

## **Geschäfts- und Kassenordnung der Siedlergemeinschaft Ratingen Süd 1936**

### **Präambel**

Die rechtlichen Grundlagen der Siedlergemeinschaft Ratingen Süd 1936 (im folgenden Text Gemeinschaft genannt) sind in der Satzung vom 12.03.2026 geregelt. Die Geschäfts- und Kassenordnung regelt im Besonderen die Ausführungen und Vorgehensweisen der Gemeinschaft. Nach Möglichkeit sollen jegliche Dokumentationen und Kommunikationen zum Schutz der Umwelt, papierlos und digital erfolgen.

### **§ 1. Geschäftsverteilungsplan des Vorstandes und dessen Wahlen.**

#### **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 Ratingen, 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) Sicherstellung einer ordnungsgemäßen Buchhaltung und das sich die Ausgaben und Einnahmen im Rahmen der Geschäfts- und Kassenordnung bewegen.

#### **2. Kassierer und Stellvertreter in gegenseitiger Abstimmung**

- a) Verwaltung des Mitgliederbestandes.
- b) Einziehung der Mitgliedsbeiträge.
- c) Ordnungsgemäße Abführung der Beiträge an den Landesverband und Kreisverband.
- 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 Jahreshauptversammlung.
- f) Unterstützung der Kassenprüfer bei ihrer Tätigkeit.

#### **3. Schriftführer und Stellvertreter in gegenseitiger Abstimmung**

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

#### 4. **Beisitzer**

- a) Unterstützung der Mitglieder des geschäftsführenden Vorstandes bei ihren Aufgaben.

#### 5. **Wahlen**

- a) Alle 3 Jahre wird ein neuer Teil des geschäftsführenden Vorstandes und dessen Vertreter durch die Mitgliederversammlung gewählt. Beisitzer werden jedes Jahr gewählt.
- b) Eine Aufstellung zur Wahl ist auch in Abwesenheit möglich. Der Wunsch muss schriftlich eingereicht werden.
- c) Jeder gewählte Bewerber hat unverzüglich die Annahme der Wahl zu erklären. Die Erklärung kann auch schriftlich im Vorfeld abgegeben werden.
- d) Blockwahlen (en bloc) sind nach einer mündlichen Abfrage zulässig.
- e) Wiederwahlen sind möglich.
- f) Damit nicht der Gesamte Vorstand während einer JHV neu gewählt werden muss, wird rotierend gewählt. Das bedeutet;
  - zuerst der/die Vorsitzende und der/die Stellvertretende.
  - ein Jahr darauf, der/die Kassierer/in und der/die Stellvertretende.
  - im folgenden Jahr der/die Schriftführer/in und der/die Stellvertretende.

## § 2. **Finanzen**

### 1. **Kontoführung**

- a) Das laufende Konto wird in der Stadt Ratingen eingerichtet. Die Vollmacht über das Konto bzw. die Konten erhalten, der Kassierer und sein Stellvertreter, der Vorsitzende und sein Stellvertreter. Die Genannten sind nicht Einzelzeichnungsberechtigt, sondern nur mit dem 1. oder 2. Vorsitzenden zeichnungsberechtigt.

### 2. **Mitgliedsbeiträge**

- a) Mitgliedsbeiträge werden ausschließlich durch die Gemeinschaft kassiert und anteilig durch die Gemeinschaft zum Landesverband Wohneigentum NRW e.V., sowie dem Kreisverband bis zum 30.04. weitergeleitet.
- b) Die Gemeinschaft kassiert jährlich bis Ende Februar für das laufende Jahr den Mitgliedsbeitrag.
- c) Der Mitgliedsbeitrag setzt sich seit dem 07.09.2021 wie folgt zusammen:
  - 27,00€ für den Landesverband Wohneigentum NRW e.V.
  - 12,00€ für die Gemeinschaft
- d) Der Anteil der Gemeinschaft kann auf Antrag des Vorstandes, während der Mitgliederversammlung geändert und festgelegt werden.

- e) Bei Eintritt, Mitglieder die bis zum 01.06. aufgenommen werden, haben die vollen Beiträge zu zahlen. Bei einer Aufnahme ab dem 01.07. die Hälfte. Bei Austritt, im laufenden Geschäftsjahr wird der jährliche Beitrag einbehalten.
- f) Wenn es bei Teilnahme am SEPA-Lastschrift-Verfahren aufgrund von Rückruf oder Unterdeckung des Kontos zu einer Rücklastschrift kommt, trägt das Mitglied die anfallenden Gebühren.

### **3. Ausgaben und Aufwandsentschädigungen**

- a) Ausgaben des Vorstandes werden in nachgewiesener Höhe erstattet. Die Auslagen sind dem Kassierer zeitnah zu melden. Voraussetzung für die Erstattung sind Belege. Erstattungsfähig sind z. B. Portokosten, Papier, Fotokopien und Druckertinte und weiteres notwendiges Material.
- b) Über Einzelausgaben (ausgenommen Abgaben an den Verband & Kreis) ab EUR 200,00€ muss ein Beschluss des geschäftsführenden Vorstandes vorliegen. In dringenden Fällen entscheidet der Vorsitzende gemeinsam mit dem Kassierer. Solche Fälle sind auf der nächsten Vorstandssitzung zu behandeln.
- c) Zur Leistung von Barzahlungen vor, während oder nach Veranstaltungen, können den Vorstandsmitgliedern bei Bedarf Handvorschüsse gewährt werden. Die Vorschüsse sind nach Abschluss des Geschäftsvorganges abzurechnen.
- d) Tagegelder, Übernachtungsgelder und Verpflegung bei Dienstreisen;
  - Tagegelder werden nicht gezahlt.
  - Übernachtungskosten werden in nachgewiesene Höhe erstattet, auch Zuschläge.
  - Verpflegung wird nicht erstattet.
- e) Dem Vorstand oder vom Vorstand beauftragten Mitglieder. Können auf Wunsch die anfallenden Fahrtkosten für die Benutzung des eigenen Kfz mit je 0,20€ pro gefahrenen Kilometer erstattet bekommen.

### **4. Dokumentation der Einnahmen und Ausgaben**

- a) Nach Möglichkeit soll die Dokumentation zum Schutz der Umwelt, papierlos und digital erfolgen.
- b) 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. Das Dokument kann auch digital unterschrieben und gespeichert werden.
- c) Alle Kassenvorgänge sind unter ihrem Datum, in der Reihenfolge der Zahltage und unter Hinzufügung ihres Verwendungszwecks einzutragen.
- d) Das Kassenbuch ist so zu führen, dass jederzeit der Kassenbestand festgestellt werden kann.

- e) Die Einnahmen und die Ausgaben sind neben der zeitlichen Erfassung für den Kassenbericht sachlich aufzuschlüsseln:
1. EINNAHMEN nach;
    - Beiträge
    - Spenden
    - sonstige Einnahmen
  2. AUSGABEN nach;
    - Bürobedarfs- und Verwaltungskosten
    - Reise- und Seminarkosten
    - Veranstaltungen
    - Geschenke und Präsente
    - sonstige Ausgaben
- f) Für jeden Kassenvorgang muss ein Beleg vorliegen. Der Vorstand kann einen Eigenbeleg zulassen. Aufwendungen des Kassierers sind von dem 1. oder 2. Vorsitzenden gegenzuzeichnen.

#### **5. Kassenabschluss und Prüfung**

- a) Die Erstellung eines Kassenabschlusses muss zum Abschluss jedes Geschäftsjahres sowie bei einem Wechsel des Kassierers erstellt werden, der von den Kassenprüfern zu prüfen ist.
- b) Der Kassenabschluss zum Ende eines Geschäftsjahres ist im ersten Quartal des Folgejahres zu prüfen, auf jeden Fall vor der Jahreshauptversammlung.
- c) Den Prüfern ist jede nötige Information zugänglich zu machen, um „Soll und Haben“ zu prüfen.
- d) Der Vorstand ist über den Kassenbericht nach erfolgtem Kassenabschluss und der Kassenprüfung zu informieren. Die Mitglieder haben das Recht zur Einsichtnahme.

#### **§ 3. Zeitungen und deren Verteilung**

1. Die Vereinszeitschrift „Familienheim und Garten“ (FuG) wird nach Möglichkeit in der 1. Kalender Woche des Monats verteilt. In der Zeitung befindet sich unser Einleger, dieser dient der Information und Bekanntgabe von Terminen und ist der Hauptkommunikationsweg zu den Mitgliedern.
2. Die Verteilung wird von einem Hauptverteiler organisiert unter ihm stehen die Verteiler. Der Hauptverteiler gibt die benötigten Zeitungen mit aktuellen Verteillisten an die Verteiler und sorgt für die pünktliche und korrekte Verteilung.

3. Für die Korrekte Verteilung gibt es 2,50 € pro verteilte Zeitung im Jahr, die aus der Vereinskasse bezahlt werden. Die Verteiler können sich wahlweise das Geld am Verteiltag gegen Unterschrift auszahlen lassen oder am Ende des Jahres komplett auszahlen lassen, für die korrekte Abrechnung hat der Hauptverteiler zu sorgen.
4. Zeitungen können digital bezogen werden, in diesem Fall wird der Einleger per Mail versendet.

#### **§ 4. Ehrungen / Gedenken**

1. 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.
2. Es besteht kein Anspruch auf Ehrungen.
3. **Arten der Ehrungen**
  - a) Das Mitglied und dessen Lebenspartner werden geehrt für:
    - 25, 30, 35, 40... Jahre der Mitgliedschaft in der Gemeinschaft,
    - bei Silber, Gold- und weiteren runden Hochzeitsdaten,
    - den 60., 70., 80., und jeden weiteren runden Geburtstag.
  - b) Zur Ehrung überreicht der Vorstand entsprechende Urkunden / Abzeichen und ein Präsent. Die Kosten werden von der Vereinskasse übernommen.
4. **Totenehrung**
  - a) Die Beileidsbekundung erfolgt durch einen schriftlichen letzten Gruß an die Hinterbliebenen durch den Vorstand und Gedenken in der Mitgliederversammlung. Die Kosten werden von der Vereinskasse übernommen.

#### **§ 5. Inkrafttreten**

Diese Geschäfts- und Kassenordnung tritt mit der Mitgliederversammlung am 11.03.2026 in Kraft.