemeinschaft, das jeweils für ein Geschäftsjahr eingerichtet ist. Das Geschäftsjahr entspricht dem Kalenderjahr. Das Kassenbuch wird elektronisch geführt. Am Ende des Geschäftsjahres ist ein Ausdruck zu erstellen, der bei der Prüfung abgezeichnet wird.
- b. Alle Kassenvorgänge sind unter ihrem Datum, in der Reihenfolge der Zahltage und unter Hinzufügen 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 chronologischen Erfassung mindestens für den Kassenbericht auch sachlich und der folgenden Gliederung entsprechend aufzuschlüsseln:
 - Gliederung der Einnahmen
 - Beiträge
 - Einnahmen durch den Verleih von Geräten und Gegenständen
 - sonstige Einnahmen
 - Gliederung der Ausgaben
 - Kosten, die in Zusammenhang mit der Beitragserhebung entstehen
 - Aufwandsentschädigungen
 - Anschaffungskosten
 - Reise- und Seminarkosten
 - Kosten für Veranstaltungen
 - Kosten des Bürobedarfs
 - Kosten für Versicherungen und Porto
 - Kosten für Jubiläen und Gedenken
 - Miete für den Lagerraum
 - sonstige Kosten

(5) Belege

- a. Für jeden Kassenvorgang muss ein Beleg vorliegen.
- b. Aufwendungen des Vorstands, zu denen es kein Beleg gibt und die unter § 3 Abs.3 Buchstabe a dieser Geschäfts- und Kassenordnung fallen, sind vom jeweiligen Vorstandsmitglied in einer nachvollziehbaren Abrechnung zu erfassen und zu unterschreiben. Diese Abrechnung gilt gleichzeitig als Eigenbeleg für die angefallenen Kosten.

(6) Ausleihe von Geräten und Gegenständen

- a. Für die Ausleihe von Geräten und Gegenständen durch den Gerätefachwart werden von den Mitgliedern der Gemeinschaft Leihgebühren gemäß Gebührenkatalog erhoben. Diese sind für die Dauer der Nutzung und pauschal wochenweise zu entrichten.
- b. Der Gerätefachwart hat über die Verleihdauer des entlehnten Geräts oder Gegenstands Buch zu führen. Dem Entleiher ist der Rückgabetermin tagesscharf mitzuteilen. Der Entleiher hat vor der Ausleihe den ordnungsgemäßen Zustand des zu leihenden Geräts oder Gegenstands zu quittieren.
- c. Das entlehnte Gerät bzw. der entlehnte Gegenstand ist spätestens am letzten Tag des vereinbarten Verleihzeitraums zurückzugeben.

- d. Für das nicht mit dem Gerätefachwart abgestimmte Überschreiten der Verleihdauer ist vom Entleiher eine Überfälligkeitsgebühr in Höhe von 1,00 Euro pro überschrittenen Tag zu entrichten.
- e. Für Beschädigungen an den ausgeliehenen Geräten und Gegenständen hat der Entleiher aufzukommen, sofern er diese zu verantworten hat. Die Prüfung obliegt dem Gerätefachwart. In strittigen Fällen ist der Vorstand in Kenntnis zu setzen.
- f. Ein Mitglied kann durch den Vorstand vom weiteren Verleih von Geräten und Gegenständen ausgeschlossen werden, falls er wiederholt gegen die Verleihregeln der Gemeinschaft verstoßen hat.

§ 4 Kassenabschluss

(1) Erstellung

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

(2) Prüfung

Der Kassenabschluss zum Ende eines Geschäftsjahres ist im ersten Quartal des Folgejahres zu prüfen, spätestens aber 14 Tage vor der Mitgliederversammlung, in der der Kassenbericht vorgelegt wird.

(3) Vorlage und Einsicht

Der Vorstand ist über den Kassenbericht nach erfolgtem Kassenabschluss und vollzogener Kassenprüfung in Kenntnis zu setzen. Die Mitglieder haben während der Mitgliederversammlung das Recht zur Einsichtnahme.

§ 5 Ehrungen und Gedenken

(1) Arten der Ehrungen durch die Gemeinschaft

- a. Geehrt werden alle Mitglieder der Gemeinschaft, sofern sie über die Datenverwaltung der Gemeinschaft in einer Mitgliedschaft erfasst sind und soweit die Daten, die der Ehrung zugrunde liegen, dem Vorstand bekannt sind. Alternativ können diese Daten dem Vorstand bis zum 31.12. des jeweiligen Geschäftsjahres, in das die Ehrung fällt, durch das Mitglied mitgeteilt werden. Die Mitteilung erfolgt schriftlich oder per Mail.
- b. Geehrt werden
 - Mitgliedschaften, die 25 Jahre, 40 Jahre und 50 Jahre in der Gemeinschaft bestehen. Maßgeblich ist das Eintrittsdatum in die Gemeinschaft. Zur Ehrung überreicht der Vorstand während der Mitgliederversammlung die Urkunden und Abzeichen sowie einen Blumenstrauß im Wert von höchstens 25,00 Euro.
 - Silberhochzeiten (25 Jahre), Rubinhochzeiten (40 Jahre), Goldhochzeiten (50 Jahre), Diamanthochzeiten (60 Jahre), Eiserne Hochzeiten (65 Jahre) sowie Gnadenhochzeiten (70 Jahre). Bei einer Einladung überreicht der Vorstand die entsprechenden Gratulationskarten/-schreiben und Bargeld in Höhe von 40,00 Euro persönlich, ansonsten per Einwurf. Die

Geehrten werden im Rahmen der Mitgliederversammlung des Folgejahres namentlich erwähnt.

- Geburtstage ab dem 60. Geburtstag in einem 5-Jahres-Rhythmus sowie ab dem 90. Geburtstag jährlich mit einer Gratulationskarte. Zudem überreicht der Vorstand ab dem 70. Geburtstag in einem 5-Jahres-Rhythmus sowie ab dem 90. Geburtstag jährlich einen Blumengutschein in Höhe von 15,00 Euro.

Die Kosten trägt die Vereinskasse.

(2) Totengedenken

- a. Die Beileidsbekundung für verstorbene Mitglieder der Gemeinschaft erfolgt bis längstens sechs Monate nach deren Tod durch einen schriftlichen letzten Gruß des Vorstands an die Hinterbliebenen sowie grundsätzlich durch das Gedenken in der Mitgliederversammlung.
- b. Für die Gestaltung der letzten Ruhe wird den Hinterbliebenen durch den Vorstand ein Betrag in Höhe von 40,00 Euro überreicht. Bestehen seitens der Hinterbliebenen Spendenwünsche, werden diese in gleicher Höhe berücksichtigt. Die Kosten trägt die Vereinskasse.

(3) Zuständigkeiten

Ehrungen und Totengedenken obliegen der Verantwortung des Vorstands. Sie sollen in der Regel zeitnah, spätestens aber in der Mitgliederversammlung vorgenommen werden.

§ 6 Inkrafttreten

Der Vorstand der Siedlergemeinschaft Bergmannsglück hat diese Geschäfts- und Kassenordnung am 17.03.2021 beschlossen, die nach erfolgter Genehmigung durch die Mitgliederversammlung am xx.xx.2021 in Kraft tritt.

Recklinghausen, den xx.xx.2021

Der Vorstand

1. Vorsitzender

Thomas Szkudlarek

2. Vorsitzender u. Schriftführer

Nico Lamparski

Kassierer

Lothar Kirchhof

Beisitzer