

## Geschäfts- und Kassenordnung

### Präambel

Die rechtlichen Grundlagen der Siedlergemeinschaft Oberbecker (im Weiteren GEMEINSCHAFT) sind in der Satzung vom 07.07.2017 zzgl. evtl. Aktualisierungen geregelt. Die Geschäfts- und Kassenordnung regelt im Besonderen die Ausführungen zu § 7 und § 10 der Satzung und ist Ergänzung zu § 12 der Satzung.

### § 1 GESAMTVORSTAND

#### 1. Zusammensetzung

Mitglieder des GESAMTVORSTANDS sind im Weiteren neben dem VORSTAND im Sinne des § 26 BGB:

- a) der/die 2. Kassierer/-in
- b) der/die 1. Schriftführer/-in
- c) der/die 2. Schriftführer/-in
- d) der/die Gerätefachwart/-in

Die unter Punkt a) bis d) aufgeführten Mitglieder des GESAMTVORSTANDS werden durch die Mitgliederversammlung für die Dauer von 3 Jahren gewählt.

#### 2. Zusammenkunft und Beschlussfähigkeit

- a) Der GESAMTVORSTAND trifft sich nach den in § 10 Punkt 3 c) der Satzung genannten Vorgaben mindesten einmal pro Jahr. Einzuladen sind alle in der Mitgliederversammlung gewählten Mitglieder des GESAMTVORSTANDS nach § 1 Punkt 1 dieser Geschäfts- und Kassenordnung.
- b) In den Treffen des GESAMTVORSTANDS werden wichtige Fragen und Punkte, die die GEMEINSCHAFT betreffen, in größerer Runde diskutiert, besprochen und im Sinne des § 1 Punkt 3 entschieden.
- c) Die im Vorfeld zugegangene Tagesordnung kann auf Antrag einzelner oder mehrerer Mitglieder des GESAMTVORSTANDS ergänzt oder abgeändert werden.
- d) Der GESAMTVORSTAND ist beschlussfähig, wenn mindestens zwei Personen des VORSTANDS anwesend sind.
- e) Versammlungsleiter ist der/die 1. Vorsitzende oder im Verhinderungsfall sein/ihre Stellvertreter/-in.
- f) Über jedes Treffen des GESAMTVORSTANDS ist ein Protokoll zu führen. Dieses ist vom/von der Versammlungsleiter/-in und dem/der Schriftführer/-in zu unterschreiben. Das Protokoll kann allen Mitgliedern des GESAMTVORSTANDS vor dessen nächsten Treffen schriftlich oder per E-Mail zur Kenntnis gebracht werden.

#### 3. Abstimmungen und Beschlüsse

Über einzelne Tagesordnungspunkte kann im Treffen des GESAMTVORSTANDS auf Wunsch des/der 1. Vorsitzenden oder seines/ihrer Vertreters per Handzeichen abgestimmt werden. Dies geschieht durch eine einfache Mehrheit. Bei Gleichstand der Stimmen entscheidet die Stimme des/der 1. Vorsitzenden, in dessen/deren Abwesenheit, die seines/ihrer Vertreters. Getroffene Beschlüsse sind zu protokollieren und sind im Weiteren für den GESAMTVORSTAND und VORSTAND bindend.

#### 4. Weitere Ausführungen

- a) Der VORSTAND ist berechtigt, zu den Zusammenkünften des GESAMTVORSTANDS weitere Personen einzuladen, die nicht dem GESAMTVORSTAND angehören. Diese haben ausschließlich einen beratenden Charakter, ein Stimmrecht für die eingeladenen Personen besteht nicht.
- b) Der GESAMTVORSTAND kann einzelne Personen oder Personengruppen, die nicht dem GESAMTVORSTAND angehören, für unbestimmte Zeit mit der Betreuung von Aufgaben für die GEMEINSCHAFT berufen, sofern diese damit einverstanden

sind. Die Übertragung von Aufgaben an eine oder mehrere Personen kann jederzeit, ohne Angabe von Gründen, vom VORSTAND widerrufen werden.

- c) Die übertragenen Aufgaben und die damit betrauten Personen sind im Protokoll zu dokumentieren.

## **§ 2 Aufgaben- und Geschäftsverteilungsplan des VORSTANDS, des GESAMTVORSTANDS und der Kassenprüfer**

### **1. 1. Vorsitzende/-er und 2. Vorsitzende/-er**

in Abstimmung mit dem VORSTAND:

- a) Planung, Einberufung und Leitung der Mitgliederversammlung, der Gesamtvorstandssitzung und anderer Zusammenkünfte
- b) Kontakte zum Landes- und Kreisverband, der Stadt Lünen, anderen Gemeinschaften und sonstigen Vereinen und Institutionen
- c) Überwachung der Mitgliederentwicklung, Werbung neuer Mitglieder und Pflege des Mitgliederbestandes
- d) Entscheidung über Annahme oder Ablehnung von Aufnahmeanträgen
- e) Kontakte zur Presse
- f) Sicherstellung, dass sich die Ausgaben im Rahmen der Geschäft- und Kassenordnung bewegen.
- g) Bestellung von Mitgliedern der GEMEINSCHAFT für spezielle Aufgaben in Abstimmung mit den weiteren Mitgliedern des VORSTANDS oder GESAMTVORSTANDS

### **2. 1. Kassierer/-in**

- a) Verwaltung und Pflege des Mitgliederbestandes und der damit verbundenen Daten
- b) SEPA-Einzug der Mitgliedsbeiträge
- c) Ordnungsgemäße Abführung der Beiträge an den Landesverband
- d) Abrechnung und Erstattung der Auslagen, die den Vorstandsmitgliedern oder den vom VORSTAND oder GESAMTVORSTAND Beauftragten durch ihre Tätigkeit entstanden sind
- e) Buchführung einschließlich der Sammlung der Belege
- f) Verwaltung des Vermögens der GEMEINSCHAFT
- g) Erstellung des Kassenberichts und Vortrag in der Mitgliederversammlung
- h) Unterstützung der Kassenprüfer bei ihrer Tätigkeit
- i) Entscheidung über Annahme oder Ablehnung von Aufnahmeanträgen in Abstimmung mit dem gesamten VORSTAND
- j) Erstellung erforderlicher Listen und Anschreiben
- k) Durchführung des Schriftverkehrs in Unterstützung des/der 1. und 2. Vorsitzenden

### **3. 2. Kassierer/-in**

- a) Unterstützung des/der 1. Kassierers/Kassiererin bei seiner/ihrer Tätigkeit
- b) Unterstützung der Kassenprüfer bei deren Tätigkeit
- a) Übernahme der Aufgaben a) bis g) des/der 1. Kassierers/Kassiererin in dessen/deren Verhinderungsfall

### **4. Schriftführer/-in**

- a) Führung und Erstellung von Protokollen bei Sitzungen, Besprechungen etc.
- b) Kenntnissgabe der Protokolle an den teilnehmenden Personenkreis der Gesamtvorstandssitzungen
- c) Vortrag der Protokolle in den entsprechenden Sitzungen

### **5. Gerätefachwart/-in**

- 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 in § 3 Punkt 6 der Geschäfts- und Kassenordnung vereinbarte Leihgebühr
- c) Buchführung über die verliehenen Geräte und Gegenstände und 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 Gegenstandes dem Entleiher in Rechnung gestellt, sofern dieser sie zu verantworten hat)

- e) beleghafte Aufstellung der durch Instandsetzung und Verleih entstehenden Kosten und Einnahmen in einer einfachen Form und deren Vorlage an den/die 1. Kassierer/-in spätestens bis zum Jahresende zwecks Dokumentation

## **6. Kassenprüfer**

- a) Prüfung des Kassenberichts zum Abschluss des Geschäftsjahres sowie bei einem Wechsel des/der 1. Kassierers/Kassiererin gemäß § 4 der Geschäfts- und Kassenordnung
- b) Anfertigung eines Kassenprüfungsberichts in einfacher schriftlicher Form
- c) Verlesung des Kassenprüfungsberichts in der Mitgliederversammlung
- d) Antragstellung auf Entlastung des VORSTANDS in der Mitgliederversammlung

## **§ 3 Finanzen**

### **1. Kontoführung**

- a) Das laufende Konto wird bei der Sparkasse An der Lippe geführt. Die Geldanlage auf einem Festgeldkonto wird durch den VORSTAND bestimmt.
- b) Vollmacht über das Konto bzw. die Konten der GEMEINSCHAFT erhalten der/die 1. Vorsitzende, der/die 1. Kassierer/-in, sowie der/die 2. Kassierer/-in als Vertretungsperson. Die Genannten sind jeweils einzelzeichnungsberechtigt.

### **2. Mitgliederbeiträge**

- a) Mitgliederbeiträge werden ausschließlich durch die GEMEINSCHAFT kassiert und anteilig von ihr an den Landesverband Wohneigentum Nordrhein-Westfalen e.V. weitergeleitet. Die GEMEINSCHAFT kassiert laut Satzung § 12 Punkt 4 jährlich bis zum dort vereinbarten Datum des SEPA-Einzugs für das laufende Jahr den Mitgliederbeitrag.
- b) Der Einzugstermin durch das SEPA-Lastschriftverfahren der GEMEINSCHAFT ist der 15. Februar eines Jahres.
- c) Der Mitgliedsbeitrag setzt sich zusammen aus dem Anteil für den Landesverband und dem Betreuungszuschlag. Die Höhe des (Betreuungs-) Beitrages wird, auf Antrag des VORSTANDS, 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.
- d) Der Mitgliedsbeitrag kann in Ausnahmefällen von einzelnen Mitgliedern durch einen Dauerauftrag bis spätestens 15. Februar auf das Vereinskonto überwiesen werden. Ausnahmefälle müssen per Einzelfallprüfung durch den VORSTAND genehmigt werden.

### **3. Ausgaben / Aufwandsentschädigungen / Aufwendungserstattungen für Auslagen**

- a) Ausgaben für die Geschäftsführung werden in der nachgewiesenen Höhe erstattet. Die Erstattung von Auslagen sind dem Kassierer zeitnah, spätestens jedoch bis zum 31. Dezember des Jahres, in dem die Ausgaben entstanden sind, zu melden. Voraussetzung für die Erstattung ist eine Aufstellung bzw. sind Belege und dass die entsprechenden Aufwendungen vom VORSTAND als erstattungsfähig anerkannt sind. Erstattungsfähig sind Porto- und Versandkosten, Briefumschläge, Trauerkarten, Glückwunschkarten, Fotokopien und Verbrauchsmaterialien des Druckens (Papier, Druckertinte, Lasertoner) und sonstiges benötigtes Büromaterial zur Erledigung der Vereinsaufgaben.
- b) Auslagen von Personen, die nach § 1 Punkt 4 der Geschäfts- und Kassenordnung mit Aufgaben für die GEMEINSCHAFT betraut wurden, sind in der nachgewiesenen Höhe zu erstatten, sofern sie im Rahmen der Aufgabenerfüllung entstanden sind. Voraussetzung für die Aufwendungserstattung ist eine Aufstellung bzw. sind Belege über die entstandenen Auslagen.
- c) Über Einzelausgaben (ausgenommen sind die Abgaben an den Verband) ab EUR 250,00 muss ein Beschluss des VORSTANDS oder GESAMTVORSTANDS vorliegen. In dringenden Fällen entscheidet der/die 1. Vorsitzende oder der/die stellvertretende Vorsitzende gemeinsam mit dem/der 1. Kassierer/-in. Solche Fälle sind auf der nächsten Gesamtvorstandssitzung zu behandeln.
- d) Zur Leistung von Barzahlungen bei der Geschäftsführung oder der Vorbereitung von Veranstaltungen können den Vorstandsmitgliedern oder den damit beauftragten Personen nach § 1 Punkt 4 der Geschäfts- und Kassenordnung bei Bedarf Handvorschüsse gewährt werden. Die Handvorschüsse sind nach Abschluss des Geschäftsvorganges bzw. der Veranstaltung bei dem Kassierer unverzüglich abzurechnen.
- e) Den Mitgliedern des GESAMTVORSTANDES oder den vom VORSTAND beauftragten Personen nach § 1 Punkt 4 der Geschäfts- und Kassenordnung werden für die Benutzung eines Kfz je gefahrenem km EUR 0,30 erstattet, sollte die gefahrene km-Leistung pro Tag 15 km übersteigen. Über die gefahrenen km ist dem VORSTAND eine detaillierte, nachprüfbare Aufstellung vorzulegen.

- f) Dem/der 1. Vorsitzenden wird für seine/ihre Tätigkeit im Rahmen der Vereinsarbeit eine jährliche pauschale Aufwendungserstattung in Höhe von EUR 150,00 gezahlt, dem/der 1. Kassierer/-in wird für seine/ihre Tätigkeit im Rahmen der Vereinsarbeit eine jährliche pauschale Aufwendungserstattung in Höhe von EUR 120,00 gezahlt.
- g) Die Zeitungsausträger, die für die GEMEINSCHAFT die Vereinszeitung verteilen, erhalten für ihre Tätigkeit im Rahmen der Vereinsarbeit eine jährliche pauschale Aufwendungserstattung in Höhe von EUR 120,00.
- h) Die in f) und g) genannten Aufwendungserstattungen werden im Dezember des jeweils laufenden Geschäftsjahrs auf die Konten der jeweils Begünstigten überwiesen.
- i) Aufwendungserstattungen an Personen für die Unterstützung bei Veranstaltungen der GEMEINSCHAFT werden in Form von Überweisungen, Wertmarken oder ähnlichem geleistet.
- j) Für die im Zusammenhang mit den Gesamtvorstandssitzungen entstehenden Auslagen wird den Ausrichtern eine pauschale Aufwendungserstattung in Höhe von 25 EURO gezahlt.
- k) Tagegelder an einzelne oder mehrere Personen werden nicht gezahlt.
- l) Übernachtungskosten, die durch den Besuch von Seminaren für die GEMEINSCHAFT innerhalb des Verbandes entstehen, werden in der nachgewiesenen Höhe erstattet.
- m) Verpflegungsaufwendungen bei Seminaren werden nicht erstattet.

#### 4. Dokumentation der Einnahmen und Ausgaben

- a) Der Kassierer hat das Kassenbuch der GEMEINSCHAFT zu führen, das jeweils für ein Geschäftsjahr eingerichtet ist. Das Geschäftsjahr entspricht dem Kalenderjahr vom 01. Januar bis zum 31. Dezember. Das Kassenbuch wird elektronisch geführt. Zur Anwendung kommt dabei die Software DAVO-Web. Am Ende des Geschäftsjahres ist über das Programm ein Ausdruck zu erstellen, der bei Prüfung abgezeichnet wird.
- b) Alle Kassenvorgänge sind unter ihrem Datum, in der Reihenfolge der Zahltage 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 muss folgende Gliederung der Ein- und Ausgaben vorliegen:  
 EINNAHMEN gegliedert nach
  - Beiträgen
  - Spenden
  - Einnahmen durch den Verleih von Geräten und Gegenständen
  - sonstigen Einnahmen
 AUSGABEN gegliedert nach
  - Kosten, die im Zusammenhang mit der Beitragserhebung stehen
  - Aufwandsentschädigungen
  - Anschaffungskosten
  - Reise- und Seminarkosten
  - Kosten für Veranstaltungen
  - Kosten des Bürobedarfs
  - Kosten für Versicherungen und Porto
  - Kosten für Jubiläen und Gedenken
  - sonstigen Kosten

#### 5. Belege

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

#### 6. Ausleihe von Geräten und Gegenständen

- a) Für die Ausleihe von Geräten und Gegenständen durch den/die Gerätefachwart/-in werden von den Mitgliedern der GEMEINSCHAFT Leihgebühren in Höhe von 2,50 EURO/Woche erhoben. Diese sind für die Dauer der Erstausleihe im Voraus zu entrichten. Die Verleihdauer beträgt maximal 1 Woche.
- b) Für jedes entliehene Gerät oder jeden entliehenen Gegenstand ist eine Kautionshöhe in Höhe von 20 EURO zu entrichten.

- c) Der/die Gerätefachwart/-in hat über die Verleihdauer des entliehenen Gerätes oder Gegenstands genau Buch zu führen. Dem Entleiher ist der Rückgabetermin tag genau mitzuteilen. Dieser hat gleichzeitig den ordnungsgemäßen Zustand des Leihgutes zu quittieren.
- d) Das entliehene Gerät bzw. der entliehene Gegenstand ist spätestens am letzten Tag des vereinbarten Verleihzeitraums zurückzugeben.
- e) Für das Überschreiten der Verleihdauer ist vom Entleiher eine Überfälligkeitsgebühr von 1 EURO pro überschrittenem Tag zu entrichten.
- f) Für Beschädigungen an den ausgeliehenen Geräten und Gegenständen hat der Entleiher aufzukommen, sofern er diese zu verantworten hat. Die Prüfung obliegt dem/der Gerätefachwart/-in. In strittigen Fällen ist der VORSTAND davon in Kenntnis zu setzen.
- g) 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 aufzustellen, der von den gewählten Kassenprüfern zu prüfen ist.

##### **2. Prüfung**

Der Kassenabschluss zum Ende eines Geschäftsjahres ist im ersten Quartal des Folgejahres zu prüfen, auf jeden Fall 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 der Kassenprüfung zu informieren. Die Mitglieder haben während der Mitgliederversammlung das Recht zur Einsichtnahme.

#### **§ 5 Ehrungen / 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. Dies hat in einfacher schriftlicher Form oder per E-Mail zu erfolgen.
- b) Geehrt werden:
  - Mitgliedschaften, die 25 Jahre, 40 Jahre und 50 Jahre in der GEMEINSCHAFT bestehen. Maßgeblich ist das Eintrittsdatum in die GEMEINSCHAFT.
  - Silberhochzeiten (25 Jahre), Goldhochzeiten (50 Jahre), Diamanthochzeiten (60 Jahre), Eiserne Hochzeiten (65 Jahre) sowie Gnadenhochzeiten (70 Jahre).
  - Ab dem 70sten Geburtstag alle runden Geburtstage im 5-Jahres-Abstand.
- c) Zur Ehrung überreicht der VORSTAND entsprechende Glückwunschkarten/-schreiben, Urkunden oder Abzeichen und ein Präsent im Form eines Wertgutscheins oder Blumenstraußes im Gegenwert von 25 EURO. Die Kosten hierfür werden von der Vereinskasse übernommen.
- d) Die Geehrten werden außerdem in der Mitgliederversammlung des nächsten Jahres namentlich erwähnt.

##### **2. Totengedenken**

- a) Die Beileidsbekundung an verstorbene Mitglieder der GEMEINSCHAFT erfolgt durch einen schriftlichen letzten Gruß an die Hinterbliebenen durch den VORSTAND und das Gedenken in der Mitgliederversammlung.
- b) Für die Gestaltung der letzten Ruhe wird den Hinterbliebenen vom VORSTAND ein Wertgutschein eines ortsansässigen Blumenhändlers über 25 EURO überreicht. Bestehen seitens der Hinterbliebenen Spendenwünsche werden diese berücksichtigt. Die Kosten hierfür werden von der Vereinskasse übernommen.

### 3. Zuständigkeiten

Ehrungen und Totengedenken obliegen der Verantwortung des VORSTANDES. Sie sollen in der Regel zeitnah, spätestens aber in der Mitgliederversammlung vorgenommen werden. Sonderehrungen für besondere Verdienste beschließt der VORSTAND und beantragt sie beim Kreis- oder beim Landesverband.

### § 6 Inkrafttreten

Diese Geschäfts- und Kassenordnung tritt mit Beschluss des GESAMTVORSTANDS der Siedlergemeinschaft Oberbecker. am 07.07.2017 in Kraft.

Lünen, den

Der GESAMTVORSTAND

Peter Krause

Marcel Claus

Tanja Krause

Ivonne Claus

Ana Barajas

Jürgen Kurschinski

Horst Haake

(Namen und Unterschriften)