

Siedlergemeinschaft Lüntenberg e.V.

Mitglied im Verband Wohneigentum Nordrhein-Westfalen e.V.

In der Satzung vom 25.03.2015 der Siedlergemeinschaft Lüntenberg e.V. (im weiteren SGM) ist die rechtliche Grundlage zzgl. Evtl. Aktualisierungen geregelt. Die Geschäfts- und Kassenordnung regelt Die Besonderen verweise aus der Satzung der SGM.

§ 1 Geschäftsverteilungsplan des Vorstandes

1. Vorstandsvorsitzender(e) und Stellvertreter(in)

In gegenseitiger Abstimmung

- a) Planung, Einberufung und Leitung der Mitgliederversammlung, der Vorstandssitzung und andere Zusammenkünfte der SGM.
- b) Kontakte zu Landes- und Kreisverband, Stadt Wuppertal, 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) Kontakt zur Presse und Öffentlichkeitsarbeit.
- f) Sicherstellung einer Ordnungsgemäßen Buchhaltung.

2. Kassierer(in)

- a) Verwaltung des Mitgliederbestandes.
- b) Einziehen der Mitgliedsbeiträge zum 01.02. eines jeden Jahres.
- c) Ordnungsgemäße und pünktliche Abführung der Beiträge.
- d) Abrechnung und Erstattung der Auslagen, die den Vorstandsmitgliedern oder vom Vorstand beauftragten durch ihre Tätigkeit entstanden sind.
- e) Verwalten des Vermögens der SGM, Buchführung einschließlich der Sammlung der Belege, Erstellung des Kassenberichtes und Vortrag in der Mitgliederversammlung.
- f) Unterstützung der Kassenprüfer bei ihrer Tätigkeit.

3. Schriftführer(in)

- a) Einladungen für die Mitgliederversammlung erstellen, mit Unterstützung vom gesamten Vorstand.
- b) Durchführung des Schriftverkehrs in Unterstützung des 1.und 2. Vorsitzenden und des/der Kassierer(in)
- c) Erstellung erforderlicher Listen
- d) Führung und Erstellung von Protokollen bei Sitzungen, Besprechungen u.ä. Veranstaltungen.
- e) Führen des Schriftverkehrs zu dritten z.B. Stadtverwaltung, Vereinen,... nach Absprache mit dem geschäftsführenden Vorstand.

4. Seniorenbetreuer(in)

- a) Organisieren und Durchführung von Veranstaltung für die Seniorenarbeit in Abstimmung mit dem Vorstand der SGM.
- b) Bei größerer Veranstaltung den geschäftsführenden Vorstand bei der Durchführung unterstützen.

5. Jugendbetreuer(in)

- a) Organisieren und Durchführung von Veranstaltung für die Jugendarbeit in Abstimmung mit dem Vorstand der SGM.
- b) Bei größerer Veranstaltung den geschäftsführenden Vorstand bei der Durchführung unterstützen.

6. Beisitzer(innen)

- a) Unterstützung des geschäftsführenden Vorstandes bei ihren Aufgaben.
- b) Die Aufgaben als Delegierte(n) der SGM nach Absprache mit dem Vorstand wahrnehmen.
- c) Bei größerer Veranstaltung den geschäftsführenden Vorstand bei der Durchführung unterstützen.

7. Fachwart(innen)

- a) Die Fachwart(innen) betreuen in ihrem Fachgebiet die Mitglieder und führen evtl. Gebühreneinnahmen an den Kassierer(in)
- b) Organisieren und Durchführung von Veranstaltung für die Fachbereiche in Abstimmung mit dem Vorstand der SGM.

§ 2 Der Vorstand

Außer den vorerwähnten Aufgaben des Vorstandes, hat der geschäftsführende Vorstand die satzungsgemäßen Geschäfte der SGM zu führen. Dieses geschieht:

- a) nach der Satzung und den geltenden Vereinsordnungen
- b) nach den Beschlüssen der Mitgliederversammlung

Bei der Regelung für die Bankvollmachten über Vereinskonten ist festzulegen, dass mindestens zwei Unterschriften von aktuell gewählten bzw. im Vorstandsamt befindlichen Mitgliedern des geschäftsführenden Vorstandes erforderlich sind („4-Augen-Prinzip“).

Vorbehaltlich anders lautender Satzungsbestimmungen gilt folgendes:

Die Gemeinschaft wird nach außen und innen in der Weise vertreten, dass je zwei Mitglieder des geschäftsführenden Vorstandes gemeinsam zu handeln befugt sind. Sowohl generell als auch im jeweiligen Einzelfall kann durch mehrheitliche Beschlussfassung der Mitgliederversammlung und/oder des Vorstandes für den Vorstand bzw. dessen Mitglieder eine finanzielle Höchstgrenze für Außentätigkeiten und Vertragsabschlüsse bestimmt werden. Voraussetzung für den Abschluss aller Rechtsgeschäfte, aus denen die Gemeinschaft berechtigt oder verpflichtet wird, ist ferner, dass die Barkasse und/oder Konten der Gemeinschaft ein entsprechendes Gesamtkostendeckendes Guthaben aufweisen und sich das Rechtsgeschäft und dessen wirtschaftliche Folgen für die Gemeinschaft den Rahmen derer haushaltsrechtlichen und finanziellen Möglichkeiten nicht überschreitet.

§ 3 Finanzen

1. Einnahmen

Die Ausgaben der Gemeinschaft für die Erfüllung der vorgeschriebenen satzungsgemäßen Aufgaben müssen durch die Einnahmen der Gemeinschaft gedeckt sein, vornehmlich aus den Beiträgen der Gemeinschafts-Mitglieder nach vorherigem Abzug der an den VERBAND WOHN EIGENTUM NORDRHEIN-WESTFALEN E.V. abzuführenden Jahresbeiträge.

- 1.1. Der Jahresbeitrag wird auf Antrag des Vorstandes von der Mitgliederversammlung beschlossen.
Die Höhe setzt sich aus den abzuführenden Jahresbeiträgen an dem Verband Wohneigentum, des Kreisverband Wuppertal im Verband Wohneigentum und des Beitrag für die SGM ab.

Jahresbeitrag Stand 01.01.2015 SGM

Vom 01.01. bis 30.06.2015

Verband Wohneigentum	17,00 €	Fälliger Beitrag bei Eintritt bis zum 30.06.
Kreisverband Wuppertal	5,00 €	
SGM Lüntenbeck	13,00 €	
Rücklage SGM	<u>6,00 €</u>	
Gesamt	<u>41,00 €</u>	

Vom 01.07. bis 31.12.2015

Verband Wohneigentum	8,50 €	Fälliger Restbeitrag bei Eintritt vom 01.07.
Kreisverband Wuppertal	5,00 €	
SGM Lüntenbeck	13,00 €	
Rücklage SGM	<u>6,00 €</u>	
Gesamt	<u>32,50 €</u>	

- 1.2. Der beschlossene Jahresbeitrag wird durch den Kassierer zum 01.02. eines jeden Jahres eingezogen, sollte der 01.02. auf ein Wochenende fallen wird der nächste Wochentag genommen.

2. Ausgaben

- 2.1. Aus den Einnahmen müssen insbesondere nachstehende Ausgaben für die Gemeinschaft bestritten werden für:
- 2.1.1. monatliche Verteilung der Zeitschrift „Familienheim und Garten“
 - 2.1.2. Porto
 - 2.1.3. Telefonkosten
 - 2.1.4. Büromaterial
 - 2.1.5. Versicherungen
 - 2.1.6. Ausgaben aus Beschlüssen der Mitgliederversammlung
 - 2.1.7. Ausgaben für die Teilnahme am Landes- bzw. Bundeswettbewerb des VERBAND WOHN EIGENTUM
 - 2.1.8. Kosten der jährlich einzuberufenden Mitgliederversammlung
 - 2.1.9. 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 Auflistung bzw. Belege und das die entsprechenden Aufwendungen vom Vorstand als erstattungsfähig anerkannt sind.
 - 2.1.10. Über Einzelausgaben ab 500,- € muss ein Beschluss des geschäftsführen Vorstandes vorliegen. Ausnahme der Einkauf für große Veranstaltungen und Feiern. In dringende Fälle entscheidet der geschäftsführende Vorstand. Auf der nächsten Vorstandsitzung ist der fall zu behandeln.
 - 2.1.11. Den Mitgliedern des Vorstandes oder vom Vorstand Beauftragten werden die anfallenden Fahrtkosten im Zusammenhang mit ihrer Vereinstätigkeit für die Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel für die eine Fahrkarte 2. Klasse einschließlich evtl. Zuschläge erstattet. Für die Benutzung eines Kfz werden je gefahrenen km 0,30 € erstattet so wie anfallende Parkkosten nach Quittungsbeleg.
- 2.2. Dokumentation der Einnahmen und Ausgaben
- a) der Kassierer hat ein Kassenbuch zu führen (in Papier und/oder EDV)form, es ist jeweils für ein Geschäftsjahr. Das Geschäftsjahr entspricht einem Kalenderjahr.
 - b) Alle Kassenvorgänge sind unter Ihrem Datum, in der Reihenfolge der Zahltag und Hinzufügung ihres Verwendungszecks einzutragen.
 - c) Das Kassenbuch ist so zu führen, dass jederzeit der Kassenbestand festgestellt werden kann.
- 2.3. Die Sätze werden unter Berücksichtigung der steuerrechtlichen Gesichtspunkte und in Anlehnung an die Empfehlungen des VERBAND WOHN EIGENTUM E.V. bzw. des VERBAND WOHN EIGENTUM NORDRHEIN-WESTFALEN E.V. und auf Grund der jeweiligen Beschlüsse des geschäftsführenden Vorstandes fortgeschrieben und aktualisiert.

§ 4 Inkrafttreten

Die vorstehende Geschäfts- und Kassenordnung tritt ab den 25.03.2015 in Kraft.